



Mandateringsregeling

26 september 2025

Ruimte voor jou



Inhoud

Inleiding	3
1 Bevoegdheid Directeur-bestuurder.....	3
2 Begroting, mandaathouders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	4
2.1 Aangaan van verplichtingen	6
2.2 Goedkeuren van facturen	9
2.3 Betalingen en declaraties	10
2.4 Mandaat met betrekking tot ondertekening van documenten	11
2.5 Mandaat bij afwezigheid mandaathouder	11
3 Verbindingen	12
4 Controle.....	12
5 Slotbepaling.....	12
Bijlage 1 Definities	13
Bijlage 2 Mandatering per functie	15

Inleiding

Deze mandateringsregeling beantwoordt de vraag wie Stichting Woonstede (hierna: de stichting) tot welk bedrag mag verbinden. Oftewel welke functionarissen hebben volmacht tot het aangaan van contractuele verplichtingen namens de stichting dan wel een mandaat of budgetbevoegdheid.

Voor het aangaan van verplichtingen geldt als uitgangspunt dat deze passen binnen de statuten, het investeringsstatuut, het financieel reglement, het treasurystatuut, het inkoopbeleid en de reglementen voor bestuur en raad van commissarissen en de door de Directeur-bestuurder vastgestelde en door de Raad van Commissarissen goedgekeurde jaarbegroting. De mandateringsregeling deponeren we bij de Kamer van Koophandel en is tevens te raadplegen op onze website: woonstede.nl.

De mandateringsregeling is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen d.d. 26 september 2025 en vastgesteld door de Directeur-bestuurder op 26 september 2025.

1 Bevoegdheid Directeur-bestuurder

De Directeur-bestuurder van de stichting is bevoegd de woningcorporatie te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Commissarissen, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen conform artikel 7 van de statuten.

De Directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden van de werkorganisatie en heeft de mogelijkheid om bevoegdheden te mandateren aan medewerkers. Daarbij blijft de Directeur-bestuurder eindverantwoordelijk. De wijze waarop de mandatering plaatsvindt, is vastgelegd in deze regeling.

De Directeur-bestuurder is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Op basis van de statuten zijn aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen de besluiten van het bestuur onderworpen omtrent:

- 1) Het vervreemden van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van de stichting, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik, en het overdragen van de economische eigendom daarvan, tenzij met het betrokken besluit van het bestuur een bedrag van minder dan drie miljoen euro (€ 3.000.000) exclusief omzetbelasting gemoeid is, dan wel het betrokken besluit transacties betreft met betrekking tot woongelegenheden van welke de beoogde verkrijgers natuurlijke personen zijn en waarin

die persoon of een bloed- of aanverwant in de eerste graad van die persoon zijn woonverblijf heeft of zal hebben;

- 2) Het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste drie miljoen euro (€ 3.000.000) exclusief omzetbelasting gemoeid is, met uitzondering van investeringen ten behoeve van het in stand houden van of treffen van voorzieningen aan onroerende zaken in eigendom van de stichting.

In het investeringsstatuut is het doen van investeringen nader omschreven als investeringen in nieuwbouw en herstructurering van woningen, bedrijfsmatig-, maatschappelijk of zorgonroerend goed en parkeergelegenheden en complexgewijze aan- en verkopen van vastgoed. Dit geldt voor zowel DAEB- als niet-DAEB-vastgoed.

2 Begroting, mandaathouders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Als kader voor het mandaat geldt de jaarbegroting. Deze bestaat uit de begroting van de organisatie (verbijzonderd in de begroting per afdeling), de onderhoudsbegroting onderscheiden in onderhoud en verbeteringen en de nieuwbouwbegroting. De mandaathouders zijn de Directeur-bestuurder voor het geheel en het leidinggevend kader voor de deelbegrotingen waar zij verantwoordelijk voor zijn. Binnen de begroting hebben de mandaathouders de bevoegdheid om verplichtingen aan te gaan en het aangaan van verplichtingen te delegeren volgens de in paragraaf 2.1 opgenomen tabellen. Het is de mandaathouders niet toegestaan hun mandaat door te mandateren. De bedragen in de mandateringsregeling zijn exclusief omzetbelasting, tenzij anders vermeld.

Afdelingsbegroting

De mandaathouders hebben de bevoegdheid om de afdelingsbegroting met maximaal 5% te overschrijden zonder goedkeuring van de Directeur-bestuurder. De Directeur- bestuurder heeft de bevoegdheid om het totaal van de afdelingsbegrotingen met maximaal 10% te overschrijden zonder goedkeuring van de Raad van Commissarissen. Overschrijdingen boven de genoemde percentages vereisen voorafgaande goedkeuring van de Directeur-bestuurder respectievelijk de Raad van Commissarissen.

De afdelingsmanager stemt verschuivingen tussen investeringen en exploitatie binnen de afdelingsbegroting af met Control. Verschuivingen hoger dan € 100.000 vereisen voorafgaande goedkeuring van de Directeur-bestuurder.

Onderhoudsbegroting

De Manager Vastgoed heeft de bevoegdheid om het totaal van de onderhoudsbegroting met maximaal € 1.000.000 te overschrijden zonder goedkeuring van de Directeur-bestuurder. De Directeur- bestuurder heeft de bevoegdheid om het totaal van de onderhoudsbegroting met maximaal € 2.000.000 te overschrijden. Bij overschrijdingen boven de € 2.000.000 heeft de Directeur-bestuurder voorafgaand toestemming van de Raad van Commissarissen nodig.

De Teammanagers van Vastgoed stemmen verschuivingen tussen de investeringen en exploitatie binnen de onderhoudsbegroting dienen af met Control. Verschuivingen hoger dan € 1.000.000 vereisen voorafgaande goedkeuring van de Directeur-bestuurder.

Nieuwbouwbegroting

Overeenkomstig het investeringsstatuut geldt bij investeringen in nieuwbouw en bij complexgewijze aankopen dat zolang de risico's van een project voor nieuwbouw, herstructurering of complexgewijze aankopen niet afwijken van het door de Raad van Commissarissen goedgekeurde besluit inclusief de daarin opgenomen indexeringen én de overschrijding beperkt blijft tot 10% of € 1.000.000 exclusief omzetbelasting van de oorspronkelijk goedgekeurde stichtingskosten, hernieuwde goedkeuring van de Raad van Commissarissen niet nodig is. Voor investeringen in nieuwbouw en complexgewijze aankopen met een goedgekeurd budget tot en met € 3.000.000 exclusief omzetbelasting geldt dat als door de overschrijding de stichtingskosten hoger zijn dan € 3.000.000 exclusief omzetbelasting, alsnog goedkeuring van de Raad van Commissarissen nodig is.

Algemeen

Het leidinggevende kader legt iedere twee maanden verantwoording af aan de Directeur-bestuurder over de voortgang van hun deelbegrotingen. De Directeur-bestuurder legt ieder tertiaal verantwoording af aan de Raad van Commissarissen over het totaal van de begrotingen. De verantwoordingen bestaan uit de begroting, realisatie en een prognose tot en met het einde van het kalenderjaar.

De Directeur-bestuurder is bevoegd om bij (langdurige) afwezigheid schriftelijk dan wel per e-mail mandaat te verlenen aan één van de afdelingsmanagers. Hij informeert hierover de Controller. Bij belet of ontstentenis van de Directeur-bestuurder informeert de Bestuurssecretaris de Raad van Commissarissen.

Als de Directeur-bestuurder, door welke oorzaak ook, komt te ontbreken, is de Raad van Commissarissen op grond van artikel 18 lid 7 letter b van de statuten van de stichting bevoegd om, met inachtneming van het daaromtrent in de Governancecode voor woningcorporaties bepaalde, één of meer personen, al dan niet uit zijn midden, aan te wijzen om de bestuurstaken waar te nemen totdat een nieuw bestuur is benoemd. Als één van de leden van de Raad van Commissarissen de bestuurstaken waarneemt, treedt dit lid van de Raad van Commissarissen gedurende de periode van waarneming terug als lid van de Raad van Commissarissen.

2.1 Aangaan van verplichtingen

Voor het delegeren van het aangaan van verplichtingen gelden de bedragen zoals ze in deze paragraaf zijn opgenomen.

Afdelingsbegroting

Voor inkoop ten laste van de afdelingsbegroting (inclusief investeringen in huisvesting en automatisering) zijn de volgende grenzen van toepassing.

Functionarissen	Grens
Mandaathouder A	Begroting
Mandaathouder B	€ 100.000
Mandaathouder C	€ 50.000
Mandaathouder E	€ 10.000
Mandaathouder H	€ 2.000
Alle medewerkers	€ 1.000

Tabel 1

De mandaathouders bepalen welke medewerkers van de afdeling of het team bevoegd zijn om ten laste van de afdelings- of teambegroting verplichtingen aan te gaan. De mandaathouders zijn uitgewerkt in bijlage 2.

Onderhoudsbegroting (instandhouding van bestaand bezit)

Instandhouding heeft betrekking op het bestaande bezit en gaat over onderhoud aan het bestaande bezit en verbeteringen in het bestaande bezit. Bij onderhoud onderscheiden we dagelijks onderhoud, contractonderhoud en planmatig onderhoud. Bij dagelijks onderhoud en bij planmatig onderhoud kan er sprake zijn van een samenloop met verbeteringen.

Dagelijks onderhoud

Voor het aangaan van verplichtingen bij opdrachtverstrekking voor medewerkers binnen het team Dagelijks Onderhoud zijn de grenzen van tabel 2 van toepassing.

Als er bij dagelijks onderhoud als gevolg van een huuropzegging of een aangekochte woning sprake is van een samenloop met nagekomen groot onderhoud (planmatig onderhoud), vraagt de opzichter een offerte op. De opzichter laat deze offerte toetsen door een kostendeskundige en bij de projectleider planmatig onderhoud aan de hand van het programma van eisen. De Teammanager Dagelijks Onderhoud of Teammanager Planmatig Onderhoud keurt de offerte goed, eventueel aangevuld met de goedkeuring van de Manager Vastgoed.

Planmatig onderhoud

De basis voor planmatig onderhoud al dan niet in combinatie met verbeteringen is een projectplan dat volgt uit de jaarbegroting. De projectleider stelt het projectplan op, de

Teammanager Planmatig Onderhoud keurt het projectplan goed. Voor het aangaan van verplichtingen bij opdrachtverstrekking voor medewerkers binnen het team Planmatig Onderhoud zijn de grenzen van tabel 2 van toepassing.

Nieuwbouwbegroting

Voor verplichtingen in het kader van nieuwbouw en herstructurering geldt bij totale stichtingskosten van een project tot en met € 3.000.000 exclusief omzetbelasting als basis het investeringsbesluit van de Directeur-bestuurder. Bij totale stichtingskosten hoger dan € 3.000.000 exclusief omzetbelasting geldt als basis een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd investeringsbesluit.

Voor het aangaan van verplichtingen voor instandhouding van het bestaande bezit en nieuwbouw en herstructurering geldt onderstaande tabel.

Functionarissen	Instandhouding	Nieuwbouw en herstructurering
	Grens	Grens
Mandaathouder A	Projectbegroting	Investeringsbesluit
Mandaathouder B	Projectbegroting	Investeringsbesluit
Mandaathouder C	€ 50.000	€ 50.000
Mandaathouder D	€ 15.000	€ 15.000
Mandaathouder F	€ 5.000	N.v.t.
Mandaathouder G	€ 2.500	N.v.t.
Alle medewerkers	€ 1.000	N.v.t.

Tabel 2

De Directeur-bestuurder en het leidinggevende kader van de afdeling Vastgoed heeft de bevoegdheid om de toekenning van een mandaat van functionarissen tijdelijk of structureel te wijzigen. Dit geldt voor de mandaathouders D, F en G. Als dit het geval is, dan herijken wij bijlage 2.

Meerjarige contracten

Overeenkomstig het inkoopbeleid betreft de mandaathouder het team Inkoop en Contractmanagement bij meerjarige contracten (inkoop- dan wel raamcontract). Als er sprake is van het vernieuwen van een aflopend contract met dezelfde leverancier, dan maakt de mandaathouder een gedegen inkoopafweging. De mandaathouder betreft hierbij het team Inkoop en Contractmanagement. Bij de inkoopafweging brengt de mandaathouder de prestaties van de leverancier over de afgelopen contractduur in beeld in relatie tot de inhoud van het contract en de inkoopkansen in de markt op het gebied van innovatie, kwaliteit en prijs. Hierbij houdt de mandaathouder rekening met de bepalingen uit het inkoopbeleid.

De mandaathouder ondertekent het nieuwe (meerjarige) contract met een voor de hele contractperiode geldende totale inkoop- of opdrachtwaarde tot het eigen mandaat van € 100.000. Vanaf € 100.000 ondertekent de Directeur-bestuurder het nieuwe (meerjarige) contract.

Structurele verplichtingen

Op basis van de door de gemandateerde functionaris ondertekende contracten keuren de afdelingsmanagers jaarlijks de verplichtingen goed in het ERP-systeem. Bij het goedkeuren van de verplichting controleert degene die dit goedkeurt of er voldoende budget beschikbaar is, de boeking conform de contractuele afspraken is en of de boekingsgang correct is.

Personele formatie – eigen personeel

Eigen personeel zijn medewerkers die vallen onder de CAO en in de salarisadministratie zijn opgenomen met een:

- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De mandaathouder meldt capaciteitsbehoeftes en vacatures bij de (Senior) HR Adviseur. Zij bespreken de inhoud van de vacature en bepalen of het een tijdelijke of vaste aanstelling betreft. De beslissing tot het aantrekken van vast en tijdelijk personeel geschiedt door de mandaathouders na overleg met de (Senior) HR Adviseur en de Directeur-bestuurder. De Directeur-bestuurder ondertekent de initiële arbeidsovereenkomsten. De (Senior) HR Adviseur of mandaathouder ondertekent de aanvullingen op en wijzigingen in de arbeidsovereenkomst.

Mandaathouders zijn bevoegd om wijzigingen in arbeidsuren door te voeren voor zover passend binnen de eigen afdelingsbegroting. De mandaathouder informeert het Managementteam over deze wijzigingen. De Directeur-bestuurder is bevoegd om alle andere wijzigingen in arbeidsvoorwaarden door te voeren zover dit past binnen de geldende CAO Woondiensten.

Personele formatie – inleen van personeel

Een inleenkracht is een medewerker die, binnen de bepalingen van zijn/haar inhuurovereenkomst, inzetbaar is binnen de stichting. De mandaathouder meldt capaciteitsbehoeftes en vacatures bij de (Senior) HR Adviseur. Zij bespreken de inhoud van de vacature en bepalen de duur van de inzet. De beslissing tot het aantrekken van inleenkrachten ligt bij de mandaathouders binnen het advies van de (Senior) HR Adviseur. De Directeur-bestuurder is bevoegd om inleenkrachten aan te trekken buiten het advies van de (Senior) HR Adviseur. De Directeur-bestuurder ondertekent de Overeenkomst van Opdracht.

Treasury

De Treasurycommissie bespreekt jaarlijks het Treasuryjaarplan. De Directeur-bestuurder stelt het Treasuryjaarplan vast en de Raad van Commissarissen keurt het goed. De Directeur-bestuurder is bevoegd tot het tekenen van leningsovereenkomsten. Voor beleggingsovereenkomsten geldt dat hiervoor ook de Manager Bedrijfsvoering bevoegd is. Alle treasuryactiviteiten moeten voldoen aan de

voorwaarden die omschreven staan in het Treasurystatuut, het Treasuryjaarplan en het Reglement Financieel Beleid en Beheer.

De Directeur-bestuurder heeft Thésor gemandateerd om namens de stichting transacties uit te voeren. Thésor voert de transactie uit op basis van een getekend transactievoorstel. Hierin staan randvoorwaarden vermeld waarbinnen Thésor het transactievoorstel moet uitvoeren (zoals mogelijke tegenpartijen, maximale opslag ten opzichte van de benchmark, maximaal tarief). Thésor bewaart en bewaakt de contracten. De Directeur-bestuurder tekent het leningcontract.

Onder verantwoordelijkheid van de Teammanager Financieel Beheer adviseert Thésor binnen de kaders van het Financieel Reglement over de voorstellen voor het wegzetten van tijdelijk overtollige liquide middelen en het opnemen van dan wel aflossen op de variabele leningen. Eén van de afdelingsmanagers of de Directeur-bestuurder keurt deze voorstellen goed bij de wekelijkse betaalopdrachten.

Afboeken vorderingen

De Teammanager Financieel Beheer is bevoegd om afboekingen van vorderingen goed te keuren tot een maximum van € 25.000. De Manager Bedrijfsvoering keurt afboekingen boven dit bedrag goed.

2.2 Goedkeuren van facturen

De volgende functionarissen zijn gemandateerd om facturen goed te keuren:

Functionaris	Grens
Mandaathouder A	Ongelimiteerd
Mandaathouder B	€ 100.000
Mandaathouder C	€ 50.000
Mandaathouder D	€ 25.000
Mandaathouder E	€ 10.000
Mandaathouder F	€ 10.000
Mandaathouder G	€ 2.500
Mandaathouder H	€ 2.000
Alle medewerkers	€ 1.000

Tabel 3

Het leidinggevende kader is bevoegd om medewerkers binnen hun eigen afdeling en team aan te wijzen om de prestatieverklaring af te geven.

Het leidinggevende kader is bevoegd om een geautomatiseerde goedkeuring tot en met € 2.500 voor project-, onderhoud- en voorraadfacturen waarbij de opdracht gelijk is aan de factuur in te richten.

Bij langdurige afwezigheid van de Directeur-bestuurder keurt de gemandateerde afdelingsmanager de facturen met een factuurbedrag hoger dan € 100.000 goed.

2.3 Betalingen en declaraties

Leveranciersbetalingen

Bij leveranciersbetalingen heeft de goedkeuring van de facturen al plaatsgevonden in het primaire ERP-systeem. De Teammanager Financieel Beheer wijst één of maximaal twee Medewerkers Financiën aan die betalingen als eerste mogen goedkeuren in de bankapplicatie. De Directeur-bestuurder en de afdelingsmanagers zijn gemandateerd om de betaallijst als tweede goed te keuren in de bankapplicatie.

Losse uitbetalingen

Bij losse uitbetalingen vult de aanvrager het formulier Betalingsopdracht in. De direct leidinggevende ondertekent het formulier. Voor het uitvoeren van ondertekende betaalopdrachten via de bankapplicatie keuren twee medewerkers de betalingsopdracht in de bankapplicatie goed. De Medewerker Financiën – niet zijnde een medewerker van de crediteurenadministratie – keurt als eerste de betalingsopdracht goed in de bankapplicatie. Eén van de afdelingsmanagers keurt als tweede de betalingsopdracht in de bankapplicatie goed.

Voor betalingen van inkopen tot en met € 2.000 die we via internet doen en waarvoor directe betaling is vereist, is iDEAL beschikbaar. De Teammanager Financieel Beheer heeft deze middelen in beheer. De Facilitair Servicemanager en de Teammanager Financieel Beheer verzorgen op verzoek van de besteller de betaling. De Facilitair Servicemanager is bevoegd tot € 2.000 voor facilitair gerelateerde aankopen en de Teammanager Financieel Beheer voor de overige aankopen.

Voor betalingen van inkopen tot en met € 2.000 die we via internet doen en waarvoor directe betaling is vereist, is daarnaast PayPal beschikbaar. De Teammanager Financieel Beheer heeft deze middelen in beheer en de Teammanager Financieel Beheer verzorgt op verzoek van de besteller de betaling.

Interne overboeking

De Specialist Financieel Beheer is gemandateerd om interne bancaire overboekingen uit te voeren. Interne bancaire overboekingen hebben betrekking op betalingen van een eigen bankrekening naar een andere eigen bankrekening binnen de stichting. Eén van de afdelingsmanagers keurt de interne bancaire overboekingen in de bankapplicatie goed.

Creditcard

De Teammanager Financieel Beheer heeft een creditcard ter beschikking tot € 50.000. Het gebruik van de creditcard is toegestaan voor de aanschaf van hardware en software, buitenlandse inkopen, spoedgevallen en onvoorziene omstandigheden. De Teammanager Financieel Beheer voorziet de betalingen via creditcard van bewijsstukken. Het leidinggevende kader is bevoegd om bij uitzondering (zoals afdelingsuitjes) de creditcard te gebruiken.

Salarisbetalingen

De Teammanager Financieel Beheer of Senior HR Adviseur controleert maandelijks de salarisbetalingen en keurt deze goed. Bij het elektronisch betalen zijn twee elektronische handtekeningen nodig. De Teammanager Financieel Beheer of Senior HR Adviseur keurt als eerste de salarisbetaling goed. Eén van de afdelingsmanagers of Directeur-bestuurder keurt als tweede de salarisbetaling goed.

Declaratie medewerkers

Declaraties van medewerkers in loondienst lopen via de salarisadministratie. De leidinggevende en de Medewerker Salarisadministratie of HR Medewerker accorderen de declaraties. De Controller en de Medewerker Salarisadministratie accorderen de declaraties van de Directeur-bestuurder.

2.4 Mandaat met betrekking tot ondertekening van documenten

De ondertekening van de documenten waarmee de stichting zich verbindt is als volgt gemandateerd:

Documentsoort	Gemandateerde functionaris
Prestatieafspraken, intentie- en samenwerkingsovereenkomsten	Directeur-bestuurder
Koopovereenkomsten	Directeur-bestuurder
Verkoopovereenkomsten	Directeur-bestuurder
Leningcontracten	Directeur-bestuurder
Huurovereenkomsten	Directeur-bestuurder
Aanvullingen huurovereenkomsten	Manager Wonen
Onderhoudsabonnementen en (glas)fondsen	Manager Wonen
Overeenkomsten warmtelevering	Directeur-bestuurder
Arbeidsovereenkomsten	Directeur-bestuurder
Aanvullingen en wijzigingen arbeidsovereenkomsten	Senior HR Adviseur en mandaathouder
Vrijwillige gedragsaanwijzing	Manager Wonen
Inkoopcontracten inkoop- of opdrachtwaarde t/m € 100.000	Mandaathouders binnen eigen mandaat
Inkoopcontracten inkoop- of opdrachtwaarde vanaf € 100.000	Directeur-bestuurder
Informerende brieven	Alle medewerkers

Tabel 4

2.5 Mandaat bij afwezigheid mandaathouder

Met betrekking tot de afwezigheid van de mandaathouder geldt dat de mandaathouder die afwezig is, zelf een vervanger aanwijst. Bij afwezigheid van de Directeur-bestuurder verleent de Directeur-bestuurder (eventueel via het Team Secretariaat) schriftelijk mandaat aan één van de afdelingsmanagers. Voor de overige mandaathouders is de vervanging hiërarchisch horizontaal (een teammanager door een teammanager en een manager door een manager) of hiërarchisch verticaal één stap omhoog (een teammanager door een manager en een manager door de Directeur-bestuurder).

3 Verbindingen

De in deze mandateringsregeling genoemde mandaten gelden ook voor de verbindingen van de stichting. Per verbinding maken we afspraken over mandatering en tekenbevoegdheid. Hierbij houden we rekening met het specifieke risicoprofiel van de verbinding.

Binnen de verbindingen kan de Directeur-bestuurder taken en bevoegdheden delegeren aan medewerkers. Bij het verstrekken van een specifieke volmacht waarborgen we dat de gemandateerde besluiten die zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen (artikel 7 van de statuten van de stichting) voorlegt aan de Directeur-bestuurder. Deze legt ze ter goedkeuring voor aan de Raad van Commissarissen.

4 Controle

Jaarlijks controleert Control dat de ingestelde mandatering in de betreffende IT-applicaties aansluit met de goedgekeurde mandateringsregeling. De Financial Controller controleert de uitvoering van de mandatering van de Directeur bestuurder naar een van de afdelingsmanagers. Control rapporteert haar bevindingen aan de Directeur- bestuurder.

De Controller controleert de betalingen via de creditcard van de Teammanager Financieel Beheer integraal. De Controller controleert en autoriseert tevens de declaraties die de Directeur-bestuurder indient. De Controller rapporteert jaarlijks de bevindingen van de gecontroleerde betalingen van de Teammanager Financieel Beheer via de creditcard en de gecontroleerde declaraties die de Directeur-bestuurder heeft ingediend aan de Raad van Commissarissen.

5 Slotbepaling

Jaarlijks evalueren we de werking van de mandateringsregeling. De Directeur-bestuurder stelt de eventuele aanpassingen in de mandateringsregeling vast en de Raad van Commissarissen keurt ze goed. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Directeur-bestuurder binnen de kaders en het mandaat dat hij heeft van de Raad van Commissarissen en in lijn met de statuten en reglementen van de stichting.

Bijlage 1 Definities

Bouwkosten

Bouwkosten zijn alle kosten die nodig zijn om een bouwproject te realiseren, van de start tot de oplevering. Dit omvat zowel de directe kosten (zoals materialen en arbeidsloon) als de indirecte kosten (zoals vergunningen, architecten kosten en algemene bouwplaats kosten).

Herstructurering

Sloop van bestaand vastgoed en vervangen door nieuwbouw.

Ingrijpende verbouwing

Er is sprake van een 'ingrijpende verbouwing' als een onroerende zaak technisch en economisch gezien hoogst verouderd is of als van een onroerende zaak een gedeelte bouwvallig is, welk gedeelte wordt afgebroken, en in het overblijvende gedeelte een groot aantal veranderingen en vernieuwingen wordt aangebracht.

We beschouwen de ingrijpende verbouwing (renovatie) als een investering wanneer wordt voldaan aan de volgende criteria:

1. De energetische prestaties verbeteren wezenlijk (meerdere labelstappen) waardoor het bezit vanwege de ingrijpende verbouwing ook vanuit energetisch perspectief voor de langere termijn verhuurbaar is.
2. Gevelrenovatie of dakrenovatie (inclusief isolatie) maakt op een zodanige manier deel uit van de aanpak waardoor deze op een niveau vergelijkbaar met dat van nieuwgebouwde objecten wordt gebracht.
3. De werkzaamheden aan de onroerende zaak zijn mede gericht op het brengen dan wel houden van de kwaliteit van de badkamers, toiletten en keukens op het technische en functionele niveau dat in redelijkheid minimaal in nieuwgebouwde objecten mag worden verwacht.
4. Installatievoorzieningen van de verhuurbare eenheden, dan wel complexen zijn als gevolg van de werkzaamheden toekomstbestendig in de zin dat ze niet binnen 10 jaar hoeven te worden aangepakt.

De hiervoor genoemde criteria zijn limitatief, waarbij toegestaan wordt om met argumenten een ingrijpende verbouwing te beschouwen als aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan. Wanneer dat zo is dan dient de corporatie te kunnen onderbouwen waarom redelijkerwijs niet aan het laatste criterium is voldaan, maar er toch sprake is van een ingrijpende verbouwing.

Instandhouding

De instandhouding bestaat uit verbetering en onderhoud.

Investeringen

Het aangaan van verplichtingen of achtereenvolgende samenhangende verplichtingen tot het doen bouwen of verwerven van onroerende of roerende zaken respectievelijk met elkaar samenhangende

onroerende of roerende zaken, of het beschikbaar stellen van eigen of vreemd vermogen of verlenen van garanties aan of ten behoeve van een verbonden onderneming.

Nieuwbouw

Een woning die nog gebouwd moet worden of die binnen recente tijd is gebouwd. Over het algemeen worden woningen die minder dan 3 jaar oud zijn als nieuwbouw beschouwd.

Onderhoud

De werkzaamheden die naar hun aard dienen om een verhuurbare eenheid technisch en bouwkundig in stand te houden uitgaande van eeuwigdurende exploitatie.

Sloop

Het afbreken of uit elkaar nemen van een bouwwerk, oftewel de afbraak van een gebouw, constructie of installatie.

Stichtingskosten

Alle kosten die nodig zijn om een bouwwerk, eventueel met behulp van bestek en technische tekeningen, en het bijbehorend management volgens een bepaalde opbouw van kostenverdeling te voltooien. Hieronder vallen ook eventuele bijkomende kosten van het complex waaronder vallen bijvoorbeeld directe kosten voor externe partijen zoals de leges, architect, constructeur en andere adviseurs en indirecte kosten zoals rente. Subsidies worden niet meegenomen.

Verbetering

De werkzaamheden die naar hun aard dienen om de verhuurbare eenheid wezenlijk te veranderen waardoor de eenheid naar inrichting, aard of omvang een wijziging heeft ondergaan. Hierbij wordt aangesloten op de fiscale praktijk. Dit betekent dat uitgaven voor het verduurzamen of het toevoegen van installaties die niet reeds aanwezig waren (bijvoorbeeld zonnepanelen), gezien worden als investering.

Bijlage 2 Mandatering per functie

Rijlabels	Functie	Mandaathouders								Alle medewe
		A	B	C	D	E	F	G	H	
Directie	Directeur	x								
Managers	Manager Bedrijfsvoering		x							
	Manager Vastgoed		x							
	Manager Wonen		x							
Bestuurssecretariaat	Bestuurssecretaris			x						
	Programmamanager Regionale Samenwerking			x						
	Directiesecretaresse									x
Communicatie	Senior Communicatieadviseur			x						
	Communicatieadviseur									x
	Communicatiemedewerker									x
Control	Controllor			x						
	Business Controller									x
HR	Senior HR Adviseur			x						
	HR Adviseur									x
	HR Medewerker									x
	Medewerker Salarisadministratie									x
Strategie en Beleid	Manager Strategie en Beleid			x						
	Sociaal Programmaregisseur									x
	Vastgoedbeheerder									x
	Adviseur Assetmanagement									x
	Beleidsadviseur									x
	Beleidsadviseur Vastgoed									x
Financial Control	Financial Controller									x
	Medewerker Financial Control									x
Juridisch Advies	Juridisch Adviseur									x
Financieel Beheer	Teammanager			x						
	Specialist Financieel Beheer									x
	Financieel Consulent									x
	Medewerker Financiën									x
	Medewerker Huuradministratie									x
Inkoop en Leveranciersmanagement	Contractmanager									x
	Inkoper									x
	Medewerker Contractbeheer									x
Proces, Informatie en ICT	Teammanager Proces, Informatie en ICT			x						
	Projectmanager Vastgoed Verbeteragenda				x					
	Informatie Architect									x
	Functioneel Beheerder									x
	Adviseur Informatieanalyse									x
	Data Analist									x
	Kwaliteitsadviseur									x
	Medewerker ICT									x
	Medewerker Informatievoorziening									x
Projectmedewerker									x	
Facilitaire Services	Facilitair Servicemanager									x
	Facilitair Medewerker									x

Rijlabels	Functie	Mandaathouders								Alle medewer	
		A	B	C	D	E	F	G	H		
Vastgoed	Secretaresse Vastgoed										x
Ontwikkelteam	Teammanager Ontwikkelteam			x							
	Programmaregisseur Herstructurering				x						
	Programmaregisseur Nieuwbouw				x						
	Senior Projectontwikkelaar				x						
	Senior Adviseur Participatie				x						
	Projectleider				x						
	Projectleider Nieuwbouw				x						
	Ontwikkelaar				x						
	Assistent Projectleider				x						
Planmatig Onderhoud	Teammanager Planmatig Onderhoud			x							
	Programmaregisseur Planmatig Onderhoud				x						
	Projectleider				x						
	Projectleider Installaties				x						
	Projectleider Vastgoed en Relatiebeheer				x						
	Extern Deskundige				x						
	Adviseur Installaties en Duurzaamheid						x				
	Consulent Kwaliteit						x				
	Opzichter						x				
	Opzichter Contractbeheer						x				
	Opzichter Installaties						x				
	Liftmonteur							x			
	Projectspecialist							x			
	Specialist Asbest							x			
	Adviseur Planmatig Onderhoud										x
	Adviseur Vastgoedsturing										x
	Medewerker Cartotheek										x
	Medewerker Projectondersteuning en Databeheer										x
Dagelijks Onderhoud	Teammanager Dagelijks Onderhoud			x							
	Consulent Kwaliteit						x				
	Werkvoorbereider						x				
	Allround Opzichter						x				
	Adviseur Binnenonderhoud						x				
	Opzichter Kwaliteit						x				
	Planner							x			
	Technisch administratief medewerker							x			
	Allround Vakman										x
	Allround Vakman Plus										x
Wonen	Secretaresse Wonen										x
Klantenservice	Teammanager Klantenservice			x							
	Specialist Woonzaken										x
	Medewerker Klantadvies en Woonzaken										x
	Medewerker Klantadvies										x
	Medewerker Huurprijsbeleid										x
	Receptioniste										x
	Extern Deskundige										x
Makelaardij en VvE	Verkoop en VvE Consulent					x					
Sociaal Beheer en Leefbaarheid	Teammanager Sociaal Beheer en Leefbaarheid			x							
	Wijkregisseur Leefbaarheid										x
	Woonconsulent										x
	Adviseur Seniorenhuisvesting										x
	Projectmedewerker										x
	Wijkbeheerder										x