

PROCURATIEREGELING 2025

STICHTING WOONSTAD ROTTERDAM

Ingangsdatum: 14 mei 2025

1 INLEIDING

De procuratieregeling houdt in, dat aangewezen functionarissen binnen de daaraan gestelde grenzen bevoegdheid (volmacht) hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Woonstad Rotterdam. In deze procuratieregeling is voor het eerst een procesbeschrijving voor wijzigingen en afspraken opgenomen, met als doel de kwaliteit van het beheer van de procuratieregeling te verbeteren.

Ten aanzien van de bevoegdheden van de leden van de Raad van Bestuur wordt verwezen naar de Statuten en het Reglement Raad van Bestuur van stichting Woonstad Rotterdam.

2 ALGEMENE BEPALINGEN

- 2.1 De toegekende bevoegdheden worden uitgeoefend binnen de statutaire kaders van stichting Woonstad Rotterdam.
- 2.2 De toegekende bevoegdheden worden uitgeoefend binnen het kader van de taken en verantwoordelijkheden, zoals deze voor de desbetreffende functionaris zijn opgenomen in functiebeschrijvingen en managementcontracten.
- 2.3 De toegekende bevoegdheden worden uitgeoefend binnen de kaders van de door de Raad van Bestuur vastgestelde jaar- en meerjarenplannen, jaarbegroting, ondernemingsplan, regelingen en statuten, evenals overige door de Raad van Bestuur genomen besluiten.
- 2.4 De functionaris aan wie bevoegdheden zijn toegekend, dient op een door Woonstad Rotterdam voorgeschreven wijze verantwoording af te leggen over de uitoefening van de bevoegdheden.
- 2.5 Alle genoemde bedragen zijn inclusief BTW.
- 2.6 Transacties met financiële instellingen vallen buiten deze regeling, tenzij de bevoegdheid daartoe voortvloeit uit de onder de punten 2.2 en 2.3 genoemde documenten en besluiten.
- 2.7 Deze procuratie en mandaatregeling is ook van toepassing op tijdelijke medewerkers. Voor tijdelijke medewerkers in een directeursfunctie worden in een bestuursbesluit separate afspraken vastgelegd over procuratie en mandaten.

3 PROCESBESCHRIJVING VOOR WIJZIGINGEN EN AFSPRAKEN IN DE PROCURATIETEGELING

3.1 Inleiding

Deze procesbeschrijving beschrijft de procedures en afspraken met betrekking tot wijzigingen in de procuratieregeling voor het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen binnen Woonstad. Het doel is om duidelijkheid te verschaffen over de stappen die genomen moeten worden bij het doorvoeren van wijzigingen en het toekennen van procuraties.

3.2 Indexering

Jaarlijkse Indexering: De procuratieregeling wordt jaarlijks per 1 oktober geïndexeerd op basis van de Consumentenprijsindex (CPI). Dit betekent dat de bedragen en limieten in de regeling worden aangepast aan de inflatie. De bekrachtiging van deze indexering vindt plaats door het Directieteam (DT) in oktober van elk jaar.

3.3 Initiatief voor een nieuwe functie

3.3.1 **Beoordeling door P&O:** P&O heeft spelregels geformuleerd bij het toepassen van het generiek functiehuis en het indelen van generieke functies in toekomstige situaties. Met als doel: een transparant proces voor het inschalen van functies boven, onder of binnen de matrix van het generieke functiehuis om te komen tot een zuiver en uitlegbaar loongebouw. Het initiatief voor een nieuwe functie komt van de leidinggevende.

De spelregels staan geformuleerd in onderstaand document: [faq-generiek-functiehuis-19042022.pdf](#)

Spelregels bij het toepassen van het generiek functiehuis en het indelen van generieke functies in toekomstige situaties– versie 0.6 – 24 januari 2022.

3.3.2 **Advies van R&C:** R&C adviseert op basis van de weging van de nieuwe functie en onder welk generiek profiel de nieuwe functie is ingedeeld, welke procuratie wordt toegekend. En past de procuratieregeling aan. Deze wordt 2 maal per jaar bekrachtigd in het DT.

3.3.3 **Documentatie:** P&O geeft de procuratie bij een nieuwe functie aan in de Indiensttreding- of Functiewijziging-meldingen. De procuratie wordt zichtbaar toegevoegd aan de functie in AFAS en in de matrix van P&O met de generieke functietitels.

3.4 Tussentijdse wijzigingen

3.4.1 **Flexibiliteit:** Tussentijdse wijzigingen in de procuratieregeling zijn mogelijk om flexibiliteit te waarborgen.

3.4.2 **Indienen en Bekrachtigen:** De wijzigingen worden door de verantwoordelijke manager en P&O ingediend en moeten achteraf worden vastgesteld door het DT. Alle wijzigingen worden gedocumenteerd door R&C om het overzicht te behouden en om ervoor te zorgen dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn van de veranderingen.

3.5 Medewerkers aanvaarden andere functie

Andere functie: Wanneer medewerkers een andere functie aanvaarden, zowel intern als extern, dan meldt P&O dit bij R&C.

3.6 Bekrachtiging

Bekrachtiging: De procuratieregeling wordt twee keer per jaar vastgesteld door het DT. Dit vindt in principe plaats in april en oktober.

3.7 Controle en verificatie

- 3.7.1 **Steekproeven:** R&C voert steekproeven uit om te controleren of de procuratieregeling correct wordt toegepast en of de wijzigingen correct zijn doorgevoerd. Dit helpt om eventuele fouten of onregelmatigheden op te sporen en te corrigeren.
- 3.7.2 **Periodieke Updates:** Daarnaast zorgt R&C voor de periodieke update van de procuratieregeling. Nieuwe functies krijgen in principe een procuratie op basis van "gelijk aan een bestaande functie".

3.8 Communicatie

- 3.8.1 **Wijzigingen in procuratie voor R&C:** Wijzigingen in de procuratieregeling worden gemeld via een aparte mailbox. ID&T maakt deze mailbox aan (Procuratieregeling@Woonstadrotterdam.nl) en zorgt ervoor dat P&O, de manager R&C en de controllers deze berichten ontvangen. R&C houdt een lijst bij van de nieuwe functies en de toe te kennen procuraties.
- 3.8.2 **Wijzigingen in procuratie voor ID&T:** Wijzigingen in de procuratie; nieuwe functie, andere functie, vertrek medewerker e.d., dan meldt P&O dit via Topdesk aan de afdeling ID&T. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het verwerken van de aanpassingen in de systemen in opdracht van de afdeling P&O. Dit omvat het updaten van de procuratieregeling in alle relevante software en databases. De afdeling P&O is voor de ID&T-afdeling het enige aanspreekpunt voor vragen.
- 3.8.3 **Interne Communicatie:** Alle betrokken medewerkers worden geïnformeerd over de wijzigingen in de procuratieregeling door P&O via AFAS.

3.9 Evaluatie

Jaarlijkse Evaluatie: Aan het einde van elk jaar wordt de effectiviteit van de procuratieregeling geëvalueerd. Hierbij wordt gekeken naar de naleving van de regeling, de impact van de wijzigingen en eventuele verbeterpunten. Deze evaluatie helpt om de regeling continue te verbeteren en aan te passen aan de veranderende behoeften van de organisatie.

4. PROCURATIE

Binnen deze regeling worden de volgende procuraties onderscheiden.

Procuratiehouder A1 Klant & Strategie

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot driehonderddertigduizend euro (€ 330.000).
- Is bevoegd om namens de Raad van Bestuur besluiten te nemen over adviezen van de Geschillen Adviescommissie (GAC) en deze besluiten schriftelijk te communiceren aan de GAC en de klager.

Procuratiehouder A2 Bedrijfsvoering

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot driehonderddertigduizend euro (€ 330.000).
- Is bevoegd om namens de Raad van Bestuur besluiten te nemen over adviezen van de Geschillen Adviescommissie (GAC) en deze besluiten schriftelijk te communiceren aan de GAC en de klager.
- Is, in afwijking van het bepaalde in bijlage 1, bevoegd om betalingsopdrachten te verstrekken, ongeacht de hoogte ervan, indien en voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit een door de Raad van Bestuur goedgekeurd (project)besluit.

Procuratiehouder A3 Verhuur & Vastgoed

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot driehonderddertigduizend euro (€ 330.000).
- Is conform het Investeringsstatuut bevoegd tot het aangaan van externe verplichtingen met betrekking tot verbeteringen tot een bedrag van één miljoen euro (€ 1.000.000) en verbeteringen in combinatie met planmatig onderhoud (projectmatige aanpak), waarbij de verbetercomponent minder is dan één miljoen euro (€ 1.000.000).
- Is, binnen de kaders van een door de Raad van Bestuur goedgekeurd Projectbesluit 1, bevoegd om de volgende rechtshandelingen te verrichten:
 - Het aangaan van grondreserveringsovereenkomsten
 - Het overeenkomen van stedenbouwkundige randvoorwaarden met de gemeente
 - Het aanvragen van omgevingsvergunningen
 - Het aangaan van grondtransacties met de gemeente
 - Het aangaan van raamovereenkomsten met derden
- Is, binnen de kaders van een door de Raad van Bestuur goedgekeurd Projectbesluit 2, bevoegd om de volgende rechtshandelingen te verrichten:
 - Het aangaan van koop-of aannemingsovereenkomsten
 - Het beëindigen van in het vorige punt genoemde overeenkomsten
- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe rechtshandelingen, ongeacht de hoogte ervan, ter zake van individuele verkopen op basis van een door de Raad van Bestuur genomen besluit met betrekking tot verkoop van meerdere panden, een complex of een project.

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe rechtshandelingen, ongeacht de hoogte ervan, ter zake van individuele aankopen of verkopen op basis van een door de Raad van Bestuur genomen besluit in het kader van een aankoop-, verbeterings- of verkoopproject.
- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe rechtshandelingen ter zake van individuele aankopen op basis van een door de Raad van Bestuur genomen totaalbesluit.
- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe rechtshandelingen ter zake van individuele terugkoop als gevolg van MVE/MGE-verplichtingen.
- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe rechtshandelingen ter zake van individuele verkoop van als MVE/MGE bestempelde panden.
- Is bevoegd tot het aangaan van rechtshandelingen, behorend bij het splitsen van complexen in appartementsrechten, inclusief het oprichten van de Vereniging van Eigenaren, en deze te doen inschrijven in het Kadaster.
- Is bevoegd om namens de Raad van Bestuur besluiten te nemen over adviezen van de Geschillen Adviescommissie (GAC) en deze besluiten schriftelijk te communiceren aan de GAC en de klager.

Procuratiehouder A4 Buurten

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot driehonderddertigduizend euro (€ 330.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten van niet-woonruimte, zoals o.a. winkelruimten, kantoorruimten, bedrijfsruimten, alsmede het bepalen van de huurprijs daarvan.
- Is bevoegd tot het aangaan van rechtshandelingen, behorend bij het splitsen van complexen in appartementsrechten, inclusief het oprichten van de Vereniging van Eigenaren, en deze te doen inschrijven in het Kadaster.
- Is bevoegd tot het aangaan van een intentieverklaring voor een geldlening bij het Nationaal Warmtefonds voor duurzaamheidsinvesteringen door een vereniging van eigenaren tot een bedrag van één miljoen euro (€ 1.000.000), voor zover deze ziet op het VvE-aandeel van Woonstad Rotterdam.
- Is bevoegd tot het aangaan van externe intentieverklaringen en samenwerkingsovereenkomsten, binnen de kaders van een door de Raad van Bestuur genomen besluit.
- Is bevoegd om namens de Raad van Bestuur besluiten te nemen over adviezen van de Geschillen Adviescommissie (GAC) en deze besluiten schriftelijk te communiceren aan de GAC en de klager.

Procuratiehouder A5 ID&T

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot driehonderddertigduizend euro (€ 330.000).
- Is bevoegd om namens de Raad van Bestuur besluiten te nemen over adviezen van de Geschillen Adviescommissie (GAC) en deze besluiten schriftelijk te communiceren aan de GAC en de klager.

Procuratiehouder B

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot zeventigduizend euro (€ 70.000).

Procuratiehouder B1

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot zeventigduizend euro (€ 70.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen, ongeacht de hoogte daarvan, indien en voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit een door de Raad van Bestuur goedgekeurd projectbesluit.
- Is bevoegd, bij afwezigheid van de Directeur Verhuur & Vastgoed, handelingen te verrichten binnen het systeem HB Vastgoed (PO & Ontwikkeling), indien en voor zover deze handelingen binnen de bevoegdheid vallen van de desbetreffende directeur, overeenkomstig onderhavige procuratieregeling.

Procuratiehouder B2

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot zeventigduizend euro (€ 70.000).
- Is bevoegd om (in Wocas) termijnbonnen af te tekenen, ongeacht de hoogte van het bedrag.

Procuratiehouder B3

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot zeventigduizend euro (€ 70.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van arbeidsovereenkomsten voor personeelsleden beneden DT-niveau.

Procuratiehouder B4

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot zeventigduizend euro (€ 70.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van rechtshandelingen ter zake van individuele terugkoop ingevolge MVE/MGE-verplichtingen, voor zover de terugkoop prijs niet afwijkt van de taxatiewaarde.
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot € 2.000 per maand, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder C

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfendertigduizend euro (€ 35.000).

Procuratiehouder C1

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfendertigduizend euro (€ 35.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten voor bedrijfsruimten met een huurprijs op maandbasis tot € 3.000 per maand, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de markthuur.

Procuratiehouder C2

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfendertigduizend euro (€ 35.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot de liberalisatiegrens, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder C3

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfendertigduizend euro (€ 35.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot € 1.500 per maand, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder C4

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfendertigduizend euro (€ 35.000).
- Is bevoegd om (in Wocas) termijnbonnen af te tekenen, ongeacht de hoogte van het bedrag.

Procuratiehouder D

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot dertienduizend vijfhonderd euro (€ 13.500).

Procuratiehouder D1

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot dertienduizend vijfhonderd euro (€ 13.500). Deze bevoegdheid geldt uitsluitend voor verplichtingen die betrekking hebben op het regulier functioneren van de Ondernemingsraad en die budgettair passen binnen de door de Raad van Bestuur goedgekeurde begroting.

Procuratiehouder D2

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot dertienduizend vijfhonderd euro (€ 13.500).
- Is bevoegd om (in Wocas) termijnbonnen af te tekenen, ongeacht de hoogte van het bedrag.

Procuratiehouder D3

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot dertienduizend vijfhonderd euro (€ 13.500).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten "in opdracht van de manager" voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot € 2.000 per maand, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder E

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfduizend euro (€ 5.000).

Procuratiehouder E1

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfduizend euro (€ 5.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten "in opdracht van de manager" voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot € 1.500 per maand, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder E2

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfduizend euro (€ 5.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten "in opdracht van de manager" voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot de liberalisatiegrens, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder E3

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot vijfduizend euro (€ 5.000).
- Is bevoegd tot het aangaan van huurcontracten "in opdracht van de manager" in het geval van herhuisvesting, voor woonruimten met een huurprijs op maandbasis tot de liberalisatiegrens, voor zover de gevraagde huurprijs overeenkomt met de labelhuur.

Procuratiehouder F

- Is bevoegd tot het aangaan van enkelvoudige externe verplichtingen tot tweeduizend euro (€ 2.000)

5 VERBINDINGEN

De bevoegdheden van functionarissen die een positie vervullen binnen een van de Verbindingen van stichting Woonstad Rotterdam, zijn neergelegd in de statuten en/of reglementen van de desbetreffende Verbindingen, in besluiten van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, in afspraken tussen de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en de desbetreffende functionarissen dan wel in aanstellingsbrieven van de desbetreffende functionarissen.

6 OPDRACHTVERSTREKKING AAN WOONSTAD ROTTERDAM DOOR DERDEN

Ook ten aanzien van door derden aan Woonstad Rotterdam verstrekte opdrachten (zoals door een Vereniging van Eigenaren) is deze procuratieregeling onverkort van toepassing. Bij de uitvoering van een verstrekte opdracht dient de functionaris zich derhalve zowel te houden aan de grenzen van de eigen procuratie, zoals neergelegd in deze procuratieregeling, als aan een eventuele grens die de derde in zijn opdrachtverstrekking heeft bepaald. In geval van tegenstrijdigheid tussen de procuratie en de gestelde grens aan de opdrachtverstrekking dient de functionaris te handelen met inachtneming van de minst ruime bevoegdheid.

7 OPENBAARHEID

De procuratieregeling wordt op het internet en intranet gepubliceerd door de afdeling Marketing & Communicatie.

Zie hiervoor: Internet [Over de organisatie Woonstad Rotterdam](#) rechts onder Governance documenten, "Toon alle downloads" en voor intranet [Mandaten en Procuratie - Intranet Woonstad Rotterdam](#)

In het Handelsregister van de Kamer van Koophandel wordt – in analogie met de Raad van Bestuur – de procuratie van de directeuren en de secretaris van de Raad van Bestuur geregistreerd.

8 SLOTBEPALING

Met de vaststelling van deze procuratieregeling komen eerdere regelingen inzake procuratie en/of mandatering te vervallen per 14 mei 2025. Het beheer van deze regeling wordt uitgevoerd door R&C.

Aldus vastgesteld door de Raad van Bestuur van Woonstad Rotterdam, d.d. 14 mei 2025.

BIJLAGE 1

Mutaties ten opzichte van de vorige versie zijn hieronder in geel opgenomen. Ook is in het onderstaande overzicht opgenomen aan welke functionaris welke procuratie toekomt.

1. Directeur Klant & Strategie	Klant & Strategie	Procuratiehouder A1
2. Directeur Bedrijfsvoering	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder A2
3. Directeur Verhuur & Vastgoed	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder A3
4. Directeur Buurten	Buurten	Procuratiehouder A4
5. Directeur ID&T	ID&T	Procuratiehouder A5
6. Manager Strategie & Beleid	Klant & Strategie	Procuratiehouder B
7. Bestuurssecretaris	Bestuur	Procuratiehouder B
8. Manager VVE Beheer	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder B
9. Manager Portefeuillemanagement	Klant & Strategie	Procuratiehouder B
10. Product Manager	ID&T	Procuratiehouder B
11. People Development Manager	ID&T	Procuratiehouder B
12. Manager Facilitaire Zaken	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder B
13. Manager Gebiedsmanagement	Buurten	Procuratiehouder B
14. Manager Inkoop en Contractmanagement	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder B
15. Manager VVE-Vertegenwoordiging	Buurten	Procuratiehouder B
16. Manager Ontwikkeling	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder B1
17. Manager Planmatig Onderhoud (PO)	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder B1
18. Manager Dagelijks Onderhoud	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder B2
19. Manager Personeel & Organisatieontwikkeling	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder B3
20. Manager VAV	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder B4
21. Manager Wijkbeheer	Buurten	Procuratiehouder C
22. Manager Incasso	Buurten	Procuratiehouder C
23. Manager Klantcontacten	Klant & Strategie	Procuratiehouder C
24. Teamleider VvE Beheer	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C
25. Teamleider VVE-Vertegenwoordiging	Buurten	Procuratiehouder C
26. Manager Business Reporting	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder C
27. Manager Risk & Control	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder C
28. Manager Administraties	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder C
29. Financieel Adviseur	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder C
30. Gebiedsmanager	Buurten	Procuratiehouder C
31. Manager Realisatie	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C
32. Projectmanager (senior/medior/junior)	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C
33. Ontwikkelmanager	Klant & Strategie	Procuratiehouder C
34. Manager Marketing & Communicatie	Klant & Strategie	Procuratiehouder C
35. Manager Bedrijfshuisvesting	Buurten	Procuratiehouder C1
36. Manager Verhuur	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C2
37. Manager Bewonersbegeleiding Projecten	Buurten	Procuratiehouder C2
38. Manager Stadswonen	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C3
39. Teamleider Planmatig Onderhoud (PO)	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C4
40. Teamleider Dagelijks Onderhoud	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder C4
41. Concern Controller/Manager Interne Audit Dienst	Bestuur	Procuratiehouder D
42. Projectleider Realisatie	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder D

43. Projectmanager Buurten	Buurten	Procuratiehouder D
44. Teamleider Klantcontacten	Klant & Strategie	Procuratiehouder D
45. Teamleider Verhuur	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder D
46. Teamleider Sociaal Beheer	Buurten	Procuratiehouder D
47. Teamleider Buurtbeheer	Buurten	Procuratiehouder D
48. Teamleider Bewonersbegeleiding Projecten	Buurten	Procuratiehouder D
49. Coördinator Sociaal Beheer & Projecten	Buurten	Procuratiehouder D
50. VvE-Beheerder	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder D
51. Eigenaar- en Bestuur Vertegenwoordiger	Buurten	Procuratiehouder D
52. Teamleider ICT Dienstverlening	ID&T	Procuratiehouder D
53. (Senior) Adviseur Portefeuillemanagement	Klant & Strategie	Procuratiehouder D
54. Adviseur P&O	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder D
55. Businesspartner P&O	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder D
56. Recruiter	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder D
57. Coördinator Diversiteit en Inclusie	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder D
58. Assetmanager	Buurten	Procuratiehouder D
59. Specialist Wijkbeheer	Buurten	Procuratiehouder D
60. Adviseur Vastgoedsturing	Klant & Strategie	Procuratiehouder D
61. Adviseur Vastgoedinformatie	Klant & Strategie	Procuratiehouder D
62. (Senior) Adviseur Marketing & Communicatie	Klant & Strategie	Procuratiehouder D
63. Programmadiirecteur concept ontwikkeling	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder D
64. Voorzitter Ondernemingsraad	OR	Procuratiehouder D1
65. Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad	OR	Procuratiehouder D1
66. Projectleider Planmatig Onderhoud	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder D2
67. Makelaar VAV	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder D3
68. (Strategic) Product Owner	Klant & Strategie	Procuratiehouder E
69. Coördinator Administraties (klant en huur)	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder E
70. Directie-/kwartiersecretaresse	alle	Procuratiehouder E
71. Medewerker Backoffice VAV	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E
72. Adviseur Bedrijfshuisvesting	Buurten	Procuratiehouder E
73. Medewerker Sociaal Beheer	Buurten	Procuratiehouder E
74. (Senior) Medewerker Incasso	Buurten	Procuratiehouder E
75. Medewerker Backoffice	V&V, Buurten	Procuratiehouder E
76. Administratief medewerker Stadswonen	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E
77. Medewerker Dagelijks Onderhoud	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E
78. Medewerker Sociaal Beheer Stadswonen	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E
79. Adviseur Marketing	Klant & Strategie	Procuratiehouder E
80. Privacy Officer	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder E
81. Juridisch Adviseur	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder E
82. (Senior) Medewerker Buurtbeheer	Buurten	Procuratiehouder E
83. (Senior) adviseur Lobby & Reputatie	Klant & Strategie	Procuratiehouder E
84. Procesregisseur Strategie	Klant & Strategie	Procuratiehouder E
85. (Strategisch) Programmamanager	Klant & Strategie	Procuratiehouder E
86. Analist	Klant & strategie	Procuratiehouder E
87. EP-W adviseur	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E
88. EP-W Kwaliteitscoördinator	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E
89. Medewerker Verhuur Stadswonen	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E1

90. Verhuurmakelaar	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E2
91. Oplevermakelaar	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder E2
92. Medewerker Bewonersbegeleiding Projecten Buurten		Procuratiehouder E3
93. Medewerker WFM-Traffic-Planner	Klant & Strategie	Procuratiehouder F
94. Klantadviseur	Klant & Strategie	Procuratiehouder F
95. Medewerker Midoffice	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder F
96. Facilitair Accountmanager	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder F
97. Facilitair Medewerker	Bedrijfsvoering	Procuratiehouder F
98. Projectassistent	Verhuur & Vastgoed	Procuratiehouder F

In geval van afwezigheid van een functionaris worden de bevoegdheden van deze functionaris uitgeoefend door de functionaris op het naaste hogere niveau.

Een functionaris is tevens bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten die zien op verwerking van persoonsgegevens indien en voor zover deze verband houden met rechtshandelingen die deze functionaris op grond van onderhavige procuratieregeling mag verrichten.