



Procuratieregeling
18 juli 2023 met update 7 maart 2024

Status:

Vastgesteld MT: 18 juli 2023; met update 7 maart 2024

Informatief: RvC:



1. Bevoegdheden

1.1 Inleiding

Deze procuratieregeling legt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast voor het aangaan van verplichtingen richting derden (opdrachten, overeenkomsten, contracten), het doen van betalingen en het ontvangen van gelden,

Beleidsuitgangspunt is om de verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in de organisatie te leggen. Daarmee willen wij recht doen aan de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. Zo geven we onze mensen – binnen de voor hun rollen vastgestelde kaders – vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en vergroten we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel.

Hiervoor delegeren volgens deze procuratieregeling de bestuurder en de managers (delen van) hun bevoegdheden aan de medewerkers van Nester. Daarbij wordt erop toegezien dat bevoegdheden passen bij de functie van medewerkers, dat wordt voldaan aan minimale eisen van interne controle, controle technische functiescheiding en dat er sprake is van een evenwichtige vertegenwoordiging over alle functies.

De wijzigingen n.a.v. het in 2023 ingegane SPP (met name overgang naar 3 wijkteams met de samenvoeging van Wonen en Vastgoed, wijziging functiebenamingen) zijn verwerkt. Tevens is gekeken waar – vier jaar na fusie - vereenvoudiging mogelijk is.

De digitale factuurstroom (DFV) wordt aangepast volgens de uitgangspunten in dit document.

1.2 Uitgangspunten

1. De procuratieregeling sluit aan op onze statuten en reglementen en voldoet aan geldende wet- en regelgeving
2. De Bestuurder heeft – op basis van het Bestuursreglement – een onbeperkte volmacht tot het aangaan van verplichtingen, daarbij echter rekening houdend met de vooraf benodigde goedkeuring van de Raad van Commissarissen m.b.t. besluiten zoals deze zijn opgesomd in artikel 10 van de statuten, in het bijzonder artikel 10 lid 1, sub c
3. De bevoegdheden passen bij de verantwoordelijkheden van de verschillende functies, zoals in het functieprofiel staan beschreven.
4. Nester werkt met een begroting en Treasuryjaarplan, die het bestuur voor aanvang van elk boekjaar vaststelt en de Raad van Commissarissen goedkeurt
5. Exploitatiebudgetten worden per boekjaar vastgesteld. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Over exploitatiebudgetten kan slechts worden beschikt indien de levering of de werkzaamheden in het boekjaar worden uitgevoerd. Vinden de levering of de werkzaamheden plaats in een volgend boekjaar, dan dient te worden getoetst aan de begroting van het jaar waarin levering of werkzaamheden plaatsvinden;
6. Verplichtingen met een meerjarig karakter (bijvoorbeeld contracten met jaarlijkse verlenging of een verplichting met deelbetalingen in verschillende jaren) mogen slechts worden aangegaan indien hiervoor in de meerjarenprognose budgetruimte beschikbaar is. Hierbij is de contractperiode bepalend. Indien de overeenkomst jaarlijks kan worden opgezegd en dit (nog) kan na vaststelling van de begroting voor dat jaar, kan worden volstaan met toetsing aan begroting.
7. Voor alle posten in de begroting heeft Nester een budgethouder.
8. Iedere budgethouder is verantwoordelijk voor de eigen vastgestelde budgetten.
9. De budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aangaan. Ze mogen daarbij de vastgestelde maxima per opdracht niet overschrijden.



10. Een overschrijding op een begrotingspost uit de exploitatiebegroting mag worden gecompenseerd met een onderschrijding op een andere begrotingspost binnen dezelfde kostensoort (b.v. personeelslasten, huisvesting, leefbaarheid etc.);
11. Er kan geen compensatie plaats vinden tussen de exploitatiebegroting en de (des)investeringsbegroting;
12. Er kan geen compensatie plaats vinden tussen begrotingsposten uit de (des)investeringsbegroting.
13. Een overschrijding op een begrotingspost binnen de Materiele Vaste Activa ten dienste van mag worden gecompenseerd met een onderschrijding op een andere begrotingspost binnen de Materiele Vaste Activa ten dienste van . .
14. Bij contracten met een meerjarige werking geldt, om te beoordelen of een dergelijke contractverplichting de procuratielimit overschrijdt, de totale som van de periodieke contractbedragen (abonnementskosten, licentiekosten e.d.);
15. De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en de vastgestelde begroting vallen.
16. Bijzondere/incidentele activiteit (die niet past binnen de normale uitoefening van taken en/of niet past binnen eigen budgetten en/of mogelijk risicovoller zijn): eerst toestemming van bestuurder of manager alvorens verplichting aan te gaan;
17. Voor de nevenstructuur is deze procuratieregeling ook van toepassing, (tenzij uit aktes van de nevenstructuur anders blijkt) dat wil zeggen dat de nevenstructuur geen ruimere bevoegdheid heeft dan de stichting zelf.
18. Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw. Dit sluit ook aan op het inkoopbeleid 2022 en de inrichting van DFV.
19. Voor het toetsen van het bedrag (bij meerjarige contracten geldt het totaal van de looptijd) van de verplichting aan de maximum bevoegdheid mogen verplichtingen niet worden gesplitst in meerdere kleinere verplichtingen (opknippen). Het is dus niet toegestaan om door splitsing de maximum bevoegdheid te ontlopen;
20. Ga niet creatief met de regels om, want dan handel je in strijd met de integriteitscode [2022-01-25-integriteitscode-nester-november2020.pdf](#)
21. De procuratieregeling wordt jaarlijks geëvalueerd door het bestuur en de managers.

Bij een afwijking van het begrote en goedgekeurde budget geldt onderstaande:

Afwijking	Bevoegdheid
< 5% en < € 5.000	Geen autorisatie nodig
< 5% en > € 5.000 en < € 50.000	Toelichten in Qrapportage
>= 5% of >= € 50,000	MT

1.3 Naleving

Het Bestuur stelt de procuratieregeling vast overeenkomstig artikel 3 lid 7 sub b en c van het Bestuursreglement van 21 april 2022. Volgens sub b van datzelfde artikel zal de Raad van Commissarissen hierover worden geïnformeerd.

Interne controle

De eerste controle van de naleving van de procuratieregeling vindt plaats door de organisatie zelf, gebaseerd op het three lines model.

Toetsing op de naleving van deze procuratieregeling vindt plaats door business control en via interne audit door concerncontroller (zie naleving achteraf).



De naleving van dit document wordt geborgd door:

Vooraf:

- Deponering tekenbevoegdheid managers en bestuurder bij de kamer van koophandel, verspreiding procuratieregeling intern met uitleg van de Financial Controller (met het specialisme Treasury) aan de medewerkers.
- Plaatsen van de procuratieregeling op het Nest.
- Door autorisaties in de (financiële) systemen
- Door de budgethouder
- Overhandigen van relevante stukken aan nieuwe medewerkers.

Achteraf:

- Door controlewerkzaamheden van Business Control en via interne audits door concern control. Hierbij wordt nadrukkelijk niet alleen gekeken naar het bedrag van de verplichting, maar wordt ook inhoudelijk getoetst of de opdracht past binnen het budget. Budgetten mogen tenslotte slechts worden besteed aan opdrachten waarvoor ze zijn bestemd;
- Door controlewerkzaamheden van de externe accountant



2. Aangaan van verplichtingen en accorderen factuur

2.1 Procuratieschema

Voor het aangaan van alle soorten verplichtingen, zoals in dit hoofdstuk is verwoord, geldt dat deze passen binnen de uitgangspunten zoals geformuleerd in hoofdstuk 1.2. Met de kanttekening dat voor Vastgoed het format uit Bijlage 2 gebruikt dient te worden.

Op basis van deze uitgangspunten is in onderstaande tabel weergegeven tot welk bedrag iedere medewerker een verplichting mag aangaan.:

Wie	Opdracht-verstrekking / bindende correspondentie	Aanvullende autorisatie bij overstijgen bevoegdheid	Afdeling
Bestuurder			
Bestuurder	tot € 3.000.000		Staf
Bestuurder na goedkeuring RvC	Onbeperkt		Staf
Medewerker			
Staf			
Management Assistent	tot € 2.500	Manager Mens en Organisatie	Staf
Communicatie Specialist	tot € 2.500	Communicatie-manager	Staf
Communicatie-manager	tot € 25.000	Bestuurder	Staf
Concerncontroller	tot € 25.000	Bestuurder	Staf
Bestuurssecretaris	tot € 25.000	Bestuurder	Staf
Manager Mens & Organisatie	tot € 25.000	Bestuurder	Staf
Strategie & Ontwikkeling			
Assetmanager	tot € 25.000	Manager Strategie & Ontwikkeling	Strategie & Ontwikkeling
Ontwikkelmanager Duurzaamheid	tot € 25.000	Manager Strategie & Ontwikkeling	Strategie & Ontwikkeling
Ontwikkelmanager Nieuwbouw	tot € 25.000	Manager Strategie & Ontwikkeling	Strategie & Ontwikkeling



Ontwikkelmanager Strategie	tot € 25.000	Manager Strategie & Ontwikkeling	Strategie & Ontwikkeling
Projectleider Nieuwbouw	tot € 25.000	Manager Strategie & Ontwikkeling	Strategie & Ontwikkeling
Manager Strategie & Ontwikkeling	tot € 100.000	Bestuurder	Strategie & Ontwikkeling
Wonen & Vastgoed			
Accountmanager Techniek & Zorg	Tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Accountmanager Wonen & Zorg	Tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Accountmanager VVE	tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Administratief medewerker Bedrijfsbureau	tot € 2.500	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Medewerker Bedrijfsbureau	tot € 25.000,-	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Installatiebeheerder	tot € 25.000,-	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Kwartiermaker	Geen	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Leefbaarheids-regisseur	tot € 10.000	Teamleider	Wonen & Vastgoed
Manager Wonen & Vastgoed	tot € 100.000	Bestuurder	Staf
Medewerker Post & Archief	tot € 2.500	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Projectleider Duurzaamheid	tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Teamleider	tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Contractmanager MJOB	tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Technisch Wijk & Complexbeheerder	tot € 2.500	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed



Vastgoedbeheerder	tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Veiligheidsbeheerder	tot € 25.000	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Wijkbeheerder	tot € 2.500	Teamleider	Wonen & Vastgoed
Woonconsulent	tot € 2.500	Teamleider	Wonen & Vastgoed
Woonmakelaar	tot 25.000,-	Manager Wonen & Vastgoed	Wonen & Vastgoed
Financiën, Informatievoorziening & Control			
Business Controller	tot € 2.500	Manager Financiën. Informatievoorziening & Control	Financiën. Informatievoorziening & Control
Financial Controller	tot € 2.500	Manager Financiën. Informatievoorziening & Control	Financiën. Informatievoorziening & Control
(Sr). Financieel Specialist	tot € 2.500	Manager Financiën. Informatievoorziening & Control	Financiën. Informatievoorziening & Control
Functioneel IV Specialist	tot € 2.500	Informatiemanager	Financiën. Informatievoorziening & Control
Incassoconsulent	tot € 2.500	Manager Financiën. Informatievoorziening & Control	Financiën. Informatievoorziening & Control
Informatiemanager	tot € 25.000	Manager Financiën. Informatievoorziening & Control	Financiën. Informatievoorziening & Control
Manager Financiën. Informatievoorziening & Control	tot € 100.000	Bestuurder	Staf
Technisch IV Specialist	tot € 2.500	Informatiemanager	Financiën. Informatievoorziening & Control

2.2 Accorderen van facturen

Voor het accorderen van facturen voor betaling door de procuratiehouders gelden de volgende bepalingen:

- De procuratiehouder die bevoegd is om een overeenkomst aan te gaan is ook degene die bevoegd is om een factuur voor betaling te accorderen;
- De procuratiehouder moet hebben vastgesteld dat de prestatie is geleverd;



- De aard, inhoud, omvang, prijzen en kwaliteit van de prestatie moet overeenstemmen met de aangegane verplichting;
- De factuur moet rekenkundig juist zijn;
- De factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten, te weten:
Naam, adres, btw-nummer en KVK-nummer van de crediteur moeten op de factuur zijn vermeld;
De factuur moet een (uniek) volgnummer hebben;
De factuur moet gedateerd zijn op de datum waarop die is opgemaakt;
De naam en het adres van Nester staat vermeld;
De datum waarop, of de periode waarin, de goederen of de diensten zijn geleverd moet zijn vermeld;
Het aantal geleverde goederen of diensten moet zijn vermeld;
De goederen of diensten moeten zijn omschreven;
Het Btw-tarief moet zijn vermeld;
Het bedrag exclusief BTW en de BTW moeten zijn vermeld;
In het geval de BTW-verleggingsregeling wordt toegepast, moet zijn vermeld 'BTW verlegd' en het BTW-nummer van Nester.
De controle op de factuurvereisten vindt plaats door de (sr) financieel specialist.

2.3 Contante betalingen, bankpas en creditcard

Voor de betalingen via de betaalpas en creditcard gelden eveneens de uitgangspunten zoals opgenomen in hoofdstuk 1.2 en de procuratietabel in hoofdstuk 2.1

Contante betalingen zijn niet toegestaan. Er is geen kas

Betaalpassen en creditcard

De betaalpassen zijn ingesteld op een maximum van € 1.250 per week

De creditcard is ingesteld op een maximum van € 5.000 per maand.

Deze kaart mag alleen ingezet worden als het niet mogelijk is om op rekening via een factuur of de factuur via pinpas te betalen..

De afschriften van zowel de betaalpassen als ook de creditcard inclusief de stukken die de uitgave onderbouwen worden verstrekt aan de afdeling Financiën, Informatievoorziening & Control en verwerkt in de administratie. Privé-uitgave zijn niet toegestaan. Op het moment dat dit geconstateerd wordt, wordt deze verrekend met de eerstvolgende salarisronde.

De financial controller met het specialisme Treasury is verantwoordelijk voor de juiste terugname (bewijs van afgifte), afhandeling en vernietiging van de betaalpassen en creditcard.

3. Autorisatie Betalingen

Nester betaalt openstaande verplichtingen elektronisch. Het betaalbaar stellen van facturen wordt gedaan via een betalingsrun. Deze wordt voorbereid door de (sr) Financieel Specialist. Het kan hier gaan om batchbetalingen of handmatig ingebrachte betaalopdrachten.(stap 1)
De betalingsopdrachten worden zichtbaar gecontroleerd door de Financial Controller (niet belast met de Treasuryactiviteiten)/Business Controller. (stap 2).
Op het moment dat de (sr) Financieel Specialist of de Financial controller (belast met de Treasury activiteiten) heeft vastgesteld dat de controle heeft plaatsgevonden en het hashtotal overeenstemt wordt de 1^e handtekening in de bank door hen gezet. (stap 3).

De volgende functionarissen zijn bevoegd in het bankpakket tot het doen van betalingen.

Bestuurder:



Manager Financiën, Informatievoorziening & Control indien de Bestuurder niet in de gelegenheid is de betaling te fiatteren.

De bestuurder en de Manager Financiën, Informatievoorziening & Control betalen pas nadat ze zich ervan vergewist hebben dat de hashtotal uit stap 3 ongewijzigd is gebleven, (stap 4)

Algemeen

Contracten/Verplichtingen boven € 25.000,- worden juridisch beoordeeld door de bestuurssecretaris of externe jurist na afstemming met de bestuurssecretaris. Tevens dient daarbij het tekenblad uit bijlage 1 gehanteerd te worden. Hierbij verwijzen we ook naar het inkoopbeleid van Nester.

Voor standaard verhuringen en verkopen volgens de modelovereenkomst geldt jaarlijkse beoordeling (herijking) van het modelcontract door de bestuurssecretaris.	Bestuurssecretaris
Contract of correspondentie met impact op de organisatie als geheel, politieke lading of imago-effect	Bestuurder
Standaard correspondentie	
Standaard correspondentie binnen eigen taakgebied	Medewerker
Standaard correspondentie bij twijfel/onduidelijkheid	Medewerker na overleg leidinggevende
Bindende correspondentie/contract (hieruit vloeit een verplichting voort zoals inkoop-, huur- koop- of verkoopcontract)	Volgens procuratieschema Gebruik het standaard ondertekenblad (bijlage 1) voor alle overeenkomsten boven € 25.000,- zodat de ondertekenaar ziet dat de overeenkomst akkoord is voor verantwoordelijk medewerker, de bestuurssecretaris en fiscale commissie indien dat vereist is volgens deze regeling. Ook datum bestuursbesluit opnemen. Dit is niet nodig bij standaard verhuringen en verkopen (zie hieronder)
Standaard verkoopovereenkomst	Dit betreft de verkoop via Corpoflow en erfpacht. Hiervoor is geen ondertekenblad nodig.
Standaard huurovereenkomst onzelfstandige eenheid, woningen, parkeerplek, garagebox, scootmobielstalling e.d. (daeb en niet daeb).	Woonmakelaar nadat een 2 ^e medewerker heeft geparafeerd. Hiervoor is geen ondertekenblad nodig.
Niet standaard overeenkomst (3-partijen of aanvullende bepalingen, , BOG, niet passend toewijzen	Teamleider met specialisatie Wonen
Gedeeltelijke huuropzegging (door overlijden/uit elkaar)	Woonconsulent



Overeenkomsten met zorgpartijen	Bestuurder
Notariële akte (aan/verkoop, appartementsrecht)	Check juistheid akte door projectleider/ woonmakelaar en deze vervolgens laten checken door bestuurssecretaris. Vervolgens kan projectleider of woonmakelaar het akkoord mailen aan notaris. Onze huisnotaris beschikt over een doorlopende volmacht. Bij inschakeling van andere notarissen dient een separate volmacht te worden opgesteld welke tezamen met de akte dan gecheckt kan worden.

Niet-standaard en overige correspondentie

Indien uitgaande correspondentie afwijkt van de vastgestelde kaders dan dient er opgeschaald te worden naar de desbetreffende leidinggevende.

De Manager kan dan op zijn of haar beurt besluiten om eventueel op te schalen naar de Bestuurder en is daartoe verplicht indien deze correspondentie *buiten de kaders van de geldende begroting* valt.

Overige procuraties

Huurprijzen	
Vaststellen huurverhogingspercentages	Bestuurder op voordracht van Manager Strategie en Ontwikkeling (het verwerken van de jaarlijkse huurverhogingen geschiedt onder leiding van Manager Financiën, Informatievoorziening & Control)
Vaststellen nieuwe huurprijs bij nieuwbouw en grootschalige renovatie,	Bestuurder op voordracht assetmanager
Vaststellen huurprijs afwijkend van het streefhuurbeleid.	Manager Wonen en Vastgoed
Incasso/ sociaal beheer	
Treffen betalingsregeling	Huurincassoconsulent, KCC, Leefbaarheidsregisseur (conform Huurincassobeleid)
Vertegenwoordiging Nester bij huurcommissie of rechter (overlast-huurachterstand)	Teamleiders bijgestaan door de betreffende medewerker van het wijkteam waarop de casus betrekking heeft.
Fiatteren afboekingsvoorstellen	Manager Financiën, Informatievoorziening & Control
Vergoeding aan huurders	Elke medewerker op basis van toegekende procuratie. Goedkeuring door wijkteamleider of teamleider bedrijfsbureau
Verkoop verhuureenheden	
Fiatteren verkooplijst	Bestuurder op voordracht assetmanager
Verkoop buiten verkooplijst	Bestuurder
Goedkeuren verkoopprijs indien deze meer dan 5% lager dan de taxatieprijs	Bestuurder (opgaaf van reden vanuit woonmakelaar)



is vastgesteld.	en/of assetmanager
Aankoop onroerend goed	Conform Investeringsstatuut
Zie hoofdstuk correspondentie bij notariële acte.	
Aanbestedingen	
Handel volgens inkoopbeleid en binnen deze procuratieregeling. Afwijkingen te fiatteren door:	Bestuurder
Nieuwbouw, renovatie, duurzaamheid	
Volgens investeringsstatuut en deze procuratieregeling	
Sloopbesluit	Bestuurder
Afboekingen haalbaarheidsonderzoeken en voorbereidingskosten van projecten die niet doorgaan	Bestuurder
Servicekosten	
Fiatteren niet verrekenbare voorschotten	Manager Financiën, Informatievoorziening & Control
Opstal, inboedel, aansprakelijkheidsschade	
Behartiging schades, vertegenwoordiging Nester	Bedrijfsbureau
Prestatieafspraken en gemeentelijke biedingen	Bestuurder tekent. De procesverantwoordelijk medewerker vertegenwoordigt Nester: bereid voor binnen de kaders van het ondernemingsplan/meerjarenbegroting en legt eventuele afwijkingen voor aan de bestuurder.
VvE	
Vertegenwoordiging Nester in VvE-vergadering	Accountmanager VVE
Goedkeuring begroting, onderhoudsplan/ onderhoudsreservering, jaarrekening	Accountmanager VVE. Meerjarenonderhoudsbegroting van de VvE wordt door Nester getoetst door Teamleider Bedrijfsbureau. Doel is een stabiele onderhoudsreservering resulterend in een stabiele onderhoudsbijdrage per maand voor de eigenaren. Accountmanager VVE overlegt met de Teamleider Bedrijfsbureau bij bijzonderheden of afwijkingen van het proces/bedragen.
	Jaarlijks worden de eigen bijdragen (onderhoud en beheer) per VvE aangeleverd bij de financial controller ter verwerking in de begroting van Nester. De financial controller kan opvallende mutaties beoordelen o.b.v. een onderbouwing.



Personele zaken	
Arbeids- detachings- inleen- en beëindigingsovereenkomsten en niet cao/wettelijk geregelde wijzigingen	Bestuurder
Overig personeel gerelateerd.	Manager Mens & Organisatie



4. Vervanging en waarneming

Mocht het gaan om een niet voorziene en langdurige afwezigheid van de Bestuurder, dan geldt artikel 5, lid 3 van het Bestuursreglement waarin staat vermeld dat de Raad van Commissarissen een formeel besluit tot vervanging kan nemen om de procuratie van de Bestuurder over te hevelen naar een andere functionaris, en wel gedurende de periode van afwezigheid van de Bestuurder.

Bij voorziene of kortdurende afwezigheid zijn er twee opties:

- De Bestuurder zal vóóraf een schriftelijke volmacht verstrekken aan één of meerdere Managers om als volledige vervanger op te treden dan wel één of een beperkt aantal incidentele gebeurtenissen tijdens diens afwezigheid via de procuratie af te handelen.
- Twee Managers of manager en concerncontroller tekenen voor akkoord, maar pas nadat dit vooraf op MT-niveau is gecommuniceerd.

Bij kortdurende afwezigheid van een medewerker wordt vervanging binnen de functie geregeld. Is dit niet mogelijk of bij langdurige afwezigheid is dit de leidinggevende. Is ook deze vervanging niet mogelijk dan worden de afspraken schriftelijk vastgelegd in overleg met de concern controller en/of de bestuurssecretaris

5. Inwerkingtreding en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op 18 juli 2023 en vervangt voorgaande regelingen.

Vastgesteld door Nester op 18 juli 2023 te Reuver,

H. Oosterlee

Bestuurder



Voorblad ondertekening overeenkomsten > € 25.000

In te vullen door de verantwoordelijk medewerker:

Welke overeenkomst betreft het:

Volgens goedgekeurde begroting? Ja/nee/nvt
Zo nee datum bestuursbesluit: nvt/d.d.

Akkoord door de intern contractbeheerder:
Handtekening

Akkoord bestuurssecretaris:
Handtekening

Akkoord Manager:
Handtekening

Akkoord fiscale commissie? (indien er bijzondere fiscale aspecten zijn: altijd bij grondaan-/verkoop, verhuur BOG (wel/geen btw): nvt/handtekening

Indien boven € 100.000 dan akkoord bestuurder:
Handtekening

De tekenbevoegde volgens procuratieregeling tekent uitsluitend een overeenkomst indien dit blad volledig is ingevuld.



Bijlage 2 Opdrachtbevestiging vastgoed

Offertes voor vastgoed worden bevestigd met onze standaard opdrachtbevestiging.

NAAM

ADRES

Postcode Woonplaats

Datum : X

Ons kenmerk : X

Administratienr: X

Onderwerp : X

Behandeld door : X

Geachte X

Stichting Nester, gevestigd Pastoor Vranckenlaan 4, 5953 CP Reuver, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer 13017362, verstrekt u opdracht voor het uitvoeren van X volgens offerte X een en ander overeenkomstig de Algemene Voorwaarden van Nester conform bijlage 2.

De volgende onderdelen zijn op deze opdrachtverstrekking van toepassing:

- A. De prijs genoemd in uw offerte X is prijsvast voor de duur van het werk.
- B. U vermeldt op uw factuur:
 - * Ons werknummer zijnde X
 - * BTW verlegd 9% of BTW verlegd 21%;
 - * ons BTW nummer NL805423515B01;
 - * het loonkostenbestanddeel op basis waarvan een bedrag naar uw G-rekening wordt overgemaakt. Indien dat te laag is volgens de criteria van de Belastingdienst dan kunnen we dat bedrag verhogen;U mailt uw factuur naar facturen@nester.nl binnen 15 kalenderdagen na gereedkomen opdracht. Facturatie kan alleen geschieden indien deze opdracht door u ondertekend geretourneerd is.
- C. Geen meerwerk tenzij (cumulatief)
 - * het een duidelijke planafwijking betreft die niet voorzien was en;
 - * vooraf schriftelijk goedgekeurd door de opdrachtgever.
- D. Uitvoering en toezicht in overleg met de heer X.
- E. Planning uiterlijk overleggen d.d. X



F. Uiterlijke opleverdatum: X.

(Optie: deelopdrachten)

G. Uw werkzaamheden worden als deelopdrachten per fase schriftelijk door ons opgedragen. Een deelopdracht wordt verstrekt nadat de voorgaande fase is afgerond en de hierin verrichte werkzaamheden schriftelijk door ons zijn goedgekeurd. De opdracht wordt geacht tot stand te zijn gekomen, enkel doordat en nadat de opdrachtgever schriftelijk een deelopdracht heeft verstrekt.

H. Facturatie geschiedt in ... termijn(en) indien gewenst onder toevoeging van opleveringsformulier.

Op deze overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de Algemene Voorwaarden van Stichting Nester als in bijlage 2 aan deze overeenkomst gehecht., voor zover daarvan in deze overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van de door u toegepaste of toe te passen algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Opdrachtnemer verklaart door medeondertekening nadrukkelijk in te stemmen met het Algemene Voorwaarden van Stichting Nester en verklaart tevens een exemplaar van deze voorwaarden, alsmede van alle in deze opdracht genoemde bijlagen te hebben ontvangen.

Wij verzoeken u bijgaande duplicaat-opdracht binnen 14 dagen na heden voor akkoord ondertekend te retourneren.

Opdrachtgever heeft een collectieve CAR verzekering afgesloten voor het onderhoud. Deze is in bijlage 3 opgenomen. Opdrachtnemer hoeft deze zaken niet te verzekeren.

Met vriendelijke groet,

Namens Stichting Nester

Namens opdrachtnemer

Naam

Naam

Functie

Functie

Handtekening

Handtekening

Bijlagen:

Bijlagen

1. Specificatie werk - offerte
2. Algemene Voorwaarden Nester
3. CAR verzekering
3. Termijnschema

[Opmerking: facultatief, alleen in geval van termijnbetalingen als in artikel 29 van de Inkoopvoorwaarden] toevoegen

4. Verwerkersovereenkomst



PROCURATIEREGELING NESTER

[Opmerking: facultatief, alleen ingeval van verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer, die verwerker is in de zin van de A.V.G.]

Notes
