

# **Stichting GeldZorg Alphen aan den Rijn e.o.**

**Betreft: Akte van oprichting stichting (versie 01-08-2011)**

## **AFSCHRIFT VAN EEN AKTE VAN** **OPRICHTING**

BETREFFENDE  
Stichting GeldZorg Alphen aan den Rijn en  
Omstreken

**akte de dato 15 juli 2011**

**OPRICHTING STICHTING**  
Statuten van de  
Stichting GeldZorg Alphen aan den Rijn e.o.

Vandaag, vijftien juli tweeduizend elf, verscheen voor mij, mr. Marjolein Jolande Woldendorp, kandidaat/notaris, hierna te noemen: notaris, als waarneemster van de heer mr. Johan Wolterink, notaris te Alphen aan den Rijn;  
de heer Joannes Cornelis Böhm, geboren te Schiedam op vijf juli negentienhonderd zevenendertig, (paspoort nummer NSPCB5882 uitgegeven te Alphen aan den Rijn op een november tweeduizend zeven) wonende te Alphen aan den Rijn, Thailandsingel 28 (postcode 2408HN), gehuwd.  
De verschenen persoon verklaarde ingaande een augustus tweeduizend eld (01-08-2011) op te richten een stichting en voor deze stichting vast te stellen de navolgende:

**STATUTEN**

**Artikel 1 – Naam en zetel**

1. De stichting draagt de naam: Stichting GeldZorg Alphen aan den Rijn e.o.
2. Zij heeft haar zetel in Alphen aan den Rijn.

**Artikel 2 – Doel/Missie en middelen**

**1. Doel/missie**

De stichting heeft ten doel het voorkomen en oplossen van financiële schuldproblematiek van particulieren, geïnspireerd door Bijbelse motivatie. De stichting zet daarvoor GeldZorgMaatjes in die pro Deo werken op vrijwillige basis en die voor dit maatjeswerk slechts aanspraak kunnen maken op de binnen de stichting afgesproken onkostenvergoedingen. De GeldZorgMaatjes worden door de stichting geselecteerd, opgeleid en gecertificeerd. De stichting zet dus louter vrijwillige- en gecertificeerde GeldZorgMaatjes in die bij de stichting zijn geregistreerd. De begeleiding kan zowel op vrijwillige basis plaatsvinden als op basis van een verplichting die wordt opgelegd door een officiële hulpverleningsinstantie. De stichting dient het algemeen belang en beoogt niet het maken van winst.

**2. Middelen**

De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- a. particulieren, bedrijven, overheden, kerken en andere instellingen te informeren over het bestaan van de stichting en haar mogelijkheden;
- b. particulieren, bedrijven, overheden, kerken en andere instellingen te vragen om de stichting te voorzien van benodigd advies, geld, goederen en alle andere nodig geachte aanvullende hulp;
- c. het werven van donateurs en vrijwilligers;
- d. het verwerven van legaten en andere schenkingen;
- e. samen te werken met overheidsinstanties;
- f. samen te werken met kerken;
- g. voorts al het overige te doen dat met het bereiken van de doelstelling in ruimste zin verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, dit alles binnen de grenzen gesteld door de wet;
- h. het waarborgen van de privacy van personen, die zich met een hulpvraag tot

de stichting wenden. Leden van het bestuur, van een commissie, van GeldZorgMaatjes en eventuele andere vrijwilligers, dragen zorg voor noodzakelijke vertrouwelijkheid en geheimhouding.

### **Artikel 3 - Geldmiddelen**

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- de eventueel ter gelegenheid van de oprichting van de stichting voor de verwezenlijking van haar doel bijeengebrachte of te brengen bedragen of goederen;
- donaties;
- subsidies en sponsorgelden;
- ontvangsten krachtens erfstelling, legaat, schenking of gift;
- de inkomsten en revenuen die de stichting verkrijgt door de van haar uitgaande activiteiten en uit de exploitatie van haar bezittingen;
- overige baten.

### **Artikel 4 – Bestuur**

#### **1. Het aantal bestuursleden**

De stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit een oneven aantal- van tenminste drie leden. Als het bestuur op enig moment niet uit het voorgeschreven aantal bestuursleden bestaat, zijn de dan in functie zijnde bestuursleden niettemin tot uitoefening van het bestuur bevoegd, onverminderd hun verplichting om onmiddellijk in de vacature(s) te (doen) voorzien.

#### **2. Voorziening in vacatures**

Het bestuur is zelf bevoegd in vacatures te voorzien.

Ten hoogste de helft van het aantal bestuursleden mag met een andere bestuurder een familieband hebben. Onder familieverband wordt verstaan bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad en de hoedanigheid van echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel.

#### **3. Zittingsperiode bestuursleden**

De bestuursleden hebben zitting voor een periode van drie jaren. Zij zijn tweemaal aansluitend herbenoembaar. Het bestuur stelt aan de hand van de voorgeschreven zittingsduur een rooster van aftreden vast. Daarbij moet worden voorkomen dat het periodiek aftreden een evenwichtig functioneren van het bestuur in gevaar brengt, om welke reden het bestuur van geval tot geval de zittingsduur van een bestuurder mag verlengen met ten hoogste één jaar.

#### **4. Financiële bepaling**

De bestuursleden genieten voor hun bestuurswerkzaamheden geen beloning. Aan de bestuursleden kan geen vacatie- of presentiegeld worden toegekend. De door bestuursleden gemaakte onkosten worden vergoed.

#### **5. Einde bestuurslidmaatschap**

Een bestuurslid verliest zijn functie:

- door zijn aftreden op grond van het rooster van aftreden;
- door zijn aftreden op eigen verzoek;
- wanneer hij in staat van faillissement wordt verklaard, een regeling in het kader van de wet Schuldsaneringsregeling natuurlijke personen (WSNP) op hem van toepassing wordt verklaard of hij surséance van betaling verkrijgt;
- door zijn overlijden, onder curatele stelling of wanneer over zijn vermogen of persoon een bewindvoerder of mentor wordt aangesteld;

- bij een bestuursbesluit genomen met een meerderheid in een vergadering waarin ten minste drie/vierde van het aantal bestuurders aanwezig is;
- door zijn ontslag door de rechtbank.

## **Artikel 5 – Het dagelijks bestuur**

### **1. Samenstelling**

Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij vormen samen het dagelijks bestuur. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn. Het bestuur kan uit zijn midden voor de voorzitter, secretaris en/of penningmeester plaatsvervangers benoemen, die deze functie waarnemen ingeval van hun ontstentenis of belet.

### **2. Taak**

Het dagelijks bestuur heeft de zorg voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het functioneren van de stichting en zorgt voor de uitvoering van de bestuursbesluiten. Het komt daartoe zo vaak als nodig bijeen op initiatief van de voorzitter of een van de andere leden van het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur beslist met meerderheid van stemmen in een voltallige vergadering van het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur kan buiten vergadering besluiten mits met algemene stemmen en mits geen van de bestuursleden zich tegen deze wijze van besluitvorming heeft verzet. Het dagelijks bestuur kan zich laten bijstaan door een of meer door hem aan te wijzen adviseurs. De secretaris draagt zorg voor inschrijving en bijhouding van die inschrijving in het Handelsregister.

## **Artikel 6 – Vertegenwoordiging van de stichting**

1. De stichting wordt vertegenwoordigd door:

- het bestuur; óf
- twee leden van het dagelijks bestuur.

2. Het bestuur kan aan een bestuurslid of een derde volmacht verlenen om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

## **Artikel 7 – Bevoegdheid bestuur**

### **1. Registergoederen**

Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen. Het besluit daartoe kan slechts worden genomen met twee/derde van het aantal stemmen voor het voorstel in een vergadering waarin twee/derde van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.

### **2. Zekerheidstelling voor anderen**

Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een ander sterk maakt of zich tot zekerheid voor een schuld van een ander verbindt. Het besluit daartoe kan slechts worden genomen met twee/derde van het aantal stemmen voor het voorstel in een vergadering waarin twee/derde van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.

## **Artikel 8 - Bestuursvergaderingen**

### **1. Frequentie**

Het bestuur vergadert ten minste viermaal per jaar en voorts zo dikwijls als de

voorzitter of ten minste twee bestuursleden dit gewenst acht(en).

## **2. Oproeping en notulering**

De secretaris roept op tot de vergadering door middel van een schriftelijke oproeping aan alle leden van het bestuur. De oproeping bevat een agenda van de te behandelen onderwerpen en waarnodig een nadere toelichting. De secretaris of een andere door de voorzitter daartoe aangewezen persoon maakt van het verhandelde in de vergadering notulen op die - nadat zij zijn vastgesteld - door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend. Ieder lid van het bestuur heeft recht op een door de secretaris uit te reiken kopie van de notulen.

## **3. Vertegenwoordiging door volmacht**

Een bestuurslid mag zich in de vergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen.

Daartoe is een aan de voorzitter te overleggen schriftelijke volmacht vereist.

Een bestuurslid kan gevolmachtigde zijn voor ten hoogste één bestuurslid.

## **Artikel 9 – Besluitvorming door het bestuur**

### **1. Geldigheid**

Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald kan een besluit in de vergadering alleen worden genomen als meer dan de helft van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.

### **1. Wijze van stemmen**

De stemmingen geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid schriftelijke stemming verlangt.

### **2. Vereiste meerderheid**

Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden besluiten genomen met gewone meerderheid van stemmen.

### **3. Staken van stemmen**

Mocht bij stemming bij eerste stemming geen meerderheid worden verkregen, dan zal een tweede stemming plaats hebben. Staken de stemmen bij de tweede stemming dan is het voorstel verworpen.

## **Artikel 10 – Boekjaar, financiële administratie en archief**

### **1. Boekjaar**

Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

### **2. Administratie en archief**

Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles wat de werkzaamheden van de stichting betreft zodanig te administreren dat de rechten en verplichtingen van de stichting steeds kunnen worden gekend en de administratie met alle bescheiden en andere gegevensdragers die daarbij horen zorgvuldig en op voor naslag en controle toegankelijke wijze te bewaren.

### **3. Jaarstukken en begroting**

Het bestuur zorgt jaarlijks voor een financieel jaarverslag, waaruit blijkt van de ontvangsten en uitgaven van het afgelopen boekjaar en de vermogenstoestand van de stichting aan het einde daarvan. Dit verslag moet binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar van de stichting door het bestuur zijn vastgesteld. Hetzelfde geldt voor de begroting voor het dan lopende jaar, voor zover dat al niet eerder is gebeurd.

### **4. Beleidsplan en verslag**

Het bestuur stelt een beleidsplan vast en actualiseert dit beleidsplan periodiek.

Het beleidsplan geeft inzicht in de door de stichting te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de stichting en de besteding daarvan. Het bestuur kan besluiten dat de secretaris een verslag zal opmaken over de gang van zaken in de stichting en over het door het bestuur gevoerde beleid in het verstreken boekjaar.

#### **Artikel 11 - Statutenwijziging**

##### **1. Bevoegdheid en besluitvorming**

Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit daartoe kan slechts worden genomen met twee/derde van het aantal stemmen voor het voorstel in een vergadering waarin twee/derde van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. Als op deze vergadering niet het hiervoor vermelde verplichte aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is, zal - niet eerder dan twee weken en niet later dan zes weken na de eerste vergadering - een nieuwe vergadering kunnen worden uitgeschreven. In die nieuwe vergadering kan dan - met behoud van vermelde meerderheid van stemmen - tot statutenwijziging worden besloten, ongeacht het aantal dan aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden.

##### **2. Uitvoering**

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de uitvoering van het besluit. De statutenwijziging komt tot stand door middel van een daartoe op te maken notariële akte. Ieder dagelijks bestuurslid is bevoegd daarbij namens de stichting op te treden, onder overlegging aan de notaris van het stuk of de stukken waaruit van het rechtsgeldig besluit tot wijziging blijkt. Een authentiek afschrift van de akte van wijziging en een doorlopende tekst van de gewijzigde statuten moeten worden neergelegd bij het Handelsregister.

#### **Artikel 12 – Ontbinding van de stichting, fusie, splitsing**

##### **1. Ontbindingsbesluit**

Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Voor het besluit tot ontbinding gelden dezelfde regels als hiervoor opgenomen voor het besluit tot statutenwijziging. Het besluit tot ontbinding geeft ook aan welke bestemming wordt gegeven aan het na vereffening blijvende saldo voor vereffening. Als de stichting op het tijdstip van haar ontbinding geen baten meer heeft, houdt zij op te bestaan. In dat geval doet het bestuur daarvan opgave aan het Handelsregister. De boeken en bescheiden van de ontbonden stichting blijven gedurende zeven jaar nadat de stichting heeft opgehouden te bestaan onder bewaring van de door het bestuur bij het besluit tot ontbinding aangewezen persoon. Binnen acht dagen na het ingaan van zijn bewaarplicht moet de aangewezen bewaarder zijn naam en adres opgeven aan het Handelsregister.

##### **2. Andere oorzaak**

De stichting wordt bovendien ontbonden:

- door insolventie nadat de stichting in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
- door een daartoe strekkende rechterlijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

##### **3. Fusie of splitsing**

Voor een besluit tot fusie of splitsing van de stichting gelden dezelfde regels van besluitvorming als voorgeschreven voor een statutenwijziging, onverminderd de

eisen van de wet.

## **Artikel 14 - Vereffening**

### **1. Vereffenaars**

De vereffening van het vermogen van de ontbonden stichting en de afwikkeling van haar zaken geschiedt door het bestuur.

### **2. Stichting in liquidatie**

De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zoveel mogelijk en nodig van kracht. In stukken en aankondigingen die van de stichting uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".

### **3. Bestemming saldo voor vereffening**

Voor zover dat nog geen deel uitmaakt van het ontbindingsbesluit, bepaalt het bestuur welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de stichting (het saldo voor vereffening) zal worden gegeven, met dien verstande, dat het saldo moet worden bestemd voor een doel dat het doel van de stichting zoveel mogelijk nabij komt. Voor dit nader besluit tot bestemming van het saldo voor vereffening gelden dezelfde vereisten als gelden voor het besluit tot ontbinding. De vereffening eindigt op het tijdstip waarop geen aan de vereffenaars bekende baten meer aanwezig zijn. De stichting houdt in geval van vereffening op te bestaan op het tijdstip waarop de vereffening eindigt. De vereffenaars doen daarvan opgave aan het Handelsregister.

## **Artikel 15 – Reglementen**

Het bestuur zal een huishoudelijk reglement of andere reglementen vaststellen, wijzigen of intrekken. Een reglement mag niet in strijd zijn met de statuten of de wet en evenmin onderwerpen bevatten die naar het geldende recht in statuten behoren te worden geregeld.

## **Artikel 16 – Onvoorziene gevallen**

In alle gevallen waarin door de statuten of de wet niet is voorzien, beslist het bestuur.

## **SLOTVERKLARING**

Tenslotte is door de oprichter verklaard:

1. Het aantal bestuurders is vastgesteld op drie.

Benoemd zijn tot bestuurder in de achter hun naam vermelde functie:

1. Jan Christiaan Buitelaar, wonende Klaverhof 109, 2403 XD Alphen aan den Rijn, geboren te Franeker op negen en twintig mei negentienhonderd een en veertig: voorzitter;
2. Dirk Coster, wonende Barnsteenstraat 46, 2403 CA Alphen aan den Rijn, geboren te Leeuwarden op vier maart negentienhonderd vier en veertig: secretaris;
3. Mari Cornelis Woensdregt, wonende Eekhoortjesbrood 52, 2403RG Alphen aan den Rijn, geboren te Vlaardingen op drie mei negentienhonderd zes en dertig: penningmeester.

2. Het eerste boekjaar van de stichting eindigt op een en dertig december tweeduizend elf.

3. Het adres van de stichting is barnsteenstraat 46, 2403 CA Alphen aan den Rijn.

## **WOONPLAATSKEUZE**

De oprichter kiest voor alles wat deze akte betreft woonplaats op het kantoor van de notaris, bewaarder van deze akte.

**SLOT**

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte betrokken verschenen persoon/partijen is, voor zover vereist, door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor vermelde en daartoe bestemde documenten vastgesteld.

WAARVAN AKTE, is verleden te Alphen aan den Rijn, op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop aan de verschenen persoon, heeft deze verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennis genomen en op volledige voorlezing geen prijs te stellen.

Vervolgens is deze akte na beperkte voorlezing door de verschenen persoon en mij, notaris, ondertekend.

(Volgt ondertekening)