

SCHOLTEN & WILMINK
NOTARISSEN

Postbus 540
7900 AM Hoogeveen
Telefoon: 0528-235959

KOPIE

van de oprichtingsakte van de te Zuidwolde (gemeente
De Wolden) gevestigde stichting
STICHTING DIYO NEPAL

akte de dato 14 december 2007



oprichting

Heden, veertien december tweeduizend zeven, verschenen voor mij, mr. Roelof Scholten, notaris – met vestigingsplaats Hoogeveen: _____

1. de heer **Albert Jan Bennink**, geboren te Vorden op negen december negentienhonderd _____ tweeënvijftig (legitimatiebewijs Nederlands rijbewijs, nummer 3208977562), wonende _____ Drostestraat 46, 7921 WB Zuidwolde (gemeente De Wolden), gehuwd, handelend _____
 - a. voor zich; _____
 - b. als gevolmachtigde van mevrouw **Nienke Brinkman**, geboren te Hoogeveen op negen – maart negentienhonderd eenentachtig, wonende Jennerstraat 36, 7909 EA Hoogeveen, – ongehuwd en niet geregistreerd als partner; _____
 2. de heer **Willem Blom**, geboren te Marum op zesentwintig september negentienhonderd _____ negenenveertig (legitimatiebewijs Nederlandse paspoort, nummer NNRPC70CR0), wonende – Het Haagje 26-11, 7906 AA Hoogeveen, gehuwd; _____
 3. de heer **Berend Veuger**, geboren te Hoogeveen op zes maart negentienhonderd _____ tweeënzestig (legitimatiebewijs Nederlands rijbewijs, nummer 4492933108), wonende _____ Burgemeester Tonckensstraat 74, 7921 KE Zuidwolde (gemeente De Wolden), gehuwd; _____
 4. mevrouw **Geertje Prins**, geboren te Coevorden op achttien juni negentienhonderd _____ drieënvijftig (legitimatiebewijs Nederlands paspoort, nummer ND9615274), wonende _____ Bilderdijkplein 19, 7901 JM Hoogeveen, gehuwd. _____
- De verschenen personen verklaarden bij deze akte een stichting in het leven te roepen en – daarvoor de volgende statuten vast te stellen: _____

NAAM EN ZETEL

Artikel 1

1. De naam van de stichting is: **DIYO NEPAL**. _____
2. De stichting is gevestigd te Zuidwolde, gemeente De Wolden. _____

DOEL

Artikel 2

1. Het doel van de stichting is: _____
 - a. het bevorderen van onderwijs, gezondheidszorg en verbetering van de _____ leefomstandigheden ten behoeve van met name jongeren in Midden-Nepal te Nepal; _____
 - b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin – verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn, om zo bij te dragen aan de _____ ontwikkeling van voormeld gebied. _____
2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door: _____
 - fondswerving; _____
 - het verlenen van hulp bij het opzetten van scholen en gezondheidcentra; _____
 - het (mede) ondersteunen van kleinschalige landbouw -en nijverheidsprojecten en _____ steunverlening bij de aanleg van water en energieleidingen
 - alle middelen die naar het oordeel van het bestuur komen dienen om het gestelde doel – te bereiken. _____
3. De stichting beoogt te zijn een door de fiscale overheid aangemerkte algemeen nut beogende instelling, als bedoeld in artikel 6.33, lid 1b van de Wet Inkomstenbelasting 2001, juncto de – uitvoeringsregeling Inkomstenbelasting 2001. _____
4. De stichting heeft geen winstoogmerk. _____
5. Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door: _____
 - a. subsidies en donaties; _____
 - b. schenkingen, erfstellingen en legaten; _____
 - c. alle andere verkrijgingen en baten. _____

Bestuur: samenstelling, wijze van benoemen



Artikel 3

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal van ten minste vijf bestuurders. De leden van het bestuur hebben tot en met de vierde graad geen familie- of vergelijkbare relaties en mogen niet gehuwd of samenwonend zijn.
2. De bestuurders worden benoemd en geschorst door het bestuur. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien. Het bestuur kiest, uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.
3. De bestuurders treden af volgens een door het bestuur op te stellen rooster van aftreden waarbij de mogelijkheid tot herverkiezing onbeperkt openstaat.
4. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden.
5. De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Bij bestuursbesluit kan een vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten, worden toegekend.

Bestuur: taak en bevoegdheden

Artikel 4

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.
3. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.
4. Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.

Bestuur: vergaderingen

Artikel 5

1. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden in Nederland op de plaats als bij de oproeping is bepaald.
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een vergadering van het bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk geval aan de orde komt de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten. Daarnaast wordt elk kwartaal een vergadering gehouden.
3. Voorts worden vergaderingen gehouden, wanneer één van de bestuurders daartoe de oproeping doet.
4. De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van een oproepingsbrief.
5. Een oproepingsbrief vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is voorzien de aanwezige bestuurders in de leiding van de vergadering. Tot dat moment wordt de vergadering geleid door de in leeftijd oudste aanwezige bestuurder.
7. De secretaris notuleert de vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de notulist aangewezen door degene die de vergadering leidt. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en notulist hebben gefungeerd. De notulen worden vervolgens bewaard door de secretaris.
8. Toegang tot de vergaderingen van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en degenen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd.



Bestuur: besluitvorming

Artikel 6

1. Het bestuur kan in een vergadering alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.
 Een bestuurder kan zich in een vergadering door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen nadat een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht is afgegeven. Een bestuurder kan daarbij slechts voor één andere bestuurder als gevolmachtigde optreden. Is in een vergadering niet de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders worden besloten omtrent de onderwerpen welke op de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst. Bij de oproeping tot de tweede vergadering moet worden vermeld dat en waarom een besluit kan worden genomen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders.
2. Zolang in een vergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
3. Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen. Van een aldus genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede-ondertekening door de voorzitter als notulen wordt bewaard.
4. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
5. Alle stemmingen in een vergadering geschieden mondeling, tenzij één of meer bestuurders vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen.
 Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
6. Bestuursbesluiten die betrekking hebben op fondswerving en/of besteding van gelden van de stichting bevatten nadere informatie over:
 - de beschrijving van de verantwoordelijkheden betreffende de besteding;
 - bestedingen die afwijken van de vastgestelde begroting;
 - verantwoordelijkheden en toetsing aan de doelstelling van de stichting.
7. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
8. In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de vergadering.

Bestuur: defungeren

Artikel 7

Een bestuurder defungeert:

- a. door zijn overlijden of indien de bestuurder een rechtspersoon is, door haar ontbinding of indien zij ophoudt te bestaan;
- b. door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
- c. door zijn aftreden;
- d. door ontslag hem verleend door de gezamenlijke overige bestuurders;
- e. door ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek.

Vertegenwoordiging

Artikel 8

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.
3. Tegen een handelen in strijd met artikel 4 leden 2 en 3 kan tegen derden beroep worden



gedaan.

4. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuurders, alsook aan derden, om de – stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Boekjaar/Jaarstukken/Beleidsplan

Artikel 9

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende – de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de – rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken, op papier te stellen en vast te stellen. De balans en de staat van baten en lasten worden onderzocht door een door het bestuur – aangewezen registeraccountant, accountant-administratieconsulent dan wel een andere – deskundige in de zin van artikel 2:393 Burgerlijk Wetboek. Deze deskundige brengt omtrent – zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur en geeft de uitslag van zijn onderzoek weer in een – verklaring omtrent de getrouwheid van de in het vorige lid bedoelde stukken. Het jaarverslag is openbaar en wordt desgewenst tegen betaling aan belangstellenden – beschikbaar gesteld.
4. Het bestuur is verplicht ervoor zorg te dragen dat de jaarrekening en het jaarverslag voldoet – aan de normen opgenomen in de Richtlijn Verslaggeving Fondsenwervende Instellingen. In – dit kader dient de administratie van de stichting zodanig te zijn ingericht dat daaruit duidelijk – blijkt:
 - a. de aard en omvang van de onkostenvergoedingen en/of vacatiegelden die aan de – afzonderlijke leden van een/de beleidsbepalend orgaan/organen van de stichting – toekomen;
 - b. de aard en omvang van de inkomsten en van het vermogen van de stichting;
 - c. aard en omvang van de kosten die zijn/worden gemaakt ten behoeve van fondswerving – en het beheer van de stichting alsmede aard en omvang van de andere uitgaven;
 één en ander met overeenkomstig en met verwijzing naar de doelstelling – en continuïteit van de stichting.
5. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere – gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
6. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde – balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden – overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave – der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en – binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.
7. Jaarlijks stelt het bestuur een beleidsplan op, dat in een uiterlijk op een november van elk jaar

te houden vergadering door het bestuur wordt vastgesteld, ondermeer inhoudend:

- de financiële begroting voor het komend kalenderjaar, waarin is omschreven hoe de – instelling fondsen wil verwerven; de wijze waarop de te verkrijgen inkomsten zullen – worden beheerd en aan welke doelen die zullen worden besteed;
- een beschrijving van de ten behoeve van de doelstelling van de stichting te ondernemen – activiteiten en feitelijke werkzaamheden;
- een beschrijving van de met de uitvoering van het beleid beoogde resultaten.

Voor het geval een meerjarenbeleidsplan wordt opgesteld zal dat plan elk jaar voor het – komende jaar worden geactualiseerd.



Reglement

Artikel 10

1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling behoeven.
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen of te beëindigen.
4. Op de vaststelling, wijziging en beëindiging van het reglement is het bepaalde in artikel 11 lid 1 van toepassing.

Statutenwijziging

Artikel 11

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. Een besluit tot statutenwijziging moet met algemene stemmen worden genomen in een vergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Iedere bestuurder afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te verlijden.
3. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister.

Ontbinding en vereffening

Artikel 12

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.
2. Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in artikel 11 lid 1 van overeenkomstige toepassing.
3. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting moet worden besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling als bedoeld in artikel 2.c, bij voorkeur met een doel overeenkomstig of verwant met het doel van de ontbonden stichting.
4. Na ontbinding geschiedt de vereffening door de bestuurders, tenzij bij het besluit tot ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen.
5. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon.
6. Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

Slotbepalingen

Artikel 13

1. In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Onder schriftelijk wordt in deze statuten verstaan elk via de gangbare communicatiekanalen overgebracht bericht, waarvan uit geschrift blijkt.
3. Het eerste boekjaar van de stichting eindigt op eenendertig december tweeduizend acht.

Artikel 14

Voorts verklaarden de verschenen personen dat:

- a. het bestuur heeft vijf leden;
- b. voor de eerste maal bestuurders zijn benoemd in de achter hun naam vermelde functie:
 1. de verschenen persoon Bennink, tot voorzitter;
 2. de verschenen persoon Blom, tot lid;
 3. de volmachtgever Brinkman, tot lid;
 4. de verschenen persoon Veuger, tot penningmeester;
 5. de verschenen persoon De Vries-Prins, tot secretaris,

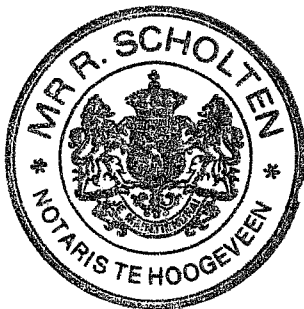
van voormelde volmachtverlening is mij genoegzaam gebleken uit een aan deze akte gehechte onderhandse volmacht.

Slot van de akte



De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend. _____
Waarvan akte is opgemaakt in Hoogeveen op de datum die in het begin van deze akte is vermeld.
De zakelijke inhoud van deze akte is aan de verschenen personen medegedeeld en toegelicht. _____
Daarna verklaarden de verschenen personen van de inhoud van deze akte te hebben kennis _____
genomen en daarmee in te stemmen. _____
Daarna is deze akte beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna door de verschenen personen en
mij, notaris, ondertekend. _____
A.J. Bennink, W. Blom, B. Veuger, G. de Vries-Prins, R. Scholten. _____

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT.





Heden, vierentwintig december tweeduizend zeven ben ik, mr. Roelof Scholten, notaris met _____ vestigingsplaats Hoogeveen, overgegaan tot het ambtshalve opmaken van een proces-verbaal met betrekking tot de verbetering van een zogenaamde clerical error als bedoeld in artikel 45, tweede, lid, van de Wet op het Notarisambt. _____

CONSTATERING VAN DE CLERICAL ERROR. _____

In de op veertien december tweeduizend zeven verleden akte houdende de oprichting en statuten van de te Zuidwolde (gemeente De Wolden) gevestigde stichting DIYO NEPAL staat in artikel 1 lid 1— als naam vermeld Diyo Nepal; de naam moet luiden: _____

STICHTING DIYO NEPAL. _____

Deze akte is opgemaakt te Hoogeveen op de datum in het hoofd van deze akte vermeld. _____
R. Scholten. _____

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT.

