



Beleidsplan

Stichting Begraafplaats Wyns

Periode 2020-2025

Stichting Begraafplaats Wyns
Bartlehiem 59
9091 BH Wyns
Kvk nr. 57551553



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....3

Historie

Ontstaansgeschiedenis van de stichting

Leeswijzer

2. Organisatie Stichting Begraafplaats Wyns4

Wat wil de stichting?

Algemeen nut staat centraal

Wie zijn de bestuursleden?

Werkzaamheden van het bestuur

3. Activiteiten Stichting Begraafplaats Wyns6

Wat zijn de activiteiten van de stichting?

4. Financiële uitgangspunten Stichting Begraafplaats Wyn7

De uitgangspunten

De wijze waarop het vermogen tot stand komt

Bijlagen:

1. Statuten
2. Uittreksel Kamer van Koophandel
3. Huishoudelijk reglement





1. Inleiding

In dit beleidsplan legt de Stichting Begraafplaats Wyns (**'de stichting'**) haar beleidsvoornemens voor de periode 2020-2025 neer. De aanleiding voor het schrijven van dit beleidsplan is de oprichting van de stichting in 2013 met als doel het exploiteren en beheren en onderhouden van de begraafplaats.

Ontstaansgeschiedenis van de stichting

De stichting is in 2013 opgericht. De aanleiding hiervoor was het afstoten van de begraafplaats (samen met de kerk) door de Protestantse Gemeente Trynwalden, vanwege de oplopende kosten, een teruglopend kerkbezoek en een overschot aan kerkgebouwen met begraafplaatsen. Omdat de begraafplaats samen met de kerk een belangrijk en zeer karakteristiek onderdeel van het dorpje Wyns vormt is besloten de begraafplaats in een stichting onder te brengen. Deze stichting onderhoudt en voert de administratie over deze begraafplaats. De stichting wordt bestuurd door vrijwilligers en ook het onderhoud wordt (grotendeels) door vrijwilligers gedaan.

Leeswijzer

Dit beleidsplan beschrijft de wijze waarop de stichting uitvoering gaat geven aan haar doelstellingen.





2. Organisatie Stichting Begraafplaats Wyns

Wat wil de stichting?

De stichting heeft ten doel de begraafplaats met bomen, beplanting, hekwerk, toegangspaden en de op de begraafplaats staande grafmonumenten duurzaam te onderhouden en in stand te houden. Deze onderdelen vormen samen met het monumentale kerkgebouw een belangrijk onderdeel van het aanzien van het dorp Wyns. Daarnaast moet de stichting zorg dragen voor een goede administratie over de nog bestaande grafrechten van de graven op deze begraafplaats. Dit is vertaald in de volgende 3 uitgangspunten. Deze komen overeen met de statutaire doelstellingen:

- a. Het (doen) beheren en (doen) onderhouden van de graven en het terrein van de begraafplaats rondom de Vituskerk te Wyns
- b. Het (doen) voeren van de administratie over de grafrechten van de graven op de begraafplaats behorende bij voormeld kerkgebouw
- c. Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Algemeen nut staat centraal

Met de werkzaamheden van de stichting wordt een algemeen belang gediend. De stichting heeft een aanvraag ingediend om aangemerkt te worden als algemeen nut beogende instelling in de zin van Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR). Inmiddels heeft de belastingdienst deze aanvraag gehonoreerd, waardoor de stichting donaties kan ontvangen. Ook is het hierdoor voor de donateurs onder voorwaarden mogelijk de donatie fiscaal gefaciliteerd plaats te laten vinden. Indien de stichting een bedrijf of natuurlijk persoon bereid vindt om een aanzienlijke schenking te doen aan de stichting, is de stichting bereid fiscaal advies in te winnen om ten behoeve van de betreffende donateur tot een fiscaal gefaciliteerde vormgeving te komen.

Wie zijn de bestuursleden?

Het bestuur van de stichting bestaat op dit moment uit de volgende personen:

Dhr. J. Faber (voorzitter) wonende te Wyns. nummer 44,
Mvr. H. E. Vos (secretaris) te Wyns. Bartlehiem 59,
Dhr. C.J. de Vries (penningmeester) wonende te Wyns. nummer 5,
Dhr. B. R. Agema wonende te Wyns. nummer 28e,
Mvr. M. Prins wonende Lekkum, Buorren 55,
Dhr. S. E. Wieringa wonende te Oentsjerk, Dokter Kylstraweg 58,
Dhr. J. Bout wonende te Wyns, Bartlehiem 13a



Werkzaamheden van het bestuur

De werkzaamheden waarvoor een bestuur staat, zijn hieronder opgesomd (niet uitputtend):

- het ontwikkelen en vaststellen van een visie, beleid en strategie, alsmede regelmatige evaluatie hiervan
- het geven van leiding (aan de uitvoering van taken)
- het inrichten van de organisatie
- het vertegenwoordigen van de organisatie
- zorg dragen voor de projectadministratie
- zorg dragen voor vermogensbeheer en een beleggingsbeleid
- bewaking en naleving statuten en (evt.) huishoudelijk reglement
- voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen
- onderhouden interne en externe contacten
- beheren van financiële administratie
- zorg dragen voor jaarlijkse verslaglegging (financieel en bestuurlijk)
- afdoen van schriftelijke correspondentie en besluiten
- representatieve taken alsmede public relations
- zorg dragen voor de juridische en fiscale positie van de rechtspersoon
- waarborgen en evalueren van de kwaliteit van het bestuur (en de organisatie)





3. Activiteiten Stichting Begraafplaats Wyns

Wat zijn de activiteiten van de stichting?

De activiteiten van de stichting zijn erop gericht het onderhouden van de begraafplaats met de daarop aanwezige grafmonumenten voetpaden en groenvoorzieningen. Met als bijkomend doel het leefbaar houden van het dorp Wyns/Bartlehiem, omdat deze onderdelen, samen met het monumentale kerkgebouw een groot deel van het beeld van het dorp bepalen,

Voor de aankomende jaren wil de stichting naast exploitatie en onderhoud van de begraafplaats zich ook gaan inzetten voor het verwerven van financiële middelen om bovenvermelde doelen te verwezenlijken. Het gaat dan om de volgende activiteiten:

1. Het beheer van de begraafplaats en werving van schenkingen van derden.
2. Uitzoeken op welke wijze de financiële middelen het beste weggezet kunnen worden met als uitgangspunt: zo'n hoog mogelijke rendement, waarbij het vermogen in stand blijft.
3. Het innen van grafrechten
4. Het voeren van een deugdelijke administratie.





Financiële uitgangspunten de Stichting Begraafplaats Wyns

De financiële uitgangspunten

Hieronder de financiële uitgangspunten:

1. Het jaarlijks te besteden vermogen – verkregen via rente-inkomsten, direct besteedbare donaties en exploitatie van de begraafplaats - wordt veelal zo direct mogelijk besteed. De indirecte kosten zijn minimaal en hebben louter betrekking op uitgaven als bankadministratie- en overboekingskosten, inschrijving Kamer van Koophandel en overige onkostendeclaraties, zoals de kosten verbonden onderhoud van de begraafplaats door derden en aan het in stand houden van een website. Veelal worden de kosten van reizen etc. door het bestuur voor eigen rekening genomen.
2. De inkomsten uit grafrechten worden jaarlijks geïnd.
3. Alle opbrengsten en kosten worden in beginsel verantwoord in de periode waarop zij betrekking hebben. Alle opbrengsten (schenkingen) worden als opbrengst verantwoord in het boekjaar waarin zij door de stichting worden ontvangen.
4. Als rentebaten worden verantwoord de aan het verslagjaar toe te rekenen ontvangen c.q. te vorderen renten uit hoofde van uitstaande banksaldi.

De wijze waarop het vermogen tot stand komt

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door giften, legaten, hetgeen door erfstelling verkregen wordt, jaarlijkse inning van grafrechten alsmede andere baten. Daarnaast wordt een startkapitaal door de Protestantse Gemeente Trynwälden bij de overdracht van de begraafplaats meegegeven, ter hoogte van € 25000,-,-- bestaande uit gereserveerde gelden t.b.v. reeds afgekochte graven.

Voor zover de stichting haar vermogen niet direct aanwendt ter nastreving van haar doelstelling zal zij dit vermogen op een goed renderende spaarrekening plaatsen of beleggen in fondsen waarbij het koersrisico grotendeels wordt afgedekt.

De bestuurders ontvangen geen beloning noch een onkostenvergoeding voor hun diensten.





Bijlage 1: Statuten



2012T28518MS

- 1 -

OPRICHTING

Heden, een en twintig maart tweeduizend dertien, verscheen voor mij, mr Tom ----
Antonius Sophie Brouns, notaris te Tytsjerksteradiel met als vestigingsplaats -----
Tytsjerk: -----

de heer Jan Faber, geboren te Westdongeradeel op achtentwintig november -----
negentienhonderd zesenvijftig, zich legitimerende met zijn Nederlands paspoort, -
nummer NRH8C3208, afgegeven te Tytsjerksteradiel en geldig tot drieëntwintig --
juli tweeduizend vijftien, wonende te Wyns, Wyns 44 (postcode 9091 BE), -----
ongetrouwd en niet geregistreerd als partner. -----

De comparant verklaarde bij deze akte een stichting op te richten en daarvoor de
volgende statuten vast te stellen: -----

Naam en Zetel-----

Artikel 1 -----

1. De stichting draagt de naam: **Stichting Begraafplaats Wyns.** -----
2. Zij heeft haar zetel in Wyns (gemeente Tytsjerksteradiel).-----

Doel en Middelen-----

Artikel 2 -----

1. De stichting heeft ten doel: -----
 - a. Het (doen) beheren en (doen) onderhouden van de graven en het terrein
van de begraafplaats rondom de Vituskerk te Wyns;-----
 - b. het (doen) voeren van de administratie over de grafrechten van de graven
op de begraafplaats behorende bij voormeld kerkgebouw; -----
 - c. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in
de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn. -----
2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door de exploitatie
van voormelde begraafplaats en de haar tot beschikking staande middelen. ---
3. Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door: -----
 - opbrengsten uit vermogensbestanddelen, onder meer de eigendom van -
de begraafplaats;-----
 - opbrengsten, verkregen uit de exploitatie van de begraafplaats;-----
 - subsidies en donaties; -----
 - schenkingen/giften, erfstellingen en legaten; en-----
 - alle andere verkrijgingen en baten. -----

Bestuur: samenstelling, wijze van benoemen (en beloning) -----

Artikel 3 -----

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het bestuur vast te stellen --
aantal van ten minste drie (3) bestuurders.-----
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 worden benoemd voor een periode van vier (4) jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster afgetreden bestuurder is onmiddellijk en onbeperkt herbenoembaar. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster van ----- aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.-----
4. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn --- bevoegdheden.-----
5. De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. ----- Zij hebben -binnen de wettelijke regels die gelden ten aanzien van ----- vacatiegelden en onkostenvergoedingen voor leden van organen van een --- Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI)- wel recht op vergoeding van de -- door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten. -----

Bestuur: taak en bevoegdheden-----

Artikel 4-----

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. -----
2. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, in het bijzonder de eigendom van de begraafplaats rondom de Vituskerk te Wvns. -----
3. Het bestuur is 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.-----
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 (6) 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 (7) 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.-----
2. 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.-----
3. 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.-----
4. 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 medeondertekening door de voorzitter als notulen wordt --
bewaard. -----
5. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. -----
Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden ---
bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig -----
uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te
zijn verworpen. -----
6. 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. -----
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;-----



2012T28518MS

- 4 -

- b. door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;-----
- c. door zijn aftreden al dan niet volgens het in artikel 3 bedoelde rooster van ---
aftreden;-----
- d. door ontslag 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 (2) -----
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 en jaarstukken-----

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. Daarbij ---
dient de stichting eveneens in ogenschouw te nemen de wettelijke -----
verplichtingen op administratief vlak op grond van haar kwalificatie als ANBI. -
- 3. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes (6) 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 indien daartoe de wettelijke plicht bestaat, 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. -
- 4. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, -----
bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven (7) jaren te -----
bewaren.-----
- 5. 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.-----

Reglement/beleidsplan-----

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 stelt periodiek een beleidsplan op, waarin staat uitgewerkt hoe de stichting haar doelstelling wenst uit te voeren. Het beleidsplan dient inzicht te geven in de werkzaamheden die de stichting verricht, de manier waarop de --
stichting middelen wil verwerven, het beheer van de vermogensbestanddelen van de stichting en de besteding van die middelen. -----
4. Het bestuur is bevoegd het reglement en het beleidsplan te wijzigen of te ----
beëindigen. -----
5. Op de vaststelling, wijziging en beëindiging van het reglement en het -----
beleidsplan 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 doen ---
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. Indien het bestuur besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het
liquidatiesaldo vastgesteld. In andere gevallen van ontbinding wordt de -----
bestemming van het liquidatiesaldo door de vereffenaars vastgesteld. Een ---
batig liquidatiesaldo moet worden besteed aan een eveneens kwalificerende -
goed doelinstelling, dan wel op enig andere wijze die het algemeen belang ---
dient. -----
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 een en dertig december -----
tweeduizend dertien. -----

Slotverklaring -----

Ten slotte verklaarde de comparant dat bij deze oprichting: -----

- a. het bestuur bestaat uit acht (8) bestuurders; -----
- b. voor de eerste maal zijn bestuurders, in de achter hun naam vermelde functie:
1. de comparant, voornoemd, als voorzitter; -----
 2. mevrouw Fernandi Titia Fahner, geboren te Wymbritseradeel op acht en twintig augustus negentienhonderd vijftig, zich legitimerende met haar -- Nederlands rijbewijs nummer 4731211001, afgegeven te Tytsjerksteradiel en geldig tot twaalf oktober tweeduizend zestien, wonende te Wyns, ---- Bartlehiem 21 (postcode 9091 BH), gehuwd, als secretaris; -----
 3. de heer Cornelis Jan de Vries, geboren te Amsterdam op dertig maart -- negentienhonderd vijftig, zich legitimerende met zijn Nederlandse ----- identiteitskaart nummer IXD5DBP95, afgegeven te Tytsjerksteradiel en -- geldig tot acht en twintig december tweeduizend zestien, wonende te ---- Wyns, Wyns 5 (postcode 9091 BB), gehuwd, als penningmeester; -----
 4. de heer Berend Rients Agema, geboren te Ferwerderadeel op acht juni -- negentienhonderd drie en zeventig, zich legitimerende met zijn ----- Nederlands rijbewijs nummer 3325554742, afgegeven te Tytsjerksteradiel en geldig tot zeven en twintig juni tweeduizend vijftien, wonende te Wyns, Wyns 28E (postcode 9091 BD), gehuwd, als bestuurslid; -----
 5. mevrouw Henriëtte Eleonore Vos, geboren te Rotterdam op zeven ----- november negentienhonderd zeventig, zich legitimerende met haar ----- Nederlands rijbewijs nummer 4072331406, afgegeven te Helmond en ---- geldig tot twintig november tweeduizend achttien, wonende te Wyns, ---- Wyns 13 (postcode 9091 BC), gehuwd, als bestuurslid; -----
 6. mevrouw Beitske Marije Roorda, geboren te Leeuwarden op vijf en twintig mei negentienhonderd vier en vijftig, zich legitimerende met haar ----- Nederlands paspoort nummer NNJ2K7KB3, afgegeven te Leeuwarden en geldig tot vijf en twintig februari tweeduizend dertien, wonende te ----- Miedum, Wynser Binnepaed 13 (postcode 9082 BA), gehuwd, als ----- bestuurslid; -----
 7. de heer Sjolle Egbert Wieringa, geboren te Nijmegen op negen en twintig mei negentienhonderd negen en dertig, zich legitimerende met zijn ----- Nederlands paspoort nummer NNLLR68H2, afgegeven te ----- Tytsjerksteradiel en geldig tot zeventien juni tweeduizend dertien, ----- wonende te Oentsjerk, Dokter Kijlstraweg 58 (postcode 9062 GT), ----- gehuwd, als bestuurslid; -----
 8. de heer Cornelis Harmen Kooistra, geboren te Wons:eradeel op vijf en twintig februari negentienhonderd acht en veertig, zich legitimerende met zijn Nederlandse identiteitskaart nummer ISCR25J50, afgegeven te ----- Tytsjerksteradiel en geldig tot tien april tweeduizend zeventien, wonende te Wyns, Wyns 41C (postcode 9091 BE), gehuwd, als bestuurslid. -----

WAARVAN AKTE is verleden te Gytsjerk op de datum in het hoofd van deze akte
vermeld. -----



2012T28518MS

- 7 -

De comparant en partijen zijn mij, notaris, bekend. De zakelijke inhoud van de ---
akte is aan de comparant opgegeven en toegelicht. De comparant heeft verklaard
in te stemmen met beperkte voorlezing van de akte tijdig voor het verlijden een ---
conceptakte te hebben ontvangen, van de inhoud van de akte te hebben kennis --
genomen en te zijn gewezen op de gevolgen, die voor partijen uit de akte -----
voortvloeien. -----
Vervolgens is deze akte, na beperkte voorlezing, door de comparant en daarna ---
door mij, notaris, ondertekend. -----
Volgt ondertekening.

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT.



T.A.S. Brouns

A large, empty, hand-drawn oval shape, likely a placeholder for a signature or stamp.



Bijlage 2: Uittreksel K.v.K.

Uittreksel Handelsregister

Kamer van Koophandel[®]

KvK-nummer 57551553

Pagina 1 (van 2)

De onderneming / organisatie wil niet dat haar adresgegevens worden gebruikt voor ongevraagde postreclame en verkoop aan de deur.

Rechtspersoon

RSIN	852628961
Rechtsvorm	Stichting
Statutaire naam	Stichting Begraafplaats Wyns
Statutaire zetel	Wyns (gemeente Tytsjerksteradiel)
Bezoekadres	Bartlehiem 59, 9091BH Wyns
Eerste inschrijving handelsregister	25-03-2013
Datum akte van oprichting	21-03-2013
Activiteiten	SBI-code: 96032 - Crematoria, mortuaria en begraafplaatsen Het (doen) beheren en (doen) onderhouden van de graven en het terrein van de begraafplaats rondom de Vituskerk te Wyns. Het (doen) voeren van de administratie over de grafrechten van de graven op de begraafplaats behorende bij voormeld kerkgebouw.

Bestuurders

Naam	Faber, Jan
Geboortedatum en -plaats	28-11-1956, Westdongeradeel
Datum in functie	21-03-2013 (datum registratie: 25-03-2013)
Titel	Voorzitter
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam	de Vries, Cornelis Jan
Geboortedatum en -plaats	30-03-1950, Amsterdam
Datum in functie	21-03-2013 (datum registratie: 25-03-2013)
Titel	Penningmeester
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam	van der Bij - Vos, Henriëtte Eleonore
Geboortedatum en -plaats	07-11-1970, Rotterdam
Datum in functie	21-03-2013 (datum registratie: 25-03-2013)
Titel	Secretaris
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel[®]

KvK-nummer 57551553

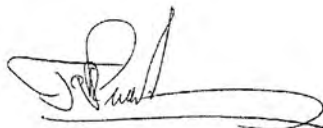
Pagina 2 (van 2)

Naam	Agema, Berend Rients
Geboortedatum en -plaats	08-06-1973, Ferwerderadeel
Datum in functie	21-03-2013 (datum registratie: 25-03-2013)
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam	Wieringa, Sjolle Egbert
Geboortedatum en -plaats	29-05-1939, Nijmegen
Datum in functie	21-03-2013 (datum registratie: 25-03-2013)
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam	Jensma - Dijkstra, Nynke Sjoeke
Geboortedatum en -plaats	31-01-1977, Harlingen
Datum in functie	28-09-2016 (datum registratie: 30-09-2016)
Bevoegdheid	Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Uittreksel is vervaardigd op 27-08-2019 om 08.42 uur.
Voor uittreksel



F.R. Sweertman, Manager Centrale Productie en Backoffice



Bijlage 3: Huishoudelijk reglement



Huishoudelijk reglement

Taken bestuursleden

Taken voorzitter:

- het ontwikkelen van visie, beleid en strategie & het geven van leiding
- het vertegenwoordigen van de organisatie
- bewaking en naleving statuten
- voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen alsmede (onder meer) het opstellen en bewaken rooster van aftreden

Taken secretaris

- inrichten van de organisatie
- afdoen van schriftelijke correspondentie en besluiten alsmede (onder meer) verslaglegging van de bestuursvergaderingen en het opstellen jaarverslag
- facilitaire zaken, zoals huisvesting, automatisering, verzekeringen e.d.

Taken penningmeester

- zorg dragen voor de inrichting van de financieel administratieve processen
- beheren van financiële administratie
- zorg dragen voor jaarlijkse financiële verslaglegging
- zorg dragen voor vermogensbeheer en beleggingsbeleid, alsmede (onder meer) opstellen van begroting (budget)
- bewaking voortgang financiën (begroting)
- bepalen financiële prioriteiten (met inachtneming doelstellingen)
- signaleren van afwijkingen in begroting en zo nodig bijsturen

Overige taken van algemene bestuursleden:

- beoordeling van aanvragen
- (mede) opstellen van bestedingsbeleid
- bijbehorende criteria en procedures van behandeling aanvragen
- zorg dragen voor de uitvoering van het proces van behandeling aanvragen, waaronder de beoordeling van aanvragen en het verzorgen van toekenningen en afwijzingen
- regelmatige evaluatie, zowel procesmatig als inhoudelijk (eventueel) doen van voorstellen tot aanpassing bestedingsbeleid

Overige taken van het bestuur:

- communicatie
- onderhouden interne en externe kontakten
- representatieve werkzaamheden alsmede public relations
- verstrekken van voorlichting
- juridische en fiscale zaken
- fiscale positie rechtspersoon
- onderhouden kontakten met betrokken instituties (fiscus, KvK e.a.)
- volgen van noodzakelijke ontwikkelingen op deze terreinen



Vergaderregels:

Frequentie.

Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar (1x per kwartaal).

Agenda

Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten inbrengen, daarna wordt de agenda opgesteld en gemaald. In principe wordt de vergadering afgewerkt volgens de agenda, maar op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken. De voorzitter kan staande de vergadering besluiten een of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering. Belangrijke agendapunten kunnen worden toegevoegd bij de vaststelling van de agenda aan het begin van de vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Inbreng tijdens de vergadering

Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.