

Standaardformulier publicatieplicht ANBI vermogensfondsen

1 Algemene gegevens fonds

Naam	
Nummer Kamer van Koophandel (*)	

Contactgegevens. Vul minimaal 1 van de velden Adres, Telefoonnummer of E-mailadres in.

Adres	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Website (*)	
RSIN (**)	

Actief in sector (*)	

In welke landen is uw fonds actief? (*)	
---	----------------------

Aantal medewerkers (*)		Betaalde personeelsleden in gemiddeld aantal fte gedurende het boekjaar.
Aantal vrijwilligers (*)		Vrijwilligers die zich regelmatig (meer dan 3 keer per jaar) inzetten voor uw fonds.

Statutair bestuur van het fonds

Naam bestuurslid	Functie bestuurslid

Overige informatie bestuur (*)	

(*) Optioneel veld, niet verplicht (**) Verplicht veld, ook voor buiten Nederland gevestigde instellingen

Algemeen (vervolg)

Statutaire doelstelling van het fonds. Wat wil het fonds bereiken?

[illegible]

Geef hier antwoord op onderstaande vragen of vul na de laatste vraag over het beleidsplan de url in naar het beleidsplan. In dit beleidsplan moet minimaal antwoord gegeven worden op de in dit formulier gestelde vragen over het beleidsplan.

[illegible]

Op welke manier en aan welke doelen worden de verkregen inkomsten besteed? Als uw fonds vermogen aanhoudt, vul dan in waar en op welke manier dit vermogen wordt aangehouden (bijvoorbeeld spaarrekening, beleggingen etc).

Url van het beleidsplan
Vul de link in waar het beleidsplan te vinden is.

--

Beloningsbeleid

Beloningsbeleid voor het statutaire bestuur, voor de leden van het beleidsbepalend orgaan en voor het personeel (bijvoorbeeld CAO of salarisregeling).

Activiteitenverslag

Noem de activiteiten die zijn uitgevoerd. Of vul bij de volgende vraag de url in naar het activiteitenverslag, of de url naar het jaarrekening als daarin de activiteiten van het betreffende boekjaar duidelijk zijn beschreven.

Url van het activiteitenverslag. Vul de link in waar het activiteitenverslag te vinden is.

--

Jaartal van deze Staat van baten en lasten

Vul het verslagjaar in. Als u daarna verdergaat verschijnen automatisch de jaartallen boven de kolommen.

Als een rubriek niet van toepassing is, kan € 0 worden ingevuld.

	Rekening	Rekening (*)	Begroting (***)
Baten			
Opbrengsten beleggingen	€	€	€
Minus: Kosten beleggingen (alle kosten in relatie tot het beleggen en in het standhouden van het vermogen)	€ -	€ -	€ -
Subtotaal netto beleggingsresultaat	€	€	€
Overige baten	€ +	€ +	€ +
Totale baten	€	€	€
Lasten			
Doelbesteding/giften/donaties	€	€	€
Personeelskosten	€	€	€
Huisvestingskosten	€	€	€
Administratiekosten algemeen	€	€	€
Administratiekosten aanvragen/giften/projecten	€	€	€
ICT kosten	€	€	€
Bestuurskosten	€	€	€
Communicatiekosten	€	€	€
Financiële kosten	€	€	€
Afschrijvingen	€	€	€
Overige lasten	€ +	€ +	€ +
Totale lasten	€	€	€
	+	+	+
Resultaat (saldo van Totale baten en Totale lasten)	€	€	€

(*) Optioneel, niet verplicht (***) U mag bij de begroting ook volstaan met het invullen van de voorgenomen bestedingen

Toelichting

Geef een toelichting op de staat van baten en lasten. Of vul de url naar de jaarrekening in als hier een toelichting in is opgenomen. Geef ook op de begroting of de voorgenomen bestedingen een toelichting.

[illegible]

Url van de jaarrekening
Vul de link in naar de
jaarrekening als u deze
ook hebt gepubliceerd.

**STATUTENWIJZIGING***(Stichting Casterenshoeve)*

Op eenentwintig juni tweeduizend drieëntwintig is voor mij, mr. drs. Catharine —
Elisabeth Parlevliet, hierna te noemen: "notaris", toegevoegd notaris in het protocol —
van mr. Hendrikus Johannes Portengen, notaris met plaats van vestiging Rotterdam, —
verschenen: —

mr. Edith Christine Maria Berkloo, geboren te Gegevens verwijderd door KVK op zevenentwintig mei —
negentienhonderd vierennegentig, met kantooradres: Blaak 31, 3011 GA Rotterdam. —
De comparant heeft het volgende verklaard: —

Het bestuur van **Stichting Casterenshoeve**, een stichting, statutair gevestigd in de —
gemeente Nijmegen en met adres: De Boelelaan 7, 1083 HJ Amsterdam, —
ingeschreven in het handelsregister onder nummer 09156029 (**stichting**), heeft op —
eenentwintig juni tweeduizend drieëntwintig besloten de statuten van de stichting te —
wijzigen en geheel opnieuw vast te stellen, alsmede om de comparant te machtigen —
deze akte te doen passeren. Van deze besluitvorming blijkt uit een bestuursbesluit, —
welke (in kopie) aan deze akte zal worden gehecht (**Bijlage**). —

De statuten van de stichting zijn vastgesteld bij oprichting van de stichting, bij —
notariële akte op eenentwintig december tweeduizend vijf verleden voor mr. drs. —
D.F.M.M. Zaman, notaris met plaats van vestiging Rotterdam. De statuten van de —
stichting zijn sindsdien niet gewijzigd. —

Ter uitvoering van voormeld besluit tot statutenwijziging worden de statuten van de —
stichting hierbij gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld als volgt. —

**STATUTEN:** _____**1 Begripsbepalingen** _____

1.1 In deze statuten wordt verstaan onder: _____

belet: belet als bedoeld in artikel 2:291 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek, _____
waaronder begrepen de situatie dat de desbetreffende persoon schriftelijk heeft
aangegeven dat sprake is van belet gedurende een bepaalde periode; _____

bestuur: het bestuur van de stichting; _____

familielid: een bloedverwant in de tweede graad in de rechte neerdalende lijn –
van Terwindt, of diens echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel –
in de zin van artikel 4:82 van het Burgerlijk Wetboek; _____

raad: het orgaan van de stichting als bedoeld in artikel 13; _____

schriftelijk: bij brief, e-mail, of door een op andere wijze langs elektronische –
weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht, mits de identiteit van –
de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld; _____

stichting: de stichting waarvan de interne organisatie wordt beheerst door _____
deze statuten; _____

Terwindt: Gegevens verwijderd Frederik Hendrik Terwindt, geboren op een juni _____
negentienhonderdveertien. _____

1.2 Verwijzingen naar artikelen verwijzen naar artikelen van deze statuten, tenzij —
het tegendeel blijkt. _____1.3 Definities kunnen zonder verlies van de inhoudelijke betekenis in enkelvoud of –
meervoud worden gebruikt. _____**2 Naam en zetel** _____

2.1 De naam van de stichting is: _____

Stichting Casterenshoeve. _____

2.2 De stichting is gevestigd in de gemeente Nijmegen. _____

3 Doel _____

3.1 De stichting heeft ten doel: _____

- het financieel ondersteunen van organisaties, instellingen en projecten, –
zowel in Nederlands als daarbuiten, die zich inzetten voor kwetsbare —
groepen in de samenleving, met name op het gebied van gezondheid, —
onderwijs en deelname aan de samenleving, _____

en alles wat daarmee verband houdt in de ruimste zin van het woord. _____

3.2 Het vermogen van de stichting wordt gevormd door subsidies, giften, legaten, —
hetgeen door erfstelling verkregen wordt, alsmede andere baten. _____

3.3 De stichting heeft geen winstoogmerk. _____

3.4 De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig voor de —
continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling –
van de stichting. De kosten van beheer dienen in redelijke verhouding te staan –
tot de bestedingen ten behoeve van het doel van de stichting. _____3.5 Een natuurlijk persoon noch een rechtspersoon kan over het vermogen van de –
stichting beschikken als ware het zijn eigen vermogen. _____**4 Bestuur: benoeming, defungeren en bezoldiging** _____4.1 Het bestuur bestaat uit drie (3) bestuurders, waarbij bij voorkeur één (1) _____
bestuurder een familielid is. Indien (en uitsluitend in het geval) twee (2) _____



- bestuurders een familielid zijn, bestaat uit bestuur uit vijf (5) bestuurders. _____
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen bestuurder zijn. _____
- 4.2 Ten minste zestig procent (60%) van de bestuurders is geen bloed- of _____
aanverwant tot en met de vierde graad van elkaar. Voldoet het bestuur op enig -
moment niet meer aan deze samenstelling, dan zal de raad een bestuurder _____
aanwijzen die defungeert teneinde weer te voldoen aan de vereiste _____
samenstelling. _____
- 4.3 Bestuurders worden (her)benoemd door de raad op voordracht door het _____
bestuur. Een voordracht wordt schriftelijk gedaan en dient te worden _____
gemotiveerd. _____
Een besluit van het bestuur tot het doen van een voordracht kan slechts _____
worden genomen met unanieme stemmen in een vergadering waarin alle _____
bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Ter zake van een besluit over -
het doen van een voordracht heeft geen van de bestuurders een tegenstrijdig _____
belang. _____
De raad dient binnen twee (2) maanden nadat door het bestuur een voordracht -
is gedaan, een besluit te nemen over de benoeming. _____
Indien de raad niet of niet tijdig besluit over de benoeming, kan het bestuur een
nieuwe voordracht doen. _____
Indien het bestuur niet uiterlijk binnen twee (2) maanden na het ontstaan van _____
een vacature een voordracht heeft gedaan, is de raad vrij in de benoeming. _____
- 4.4 In ontstane vacatures van het bestuur wordt zo spoedig mogelijk voorzien. _____
- 4.5 Bestuurders worden benoemd voor een periode van vier (4) jaar. _____
Bestuurders treden af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster van -
aftreden. Een volgens het rooster aftredende bestuurder kan slechts één (1) _____
keer voor periode van vier (4) jaar worden herbenoemd. Na deze _____
herbenoeming kan een bestuurder uitsluitend als dat met het oog op de _____
continuïteit van de werkzaamheden van de stichting en het bestuur _____
noodzakelijk is, nog twee (2) keer worden herbenoemd voor een periode van _____
telkens maximaal twee (2) jaar. _____
- 4.6 Het bestuur wijst, voor zover zijn leden niet in functie zijn benoemd, uit zijn _____
midden een voorzitter aan en het kan voorts al dan niet uit zijn midden een _____
secretaris en penningmeester aanwijzen. Indien een of meer familieleden _____
bestuurder zijn, is bij voorkeur een familielid voorzitter. _____
- 4.7 Iedere bestuurder kan worden ontslagen door de rechtbank in de gevallen _____
genoemd in artikel 2:298 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. _____
- 4.8 Iedere bestuurder kan worden ontslagen door de raad indien naar het redelijk _____
oordeel van de raad sprake is van verwaarlozing van zijn taak, wegens andere -
gewichtige redenen of wegens ingrijpende wijziging van omstandigheden op _____
grond waarvan het voortduren van zijn bestuurderschap in redelijkheid niet kan -
worden geduld. _____
- 4.9 Een bestuurder defungeert voorts: _____
(a) door overlijden; _____
(b) door aftreden al dan niet volgens het in artikel 4.5 bedoelde rooster; _____
(c) door faillietverklaring, aanvraag surseance van betaling of verzoek om _____



- toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de _____
Faillissementswet; _____
- (d) door ondercuratelestelling, alsmede door een rechterlijke beslissing _____
waarbij een bewind over een of meer van de goederen van de _____
bestuurder wordt ingesteld; _____
- (e) door een aanwijzing van de raad als bedoeld in artikel 4.2. _____
- 4.10 Bestuurders hebben geen recht op een bezoldiging. Bestuurders hebben wel _____
recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie _____
gemaakte kosten en een niet bovenmatig vacatiegeld. _____
- 5 Bestuur: taak en bevoegdheden** _____
- 5.1 Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van _____
hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de stichting en de _____
met haar verbonden onderneming of organisatie. _____
- 5.2 Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten _____
tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, noch tot het _____
aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk _____
medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot _____
zekerstelling voor een schuld van een ander verbindt en tot _____
vertegenwoordiging van de stichting ter zake van deze handelingen. _____
- 5.3 Het bestuur informeert de raad ten minste één (1) keer per jaar in een _____
vergadering over zijn functioneren en over de werkzaamheden van de stichting. _____
- 6 Bestuursvergaderingen: oproeping en plaats** _____
- 6.1 Tijdens ieder boekjaar wordt ten minste één (1) bestuursvergadering _____
gehouden. _____
- 6.2 Andere bestuursvergaderingen worden bijeengeroepen zo dikwijls als de _____
voorzitter dat nodig acht. _____
- 6.3 Bestuursvergaderingen worden opgeroepen door een bestuurder. _____
- 6.4 De oproeping geschiedt schriftelijk en niet later dan op de achtste (8e) dag voor _____
die van de vergadering. _____
- 6.5 Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld. _____
- 6.6 Bestuursvergaderingen worden gehouden ter plaatse te bepalen door degene _____
die de vergadering oproept. _____
- 6.7 Bestuursvergaderingen kunnen worden gehouden door het bijeenkomen van _____
bestuurders of door middel van telefoongesprekken, "video conference" of via _____
andere communicatiemiddelen, waarbij alle deelnemende bestuurders in staat _____
zijn gelijktijdig met elkaar te communiceren. Deelname aan een op deze wijze _____
gehouden vergadering geldt als het ter vergadering aanwezig zijn. _____
- 7 Bestuursvergaderingen: toegang** _____
- 7.1 Toegang tot bestuursvergaderingen hebben de bestuurders alsmede zij die _____
door de ter vergadering aanwezige bestuurders worden toegelaten. _____
- 7.2 Bestuurders kunnen zich ter vergadering doen vertegenwoordigen door een _____
schriftelijk gevolmachtigde medebestuurder. Een bestuurder kan ten hoogste _____
één (1) medebestuurder ter vergadering vertegenwoordigen. _____
- 8 Bestuursvergaderingen: voorzitter en notulist** _____
- 8.1 De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij _____



diens afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding. Tot dat ogenblik – wordt het voorzitterschap waargenomen door de langst in functie zijnde ter — vergadering aanwezige bestuurder. —

- 8.2 De voorzitter van de vergadering wijst voor de vergadering een notulist aan. —
8.3 Van het verhandelde in een bestuursvergadering worden notulen gehouden — door de notulist van de vergadering. De notulen worden vastgesteld door de — voorzitter en de notulist van de vergadering en ten blijke daarvan door hen — ondertekend. —

9 Bestuursvergaderingen: besluitvorming —

- 9.1 In het bestuur heeft iedere bestuurder één (1) stem. —
9.2 Voor zover de wet of deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven, — worden alle besluiten van het bestuur genomen met meer dan de helft van de — uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van de in — functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. —
9.3 Blanco stemmen en ongeldige stemmen gelden als niet uitgebracht. —
9.4 Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. —
9.5 Alle stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter van de vergadering kan — echter bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het — betreft een stemming over personen kan ook een ter vergadering aanwezige — bestuurder verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. —
Schriftelijke stemming geschiedt door middel van ongetekende stembriefjes. —
9.6 Indien de door de wet of deze statuten gegeven voorschriften voor het — oproepen en houden van bestuursvergaderingen niet in acht zijn genomen, — kunnen ter vergadering alleen geldige besluiten door het bestuur worden — genomen, indien alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn en ermee — hebben ingestemd dat besluitvorming plaatsvindt. —
9.7 Besluitvorming van het bestuur kan op andere wijze dan in een vergadering — geschieden, mits alle bestuurders schriftelijk met deze wijze van besluitvorming — hebben ingestemd. De stemmen worden schriftelijk uitgebracht. —
9.8 Het bestuur kan nadere regels vaststellen omtrent de besluitvorming en — werkwijze van het bestuur. —
9.9 Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming — indien die bestuurder daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat — tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden — onderneming of organisatie. Indien alle bestuurders een dergelijk persoonlijk — belang hebben, behoudt het bestuur haar bevoegdheid en legt het bestuur de — overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen schriftelijk vast. —

10 Goedkeuring bestuursbesluiten —

- 10.1 Onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, zijn aan de voorafgaande — goedkeuring van de raad onderworpen de besluiten van het bestuur tot: —
(a) het verrichten van een rechtshandeling ten aanzien waarvan een of meer — bestuurders een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat — tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar — verbonden onderneming of organisatie; —
(b) de wijziging van de statuten van de stichting; en —



- (c) de ontbinding van de stichting. _____
- 10.2 Het ontbreken van goedkeuring van de raad van een besluit als bedoeld in dit — artikel 10 tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuur of de — bestuurders niet aan. _____
- 11 Vertegenwoordiging** _____
- 11.1 Het bestuur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. De bevoegdheid tot — vertegenwoordiging komt mede toe aan twee (2) bestuurders tezamen. _____
- 11.2 Het bestuur kan functionarissen met algemene of beperkte — vertegenwoordigingsbevoegdheid aanstellen. Ieder van hen vertegenwoordigt — de stichting met inachtneming van de begrenzing aan deze bevoegdheid — gesteld. De titulatuur van deze functionarissen wordt door het bestuur bepaald. — Deze functionarissen kunnen worden ingeschreven in het handelsregister, met — vermelding van de omvang van hun vertegenwoordigingsbevoegdheid. _____
- 12 Ontstentenis of belet bestuurder** _____
- 12.1 In geval van ontstentenis of belet van een bestuurder zijn de overblijvende — bestuurders tijdelijk met het besturen van de stichting belast, mits nog ten — aanzien van ten minste twee (2) bestuurders geen ontstentenis of belet — bestaat. _____
- 12.2 In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of alle bestuurders — behoudens één (1), wordt de stichting tijdelijk bestuurd door een of meer — personen die daartoe door de raad worden aangewezen. _____
- 13 Samenstelling en functioneren van de raad** _____
- 13.1 De raad bestaat (*qualitate qua*) uit de bloedverwanten in de tweede graad in de — rechte neerdalende lijn van Terwindt die bestuurder zijn van Stichting Canisius, — ingeschreven in het handelsregister onder nummer 09210209. _____
- 13.2 De raad besluit bij unanimitéit van alle leden. _____
Indien een lid van de raad tevens bestuurder is, is voor een besluit tot zijn — ontslag als bestuurder zijn instemming met het besluit niet vereist. _____
- 13.3 Besluiten van de raad worden schriftelijk vastgelegd. _____
- 14 Boekjaar en jaarstukken** _____
- 14.1 Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar. _____
- 14.2 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 te allen tijde de rechten en — verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend. _____
- 14.3 Uit de in artikel 14.2 bedoelde administratie blijkt de aard en omvang van: _____
- (a) eventuele kostenvergoedingen en vacatiegeld genoten door de — bestuurders; _____
- (b) kosten gemaakt voor het beheer van de stichting en andere uitgaven; —
- (c) inkomsten van de stichting; _____
- (d) het vermogen van de stichting. _____
- 14.4 Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes (6) maanden na afloop van het — boekjaar een balans en een staat van baten en lasten van de stichting te —



maken en op papier te stellen. De balans en de staat van baten en lasten —
worden ondertekend door alle bestuurders. —

14.5 Het bestuur kan, alvorens tot vaststelling van de in artikel 14.4 bedoelde —
stukken over te gaan, deze doen onderzoeken door een door het bestuur aan —
te wijzen accountant. De accountant brengt omtrent het onderzoek verslag uit —
aan het bestuur. —

14.6 Het bestuur stuurt de in artikel 14.4 bedoelde stukken ter informatie aan de —
raad en geeft op verzoek een toelichting daarop aan de raad. —

14.7 Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, —
bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven (7) jaren te —
bewaren. —

15 Reglementen en beleidsplan —

15.1 Het bestuur is bevoegd een huishoudelijk reglement alsmede andere —
reglementen vast te stellen waarin die onderwerpen worden geregeld die niet in
deze statuten zijn geregeld. —

15.2 Het bestuur is bevoegd een reglement te wijzigen of op te heffen. —

15.3 Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet of deze statuten. —

15.4 Het bestuur stelt een één- of meerjarig actueel beleidsplan op. —

15.5 Het beleidsplan bevat ten minste een beschrijving van: —

(a) de doelstelling van de stichting en de door de stichting te verrichten —
werkzaamheden ter verwezenlijking van die doelstelling; —

(b) de wijze waarop de stichting inkomsten gaat verwerven; —

(c) de wijze van beheer van het vermogen; en —

(d) de wijze waarop en aan welke doelen het vermogen wordt besteed. —

15.6 Het beleidsplan wordt herzien, telkens als de actualiteit daarom vraagt. —

15.7 Op een besluit van het bestuur tot vaststelling, wijziging of opheffing van een —
reglement of tot het opstellen of herzien van een beleidsplan, is het bepaalde in
de artikelen 16.1 en 16.2 van overeenkomstige toepassing. —

16 Statutenwijziging —

16.1 Het bestuur is, met inachtneming van het in artikel 10 bepaalde, bevoegd deze -
statuten te wijzigen bij besluit genomen met unanieme stemmen in een —
vergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. —

16.2 Indien niet alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn in een —
vergadering waarin een voorstel tot statutenwijziging aan de orde is, wordt een -
tweede (2e) vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee (2) —
en niet later dan vier (4) weken na de eerste (1e) vergadering. In deze tweede -
(2e) vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde —
bestuurders rechtsgeldig omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste (1e) —
vergadering aan de orde was, worden besloten, mits met unanieme stemmen. —

16.3 Bij de oproeping tot de vergadering waarin een statutenwijziging zal worden —
voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke —
tekst van de voorgestelde wijziging, te worden gevoegd. —

16.4 Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte —
is opgemaakt. Tot het doen verlijden van die akte is iedere bestuurder —
bevoegd. —



- 17 Ontbinding** _____
- 17.1 De stichting kan, met inachtneming van het in artikel 10 bepaalde, worden _____
ontbonden door een daartoe strekkend besluit van het bestuur. _____
- 17.2 Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in de artikelen _____
16.1 en 16.2 van overeenkomstige toepassing. _____
- 17.3 Bij het besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het _____
liquidatiesaldo vastgesteld. Een batig liquidatiesaldo dient besteed te worden _____
ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling of een buitenlandse _____
instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt. _____
- 17.4 In geval van ontbinding van de stichting krachtens besluit van het bestuur _____
worden de bestuurders vereffenaars van het vermogen van de ontbonden _____
stichting. Het bestuur kan besluiten een of meer andere personen tot _____
vereffenaars te benoemen. _____
- 17.5 Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zo veel _____
mogelijk van kracht. _____
- 17.6 Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere _____
gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet _____
voorgeschreven termijn onder berusting van de door het bestuur of de _____
vereffenaars aangewezen persoon. _____
- 17.7 Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, Boek 2 van het _____
Burgerlijk Wetboek van toepassing. _____

Slot _____

De comparant is mij, notaris, bekend. _____

Deze akte is verleden te Rotterdam op de datum aan het begin van deze akte _____
vermeld. De zakelijke inhoud van deze akte is aan de comparant opgegeven en _____
toegelicht. De comparant heeft verklaard op volledige voorlezing van de akte geen _____
prijs te stellen, tijdig voor het verlijden van de inhoud daarvan te hebben _____
kennisgenomen en met de inhoud in te stemmen. Onmiddellijk na beperkte voorlezing
is deze akte eerst door de comparant en daarna door mij, notaris, ondertekend. _____
(Volgt ondertekening)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT

Gegevens verwijderd door KVK





Verwerkingsverslag

Bijgaande document is elektronisch ontvangen bij de Kamer van Koophandel op 22-06-2023 13:18 van Catharine Elisabeth Parlevliet in diens hoedanigheid als Toegevoegd notaris

Op het document is een elektronische handtekening aangetroffen die gecontroleerd en correct is bevonden op 22-06-2023 13:18 door de Kvk GX-Handtekeningservice.

Het bijbehorende digitale certificaat waarmee de handtekening is gezet is gecontroleerd en geldig en als niet-ingetrokken bevonden ten tijde van ondertekening.

De controle heeft plaatsgevonden op 22-06-2023 13:18 door de Kvk GX-Certificaatvalidatieservice.

Certificaat details van Catharine Elisabeth Parlevliet

SURNAME = Parlevliet

C = NL

T = Toegevoegd notaris

SERIALNUMBER = 581808001385873

CN = Catharine Elisabeth Parlevliet

GIVENNAME = Catharine Elisabeth

O = Catharine Elisabeth Parlevliet

Met serienummer

39ce30c9901b3d6734d755557eccc0635c6ea709

Uitgegeven door

OID.2.5.4.97 = NTRNL-30237459

C = NL

CN = QuoVadis PKlooverheid Organisatie Persoon CA - G3

O = QuoVadis Trustlink B.V.

Casterenshoeve

Vacatiegeld en onkostenvergoeding bestuur stichting Casterenshoeve

De Belastingdienst stelt ten aanzien van de beloning van beleidsbepalers van een ANBI het onderstaande. De beleidsbepalers van een ANBI mogen alleen een vergoeding ontvangen voor gemaakte onkosten. Ook mogen de beleidsbepalers vacatiegeld ontvangen dat niet bovenmatig is. Een voorbeeld van vacatiegeld is een vergoeding voor het voorbereiden en bijwonen van vergaderingen.

Vacatiegeld is in ieder geval niet bovenmatig, en dus toegestaan, als de beloning per lid, per vergadering niet meer is dan 3% van het maximum van salarisschaal 18 voor rijksambtenaren. Het gaat dan om het maximum van de salarisschaal op het moment dat de kosten zijn gemaakt of de vergadering werd bijgewoond of voorbereid.

Een hoger vacatiegeld is bij hoge uitzondering toegestaan. Daarbij spelen onder meer de aard en omvang van de instelling een rol en de maatschappelijke positie van het lid van het orgaan van de instelling dat het beleid bepaalt. Voor stichting Casterenshoeve is gezien de zwaarte en duur van de vergaderingen alsmede daarmee verband houdende voorbereidingen een hogere vergoeding dan bovenstaand niet aan de orde, dit in overeenstemming met de statuten van de stichting d.d. 21 juni 2023, artikel 4.10.

Derhalve wordt vastgesteld om de vijf leden van het bestuur van stichting Casterenshoeve in 2024 een vacatiegeld toe te kennen van € 331 per vergadering (3% van maximum salarisschaal 18 voor rijksambtenaren 1 januari 2024 tot en met 30 juni 2024). Voor de daarop volgende jaren wordt het vacatiegeld aangepast aan de dan geldende tabel maximumbedragen vacatiegeldvergoeding van de Belastingdienst. De raad van stichting Casterenshoeve ontvangt geen vacatiegeld of onkostenvergoeding.

Voor de duidelijkheid dient wel vermeld te worden dat de vacatiegelden bruto worden uitgekeerd en iedere ontvanger de bedragen als inkomen uit overige werkzaamheden moet verantwoorden. Eventueel gemaakte onkosten worden wel netto vergoed.

Amsterdam, 16 juli 2024,

was getekend: de voorzitter en penningmeester van het bestuur

Casterenshoeve

Hoofdpijnen van het beleidsplan 2024-2025

Beleidsplan 2024-2025 d.d. 20 april 2024 voor akkoord getekend door het bestuur

Inleiding

Stichting Casterenshoeve is eind 2005 opgericht als goede doelen fonds zonder winstoogmerk. De stichting is een vermogensfonds, wat inhoudt dat niet actief aan externe fondsenwerving wordt gedaan. De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de stichting. De kosten van beheer dienen in redelijke verhouding te staan tot de bestedingen ten behoeve van het doel van de stichting. De stichting heeft van de Belastingdienst de ANBI-status verkregen.

De stichting is lid van de Vereniging van Fondsen in Nederland (FIN) en onderschrijft daarmee de gedragsregels van deze organisatie. Het bestuur van stichting Casterenshoeve verklaart te voldoen aan de FIN-normen Goed Bestuur en heeft daartoe de 'Jaarlijkse Verklaring naleving FIN-normen Goed Bestuur' ingediend, die periodiek getoetst wordt. Op 10 februari 2020 heeft de stichting bevestigd gekregen van het FIN dat ze voldoet aan de Code Goed Bestuur. Medio 2024 wordt een hertoetsing gevraagd¹. Ook wordt de stichting vermeld in het Fondsenboek van de FIN.

Doelstelling

De doelstelling van de stichting is in de gewijzigde statuten van 21 juni 2023 als volgt geformuleerd: De stichting heeft ten doel: het financieel ondersteunen van organisaties, instellingen en projecten, zowel in Nederlands als daarbuiten, die zich inzetten voor kwetsbare groepen in de samenleving, met name op het gebied van gezondheid, onderwijs en deelname aan de samenleving, en alles wat daarmee verband houdt in de ruimste zin van het woord.

Bestuur

Het bestuur bestaat uit vijf bestuurders, hetgeen overeenkomt met de statutaire bepalingen. Het bestuur bestaat uit een team van professionals waarin elk bestuurslid een eigen deel bijdraagt door de inzet van haar deskundigheid.

De leden van het bestuur ontvangen geen andere beloning dan een vergoeding voor gemaakte kosten en een niet bovenmatig vacatiegeld. Het vacatiegeld is niet hoger dan de vergoeding die opgenomen is in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies conform de ANBI-regels.

Door de secretaris wordt jaarlijks een overzicht van de nevenfuncties van bestuurders opgevraagd met als doel belangenverstrengelingen te vermijden. Mogelijk tegengesteld belang wordt door het betreffende bestuurslid vooraf aan de voorzitter gemeld, in welk geval dit bestuurslid zich buiten de beraadslagingen en besluitvorming zal houden.

¹ Op 10 december 2024 is opnieuw bevestigd door het FIN dat stichting Casterenshoeve voldoet aan de Code Goed Bestuur.

Raad

Bestuurders worden benoemd voor een periode van vier jaar en kunnen een keer voor eenzelfde periode van vier jaar door de raad van stichting Casterenshoeve worden benoemd op voordracht door het bestuur. Het bestuur informeert de raad minstens een keer per jaar in een vergadering over zijn functioneren en over de werkzaamheden van de stichting. Daarnaast is het bestuur verplicht om jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar de raad de staat van baten en lasten van de stichting toe te sturen en op verzoek toe te lichten. Bestuursbesluiten betrekking hebbend tot wijziging van statuten of opheffing van de stichting moet goedgekeurd worden door de raad een en ander conform het bepaalde in de statuten van 21 juni 2023.

Bestedingsbeleid

De stichting werkt landelijk en internationaal. Donaties worden in principe alleen verstrekt aan Nederlandse stichtingen met een ANBI-status en/of CBF-keurmerk. Ondersteuning van buitenlandse projecten van Nederlandse stichtingen is mogelijk als deze goed gevolgd en gemonitord kunnen worden.

De stichting biedt financiële steun aan projecten op het gebied van onderwijs, gezondheid en samenleving die gericht zijn op kwetsbare en minderbedeelde groepen binnen de Nederlandse samenleving. Met deze steun wil de stichting op lokaal niveau hulp bieden. Bij donaties houdt de stichting de 1/4 – 1/3 regel aan om ervoor te zorgen dat de gesponsorde organisatie ook zonder stichting Casterenshoeve verder kan.

Stichting Casterenshoeve focust niet op financieel rendement, maar wil het jaarlijkse budget wel zo goed en effectief mogelijk besteden. De focus wordt verschoven van ‘moeten we dit doen’ naar ‘wat moeten we anders doen’ en ‘hoe moeten we dat doen’. Dit leidt ertoe dat we helder krijgen of we de goede dingen doen en of we die dingen goed doen. Naast financieel support wil de stichting ook meer inzicht krijgen in de sociale impact. Een belangrijke vraag hierbij is hoe en op welk niveau dit gemeten moet worden en of een project geschikt is voor impactmeting. Om de impact te meten is ontwikkeling van een methode nodig waardoor de effectiviteit en doelmatigheid van het gesponsorde project gemonitord kan worden en de impact van het initiatief op mensen en gemeenschappen. Hierdoor wordt het voor stichting Casterenshoeve beter mogelijk om gericht bij te sturen bij de keuze van donaties aan initiatieven. Het doel is hiermee de impact van stichting Casterenshoeve verder te vergroten, zodat meer mensen in Nederland en daarbuiten zich aan hun kwetsbare situatie kunnen onttrekken.

De drie focusgebieden zijn:

Onderwijs

De stichting steunt onderwijsprojecten die als specifiek doel hebben om de ontwikkelingskansen van kwetsbare jongeren blijvend te vergroten. Het doel is dat deze groep jongeren, die door omstandigheden moeite hebben met leren, de kans krijgen hun talenten optimaal te gebruiken en te ontwikkelen, zodat ze volwaardig kunnen meedoen in de maatschappij.

Bij de beoordeling van aanvragen geeft de stichting prioriteit aan projecten die inspelen op actuele onderwerpen. Specifiek gaat het om projecten:

- Die gericht zijn op kinderen met een leerachterstand door hun sociaaleconomische status of door migratieachtergrond;

- Voor duurzame verbetering van de kwaliteit van het onderwijs in ontwikkelingslanden;
- Waardoor meisjes naar school kunnen gaan en daardoor ontkomen aan kindhuwelijken en tienermoederschap.

Gezondheid

De stichting steunt projecten die bijdragen aan de gezondheid en kwaliteit van leven van kwetsbare groepen (zoals kinderen, ouderen en mensen met een intensieve zorgbehoefte). Specifiek gaat het om:

- Initiatieven die gericht zijn op langdurig zieke kinderen en hun families
- Medische zorg voor kinderen in ontwikkelingslanden die zonder specialistische hulp niet volwaardig deel kunnen nemen aan de maatschappij.
- Projecten ter verbetering van sanitaire voorzieningen van scholen in ontwikkelingslanden.

Samenleving

Het is belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en niemand zich buitengesloten voelt. De stichting steunt daarom projecten die zich richten op het vergroten van participatiemogelijkheden van mensen, waarbij de voorkeur uitgaat naar sociale projecten die het volgende bevorderen:

- Participatie door kwetsbare jongeren op het gebied van talentontwikkeling, sport of muziek.
- Sociale en maatschappelijke participatie van vrouwen met een migratieachtergrond;
- Structurele bestrijding van eenzaamheid onder jongeren en ouderen.

Expliciet benoemd als buiten de doelstelling

- Initiatieven voor minder dan 20 personen. Alleen initiatieven die hulp en/of ondersteuning bieden aan meer dan 20 personen komen in aanmerking voor een donatie;
- De bouw, renovatie of inrichting van gebouwen of bijbehorende ruimtes (waaronder ook tuinen). Hieronder valt ook (tuin)inrichting van woonzorgcentra, woongroepen en schoolpleinen (waaronder beweegtoestellen);
- De aanschaf van vervoersmiddelen zoals transportbussen, auto's of fietsen;
- Kortdurende en/of eenmalige activiteiten zoals congressen, tentoonstellingen, events, jubilea, concerten, festivals en vakantiekampen;
- De financiering van wetenschappelijk onderzoek, studiekosten, documentaires, films, publicaties en boeken;
- Projecten die vallen onder de verantwoordelijkheid van zorgverzekeraars, overheidsinstellingen of overheid;
- Aanvragen voor dekking van structurele exploitatiekosten;
- Aanvragen voor financiering van al gemaakte kosten of ter dekking van een begrotingstekort;
- Projecten met een activistisch, religieus of politiek karakter;
- Aanvragen voor donatieverzoeken van een aanvrager wanneer deze binnen drie jaar na de laatste aanvraag worden gedaan, waaraan een donatie is toegekend;
- Aanvragen voor fondsenwerving door Nederlandse stichtingen voor buitenlandse organisaties, zoals Vrienden Van-stichtingen of fondsenwervingsorganisaties;
- Projecten in oorlogsgebieden. Incidenteel kan een donatie voor noodhulp gegeven worden;
- Langdurige projecten in landen met hoge inflatiecijfers, waardoor begrotingstekorten structureel blijven oplopen;
- Kleinschalige projecten met hoge overheadkosten;

- Projecten waar andere grote donateurs bij betrokken zijn, waardoor geen toegevoegde waarde van stichting Casterenshoeve mogelijk is;
- Stichtingen zonder ANBI status of CBF-keurmerk.

Aanvragen ten behoeve van Nederlandse en buitenlandse projecten zijn mogelijk, maar alleen van Nederlandse organisaties, die werkzaam zijn in het buitenland. Buitenlandse projecten worden alleen gehonoreerd als er (gedurende de gehele looptijd van het project) een Nederlandse contactpersoon ter plaatse aanwezig is. Dit om het project tussentijds te kunnen volgen en na afloop te kunnen evalueren.

Aanvraagprocedure

Op de website wordt de aanvrager verzocht een QuickScan in te vullen om te beoordelen of de aanvraag kans maakt om te worden gehonoreerd. Als de aanvraag niet past binnen de doelstelling van de stichting wordt de aanvraag direct afgewezen. Met de QuickScan wil de stichting voorkomen, dat de aanvrager een uitgebreide aanvraagprocedure doorloopt terwijl bij voorbaat vaststaat dat het project niet voldoet aan de basiscriteria van de stichting en afgewezen wordt. Een goede QuickScan geeft de aanvrager een snelle indicatie of het indienen van een aanvraag zinvol is. Bij een positieve uitslag van de QuickScan ontvangt de aanvrager een projectcode, waarmee de aanvraagprocedure op de website kan worden gestart. De secretaris voorziet de aanvraag van een voorblad met een korte samenvatting van het project en beoordeelt in eerste instantie of de aanvraag past binnen de doelstellingen en geeft daarover advies. Als de aanvraag niet past binnen de doelstellingen van de stichting wordt de aanvraag direct afgewezen. Het bestuur bespreekt de overgebleven aanvragen en stelt vast of, en zo ja hoeveel geld beschikbaar wordt gesteld. Elke aanvrager krijgt een schriftelijke bevestiging van de toekenning of per e-mail een afwijzing met een korte toelichting.

De betaling van de donatie vindt altijd in twee delen plaats, 50% bij goedkeuring van de aanvraag en 50% nadat een eindverantwoording met eindbegroting is ontvangen. Als de eindverantwoording daartoe aanleiding geeft kan door de secretaris gevraagd worden naar de onderliggende documenten. Afhankelijk van de financiële mogelijkheden van de aanvrager kan bij aanvang incidenteel een groter voorschot worden betaald, dit kan met name bij kleine stichtingen het geval zijn.

Het bestuur houdt via de secretaris toezicht op de behandeling van binnenkomende aanvragen en afhandeling van besproken aanvragen. Jaarlijks benadert het bestuur enkele aanvragers van zowel gehonoreerde als afgewezen aanvragen om de werkwijze te toetsen en indien nodig te verbeteren. Aan grote projecten wordt een projectambassadeur, een van de bestuursleden, toegewezen. De taak van de projectambassadeur is om het project gedurende de uitvoering te volgen en het bestuur over de bevindingen te informeren. De projectambassadeur bezoekt een project minstens een keer per jaar, tenzij het om een project in het buitenland gaat. In het geval van een buitenlands project, zal er een andere manier van monitoring gezocht worden (bijvoorbeeld door een virtuele afspraak met de Nederlandse vertegenwoordiging van de betreffende stichting).

Financiële cijfers en prognose

Jaarlijks wordt de jaarrekening ter controle voorgelegd aan een registeraccountant die verzocht wordt om een accountantsverklaring af te geven bij de jaarrekening. Het bestuur tekent jaarlijks de begroting af in Q1/Q2 van het betreffende jaar.