



AKTE VAN OPRICHTING STICHTING

Notariskantoor Wille (met mogelijk anbi-status/algemeen nut beogende instelling)

Deventerstraat 26  
Postbus 10021  
7301 GA Apeldoorn  
Tel: 055 – 521 52 97

Heden, tien augustus tweeduizend tweeëntwintig, verscheen voor mij, mr Haije Bonga, —  
notaris te Apeldoorn: \_\_\_\_\_

de heer **Erik Ludovicus Wilhelmus VERMIJ**, wonende te 8075 RB Elspeet —  
(gemeente Nunspeet), Stakenbergweg 162, geboren te Amsterdam op dertig juli —  
negentienhonderd negenenvijftig, legitimatie: paspoort met nummer: NV4F4L7J2, —  
uitgegeven te Nunspeet op achtentwintig april tweeduizend zeventien, gehuwd, —  
de verschenen persoon hierna te noemen: "**de oprichter**". \_\_\_\_\_

De verschenen persoon (de oprichter) verklaarde bij deze akte een stichting op te richten en  
daarvoor de volgende \_\_\_\_\_

STATUTEN vast te stellen: \_\_\_\_\_

**HOOFDSTUK I**

**NAAM EN ZETEL. BEGRIPSBEPALINGEN**

Naam en zetel

Artikel 1. \_\_\_\_\_

1. De Stichting draagt de naam: **Stichting 'Gedachtenveld'**. \_\_\_\_\_
2. De Stichting is gevestigd te Elspeet, gemeente Nunspeet. \_\_\_\_\_

Begripsbepalingen

Artikel 2. \_\_\_\_\_

In deze statuten wordt verstaan onder: \_\_\_\_\_

- 'Bestuur': \_\_\_\_\_  
het bestuur van de Stichting; \_\_\_\_\_
- 'Directeur': \_\_\_\_\_  
de leiding van de stichting, aan wie op grond van de statuten de dagelijkse leiding  
van de stichting is gemandateerd en wiens taken en bevoegdheden in de statuten  
zijn vastgelegd; \_\_\_\_\_
- 'Raad van inspiratie': \_\_\_\_\_  
een inspirerende en motiverende adviesraad zonder bestuurlijke taken; \_\_\_\_\_
- 'Jaarrekening': \_\_\_\_\_  
de balans, winst- en verliesrekening en de toelichting daarop van de Stichting; \_\_\_\_\_
- 'Reglementen': \_\_\_\_\_  
de bij of na de oprichting vastgestelde reglementen betreffende de structuur en  
werkwijze van de Stichting en haar organen; \_\_\_\_\_
- 'Schriftelijk': \_\_\_\_\_  
via gangbare communicatiekanalen overgebracht en op schrift te reproduceren  
bericht; \_\_\_\_\_
- 'Statuten': \_\_\_\_\_  
de onderhavige statuten van de Stichting; \_\_\_\_\_

- 'Stichting': \_\_\_\_\_  
de Stichting, onderwerp van deze Statuten; \_\_\_\_\_
- 'ANBI': \_\_\_\_\_  
Algemeen Nut Beogende Instelling conform wettelijk vastgestelde bepalingen; \_\_\_\_\_
- 'Basiskosten natuurbegraven': \_\_\_\_\_  
de kosten die door de Stichting schriftelijk zijn vastgesteld voor natuurbegraven. \_\_\_\_\_

## **HOOFDSTUK II**

### **DOEL / MIDDELEN**

#### **Doel**

##### Artikel 3.

1. De Stichting heeft ten doel:
  - a. om milieubewuste en milieuvriendelijke natuurbegravenissen financieel aantrekkelijker en haalbaarder te maken voor iedereen en deze natuurbegravenissen te faciliteren, waarbij de stichting zelf geen uitvaarten verzorgt, maar samenwerkt met professionele uitvaartverzorgers;
  - b. om hen, die aantoonbaar geen of onvoldoende financiële middelen hebben om de vastgestelde 'Basiskosten Natuurbegraven' zelf te bekostigen, financieel bij te staan in de kosten van een natuurbegravenis voor zover het de 'basiskosten natuurbegraven' betreft;
  - c. het verrichten van al hetgeen dat aan het sub a en b bepaalde bevorderlijk kan zijn.
2. De Stichting heeft als doelgroep:
 

iedereen die zich vanuit zijn overtuiging of gevoel aangesproken voelt tot een eeuwige rustplaats conform de regelgeving rond natuurbegraven en die daarmee zijn ecologische footprint zo laag mogelijk wil houden.
3. De Stichting maakt geen religieus-, politiek- of leeftijdsonderscheid in haar doelgroep.

#### **Middelen**

##### Artikel 4.

De ter bevordering van het doel van de Stichting benodigde gelden worden verkregen door:

- a. vergoedingen voor de door de Stichting verleende diensten (waaronder punt III in de specificatie 'basiskosten natuurbegraven');
- b. het werven van sponsorgelden, giften en donaties;
- c. alle andere wettig verkregen middelen.

## **HOOFDSTUK III**

### **ORGANEN/ KENNISGEVINGEN**

#### **Bestuursvorm**

##### Artikel 5.

De stichting kent als bestuursvorm het 'one-tiermodel' dat onderdeel is van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) de dato één juli tweeduizend éénentwintig.

Het Bestuur kent zowel uitvoerende als niet-uitvoerende bestuursleden.

De uitvoerende bestuursleden geven leiding aan de stichting.

De niet-uitvoerende bestuursleden houden toezicht, dragen zowel uitvoerende als niet-uitvoerende kandidaat-bestuursleden voor en bepalen de financiële beloning en andere vergoedingen van de uitvoerende bestuursleden.



Uitvoerende en niet-uitvoerende bestuursleden vergaderen samen en nemen samen  
besluiten.

### **Het Bestuur**

Artikel 6.

De stichting kent als een orgaan: het Bestuur.

Het bestuur heeft de leiding, vertegenwoordigt de stichting en wijst zelf uit zijn midden een  
voorzitter, secretaris en penningmeester aan.

### **Oproeping/ kennisgevingen en mededelingen**

Artikel 7.

1. Alle oproepingen van of kennisgevingen aan bestuursleden en/of anderen bij de  
Stichting betrokkenen geschieden schriftelijk.  
Onder schriftelijk wordt begrepen:  
een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en op schrift reproduceerbaar  
bericht, gericht aan het adres dat voor dit doel aan de Stichting bekend is  
gemaakt.
2. Eventuele bijlagen bij oproepingen of kennisgevingen kunnen ter beschikking worden-  
gesteld, door verwijzing naar- en opname daarvan in een bron die door geadresseerde-  
langs elektronische weg geraadpleegd kan worden.

## **HOOFDSTUK IV**

### **BESTUUR**

#### **Bestuur/Raad van Inspiratie**

Artikel 8.

1. De Stichting wordt bestuurd door het Bestuur.
2. De eerste bestuursleden worden in de akte van oprichting benoemd.
3. Bestuursleden worden benoemd voor onbepaalde tijd.
4. Een lid van het Bestuur houdt op bestuurslid te zijn:
  - a. door aftreden;
  - b. indien een bestuurder / natuurlijke persoon overlijdt;
  - c. indien een bestuurder / rechtspersoon ophoudt te bestaan.
5. Uitvoerende bestuursleden ontvangen een daarvoor vastgestelde beloning met  
inachtneming van de fiscale wetgeving, waarbij indien de Stichting is aangemerkt als  
een "algemeen nut beogende instelling", als bedoeld in artikel 5b Algemene wet  
inzake Rijksbelastingen of als bedoeld in de daarvoor in de plaats tredende  
regelgeving, met die regelgeving rekening moet worden gehouden.
6. Niet-uitvoerende bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun bestuur, behoudens  
eventueel een met inachtneming van de fiscale wetgeving nader te bepalen  
onkostenvergoeding.
7. De Raad van Inspiratie heeft geen enkele bestuurlijke taak doch is een bedoeld als  
klankbord en inspiratiebron voor het Bestuur.
8. De Raad van Inspiratie kan worden ingesteld door het Bestuur, waarbij het Bestuur de-  
ter zake van de Raad van Inspiratie een reglement kan vaststellen.

#### **Bestuursbevoegdheid en taakstelling**

Artikel 9.

1. Het Bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot  
verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen.

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.

2. Besluiten in de stichting worden altijd genomen met een volstreekte meerderheid van stemmen.
3. Taakverdeling:

#### **De voorzitter**

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen.

Zijn of haar taken zijn:

- Kiezen per vergadering of hij of zij de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur zelf wil leiden of dit wil delegeren naad de directeur van de stichting.
- Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden).
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten alleen of gezamenlijk met de directeur van de stichting.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt zijn of haar taken gedelegeerd naar de secretaris en de vicevoorzitter, een functie die in onderling overleg de taken onderling verdelen.

#### **De secretaris**

Hij of zij is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie.

Zijn of haar taken zijn:

- Brieven en andere stukken schrijven namens de organisatie.
- Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.
- Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen.  
Deze taak kan gedelegeerd worden aan een griffier of notulist.
- Samen met de vicevoorzitter in onderling overleg vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid.

#### **De penningmeester**

Hij of zij beheert het geld van de organisatie.

Zijn of haar taken zijn:

- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen.
- Doen en ontvangen van betalingen.
- Bijhouden van kas- en bankboek.
- Maken van het financieel jaarverslag.
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.

#### **De vicevoorzitter**

Zijn of haar taken zijn:

- Samen met de secretaris in onderling overleg vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid.
- Toezien op het handelen van de penningmeester.  
Hiertoe ontvangt hij of zij duplicaten van de bankafschriften, maar heeft geen tekenbevoegdheid.



4. In geval van ontstentenis of belet van één of meer doch niet alle bestuursleden blijven—  
de overige bestuursleden of blijft het enige overblijvende bestuurslid met het bestuur—  
belast. \_\_\_\_\_  
Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur van de Stichting—  
tijdelijk bij één of meer door het Bestuur daartoe aangewezen personen, ieder van deze  
aangewezen personen ook te noemen: "beletpersoon". \_\_\_\_\_  
Het Bestuur heeft het recht om ook in geval van ontstentenis of belet van één of meer—  
doch niet alle bestuursleden, een persoon (beletpersoon) als bedoeld in de vorige zin,—  
aan te wijzen die alsdan mede (tijdelijk) met het bestuur is belast. \_\_\_\_\_  
Indien sprake is van ontstentenis of belet van alle bestuursleden en door het Bestuur—  
geen persoon (beletpersoon) als hiervoor in dit lid bedoeld is aangewezen, berust het—  
bestuur van de Stichting tijdelijk bij één of meer door de Kantonrechter, die bevoegd is  
in het rechtsgebied van de statutaire zetel van de Stichting, op een gedaan verzoek aan  
te wijzen personen. \_\_\_\_\_  
Dit verzoek aan de Kantonrechter kan door het Openbaar Ministerie of door iedere—  
belanghebbende, zoals bijvoorbeeld een oud-bestuurslid of een schuldeiser of de—  
Kamer van Koophandel, worden gedaan. \_\_\_\_\_  
Van "ontstentenis" is sprake, wanneer een bestuurslid zijn plaats in het Bestuur niet—  
meer vervult en er een vacature is ontstaan; die situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen  
door (a) ontslag of (b) vrijwillig aftreden van een bestuurslid of door (c) overlijden van  
een bestuurslid. \_\_\_\_\_  
Van "belet" is sprake, wanneer een bestuurslid tijdelijk niet zijn functie kan uitoefenen,  
bijvoorbeeld bij (a) ziekte, (b) verlof of (c) schorsing van dit bestuurslid. \_\_\_\_\_  
Van "belet" is voorts sprake in de situatie, dat (d) een bestuurslid langer verblijft in een  
gebied, waar de mogelijkheid tot communicatie gedurende ten minste vijf—  
(kalender)dagen in ieder opzicht ontbreekt. \_\_\_\_\_  
Van "belet" is ook sprake in de situatie, dat (e) een bestuurslid tijdelijk niet zijn functie  
mag uitoefenen, bijvoorbeeld wanneer dit bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft—  
met de Stichting en/of met de aan de Stichting verbonden organisatie. \_\_\_\_\_
5. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. \_\_\_\_\_
6. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan: \_\_\_\_\_  
- de voorzitter tezamen met de secretaris, dan wel \_\_\_\_\_  
- de voorzitter tezamen met de penningmeester, dan wel \_\_\_\_\_  
- de secretaris tezamen met de penningmeester, indien deze beide functies althans—  
niet door één persoon bekleed worden. \_\_\_\_\_
7. Het bestuur kan volmacht ("procuratie") verlenen aan één of meer bestuursleden, of—  
aan één of meer derden (zoals aan de directeur), om de stichting binnen de grenzen van  
die volmacht ("procuratie") te vertegenwoordigen. \_\_\_\_\_

## HOOFDSTUK V \_\_\_\_\_

### DIRECTIESTATUUT \_\_\_\_\_

#### Directie van de stichting \_\_\_\_\_

Artikel 10. \_\_\_\_\_

Artikel 10a **Begripsomschrijving** \_\_\_\_\_

In dit statuut wordt verstaan onder: \_\_\_\_\_

1. statuten: \_\_\_\_\_

- de statuten van de Stichting. \_\_\_\_\_
2. bestuur: \_\_\_\_\_  
het Bestuur \_\_\_\_\_
3. directeur: \_\_\_\_\_  
de leiding van de Stichting, aan wie op grond van de statuten de dagelijkse leiding van de stichting is gemandateerd en wiens taken en bevoegdheden in dit statuut zijn vastgelegd. \_\_\_\_\_

Artikel 10b **Algemene bepalingen** \_\_\_\_\_

1. De directeur is belast met de dagelijkse leiding en handelt hierbij volgens de richtlijnen en beslissingen van het Bestuur. \_\_\_\_\_
2. De directeur is verantwoording schuldig aan het Bestuur. \_\_\_\_\_
3. Voor de algemene zaken die het personeel betreffen spreekt de directeur met de voorzitter van het Bestuur. \_\_\_\_\_
4. Het Bestuur is gehouden tot toezicht en controle op de uitvoeringstaken van de directeur. \_\_\_\_\_
5. Ten minste éénmaal per jaar hebben de voorzitter en de penningmeester van het Bestuur een functioneringsgesprek met de directeur. Hierin komen onder andere aan de orde de relatie met het Bestuur en de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de aan hem door het Bestuur opgelegde verantwoordelijkheden. \_\_\_\_\_

Artikel 10c **Taken** \_\_\_\_\_

De directeur draagt zorg voor de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het geformuleerde en door het Bestuur in meerderheid van stemmen eventueel toekomstige aangepaste beleid. \_\_\_\_\_

Artikel 10d **Bestuurlijk functioneren** \_\_\_\_\_

1. De directeur neemt deel aan de bestuursvergaderingen. \_\_\_\_\_  
Hij kan zich daarbij laten bijstaan door andere medewerkers. \_\_\_\_\_
2. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. \_\_\_\_\_  
Hij overlegt daartoe met de voorzitter en de secretaris over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken. \_\_\_\_\_
3. De directeur voorziet in de ambtelijke ondersteuning van het Bestuur, waaronder het verzorgen van de verslaglegging van bestuursvergaderingen, het opzetten van bestuurs-correspondentie en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van het bestuur en commissies uit het Bestuur. \_\_\_\_\_  
Uiterlijk zeven (7) dagen voor de bestuursvergadering ontvangen de bestuursleden de vergaderstukken. \_\_\_\_\_
4. De directeur verstrekt desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk, alle gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de Stichting en daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn, aan het Bestuur. \_\_\_\_\_

Artikel 10e **Vertegenwoordiging en belangenbehartiging** \_\_\_\_\_

1. De directeur ondersteunt het Bestuur bij het onderhouden van de externe contacten en kan deelnemen aan het overleg dat door het Bestuur in dit kader wordt gevoerd. \_\_\_\_\_
2. De directeur signaleert tijdig naar het Bestuur de aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de Stichting door het Bestuur wenselijk of noodzakelijk is. \_\_\_\_\_



L 7

3. De directeur is bevoegd tot overleg met derden in de reguliere contacten van de Stichting.

#### Artikel 10f **Personeel en organisatie**

1. De directeur draagt zorg voor de invulling van het personeelsbeleid binnen de door het bestuur gestelde randvoorwaarden.
2. De directeur voert regelmatig werkoverleg met de medewerkers. Ook voert hij functioneringsgesprekken.
3. De directeur bevordert een positief arbeidsklimaat en treft alle maatregelen die hiervoor van belang zijn.
4. De directeur verzorgt de werving, selectie, aanstelling, beloning en ontslag van het personeel met in acht neming van de van toepassing zijnde CAO- en rechtspositieregelingen, zulks met in acht neming van de door het Bestuur ter zake vastgestelde budgetten.
5. De directeur is eerst na een voorafgaand bestuursbesluit tot aanstelling en (onvrijwillig) ontslag van een personeelslid bevoegd.
6. Ter zake van alle elementen die een rol spelen bij de benoeming, functie-inhoud en wijziging, beloning en ontslag van de directeur houdt het Bestuur alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

#### Artikel 10g **Financiën**

1. De directeur draagt zorg voor de budgettering, deugdelijke financiële administratie en activiteiten-verantwoording.
2. De directeur houdt zich bij de uitvoering en planning van het werk aan de door het Bestuur vastgestelde begroting.
3. De directeur onderhoudt de contacten met het administratiekantoor over reguliere zaken die binnen de begroting vallen, in overleg met de penningmeester.
4. De directeur draagt zorg voor de kwartaaloverzichten van de stand van zaken, zowel financieel als inhoudelijk alsmede de activiteiten in relatie tot de financiële middelen.

#### Artikel 10h **Bevoegdheden**

1. De directeur kan verplichtingen aangaan voor zover die voorzien zijn in de door het Bestuur goedgekeurde begroting. Deze verplichtingen mogen, zonder toestemming van de penningmeester, het budget van het lopende boekjaar niet overstijgen.
2. De directeur is gemachtigd alle betalingen te doen die voor de Stichting nodig zijn en binnen de door het Bestuur vastgestelde begroting vallen.
3. De directeur is bevoegd om correspondentie, gericht aan het bestuur, af te doen, indien het routinematige zaken betreft die geacht kunnen worden te behoren tot het uitvoeringsniveau.
4. De directeur is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het Bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft.
5. De directeur kan eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan andere functionarissen van de instelling. Mandatering van taken laat de eindverantwoordelijkheid van de directeur onverlet.

#### **Slotbepalingen directiestatuut**

#### Artikel 10i

1. In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, beslist het Bestuur.
2. Wijziging van dit directiestatuut geschiedt middels een statutenwijziging (zie artikel 12).

## **HOOFDSTUK VI**

### **BOEKJAAR EN JAARREKENING**

#### **Boekjaar**

##### Artikel 11.

Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

#### **Jaarrekening**

##### Artikel 12.

1. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van elk boekjaar wordt door het Bestuur de jaarrekening opgemaakt.  
De jaarrekening gaat vergezeld van het jaarverslag en van de in artikel 2:392, lid 1, van het Burgerlijk Wetboek bedoelde overige gegevens, voor zover het daar bepaalde op de Stichting van toepassing is.
2. De jaarrekening is vooraf opgemaakt door een onafhankelijk professioneel kantoor daartoe bevoegd is.  
Deze vaststelling van de jaarcijfers wordt ingediend bij de fiscus.
3. De jaarrekening wordt door de directeur van de Stichting ter beoordeling voorgelegd aan het bestuur.  
Daarbij spreekt het bestuur zich uit over de mate waarin aan de doelstellingen is voldaan.
4. De jaarrekening wordt ondertekend door alle bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van één of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgaaf van redenen melding gemaakt.

## **HOOFDSTUK VIII**

### **STATUTENWIJZIGING / FUSIE / SPLITSING / ONTBINDING / REGLEMENTEN / VEREFFENING**

#### **Statutenwijzigingen, fusie, splitsing, ontbinding, Reglementen**

##### Artikel 12.

1. Het Bestuur kan besluiten tot wijziging van deze Statuten, tot fusie, tot (af)splitsing of tot ontbinding van de Stichting.
2. Hetgeen na voldoening van alle schulden van het vermogen van de Stichting is overgebleven, wordt bij het ontbindingsbesluit bestemd ten gunste van een andere algemeen nut beogende instelling is, zoals door de bestuurders (vereffenaars) te bepalen,  
waarbij deze andere algemeen nut beogende instelling een gelijksoortig doel als de Stichting dient te hebben en  
waarbij deze andere algemeen nut beogende instelling dit batige saldo zal moeten aanwenden ten behoeve van een bestemming, die zoveel mogelijk strookt met het doel van de Stichting.
3. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden Stichting gedurende de daarvoor alsdan minimaal voorgeschreven wettelijke termijn berusten onder de door de vereffenaars aan te wijzen persoon.

#### **Voldoening aan de voorwaarden gesteld aan een algemeen nut beogende instelling**





Artikel 13  
Voor de duur dat de stichting aangemerkt is of dient te worden als een "algemeen nut beogende instelling", als bedoeld in artikel 5b Algemene wet inzake Rijksbelastingen of als bedoeld in de daarvoor in de plaats tredende regelgeving, en voor de duur dat de regelgeving ter zake van een algemeen nut beogend instelling zulks in dat kader (nadere) voorwaarden stelt,

is (het bestuur van) de stichting gehouden aan deze (nadere) voorwaarden te voldoen.

#### Slotbepaling

Artikel 14

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het Bestuur.

#### SLOTVERKLARINGEN

De verschenen persoon verklaarde ten slotte:

A. Tot (eerste) bestuursleden van de stichting zijn benoemd:

- als voorzitter:

de genoemde heer E.L.W. Vermij;

- als secretaris/vicevoorzitter:

de heer Franciscus Maria Visser, geboren te Amsterdam op negen maart negentienhonderd zevenenvijftig;

- als penningmeester:

de heer Jean-Paul Wilhelmus Arnoldus Bernardus Collignon, geboren te Zeewolde op zeven februari negentienhonderd zevenennegentig.

B. Het eerste boekjaar van de stichting eindigt op één en dertig december tweeduizend drieëntwintig.

#### SLOT AKTE

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend.

**Waarvan akte** is verleden te Apeldoorn op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

De zakelijke inhoud van deze akte is aan de verschenen persoon medegedeeld en toegelicht.

De verschenen persoon heeft verklaard op volledige voorlezing van deze akte geen prijs te stellen, tijdig voor het verlijden van de inhoud van deze akte te hebben kennisgenomen en daarmee en de beperkte voorlezing daarvan in te stemmen.

Deze akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna ondertekend, eerst door de verschenen persoon en vervolgens door mij, notaris.

Volgt ondertekening.

VOOR AFSCHRIFT:



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned above a long, thin, slightly curved line that extends from the bottom left towards the top right.