STICHTING JOY GEZINSSTEUN

Beleidsplan Stichting Joy Gezinssteun

Beleidsperiode 2026 tot en met 2029

Dit beleidsplan beschrijft voor wie Joy Gezinssteun er is, welke ondersteuning de stichting biedt, hoe de organisatie wordt bestuurd en hoe inkomsten en vermogen worden beheerd en besteed. Het plan vormt de basis voor de oprichting, de uitvoering van de eerste activiteiten en de aanvraag van de ANBI-status.

Naam	Stichting Joy Gezinssteun
Status	Stichting in oprichting
Beleidsperiode	2026 tot en met 2029
Werkgebied	Dijk en Waard, Alkmaar en omliggende regio
Vestigingsplaats	Vast te stellen bij oprichting
KvK en RSIN	In te vullen na oprichting
Website en e-mail	In te vullen voor de ANBI-aanvraag
Datum vaststelling	In te vullen na bestuursbesluit

Concept voor bespreking met de notaris en vaststelling door het eerste bestuur

1 Aanleiding en identiteit

Joy Gezinssteun is opgericht vanuit de ervaring dat gezinnen waarin autisme een rol speelt langdurig veel moeten dragen. Ouders en verzorgers combineren de dagelijkse zorg vaak met afspraken, school, hulpverlening, wachtlijsten en regelwerk. Wanneer deze belasting lang aanhoudt, kunnen ouders en andere gezinsleden overbelast raken.

De stichting is een initiatief van Petra en Joyce. Beiden zijn moeder van een kind of kinderen met autisme en brengen ervaringskennis en een achtergrond in zorg en maatschappelijke ondersteuning mee. Hun ervaring vormt de aanleiding voor de stichting, maar niet een standaardoplossing voor andere gezinnen. Joy begint daarom steeds met luisteren naar het gezin.

Er bestaat waardevolle professionele en informele ondersteuning. Toch blijven gezinnen soms tussen organisaties, domeinen of wachttijden in staan. Joy Gezinssteun vult bestaande zorg aan met praktische, sociale en organisatorische ondersteuning. Waar professionele zorg of behandeling nodig is, blijft die verantwoordelijkheid bij bevoegde organisaties en professionals.

2 Missie en visie

Missie

Joy Gezinssteun wil ouders, verzorgers en gezinnen waarin autisme een rol speelt tijdig ondersteunen en ontlasten. De stichting helpt waar mogelijk praktische en organisatorische lasten te verminderen, vergroot de verbinding met passende ondersteuning en draagt bij aan rust, overzicht en draagkracht binnen het gezin.

Ons uitgangspunt is dat hulp werkelijk iets van het bord van een gezin moet halen en niet ongemerkt een extra taak moet worden.

Visie

Een gezin bestaat uit meer dan één hulpvraag. Als een kind vastloopt, heeft dit vaak gevolgen voor ouders, broers en zussen, werk, relaties, financiën en het dagelijks leven. Daarom kijkt Joy naar de draagkracht en behoeften van het hele gezin.

Passende ondersteuning vraagt niet alleen om de juiste inhoud, maar ook om een vorm, tempo en persoon die bij het gezin passen. Voorspelbaarheid, prikkelbelasting, communicatie, vertrouwen en het aantal betrokken mensen kunnen daarbij belangrijk zijn. Joy gebruikt deze autismeblik om ondersteuning zorgvuldig af te stemmen.

3 Doelstelling en algemeen nut

De stichting heeft als beoogde doelstelling het bevorderen van het welzijn, de draagkracht, de participatie en de maatschappelijke ondersteuning van ouders, verzorgers en gezinnen waarin autisme een rol speelt. De stichting wil overbelasting en sociaal-maatschappelijke uitval voorkomen of verminderen en verricht alle activiteiten die rechtstreeks of zijdelings aan dit doel bijdragen.

De definitieve juridische doelomschrijving wordt door de notaris in de statuten vastgelegd. Het beleidsplan en de feitelijke werkzaamheden moeten blijvend bij die statutaire doelstelling aansluiten.

Joy Gezinssteun heeft geen winstoogmerk. De activiteiten en uitgaven dienen voor ten minste 90 procent het algemeen nut. Eventuele positieve resultaten worden volledig ingezet voor de doelstelling en de continuïteit van de stichting.

4 Doelgroep en werkgebied

Joy Gezinssteun richt zich primair op ouders, verzorgers en gezinnen waarin een kind of jongere met autisme opgroeit. Een formele diagnose is niet altijd vereist. Ook een duidelijk vermoeden van autisme of een lopend diagnostisch traject kan aanleiding zijn voor ondersteuning, wanneer de vraag past binnen de doelstelling van de stichting.

De stichting start in Dijk en Waard, Alkmaar en de omliggende regio. Door lokaal te werken kan Joy korte lijnen onderhouden met gezinnen, vrijwilligers, gemeenten, scholen, welzijnsorganisaties en zorgprofessionals. Uitbreiding naar andere regio's wordt alleen overwogen als de organisatie en financiering dit verantwoord toelaten.

Toegang en afweging

Gezinnen kunnen rechtstreeks contact opnemen. Een ondersteuningsvraag kan ook via een professional of organisatie bij Joy terechtkomen, mits het gezin daarmee instemt. Ondersteuning is geen automatisch recht. Bij de beoordeling kijkt Joy naar:

- de aard, urgentie en draagkracht binnen het gezin
- de aansluiting van de vraag bij de doelstelling van Joy
- de beschikbare mensen, middelen en deskundigheid
- veiligheid, uitvoerbaarheid en de grenzen van vrijwillige ondersteuning
- een eerlijke verdeling van schaarse ondersteuning en het voorkomen van belangenverstrengeling

5 Activiteiten

Het aanbod groeit mee met de behoeften van gezinnen en met de beschikbare vrijwilligers, samenwerkingspartners en financiële middelen. Joy kan de volgende activiteiten uitvoeren of organiseren.

Activiteit	Beschrijving
Luisterend oor en vraagverheldering	Luisteren, helpen ordenen wat er speelt en samen bepalen welke ondersteuning het meeste verschil kan maken.

Activiteit	Beschrijving
Regel en uitzoekondersteuning	Informatie zoeken, overzicht aanbrengen, gesprekken voorbereiden, samen bellen, afspraken helpen maken en waar passend meegaan naar gesprekken.
Praktische ondersteuning	Tijdelijke hulp bij bijvoorbeeld boodschappen, maaltijden, kleine klussen of andere dagelijkse taken wanneer dit verantwoord en uitvoerbaar is.
Ondersteuning rondom kinderen en respijt	Onderzoeken of een vertrouwd persoon tijdelijk iets met een kind kan ondernemen of passende oppas- of respijtondersteuning kan bieden.
Ondersteuning tijdens wachttijden	Praktische en sociale steun bieden zonder diagnostiek, behandeling of professionele zorg over te nemen.
Netwerkbemiddeling	Actief contact leggen met een passende vrijwilliger, organisatie, professional of maatschappelijk initiatief wanneer Joy de vraag niet zelf kan beantwoorden.
Bijeenkomsten en lotgenotencontact	Ouderbijeenkomsten, themabijeenkomsten en ontmoetingen organiseren voor herkenning, kennisdeling en onderlinge steun.
Workshops en bewustwording	Bijeenkomsten organiseren over onder meer stress, grenzen, communicatie, autisme in het gezin, levend verlies en samenwerking rondom een gezin.

Grenzen van de ondersteuning

Joy Gezinssteun vervangt geen diagnostiek, behandeling, crisiszorg, medische zorg of specialistische hulpverlening. Vrijwilligers en ervaringsdeskundigen voeren alleen werkzaamheden uit die passen bij hun rol, kennis en verantwoordelijkheid. Bij zorgen over acute onveiligheid of een crisis wordt verwezen naar de daarvoor bevoegde hulpdiensten of professionals.

6 Werkwijze

1. Luisteren en de situatie van het gezin in kaart brengen.
2. Samen de belangrijkste hulpvraag en gewenste ontlasting bepalen.
3. Beoordelen welke ondersteuning passend, veilig en haalbaar is.
4. De ondersteuning zelf bieden of een passende verbinding in het netwerk leggen.
5. Na een afgesproken periode evalueren of de ondersteuning helpt en moet worden aangepast of afgerond. Joy legt waar mogelijk daadwerkelijk de verbinding en geeft niet alleen contactgegevens door. Afspraken over inzet, privacy, verantwoordelijkheden en beëindiging worden vooraf duidelijk gemaakt.

7 Samenwerking en organisatie

Joy werkt aanvullend op bestaande hulp en zoekt samenwerking met gemeenten, welzijnsorganisaties, zorgorganisaties, scholen, huisartsen, ouderinitiatieven, vrijwilligersorganisaties, lokale bedrijven, fondsen en andere maatschappelijke partners. Samenwerking is gericht op korte lijnen, passende doorverbinding en het voorkomen van dubbel werk.

Vrijwilligers en ervaringsdeskundigen

De stichting kan vrijwilligers en ervaringsdeskundigen inzetten. Per rol bepaalt Joy welke intake, begeleiding, afspraken, deskundigheid en screening nodig zijn. Voor functies met direct contact met kinderen of kwetsbare personen kan een Verklaring Omtrent het Gedrag verplicht worden gesteld. De stichting stelt voor de start van structurele inzet een vrijwilligersbeleid vast.

Professionals

Wanneer specialistische kennis nodig is, kan Joy samenwerken met of opdrachten verstrekken aan gekwalificeerde professionals. De afspraken over rol, verantwoordelijkheid, vergoeding, privacy en aansprakelijkheid worden vooraf schriftelijk vastgelegd.

Rol van de initiatiefnemers

Petra en Joyce zijn de initiatiefnemers en vervullen de uitvoerende en coördinerende rol binnen Joy Gezinssteun. Zij onderhouden het contact met gezinnen, organiseren activiteiten, bouwen het netwerk op en verzorgen de dagelijkse samenwerking en fondsenwerving. Zij leveren input voor het jaarplan, de begroting en de besteding van middelen. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor het beleid, de financiën en de formele besluitvorming.

Aanvullende ondersteuning mogelijk maken

Wanneer voldoende middelen beschikbaar zijn, kan Joy passende professionele ondersteuning inkopen of financiële of materiële ondersteuning mogelijk maken. Het bestuur stelt hiervoor vooraf voorwaarden vast over doel, toekenning, beschikbare middelen, verantwoording en het voorkomen van belangenverstrengeling. Joy blijft aanvullend werken en neemt zelf geen diagnostiek, behandeling of crisiszorg over.

8 Bestuur en toezicht

De stichting wordt bestuurd door een statutair bestuur. Het bestuur bewaakt de doelstelling, kwaliteit, continuïteit, financiële gezondheid en naleving van wet- en regelgeving. Uitgangspunt voor de oprichting is een bestuur van vier personen: een voorzitter, secretaris, penningmeester en een algemeen bestuurslid. Petra en Joyce maken geen deel uit van dit bestuur. Er komt geen afzonderlijke Raad van Toezicht. De definitieve samenstelling en bevoegdheden worden bij de oprichting vastgesteld.

Samenstelling en onafhankelijk handelen

De namen van de voorzitter, secretaris, penningmeester en het algemeen bestuurslid worden na definitieve benoeming toegevoegd. Bestuurders handelen in het belang van de stichting en hebben gelijkwaardig stemrecht. Persoonlijke of zakelijke banden worden vooraf gemeld. De beoogde secretaris is de partner van Petra. De notaris is gevraagd te adviseren over deze samenstelling en de waarborgen voor onafhankelijke besluitvorming, mede met het oog op de gewenste ANBI-status.

Geen natuurlijk persoon of rechtspersoon kan over het vermogen van de stichting beschikken alsof het eigen vermogen is. Bij een persoonlijk of financieel tegenstrijdig belang meldt de bestuurder dit direct en neemt deze niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over dat onderwerp. Besluiten worden genomen volgens de definitieve statuten.

Vergaderen en besluiten

Het bestuur vergadert in beginsel vier keer per jaar en vaker wanneer nodig. Vergaderingen kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. Besluiten en afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De precieze stemregels, benoemingstermijnen, besluitvorming buiten vergaderingen en regelingen bij vacatures of uitval worden na advies van de notaris vastgelegd in de statuten en waar passend in aanvullende afspraken.

Dagelijkse bevoegdheden

Petra en Joyce kunnen dagelijkse activiteiten, samenwerkingen, fondsenwerving en praktische zaken zelfstandig regelen binnen de door het bestuur vastgestelde kaders en budgetten. Taken, budgetgrenzen, rapportage en eventuele volmachten worden schriftelijk vastgelegd. Het aangaan van verplichtingen namens de stichting gebeurt uitsluitend binnen de vastgelegde bevoegdheden. Grote of langdurige verplichtingen en uitgaven buiten het afgesproken budget worden vooraf aan het bestuur voorgelegd. De tekenbevoegdheid wordt afgestemd op de definitieve statuten en volmachten.

Betrokkenheid bij belangrijke besluiten

Uitgangspunt is dat Petra en Joyce vooraf worden betrokken bij belangrijke veranderingen in de missie, identiteit en koers, bij de selectie van nieuwe bestuurders en bij een voorgenomen statutenwijziging of opheffing. Zij kunnen kandidaten aandragen, meedenken en advies geven. Het bestuur neemt de formele besluiten volgens de statuten.

Nog af te stemmen met de notaris

De wensen voor eventuele aanvullende instemmingsrechten van de initiatiefnemers en de bescherming daarvan zijn aan de notaris voorgelegd. Ook wordt advies gevraagd over de regeling bij hun tijdelijke of blijvende uitval. Deze wensen zijn nog geen vastgestelde bevoegdheden. Na het notariële advies en de besluitvorming worden de definitieve afspraken verwerkt in de statuten, passende reglementen en dit beleidsplan.

9 Inkomstenwerving

De stichting kan inkomsten verwerven uit:

• donaties, giften en legaten
• subsidies en bijdragen van fondsen
• sponsoring en bijdragen van maatschappelijke partners
• crowdfunding, benefietactiviteiten en andere acties
• bijdragen in natura
• inkomsten uit activiteiten die binnen de doelstelling passen Financiële steun geeft een donateur, sponsor of samenwerkingspartner geen zeggenschap over de keuze welk gezin ondersteuning ontvangt. Activiteiten met inkomsten blijven ondergeschikt aan en dienstbaar aan de doelstelling van de stichting.

10 Beheer en besteding van het vermogen

Het vermogen wordt aangehouden op een bankrekening op naam van Stichting Joy Gezinssteun. Het bestuur richt de financiële administratie zo in dat inkomsten, kosten, verplichtingen, projectgelden, reserves, declaraties en betalingen aan beleidsbepalers afzonderlijk inzichtelijk zijn.

De middelen kunnen onder meer worden besteed aan:

• directe ondersteuning van gezinnen en activiteiten binnen de doelstelling
• workshops, ouderbijeenkomsten en netwerkactiviteiten
• inzet van deskundigen en begeleiding van vrijwilligers
• vrijwilligerskosten, materialen en noodzakelijke verzekeringen
• website, communicatie, administratie en boekhouding
• andere redelijke organisatiekosten die nodig zijn om de doelstelling uit te voeren De beheerkosten moeten in redelijke verhouding staan tot de bestedingen aan de doelstelling. De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor lopende activiteiten en continuïteit. Een reserve wordt alleen gevormd met een omschreven doel, gewenste omvang en verwachte bestedingstermijn.

Het bestuur stelt een financieel reglement vast met regels voor betalingsbevoegdheid, dubbele goedkeuring bij grotere betalingen, declaraties, kasbeheer en periodieke financiële rapportage.

Boekjaar en financiële verantwoording

Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De penningmeester zorgt voor het opstellen van de financiële verantwoording, eventueel met ondersteuning van een boekhouder of accountant. Het bestuur stelt de financiële verantwoording vast. Petra en Joyce leveren vanuit de uitvoering de benodigde informatie aan.

11 Beloningsbeleid

Bestuur Bestuurders ontvangen geen vergoeding voor hun bestuurswerkzaamheden en geen vacatiegeld. Alleen aantoonbaar gemaakte, redelijke en noodzakelijke onkosten voor Joy Gezinssteun kunnen worden vergoed.

Een zittend bestuurder voert in beginsel geen betaalde opdracht voor de stichting uit. Als een uitzonderlijke situatie dit toch nodig maakt, vraagt het bestuur vooraf onafhankelijk juridisch of fiscaal advies. De betrokken bestuurder neemt niet deel aan de besluitvorming.

Vrijwilligers

Vrijwilligers ontvangen geen salaris. De stichting kan aantoonbaar gemaakte noodzakelijke kosten vergoeden en kan binnen de wettelijke voorwaarden een vrijwilligersvergoeding verstrekken. Afspraken worden vooraf schriftelijk vastgelegd en zorgvuldig geadministreerd.

Medewerkers en opdrachtnemers

Wanneer werkzaamheden niet verantwoord of redelijkerwijs op vrijwillige basis kunnen worden uitgevoerd, kan de stichting medewerkers of opdrachtnemers inzetten. Vergoedingen worden vooraf overeengekomen, zijn redelijk en marktconform en passen bij de financiële positie van de stichting.

Uitvoerende werkzaamheden van de initiatiefnemers

Petra en Joyce verrichten hun werkzaamheden in de opstartfase vrijwillig. De stichting wil de mogelijkheid openhouden om hun uitvoerende werkzaamheden later te vergoeden of hen daarvoor in dienst te nemen, wanneer voldoende structurele middelen beschikbaar zijn. Dit geeft geen automatisch recht op betaling. De combinatie met hun eventuele bijzondere zeggenschap wordt eerst met de notaris en zo nodig een fiscaal adviseur afgestemd, mede met het oog op de ANBI-status.

Het bestuur besluit onafhankelijk over een eventuele vergoeding en legt werkzaamheden, omvang, vergoeding en voorwaarden schriftelijk vast. Petra en Joyce bepalen hun eigen vergoeding niet. Bestuurders met een tegenstrijdig belang nemen niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming. Vergoedingen moeten redelijk, passend en financieel verantwoord zijn. Afspraken over aanpassing of beëindiging worden vooraf vastgelegd binnen de toepasselijke regels en overeenkomsten.

12 Veiligheid privacy en kwaliteit

Joy kan persoonlijke en gevoelige informatie over gezinnen verwerken. De stichting verzamelt niet meer gegevens dan nodig, legt het doel van de verwerking vast, beperkt de toegang en gebruikt passende bewaartermijnen. Voor de start van individuele gezinsondersteuning worden een privacyverklaring, toestemmingsprocedure en werkwijze voor veilige registratie vastgesteld.

Voor activiteiten rondom kinderen en kwetsbare personen stelt Joy vooraf voorwaarden vast over VOG, begeleiding, grenzen, aansprakelijkheid, verzekering, incidenten en melden van zorgen. Ervaringen en verhalen van gezinnen worden alleen met passende toestemming gedeeld en waar nodig geanonimiseerd.

13 Jaarplan voor het eerste uitvoeringsjaar

In het eerste uitvoeringsjaar na oprichting legt Joy de organisatorische basis en start de stichting met een beheersbare praktijkfase. De volgorde en omvang hangen af van financiering, beschikbare vrijwilligers en veilige uitvoerbaarheid.

Onderdeel	Activiteit	Beoogd resultaat
Oprichting en bestuur	Statuten vaststellen, inschrijven bij KvK en UBO-register, bankrekening openen en bestuursafspraken vastleggen.	Een juridisch en bestuurlijk werkende stichting.
ANBI en transparantie	ANBI-aanvraag voorbereiden en de verplichte gegevens op een makkelijk vindbare webpagina publiceren.	Een volledige aanvraag en actuele openbare informatie.
Veilige basis	Vrijwilligersbeleid, privacyprocedure, VOG-beleid, klachtenroute en financieel reglement vaststellen.	Verantwoorde voorwaarden voordat structurele ondersteuning start.
Pilot gezinssteun	Een beperkt aantal passende hulpvragen aannemen, afspraken schriftelijk vastleggen en na afloop evalueren.	Praktijkervaring met wat daadwerkelijk ontlast en wat Joy veilig kan bieden.
Ouderactiviteiten	Ouderbijeenkomsten en minimaal één inhoudelijke workshop voorbereiden en organiseren wanneer financiering beschikbaar is.	Herkenning, kennisdeling en zicht op actuele behoeften.
Netwerk	Lokale organisaties en professionals leren kennen en werkafspraken maken over doorverbinden en samenwerken.	Kortere lijnen en een bruikbaar lokaal netwerk.

Onderdeel	Activiteit	Beoogd resultaat
Financiering	Subsidies en fondsen aanvragen en donatie- en benefietactiviteiten organiseren.	Voldoende middelen voor de afgesproken activiteiten.
Evaluatie	Hulpvragen, activiteiten, ervaringen, inkomsten, uitgaven en leerpunten registreren en jaarlijks bespreken.	Een activiteitenverslag en bijgesteld jaarplan.

14 Begrotingskader

Het bestuur stelt vóór de start van ieder boekjaar een begroting vast. Omdat de stichting nog in oprichting is, worden bedragen pas ingevuld nadat subsidieaanvragen, fondsen en de activiteitenplanning voldoende concreet zijn. De begroting bevat ten minste de volgende posten.

Soort	Begrotingspost
Baten	Subsidies en fondsen
Baten	Donaties, sponsoring en crowdfunding
Baten	Benefietactiviteiten en overige baten
Lasten	Directe gezinsondersteuning
Lasten	Bijeenkomsten, workshops en materialen
Lasten	Vrijwilligers, deskundigheid en verzekeringen
Lasten	Website, communicatie, administratie en bankkosten
Reserve	Een doelgebonden continuiteits- of projectreserve indien nodig

Werkelijke inkomsten en uitgaven worden periodiek met de begroting vergeleken. Het bestuur past activiteiten aan wanneer de beschikbare middelen lager zijn dan verwacht en gaat geen verplichtingen aan die de continuïteit onverantwoord belasten.

15 Monitoring en verantwoording

Het bestuur beoordeelt jaarlijks ten minste:

• het aantal en type ontvangen hulpvragen en de geboden ondersteuning
• ervaringen van gezinnen, vrijwilligers en samenwerkingspartners
• de mate waarin ondersteuning bijdroeg aan overzicht, ademruimte en passende verbinding
• de inzet van vrijwilligers, professionals en samenwerkingspartners
• inkomsten, uitgaven, reserves, beheerkosten en financiële risico's
• incidenten, klachten, knelpunten en verbetermaatregelen Joy houdt de evaluatie voor gezinnen zo laagdrempelig mogelijk. De uitkomsten worden gebruikt voor het activiteitenverslag, het volgende jaarplan en eventuele aanpassing van beleid.

16 ANBI en openbare informatie

Joy Gezinssteun vraagt na de formele oprichting de ANBI-status aan zodra de statuten, administratie, website en werkwijze aan de voorwaarden voldoen. De stichting publiceert op een makkelijk vindbare webpagina ten minste de officiële naam, het RSIN, contactgegevens, de doelstelling, hoofdlijnen van het beleidsplan, namen en functies van bestuurders, het beloningsbeleid, een actueel activiteitenverslag en de financiële verantwoording.

De financiële verantwoording bestaat uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting en wordt binnen de toepasselijke termijn gepubliceerd.

17 Opheffing

Uitgangspunt voor de statuten is dat een eventueel batig liquidatiesaldo na opheffing volledig wordt besteed aan een andere ANBI waarvan de doelstelling zoveel mogelijk aansluit bij die van Joy Gezinssteun. De notaris controleert en formuleert de definitieve bepaling met het oog op de actuele ANBI-voorwaarden.

18 Vaststelling en actualisatie

Het eerste bestuur stelt dit beleidsplan na oprichting formeel vast. Daarna beoordeelt het bestuur het plan jaarlijks en past het dit zo nodig aan. Het jaarplan en de begroting worden ieder jaar afzonderlijk vastgesteld.

Gegevens voor definitieve vaststelling

Voor de definitieve vaststelling vult het bestuur de volgende gegevens aan:

• de statutaire vestigingsplaats en definitieve bestuurssamenstelling
• het KvK-nummer, RSIN, officiële e-mailadres en internetadres
• de bedragen in de begroting van het eerste volledige boekjaar
• de vaststellingsdatum en de namen en handtekeningen van de bestuurders

Na ontvangst van het notariële advies worden de afspraken over bestuur, vertegenwoordiging, betrokkenheid van de initiatiefnemers en eventuele toekomstige beloning gecontroleerd op overeenstemming met de definitieve statuten en zo nodig aangepast.

Vastgesteld op: datum in te vullen

Voorzitter: naam en handtekening

Secretaris: naam en handtekening

Penningmeester: naam en handtekening

Algemeen bestuurslid: naam en handtekening