

Stichting Faelix

akte van oprichting

ref. ig/ee/2021.003764.01

Vandaag, woensdag twee februari tweeduizend tweeëntwintig, verscheen, voor mij, **Ivo Thijs van der Zijl**, notaris in Utrecht:

- **Anthony Joshua Scheffer**; hij is geboren in Gegevens verwijderd door KvK op twintig maart negentienhonderd éénnegentig; hij is niet getrouwd en is geen geregistreerd partner; hij woont op het adres:
Gegevens verwijderd door KvK; zijn identiteitsbewijs is een paspoort met nummer
Gegevens verwijderd door KvK

OPRICHTING

Deze verschenen persoon verklaarde bij deze akte een stichting op te richten en haar statuten als volgt vast te stellen.

STATUTEN

begripsbepalingen

1. In deze statuten hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenissen:
 - 'bestuur' betekent het bestuur van de stichting;
 - 'directie' betekent de directie belast met de taken bedoeld in artikel 10 van deze statuten;
 - 'schriftelijk' betekent bij brief, e-mail of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en op schrift kan worden ontvangen;
 - 'stichting' betekent deze stichting.

naam en zetel

- 2.1. De naam van de stichting is: **Stichting Faelix**.
- 2.2. De stichting is gevestigd in de gemeente Utrecht.

doel en vermogen

- 3.1. De doelstelling van de stichting is het mogelijk maken van vocale- en instrumentale muziek voor getalenteerde (inter-)nationale musici.
- 3.2. De stichting tracht dit doel te bereiken onder meer door: het organiseren van concerten, het vervaardigen van muziekregistraties, het stimuleren van jong en internationaal talent, het verzorgen van kunst-educatieve projecten en muzikale participatie in interdisciplinaire kunsten en wetenschap en verder al hetgeen hiermee in de ruimste zin verband houdt, daartoe behoort en/of daartoe bevorderlijk kan zijn.
- 3.3. Het vermogen van de stichting dient ter verwezenlijking van het doel van de stichting.

- 3.4. De stichting beoogt niet het maken van winst.

leden van het bestuur

- 4.1. Het bestuur bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal van ten minste drie bestuurders. Een niet voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden.
- 4.2. Leden van het bestuur worden benoemd door het bestuur, na overleg met de directie. In ontstane vacatures wordt binnen drie maanden voorzien.
- 4.3. Het bestuur stelt een profielschets voor zijn omvang en samenstelling vast rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van het bestuur. Deze profielschets vermeldt dat slechts één voormalig lid van de directie of andere beleidsbepalende functionaris van de stichting deel mag uitmaken van het bestuur. De profielschets wordt opgenomen in het jaarverslag van de stichting. Deze profielschets wordt periodiek geëvalueerd door het bestuur maar in ieder geval wanneer een vacature vervuld dient te worden.
- 4.4. Leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van vier jaar. Het bestuur stelt een rooster vast dat voorziet in periodiek aftreden van leden van het bestuur en is bevoegd zodanig rooster te wijzigen. Vaststelling van of wijziging in zodanig rooster kan niet meebrengen dat een zittend bestuurslid tegen zijn wil defungeert voordat de termijn waarvoor hij is benoemd, verstreken is. Een aftredend lid van het bestuur kan eenmaal worden herbenoemd.
- 4.5. Een lid van het bestuur defungeert:
- (a) door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd of door zijn aftreden volgens een rooster als bedoeld in artikel 4.4;
 - (b) door zijn vrijwillig aftreden;
 - (c) door zijn ontslag verleend door het bestuur om gewichtige redenen alsmede om redenen dat met het betreffende lid van het bestuur structurele onenigheid van inzichten bestaat, zich een onverenigbaarheid van belangen voordoet of het betreffende lid onvoldoende functioneert;
 - (d) door zijn ontslag, verleend door de rechtbank in de gevallen in de wet voorzien;
 - (e) door zijn ondercuratelestelling of door een rechterlijke beslissing waarbij als gevolg van zijn lichamelijke of geestelijke toestand een bewind over één of meer van zijn goederen wordt ingesteld;
 - (f) door zijn overlijden;
 - (g) doordat hij failliet wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de Faillissementswet.

- 4.6. In geval van ontstentenis of belet van één of meer bestuurders is (zijn) de overblijvende bestuurder(s) met het gehele bestuur belast.

In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of van de enige bestuurder wordt de stichting tijdelijk bestuurd door een persoon die daartoe door het bestuur steeds moet zijn aangewezen.

Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan de omstandigheid dat de bestuurder gedurende een periode van meer dan zeven dagen onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken.

taak en bevoegdheden

- 5.1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
- 5.2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, 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 en ook niet tot vertegenwoordiging van de stichting ter zake van deze handelingen.
- 5.3. Bestuursleden kunnen - behoudens ontheffing door het bestuur - geen directielid of bestuurslid zijn van of het lidmaatschap van een toezichthoudend orgaan bekleden van een instelling die eenzelfde of een gelijksoortig doel heeft als de stichting.
- 5.4. De leden van het bestuur doen opgave van hun nevenfuncties, waaronder bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. Een lid van het bestuur dient melding te doen van zakelijke of artistieke banden tussen de stichting en een andere rechtspersoon of onderneming waarbij het betreffende bestuurslid - direct dan wel indirect - persoonlijk is betrokken.
- 5.5. Het bestuur stelt in een reglement regels vast omtrent de besluitvorming en de werkwijze van het bestuur, in aanvulling op hetgeen daaromtrent in deze statuten is bepaald.
- 5.6. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:
- (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - (b) een voortschrijdend meerjarenbeleidsplan;
 - (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

Voorzitter, secretaris en penningmeester

- 6.1. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter van het bestuur. Het bestuur kan tevens uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter benoemen, die bij afwezigheid van de voorzitter al diens taken en bevoegdheden waarneemt.
- 6.2. Het bestuur benoemt voorts, al dan niet uit zijn midden, een secretaris en een

penningmeester van het bestuur en treft een regeling voor hun vervanging.

vertegenwoordiging

- 7.1. Het bestuur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende leden van het bestuur. Een bestuurslid kan door het bestuur een volmacht gegeven worden de stichting alleen te vertegenwoordigen met inachtneming van de begrenzings welke in die volmacht zijn opgenomen.
- 7.2. Het bestuur kan functionarissen met algemene of beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid aanstellen. Ieder van hen vertegenwoordigt de stichting met inachtneming van de begrenzing aan zijn bevoegdheid gesteld. De titulatuur van deze functionarissen wordt door het bestuur bepaald.

vergaderingen

- 8.1. Het bestuur vergadert telkenmale wanneer één van zijn leden dan wel de directie dat nodig acht. Het bestuur vergadert overigens tezamen met de directie zo dikwijls het bestuur of de directie dat nodig acht.
- 8.2. De directie heeft toegang tot alle vergaderingen van het bestuur, tenzij het bestuur voor een bepaalde vergadering of voor een gedeelte daarvan anders besluit. De directie heeft het recht in de vergaderingen van het bestuur het woord te voeren, maar heeft daarin geen stemrecht.
- 8.3. Een lid van het bestuur kan zich in de vergadering laten vertegenwoordigen door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van het bestuur. Een lid van het bestuur kan in de vergadering ten hoogste één ander lid vertegenwoordigen. Omtrent toelating van andere personen dan leden van het bestuur of de directie beslissen de in de vergadering aanwezige leden van het bestuur, bij meerderheid van stemmen.
- 8.4. De voorzitter van de vergadering wijst voor de vergadering een notulist aan.
- 8.5. De vergaderingen van het bestuur worden geleid door zijn voorzitter of diens plaatsvervanger. Bij hun afwezigheid wordt de voorzitter van de vergadering aangewezen door de ter vergadering aanwezige leden van het bestuur, bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
- 8.6. Van het verhandelde in een vergadering van het bestuur worden notulen gehouden door de notulist van de vergadering. De notulen worden vastgesteld door het bestuur in dezelfde of in de eerst volgende vergadering. Ten blijke van vaststelling worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de notulist van de vergadering waarin zij worden vastgesteld.

besluitvorming

- 9.1. In het bestuur heeft ieder lid één stem.
- 9.2. Alle besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
- 9.3. Het bestuur kan in een vergadering alleen geldige besluiten nemen, indien de meerderheid van de in functie zijnde leden in de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 9.4. Besluiten van het bestuur kunnen ook buiten vergadering worden genomen, schriftelijk of op andere wijze, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden is voorgelegd en geen van hen zich tegen de desbetreffende wijze van besluitvorming verzet. Van een besluit buiten vergadering dat niet schriftelijk is genomen wordt door de secretaris van het bestuur een verslag opgemaakt dat door de voorzitter en de secretaris van het bestuur wordt ondertekend. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle in functie zijnde leden van het bestuur.
- 9.5. Leden van het bestuur melden elke vorm van mogelijke belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het bestuur en verschaffen hem daarover alle relevante informatie. Het bestuur besluit dan buiten de aanwezigheid van het betrokken lid van het bestuur of er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. Het bestuur geeft hierover openheid binnen de stichting en naar externe belanghebbenden.
Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van een besluit indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit zou kunnen worden genomen, wordt het besluit desalniettemin genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

directeuren

- 10.1. De stichting kent een directie die is belast met de voorbereiding van besluiten van het bestuur en de (dagelijkse) uitvoering van de besluiten van het bestuur.
- 10.2. De directie bestaat uit één of meer leden. Het aantal leden van de directie wordt vastgesteld door het bestuur.
- 10.3. Het bestuur stelt een profielschets op voor de omvang van en samenstelling van de directie, rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de directeuren.

- 10.4. Directeuren worden met inachtneming van de profielschets bedoeld in lid 3 benoemd door het bestuur.
- 10.5. Het bestuur stelt de bezoldiging en verdere arbeidsvoorwaarden van de directie vast.
- 10.6. Iedere directeur kan te allen tijde door het bestuur worden geschorst en ontslagen. Een besluit van het bestuur tot schorsing of ontslag van een directeur dient te worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

taak en bevoegdheden, besluitvorming en taakverdeling

- 11.1. De directie is belast met de voorbereiding van de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, die moet leiden tot realisatie van de doelstellingen van de stichting, het voorbereiden van bestuursbesluiten in het algemeen en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting.
- 11.2. Het bestuur stelt regels op omtrent de besluitvorming en de werkwijze van de directie, waarin begrepen de informatievoorziening aan het bestuur alsmede een taakverdeling waarin opgenomen met welke taak iedere directeur meer in het bijzonder zal zijn belast. Deze regels en taakverdeling worden schriftelijk vastgelegd.
- 11.3. Besluiten van de directie kunnen te allen tijde schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van de directie is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle in functie zijnde directieleden.
- 11.4. De directie bereidt de volgende plannen voor wanneer het bestuur daar om vraagt en herziet deze zo nodig:
 - a. een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b. een voortschrijdend meerjarenbeleidsplan en
 - c. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

boekjaar en jaarrekening

- 12.1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
- 12.2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar maakt het bestuur een jaarrekening op. Binnen deze termijn stelt het bestuur ook een jaarverslag op en zorgt dat ter beschikking is de verklaring van de accountant houdende diens bevindingen alsmede het door de accountant opgestelde accountantsverslag, indien en voor zover de aan de accountant verleende opdracht daartoe strekt.
- 12.3. De jaarrekening bestaat uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting. Indien de stichting de *Governance Code Cultuur* heeft onderschreven, wordt in het

jaarverslag gerapporteerd op welke wijze de stichting voldoet aan de principes uit de Code en in hoeverre de stichting voldoet aan de aanbevelingen uit de Code. Voor zover de stichting niet voldoet aan de aanbevelingen uit de Code, worden de redenen daarvoor toegelicht.

In het in artikel 5.5 en 11.2 genoemde reglement kunnen bepalingen worden opgenomen omtrent andere onderwerpen die in het jaarverslag aan de orde dienen te komen.

- 12.4. De jaarrekening wordt ondertekend door de leden van het bestuur. Ontbreekt de ondertekening van één of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
- 12.5. Indien en voor zover de wet daartoe verplicht dan wel het bestuur daartoe besluit verleent het bestuur aan een accountant opdracht tot onderzoek van de jaarrekening en formuleert de opdracht daartoe. Het bepaalde in artikel 2:393 van het Burgerlijk Wetboek is dan zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing. Een accountant wordt telkens benoemd voor een periode van maximaal vier jaar.
- 12.6. Het bestuur stelt de jaarrekening vast, doch niet zolang niet met de in dit artikel bedoelde accountant over diens bevindingen van gedachten is gewisseld, indien en voor zover de aan de accountant verleende opdracht daartoe strekt.
- 12.7. Indien de stichting één of meer ondernemingen als bedoeld in artikel 2:360 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek in stand houdt en voldoet aan de andere in die wetsbepaling genoemde criteria is op haar jaarrekening voorts van toepassing het bepaalde in de artikelen 2:299a en 2:300 van het Burgerlijk Wetboek, alsmede het bepaalde in Boek 2, Titel 9 van het Burgerlijk Wetboek.

administratie

- 13.1. 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.
- 13.2. Het bestuur is verplicht de op papier gestelde jaarrekening, alsmede de hiervoor in dit artikel 13 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn te bewaren, onverminderd het bepaalde in artikel 13.3.
- 13.3. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde jaarrekening, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens en deze

gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

statutenwijziging

- 14.1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen.
- 14.2. Een besluit van het bestuur tot statutenwijziging dient te worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in een vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging aan de orde is, niet alle in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn, 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 leden van het bestuur rechtsgeldig omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was, worden besloten, mits met algemene stemmen.
- 14.3. Bij de oproeping tot de vergadering waarin een statutenwijziging zal worden voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, te worden gevoegd.
- 14.4. Van een wijziging van deze statuten wordt een notariële akte opgemaakt. Tot het doen verlijden van die akte is ieder lid van het bestuur bevoegd.

ontbinding en vereffening

- 15.1. De stichting kan worden ontbonden door een daartoe strekkend besluit van het bestuur.
- 15.2. Op een besluit van het bestuur tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in artikel 14.2 van overeenkomstige toepassing.
- 15.3. Bij het besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het liquidatiesaldo vastgesteld.
Een eventueel batig saldo na de vereffening zal worden besteed ten behoeve van een fiscaal erkende algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling als die van de stichting dan wel ten behoeve van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijke doelstelling als die van de stichting heeft.
- 15.4. In geval van ontbinding van de stichting krachtens besluit van het bestuur worden de leden van het bestuur de vereffenaars van het vermogen van de ontbonden stichting.
- 15.5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zo veel mogelijk van kracht.
- 15.6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting

gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van een daartoe door de vereffenaars aan te wijzen persoon.

- 15.7. Op de vereffening zijn voorts van toepassing de desbetreffende bepalingen van Boek 2, Titel 1 van het Burgerlijk Wetboek.

OVERIGE GEGEVENS OVER DE STICHTING

Ten slotte verklaarde de verschenen persoon nog het volgende:

1. het eerste adres van de stichting is: Oleanderstraat 2 A, 3551 GX in Utrecht;
2. het eerste bestuur wordt gevormd door de oprichter die zo spoedig mogelijk in de vacatures in het bestuur zal voorzien;
3. het eerste boekjaar van de stichting loopt tot en met éénendertig december tweeduizend tweeëntwintig.

HET SLOT VAN DEZE AKTE

De identiteit van de verschenen persoon heb ik vastgesteld aan de hand van zijn identiteitsbewijs, zodat hij mij bekend is.

Ik heb de verschenen persoon de inhoud van deze akte uitgelegd, een toelichting gegeven en gewezen op de gevolgen die de inhoud met zich meebrengt. Hij heeft verklaard dat hij een concept van deze akte heeft gelezen, de inhoud kent en daarmee instemt.

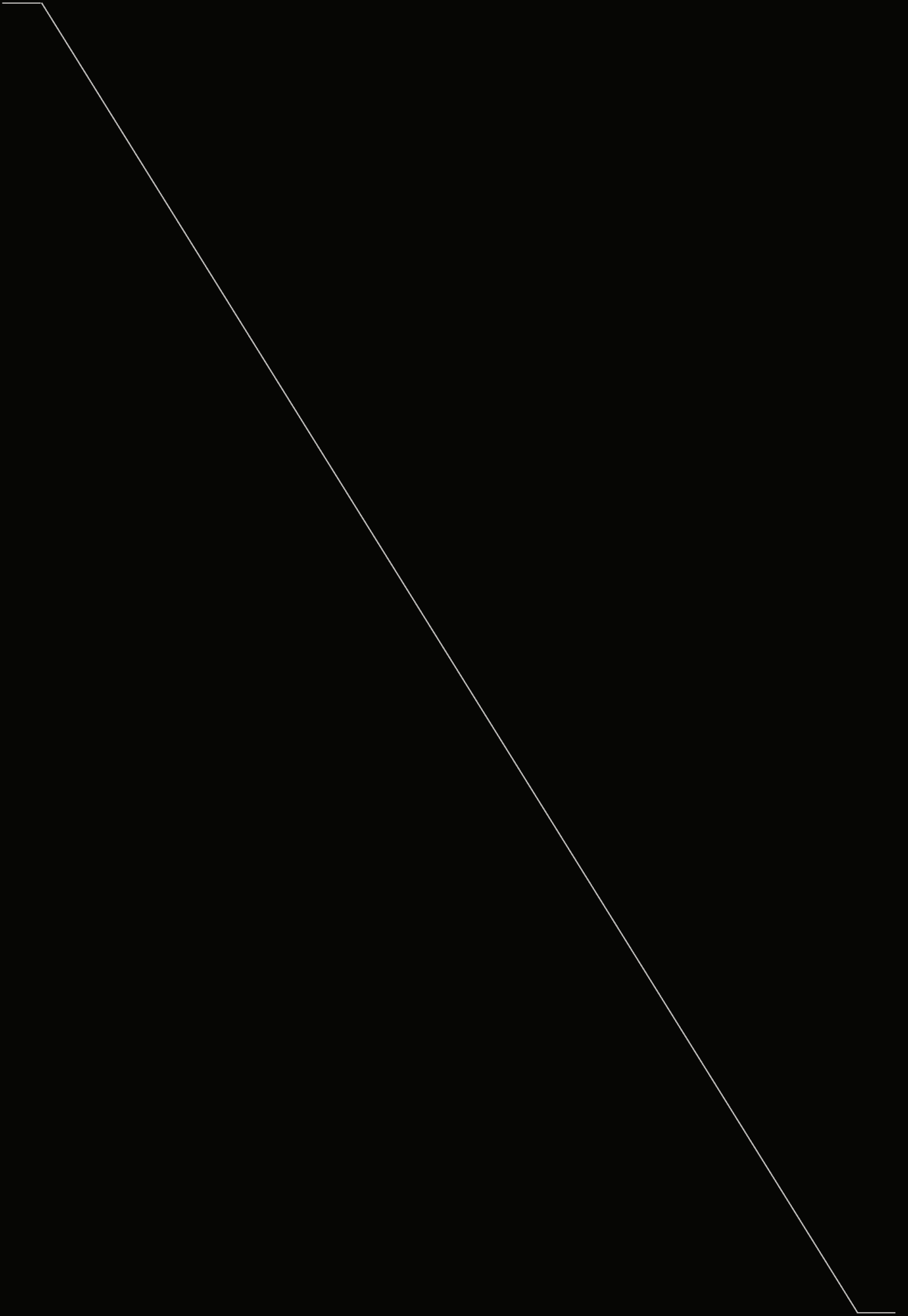
Nadat ik de akte gedeeltelijk heb voorgelezen hebben de verschenen persoon en ik de akte ondertekend. Het origineel van deze akte zal op mijn kantoor blijven. De akte is verleden in Utrecht op de datum die ik in het begin van deze akte vermeld heb.

NA ONDERTEKENING UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT

Utrecht, 2 februari 2022

Ivo Thijs van der Zijl, notaris







Verwerkingsverslag

Bijgaande document is elektronisch ontvangen bij de Kamer van Koophandel op 02-02-2022 11:57 van Ivo Thijs van der Zijl in diens hoedanigheid als Notaris

Op het document is een elektronische handtekening aangetroffen die gecontroleerd en correct is bevonden op 02-02-2022 11:57 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 02-02-2022 11:57 door de Kvk GX-Certificaatvalidatieservice.

Certificaat details van Ivo Thijs van der Zijl

SURNAME = van der Zijl

C = NL

T = Notaris

SERIALNUMBER = CB9615954

CN = Ivo Thijs van der Zijl

GIVENNAME = Ivo Thijs

O = Ivo Thijs van der Zijl

Met serienummer

740cf69f55f6968cd10ac251434ceb49da003402

Uitgegeven door

OID.2.5.4.97 = NTRNL-27124701

C = NL

CN = KPN BV PKloverheid Organisatie Persoon CA - G3

O = KPN B.V.