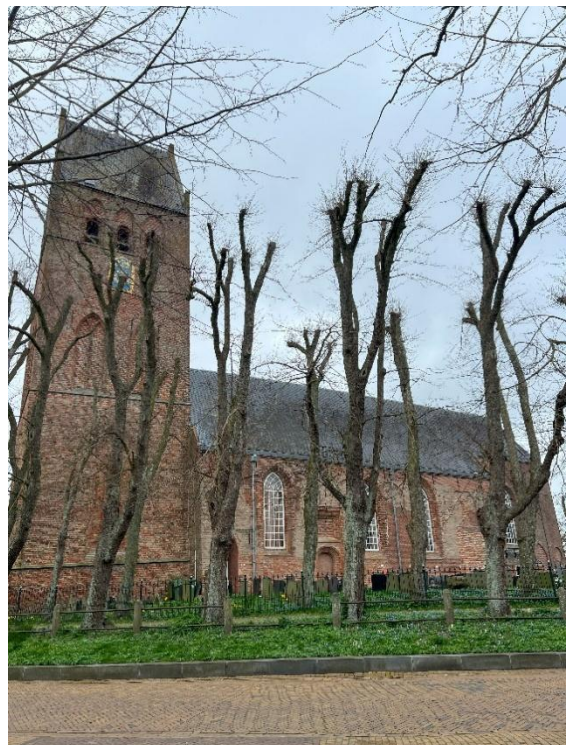




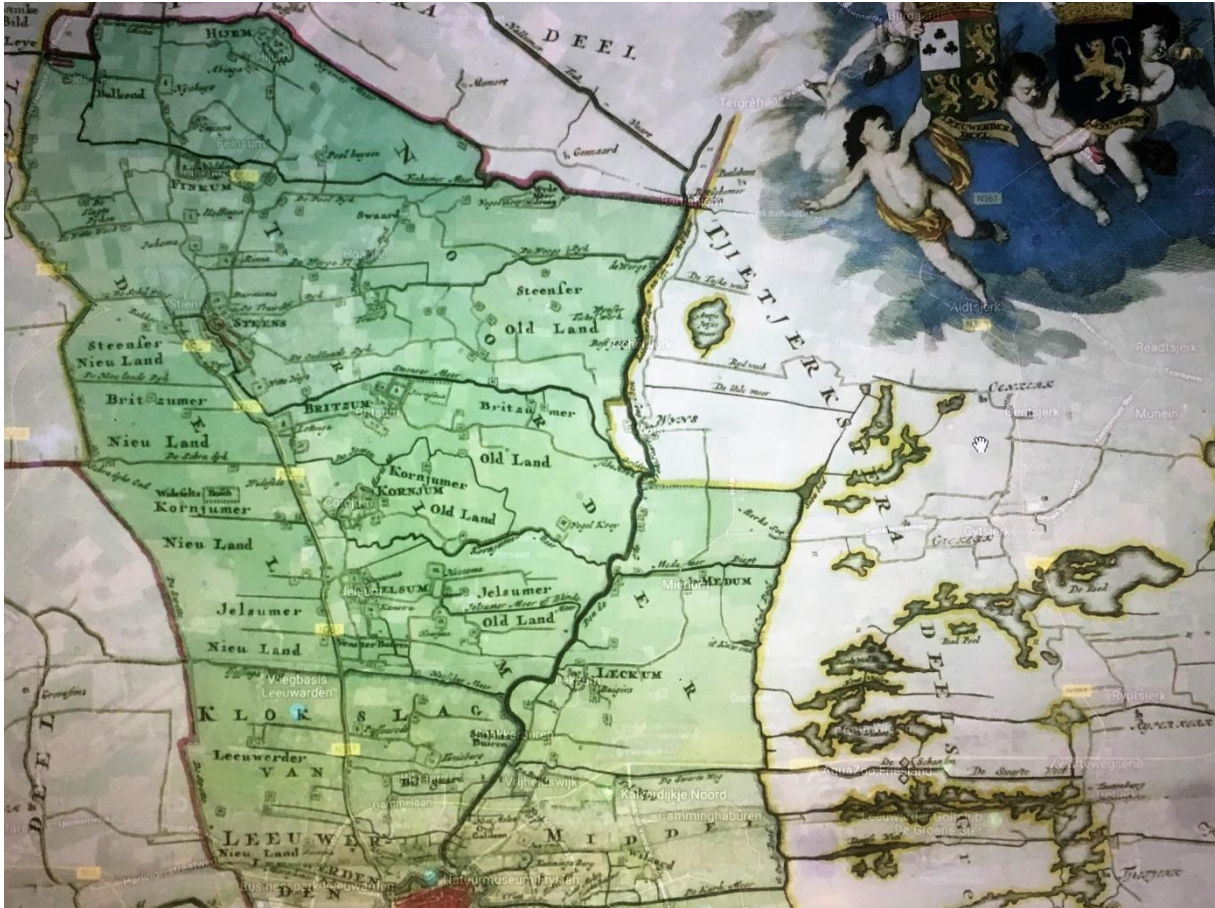
Beleidsplan 2024 – 2030



Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel

Beleidsplan 2024 - 2030

Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel



Het Noordelijk Trimdeel van de toenmalige gemeente Leeuwarderadeel rond 1800

STICHTINGGEGEVENS

Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel registratienummer 1079853.

Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel is per 25 mei 2009 door de Belastingdienst aangemerkt als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) met fiscaal nummer 813825398 onder dossiernummer 66761.

Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel heeft bij de RABO Bank het volgende IBAN Nummer: NL46RABO0146555848 toegekend gekregen.

Het adres van het secretariaat van Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel: Moundyk 16, 9051 AH, te Stiens.

INHOUDSOPGAVE

Beleidsplan Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel (SML)

Introductie	3
Samenvatting	4
Hoofdstuk 1: Inleiding	6
Hoofdstuk 2: Wettelijk kader monumentenzorg	8
Hoofdstuk 3: Inventarisatie gewenste situatie	11
Hoofdstuk 4: Planning van de taken en financiën	17
Hoofdstuk 5: Conclusies	24
Bijlagen	
1. Kennismaking met SML met toelichting op verrichting van haar operationele taken.	26
2. Afbeeldingen en korte beschrijvingen van door stichting SML in beheer zijnde Rijksmonumenten respectievelijk gemeentelijk monument.	29
3 Actuele Statuten, medio 2024, Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel.	32
4. Weergave hoe Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed in de praktijk op hoofdlijnen uitvoering geeft aan haar toebedeelde taken.	40
5. Weergave hoe de Gemeente Leeuwarden in het kader van het Cultureel Erfgoed in de praktijk op hoofdlijnen uitvoering geeft aan haar toebedeelde taken.	42
6. Twee typerende beschrijvingen c.q. belangrijke documenten SML toegepast bij toetsing, uit Hoofdstuk 3, om te komen tot een gewenste werkwijze.	44
7 Toelichting op tiental geselecteerde ideale kenmerken.	46
8. Vijftal aanvullende extra taken aan de hand van genoemde Toetsing in Hoofdstuk 3.	48
9. Koppeling gewenste kenmerken Toetsing Hoofdstuk 3 zoals uitgewerkt in Bijlage 7 met operationele taken SML weergegeven van Bijlage 1.	51
10. Staat van baten en lasten en balansen van SML komende beleidsperiode 2024 t/m 2030.	55

Introductie

Cultuurhistorie geeft identiteit! Kijk eens naar de Middeleeuwse Sint Vituskerk in Stiens of de Korenmolen Molen De Hoop en of verder de oude kerken van Hijum, Finkum en Jelsum, de oude treinstations, de oude treinloodsen in Stiens, de typerende dorpsgezichten en oude huizen in onze dorpen, maar ook de minder bekende maar even karakteristieke panden zoals boerderijen in het buitengebied.

Het zijn deze objecten die de eigen omgeving zo vertrouwd en herkenbaar maken. Het verschaft dit deel van de gemeente een eigen karakter en maakt haar cultuurhistorie zichtbaar, leesbaar en beleefbaar.

Voor veel mensen geeft de herkenbaarheid van monumenten een gevoel van intimiteit en geborgenheid, omdat men, tenminste velen onder ons, zich makkelijker identificeert met een "oude" dan met een "moderne" leefomgeving.

Slechts enkele van deze monumenten zijn beschermd, de meeste, en vooral die uit ons recente verleden, jammer genoeg niet. Vaak ongemerkt verdwijnen veel van deze gebouwen en dan pas missen we ze. Maar weg is nu eenmaal weg. Niet voor niets luidt het spreekwoord "Uit het oog uit het hart". Begrijpen en zien is namelijk waarderen en waarderen kan leiden tot bewust omgaan met deze getuigenissen uit ons verleden.

De laatste jaren wordt de roep in veel gemeenten om historische panden in bescherming te nemen wel luider. Daarnaast zijn er echter ook velen die monumentenzorg zien als een vorm van betutteling en dit interpreteren als een vorm van tegenhouden van vooruitgang. Onder het motto ons pand is ons pand en wij kunnen die verbouwen naar ons goeddunken. Gelukkig vormt deze laatste groep mensen niet de meerderheid. De meeste mensen zijn echter van mening dat om hen heen meer en meer beeldbepalende en historisch waardevolle panden verdwijnen uit het straatbeeld. Meestal is dit als gevolg van sloop ten behoeve van nieuwbouw of noodzakelijke sloop vanwege structureel slecht onderhoud.

Wij, als Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel, verzetten ons tegen het onbehaaglijk gevoel dat wij geleidelijk aan het vervreemden zijn van onze omgeving. Dit is één van onze belangrijkste, **zo niet de belangrijkste**, drijfveer om ons hiertegen te verzetten.

Het kader van het monumentale monumentenbeleid verschaft ons in het bijzonder de mogelijkheid om hier daadwerkelijk iets tegen te doen. Onderhavig beleidsplan is hopelijk opnieuw een stap voorwaarts om in onze gemeente te komen tot een accuraat en doelmatig monumentenbeleid of erfgoedbeleid zoals het nu wordt genoemd. We hopen de lezers te overtuigen dat een doelmatig monumentenbeleid, tenminste voor het gebied van de voormalige gemeenten Leeuwarderadeel, tot stand kan worden gebracht met hulp van de in dit plan afgeleide beleidsdoelen annex operationele taken.

Bestuur Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel

Voorzitter:	Yme Visser,
Secretaris:	Jouke bij de Leij
Penningmeester:	Murk Faber
Websitebeheer:	Tjeerd Visser
Beleidszaken:	Theo J. Dijkstra

Samenvatting Beleidsplan SML 2024-2030

Onderhavig beleidsplan betreft het Beleidsplan 2024 tot en met 2030 van SML. Herijking van huidig beleidsplan 2018-2024 is noodzakelijk vanwege aflopen van de beleidstermijn. Onderstaand geven we samengevat de belangrijkste discussiepunten, welke conclusies we daaruit trekken en de gekozen werkwijze qua uitvoer van onze operationele taken voor de komende beleidsperiode.

Wat is nu eigenlijk SML? SML is een op initiatief van de voormalige gemeente Leeuwarderadeel opgerichte organisatie zonder winstoogmerk. SML bestaat uit vrijwilligers ambtelijk ondersteund van gemeentewege. Bestuurlijk staat de gemeente echter op afstand. Dit geldt niet alleen voor de gemeente Leeuwarden maar in zijn algemeenheid voor alle gemeenten in Nederland.

De belangrijkste taak van SML is instandhouding van vier historische kerktorens gelegen in het gebied van de voormalige gemeente Leeuwarderadeel te weten die van Feensum, Hijum, Jelsum en Stiens.

Op verzoek van de gemeente zijn in 2019 gesprekken gestart om het beheer en onderhoud van de korenmolen 'De Hoop' over te dragen aan SML. In 2024 zou de overdracht plaatsvinden, maar onvoorziene achterstallig onderhoud vertraagde dit proces. SML is in afwachting van inventarisatie van de gemeente naar welke werkzaamheden nodig zijn ter verkrijging van Molen De Hoop in een goede onderhoudsstatus.

SML assisteert de gemeente ook in bijzonder in genoemd gebied op onderdelen van de monumentenzorg zoals bevordering besef over historische gebouwen c.q. landschappen. SML probeert in dit beleidsplan zo kernachtig en compact mogelijk naar de door haar gestelde doelen te schrijven. Dit mede op verzoek van de gemeente Leeuwarden. Uitgebreidere informatie benodigd voor beleid en uitvoer van de operationele taken voor SML zijn mede door deze werkstrategie zoveel mogelijk weergegeven in bijgevoegde bijlagen.

Na een korte inleiding en een toelichting op het wettelijk kader qua erfgoedzorg waar SML mee wordt geconfronteerd geeft SML aan hoe zij denkt haar beleid in te kleden voor de komende beleidsperiode. SML doet dit met behulp van navolgende werkstrategie. In eerste instantie probeert SML erachter te komen wat voor haar of vergelijkbare stichtingen anno 2024 de meest ideale kenmerken ofwel eigenschappen zijn. Dit is als ware de meetlat waar SML haar huidige taken mee vergeleek anders gezegd aan toetste. Het sterke aan onderhavige toetsing is dat dit gebeurde in de vorm van een collectieve toetsing. Hiermee bedoelen we dat dat elk bestuurslid individueel meewerkte aan deze toetsing. Aan de hand van genoemde toetsing waarbij SML de kenmerken van haar huidige taakuitvoering vergeleek met "ideale kenmerken" kwam naar voren dat SML een aantal tekortkomingen heeft in haar operationele taakuitvoering. In bijzonder kwam naar voren dat SML qua taakuitvoering te weinig te doen wat betreft activiteiten op het gebied van haar digitale producten waaronder website of anderszins. De uitkomsten van de toetsing tonen temeer aan dat bij herinrichting van onze taken de aandacht meer moeten worden gefocust op publieksparticipatie, toepassing voor educatieve doeleinden en effectieve communicatie. Daarnaast dient er meer aandacht te komen voor samenwerken en netwerken en zeer zeker voor risicomanagement. Wat betreft het laatste punt zal SML nadrukkelijk moeten werken aan verkrijgen van opvolgers voor het thans redelijk op leeftijd zijnde bestuur.

Door nu de geconstateerde tekortkomingen om te zetten in aanvullende activiteiten verkrijgt SML voor de komende beleidsperiode een "up to date" activiteitenpakket. Aan de hand van boven geschetste werkstrategie is SML in staat een afgewogen Beleidsplan 2024 -2030 aan te kunnen bieden.

SML stelt voor onderhavig beleidsplan, na goedkeuring uiteraard door participerende partijen, de gemeente en door SML zelf, breed uit te zetten binnen onze gemeente. Zo kan het ter kennis worden gesteld aan betrokkenen binnen onze gemeente die zich bezighouden op het gebied van welzijn, cultuur en erfgoed. SML biedt onderhavig

beleidsplan ook aan vertegenwoordigers van de lokale politieke partijen. Wij als SML hopen met dit beleidsplan een bijdrage te leveren aan een zo doelmatig mogelijk gemeentelijk monumentenzorg annex erfgoedzorg.

Hoofdstuk 1

Inleiding

Hoofdstuk 1. Inleiding

In hoofdstuk 1 omschrijven we in het kort wat het doel is van SML. We leunen hierbij nadrukkelijk op informatie aangereikt aan de hand van bijgevoegde bijlagen 1 tot en met 3. Zo geven we in deze bijlagen onder meer weer hoe SML tot stand is gekomen, welke werkwijze we toepassen qua uitvoer voor onze taken en welke statuten we hanteren als uitgangspunten. Verder verschaffen we in deze bijlagen informatie over de in ons beheer zijnde rijksmonumenten respectievelijk gemeentelijk monumenten. In dit hoofdstuk gaan we in eerste instantie in op "het waarom" in casu "het nut en noodzaak van onderhavig beleidsplan". Het hoofdstuk sluiten we af met een korte leeswijzer voor de volgende hoofdstukken.

Voor u ligt het beleidsplan voor de jaren 2024 - 2030 van Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel ofwel SML. SML is een oit op initiatief van de voormalige gemeente Leeuwarderadeel in 1996 opgerichte Stichting, zonder winstoogmerk. SML bestaat namelijk louter uit vrijwilligers welke ambtelijk, indien nodig en gewenst, wordt ondersteund van gemeentewege.

In aan onderhavig Beleidsplan bijgevoegde Bijlage 3 zijn de recent, medio 2024, aangepaste statuten weergegeven van SML. In genoemde statuten staat expliciet vermeld welke taken, bevoegdheden en ook de daarmee verbonden risico's die SML zichzelf heeft toebedeeld. Zo probeert SML in bijzonder naast de aan haar toebedeelde taak te weten beheer van een viertal oude kerktorens en vermoedelijk binnenkort ook de historische korenmolen te Stiens, de gemeente zo goed mogelijk bij te staan bij uitvoer van haar gemeentelijke monumentenzorg of ook wel erfgoedzorg. In bijlagen 1 en 2 laten we de lezer wat uitgebreider kennismaken met SML. Bijlage 1 gebruiken we naast aanbieding van een korte kennismaking met onze stichting om de lezer iets te vertellen over de door ons toegepaste werkwijze en welke operationele taken we zoal verrichten. Bijlage 2 gebruiken we ook voor presentatie van de aan ons voor beheer toebedeelde objecten met behulp van een vijftal afbeeldingen met korte toelichting. Mochten u nog meer vragen hebben over genoemde aspecten van SML dan kan u verdere informatie vinden op de website van onze stichting.

De overheersende vraag die in dit verband die bij velen van u zal leven blijft echter, "Waarom is eigenlijk dit beleidsplan nodig?". Wij als SML dragen hiervoor de volgende redenen aan:

1. Een nieuw beleidsplan is noodzakelijk gelet op verlopen van ons huidig Beleidsplan 2018-2023. De gemeente heeft toestemming gegeven om nog één jaar, te weten 2024, gebruik te maken van ons expirerende beleidsplan 2018 -2023. Deze vertraging ontstond doordat de discussie tussen gemeente en SML over de beheerovername van de korenmolen 'De Hoop' in Stiens meer tijd vergde dan gewenst.
2. Het nieuwe beleidsplan verschaft ons als SML ook de mogelijkheid om gestelde doelen en gehanteerde werkwijze te toetsen dan wel te herijken aan nieuwe maatschappelijke, juridische en soms financiële wijzigingen.

Naast bovengenoemde redenen is het op zijn minst wenselijk gelet om de maatschappelijke taken die SML in onze gemeente op zich heeft genomen, te weten, beheer van genoemde historische kerktorens en wellicht ook korenmolen 'De Hoop', om te komen met een toekomstvisie over de komende jaren binnen de looptijd van het nieuwe beleidsplan 2024 - 2030. Het beleidsplan heeft daarnaast als doel inzicht te verschaffen in de achtergronden van onze stichting. SML hoopt aan de hand van dit beleidsplan de lezers inzicht te verschaffen in achtereenvolgens, de te stellen

beleidsdoelen, de te hanteren werkwijze, de gekozen planning en de daarvoor ter beschikking te stellen financiën.

Leeswijzer Beleidsplan

Bovenvermelde opzet vormt voor ons tegelijkertijd de leidraad of wel kapstok voor de in dit beleidsplan gebruikte hoofdstukindeling.

Zo beschrijven we in **Samenvatting Beleidsplan 2024-2030** op hoofdlijnen de uitkomsten van dit beleidsplan.

In **hoofdstuk 1, inleiding** omschrijven we de totstandkoming en de structuur van dit Beleidsplan en de kaders waarin we denken onze doelen en activiteiten te realiseren.

In **hoofdstuk 2, Wettelijk kader van de monumentenzorg** gaan we in op de wettelijke kaders van het monumentenbeleid oftewel erfgoedbeleid. In eerste instantie vragen we aandacht voor de wettelijke kaders van het erfgoedbeleid. We proberen in deze genoemde erfgoedkaders zo actueel mogelijk neer te zetten. Met behulp van bijlagen 1, 2 en 3 creëren we daarnaast een transparant beeld hoe wij als SML daarin functioneren. In aanvullende bijlagen 4 en 5 werken we uit welke overheidsinstanties zich bezighouden met erfgoedzorg en hoe ze dat uitvoeren in de praktijk. In dit hoofdstuk geven we samenvattend aan wat het door genoemde overheidsinstanties uitgevoerd beleid betekent voor SML.

We gebruiken **hoofdstuk 3, Inventarisatie gewenste situatie** om aan te geven wat een wenselijke en doelmatige werkwijze zou zijn. Dit impliceert niet alleen zoals het zou moeten overeenkomstig de Erfgoedwet en daarmee door de gemeente uitgevoerde Omgevingswet maar meer nog, dat wat wij als SML maar ook de gemeente zouden wensen. Met andere woorden aandacht voor de tekortkomingen op het gebied van ons gemeentelijke erfgoedbeleid. Geprobeerd wordt aan de hand hiervan een gewenste maar ook haalbare situatie te schetsen. Door middel van inventarisatie van onze tekortkomingen en deze om te zetten in aanvullende extra operationele taken voor SML denken en hopen we goed voorbereid de komende beleidsperiode in te kunnen gaan.

In **hoofdstuk 4, Beschrijving taken en financiën**, proberen we handen en voeten te geven aan hetgeen we, zowel gemeente en ook SML, vaststelden in hoofdstuk 3. We zetten hierbij de in hoofdstuk 3 gestelde werkwijze om in daadwerkelijke activiteiten in de vorm van uit te voeren taken. We gebruiken vervolgens hoofdstuk 4 om binnen welk tijdsbestek de uit voorgesteld beleid afgeleide activiteiten kunnen worden gerealiseerd. Aan deze vastgestelde operationele taken verbinden we vervolgens onze meerjarige begroting en wel voor de komende beleidsperiode. Dit hoofdstuk afsluitende geven we concreet per activiteit aan op welke wijze we denken de financiering hiervan te realiseren.

In **hoofdstuk 5, Conclusies** geven we de conclusies weer van het beleidsplan en formuleren we aan de hand van deze conclusies finale aanbevelingen.

In **Bijlagen** voegen we als SML aan dit beleidsplan relevante documenten toe. Een voorbeeld van zo'n bijlage zijn onze statuten. In het Beleidsplan zullen we de lezers regelmatig verwijzen naar de bijlagen.

Hoofdstuk 2

Wettelijk Kader Monumentenzorg

Hoofdstuk 2 Wettelijk kader Monumentenzorg oftewel Erfgoedzorg voor SML in 2024

In dit hoofdstuk 2, wettelijk kader monumentenzorg voor SML in 2024, gaan we met name in op de wettelijke aspecten qua erfgoedzorg waarmee SML wordt geconfronteerd op Rijks - dan wel op gemeentelijk niveau. Daartoe verschaffen we in eerste instantie de lezer een schets van het actuele algemene wettelijke kader binnen de erfgoedzorg. Vervolgens gaan we in hoe monumentenzorg thans wettelijke is georganiseerd vanuit landelijke en ook lokale wetgeving. We proberen duidelijk te maken hoe beide overheden omgaan met deze wettelijke kaders. We leunen bij deze uiteenzetting nadrukkelijk op uitgebreidere informatie weergegeven in Bijlagen 4 en 5 van dit Beleidsplan. Het hoofdstuk ronden we af met wat het aangedragen wettelijk kader concreet inhoudt voor SML

2.1 Inleiding wettelijk kader monumentenzorg

In dit hoofdstuk 2 geven we zo transparant mogelijk weer met welke wetgeving en op welke wijze SML en in de praktijk daarmee wordt geconfronteerd. Informerend en ter verduidelijking in dit verband is dat SML het beheer heeft over vier rijksmonumenten (de vier kerktorens) en in de toekomst één gemeentelijk monument (korenmolen 'De Hoop'). Daarnaast participeert SML op positieve wijze in het algemene monumentenbeleid of erfgoedbeleid binnen de gemeente Leeuwarden. Zoals al eerder gezegd wordt in de Bijlagen 1, 2 en 3 uitgebreid ingegaan op onze organisatie, onder beheer zijnde kerktorens en werkmethoden van SML.

Daar voorafgaand inventariseren we op hoofdlijnen de Erfgoedwet en op welke wijze de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE) deze uitvoert voor onze als Rijksmonument aangewezen kerktorens.

Hierna gaan we in op het gemeentelijk Erfgoedbeleid zoals deze wordt uitgevoerd door de gemeente Leeuwarden. In Bijlagen 4 en 5 van dit Beleidsplan wordt uitgebreid ingegaan op genoemde uitvoering van de Erfgoedwet op zowel op het niveau van de RCE en ook de gemeente Leeuwarden.

We sluiten dit hoofdstuk af in welke mate SML afhankelijk is van de RCE en ook de gemeente Leeuwarden.

2.2 Erfgoedwet

Sinds 1 juli 2016 is er één integrale wet die betrekking heeft op onze museale objecten, musea, monumenten en archeologie op het land en onder water. Samen met de nieuwe Omgevingswet, overigens grotendeels uitgevoerd door de gemeente, maakt de Erfgoedwet een integrale bescherming van ons cultureel erfgoed mogelijk.

De Erfgoedwet bundelt bestaande wet- en regelgeving voor behoud en beheer van het cultureel erfgoed in Nederland. Bovendien voegde men aan de Erfgoedwet een aantal nieuwe bepalingen toe. Het beschermingsniveau zoals die in de oude wetten en regelingen golden blijft gehandhaafd.

In de Erfgoedwet is ook de bescherming op genomen van monumenten. De Erfgoedwet omschrijft een monument als een onroerend goed dat tot stand is gekomen door de mens, door de natuur of door beide samen en dat een of meerdere erfgoedwaarden bezit. Dit zijn onder andere cultuurgoederen, stads- en dorpsgezichten, cultuurhistorisch landschap, erfgoedlandschap, archeologische sites en archeologische zones.

In de nieuwe Erfgoedwet die vanaf 2016 is vastgelegd hoe met ons erfgoed dient te worden omgegaan, wie welke verantwoordelijkheden daarbij heeft en hoe het toezicht daarop wordt uitgeoefend. Men schrapte overbodige regels en legde de

verantwoordelijkheid voor bescherming van cultureel erfgoed waar mogelijk, dus bij eigenaren en lokale overheden, zelf in het erfgoedveld. De wetgever spreekt hiermee het vertrouwen uit dat de sector voldoende kennis, deskundigheid en betrokkenheid heeft om de zorg voor ons cultureel erfgoed in de praktijk waar te maken.

2.3 Uitvoering Erfgoedwet door Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (hierna te noemen RCE)

Uitvoering van de Erfgoedwet door de RCE met betrekking tot een als rijksmonument aangewezen kerktoeren verloopt volgens specifieke procedures en verantwoordelijkheden. De RCE speelt een cruciale rol in de bescherming, instandhouding en het toezicht op rijksmonumenten zoals, in het geval bij SML, oude kerktoeren, door middel van uitvoering van de Erfgoedwet. Hun taken omvatten advisering, toezicht, handhaving en het verlenen van financiële ondersteuning aan eigenaren van deze waardevolle erfgoederen. In [Bijlage 4 van dit Beleidsplan](#) is uitgebreider weergegeven op welke wijze RCE in de praktijk op hoofdlijnen uitvoering geeft aan deze aan haar toebedeelde taken.

2.4 Erfgoedwet op gemeentelijk niveau in de gemeente Leeuwarden

Binnen de gemeente Leeuwarden is het wettelijke kader voor monumentenzorg in 2024 verankerd in nationale wetgeving, zoals Erfgoedwet en Omgevingswet maar ook in de lokale beleidsdocumenten en verordeningen. De gemeente heeft daarmee een cruciale rol in bescherming van erfgoed dit mede aan de hand van, vergunningen, handhaving, subsidies en gemeentelijke adviescommissies. Hieronder een weergave van hoe de gemeente voor haar gebied haar beleid wat betreft erfgoedzorg heeft georganiseerd en welke bestuursinstrumenten ze daartoe tot haar beschikking heeft.

2.4.1 Erfgoedwet in gemeente Leeuwarden

De Erfgoedwet (2016) is de belangrijkste nationale wetgeving op het gebied van monumentenzorg in Nederland. Deze wet regelt onder meer bescherming van rijksmonumenten, archeologische monumenten, en roerend erfgoed. Gemeenten zoals Leeuwarden zijn verantwoordelijk voor het handhaven van de erfgoedwet op lokaal niveau. De gemeente Leeuwarden heeft een specifiek erfgoedbeleid waarin de visie, doelstellingen en concrete maatregelen voor de zorg voor gemeentelijke monumenten en andere erfgoedwaarden zijn vastgelegd. Het gemeentelijk beleid van de gemeente qua erfgoed (inclusief monumentenzorg) maakt onderdeel uit van de gemeentelijke omgevingsvisie en het omgevingsplan. Hiermee is een directe link gelegd op gemeentelijk niveau tussen *Erfgoedwet en Omgevingswet*. Zo is er een Gemeentelijk Besluit Erfgoedwet en een gemeentelijke Erfgoedcommissie die het College van B & W daaromtrent adviseert.

2.4.2 Omgevingswet in gemeente Leeuwarden

De Omgevingswet, welk in 2024 volledig in werking is getreden, integreert diverse wetten op het gebied van ruimtelijke ordening, milieu en monumentenzorg. Onder de Omgevingswet valt de bescherming van cultureel erfgoed binnen de bredere context van de fysieke leefomgeving. Gemeenten zijn verplicht om in hun omgevingsplannen rekening te houden met monumenten en archeologie. De gemeente Leeuwarden betreft bij haar besluitvorming in het kader van haar omgevingsplannen monumentenaspecten mee aan de hand van de volgende bestuursinstrumenten:

- Bestemmingsplan en Omgevingsplan,
- Monumentenverordening,
- WABO (Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht),
- Subsidies en Financiële Regelingen,
- Beheer en Onderhoud van Monumenten in de gemeente Leeuwarden,
- Vergunningen en Toezicht bij werken aan Monumenten in de gemeente Leeuwarden.

In Bijlage 5 van dit Beleidsplan worden bovengenoemde door de gemeente Leeuwarden toegepaste bestuursinstrumenten nader toegelicht.

2.4.3 Samenvattend rol gemeente Leeuwarden over Erfgoedzorg

Samengevat speelt de gemeente Leeuwarden een nadrukkelijke rol met betrekking tot de gemeentelijke Monumenten - respectievelijk Erfgoedzorg. De gemeente voert dit beleid uit aan de hand van een stelsel van vergunningen, handhaving, subsidies en gemeentelijke adviescommissies.

2.5 In welke mate is SML nu betrokken bij wettelijk kader voor Erfgoedzorg

Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel (SML) is een organisatie die zich bezighoudt met behoud van monumenten in de voormalige gemeente Leeuwarderadeel (vanaf 1 januari 2018 onderdeel van de gemeente Leeuwarden). SML is afhankelijk qua besluitvorming van zowel Erfgoedwet en ook Omgevingswet. Zoals hierboven is geschetst vormen beide twee wetten de juridische basis voor bescherming en instandhouding van het cultureel erfgoed in Nederland en in uiteraard ook voor Leeuwarden en daarmee impliciet ook voor de gewenste beheersactiviteiten van SML.

De Erfgoedwet reguleert de bescherming van rijks-, provinciale- en gemeentelijke monumenten, waaronder de monumenten die onder het beheer van SML vallen. De wet bepaalt welke monumenten beschermd worden en bevat een pakket regels voor behoud, beheer en eventueel door te voeren wijzigingen aan SML voor de onder haar beheer zijnde kerktorens en molen.

Zo verkrijgt SML aan de hand van de Erfgoedwet de juridische basis voor het ontvangen van subsidies voor instandhouding van rijksmonumenten te weten de vier kerktorens en in de toekomst van het gemeentelijk monument de korenmolen 'De Hoop' te Stiens. SML is afhankelijk van deze subsidies voor onderhoud en restauratieprojecten, zoals de revisie, uitgevoerd de afgelopen jaren, van de vier uurwerken in genoemde kerktorens. De gemeente is in dit verband de belangrijkste gesprekspartner van SML maar ook de belangrijkste toezichthouder. Deze taak kan de gemeente uitvoeren op grond van de door SML structureel te overhandigen financiële documenten met gegevens wat betreft de voortgang van de operationele projecten van SML.

2.6 Samenvattend is SML wettelijk maar ook financieel gezien sterk afhankelijk van Het Rijk en ook van de gemeente Leeuwarden

SML is sterk afhankelijk van zowel de Erfgoedwet als de Omgevingswet. Beide wetten vormen het juridische kader waarbinnen de stichting opereert en bepalen in hoge mate hoe monumenten beschermd, onderhouden en ontwikkeld kunnen worden. Het naleven van de voorschriften en het samenwerken met de RCE en ook de gemeente Leeuwarden, verantwoordelijk qua uitvoering van deze wetten, is essentieel voor het succes van de stichting in haar missie voor behoud van de onder haar beheer geplaatste monumenten (Rijks dan wel gemeentelijk)

Hoofdstuk 3

Inventarisatie gewenste situatie

Hoofdstuk 3 Inventarisatie gewenste situatie en toetsing daarvan aan huidige operationele taken

In dit hoofdstuk 3 proberen we te inventariseren wat voor SML een wenselijke en doelmatige situatie respectievelijk werkwijze zou zijn. Dit impliceert niet alleen zoals het zou moeten overeenkomstig de erfgoedwet en daarmee verbonden gemeentelijke verordeningen maar meer nog, dat wat wij zouden wensen. Dit geldt niet zozeer voor SML maar ook voor de gemeente Leeuwarden. Met andere woorden aandacht voor onze mogelijke tekortkomingen op het gebied van het door ons uitgevoerd erfgoedbeleid. We proberen daarachter te komen door voor SML de gewenste maar ook realistische haalbare situatie te schetsen. Dit doen we aan de hand van twee door ons zelf opgestelde documenten. We kozen daarvoor de volgende documenten; ten eerste de gestelde doelen door SML in Beleidsplan SML 2018 – 2023 in Bijlage 1 en ten tweede het gestelde in onze recente statuten, medio 2024 van SML. We beginnen dit hoofdstuk echter door bij onszelf te rade te gaan in de zin van "wat willen we eigenlijk met SML". Of anders gezegd wat zien we eigenlijk als onze Visie en onze Missie. We maken in dit hoofdstuk veelvuldig gebruik van de bijlagen. We duiden in dit verband op de Bijlagen 6, 7,8, en 9, waarin we in sommige gevallen een en ander wat uitgebreider toelichten.

3.1 Inschatting Visie respectievelijk Missie SML

Een visie is eigenlijk een blik op de toekomst waarbij men hoopt dat het voor ieder een gewenste situatie of werkwijze aangeeft. Het is als het ware de situatie die een organisatie nastreeft. Degene die een visie formuleert, maakt zich als ware los van de werkelijkheid. Anders gezegd een visie is eigenlijk "realistisch dagdromen". Men omschrijft een visie ook wel als vertrekpunt van draagvlak en acceptatie van het beleid. Een beleidsmatige aanpak omschrijft vervolgens hoe de diverse partijen in een voor iedereen herkenbare cyclus werken aan verbetering.

Wij als SML zouden in dit verband onze **Visie** omtrent de door ons uit te voeren taak wat betreft gemeentelijk monumentenzorg kunnen omschrijven als volgt: *De visie van SML is dat de gedurende beoogde beleidsperiode door SML uit te voeren taken wat betreft Erfgoedzorg in dit deel van de gemeente Leeuwarden dusdanig effectief, praktisch en duurzaam is georganiseerd dat alle wettelijk bepaalde, dan wel opvallende objecten die de gemeente karakteriseren dan wel in eerdere tijden hebben gekarakteriseerd en benoemt zijn tot monumenten nog steeds als waardevol worden gezien als herinneringsbeelden. SML wordt bij al haar taken respectvol, in goede harmonie, meelevend gesteund en geassisteerd van overheidswege in casu van Rijkswegen (in bijzonder de RCE) en Gemeentewegen (in bijzonder al daartoe over afdelingen).*

Vervolgens welke **Missie** willen we echter daarbij hanteren. Een missie definieert de bestaansgrond van een organisatie en geeft antwoord op de vraag: "Waarom doen we wat we doen?". De missie is tijdloos, maar wel toe te passen op een concreet moment. Een missie staat niet voortdurend ter discussie. *De missie van SML is dat ze nadrukkelijk een rol blijft spelen in de monumentenzorg binnen de gemeente Leeuwarden. Dat doet ze gezamenlijk met en ambtelijk ondersteund door de gemeente. SML waarborgt adequate kennis en vaardigheden binnen haar bestuur. SML streeft ernaar om gezamenlijk met de gemeente en overige op het gebied van gemeentelijk monumentenzorg betrokken organisaties mogelijke tekortkomingen in te vullen. Daartoe is SML bereid waarbij ze wel realiseert dat dit een groter beslag tijdsbeslag inhoudt. Onderhavig beleidsplan beschouwt ze daartoe als een van haar instrumenten.*

3.2 Kenmerken doelmatige werkende Stichting

Wat zijn nu de kenmerken die een Stichting, zoals SML, doelmatig maakt. Anno 2024 worden de kenmerken van een doelmatig werkende stichting voor monumentenzorg beïnvloed door een combinatie van zowel traditionele als moderne taakelementen. Hieronder wordt een opsomming weergegeven van de meest relevante kenmerken van een doelmatig werkende stichting.

Aanvullend worden genoemde kenmerken steeds kort toegelicht. (Bron: selectie uit beleidsplannen Organisaties Monumentenzorg samen met opmerkingen via Chat gpt AI) Onderstaand genoemde kenmerken zijn in uitgebreider toegelicht in Bijlage 7.

Dit betreffen de volgende tien geselecteerde kenmerken:

- Kenmerk 1 Bezitten duidelijke Missie en Visie
- Kenmerk 2 Transparant Bestuur
- Kenmerk 3 Financiële Duurzaamheid
- Kenmerk 4, Digitalisering en Innovatie
- Kenmerk 5 Publieksparticipatie en Educatie
- Kenmerk 6 Samenwerking en Netwerken
- Kenmerk 7 Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid
- Kenmerk 8 Juridische Naleving en Ethisch Handelen
- Kenmerk 9 Risicomanagement
- Kenmerk 10 Effectieve Communicatie

Samenvattend een doelmatig werkende Stichting monumentenzorg anno 2024 is niet alleen gericht op het beschermen van erfgoed, maar ook op duurzaam, transparant en toekomstgericht opereren in een veranderende wereld.

3.3 Toetsing door SML gehanteerde werkwijze aan onder 3.2 genoemde ideale kenmerken

Hoe verhouden bovengenoemde kenmerken zich nu ten opzichte van de door tot op heden uitgevoerde taken van SML. Met andere woorden hoe komen we er achter welke mogelijke verbeteringen SML zou moeten doorvoeren voor de komende beleidsperiode om te proberen hieromtrent duidelijkheid te verschaffen stellen we voor de volgende werkwijze te hanteren:

Met hulp van twee, in dit verband, typerende beschrijvingen uit voor SML relevante documenten van de afgelopen jaren, proberen we de door SML gehanteerde werkwijze of eigenlijk werkwijzen zo goed mogelijk definiëren. Voor voorgestelde vergelijking, of ook wel toetsing, beperken we ons qua toepassing tot selecties uit genoemde typerende documenten. De uitgebreidere beschrijvingen van beide documenten zijn weergegeven in Bijlage 6. Voorgestelde kwalitatieve toetsing voeren we uit met behulp van een Excel-bestand (zie onderstaande Tabel 1). In dit bestand worden de door SML ooit uitgevoerde taken, dan wel beleidsmatig voorgetelde taken, vergeleken met in 3.2 genoemde ideale kenmerken. Uitkomsten van deze toetsing verschaffen ons vermoedelijk een indicatie waar verbeteringen per kenmerk haalbaar zijn voor SML. De toetsing is uitgevoerd door elk bestuurslid van SML individueel. Deze als ware collectief verkregen waarden, welke werden verkregen aan der hand van een simpele middeling, gebruiken we uiteindelijk als de uitkomst van de toetsing. Genoemde toegekende waarde dienden vervolgens als basis voor inschatting of er aanvullende activiteiten dienen te worden gepland voor de komende beleidsperiode.

Informatie over voor de toetsing gebruikte twee typerende beschrijvingen

Zoals eerder gezegd in Bijlage 6 wordt uitgebreid ingegaan op ondergenoemde typerende beschrijvingen. Het handelt in deze om de volgende twee volgende typerende beschrijvingen:

Ten eerste informatie uit het Beleidsplan SML 2018 – 2023 in Bijlage 1 van dit Beleidsplan. In deze Bijlage beschreef SML scherp en concreet haar doelen voor de betreffende Beleidsperiode. De hiervoor door de SM bestuursleden toegekende waarden zijn weergegeven in kolom 1 van de toetsingstabel.

Ten tweede "Doel en werkgebied" overeenkomstig recent, februari 2024 aangepaste Statuten van SML. In Artikel 2 stelt SML zich volgens deze statuten haar te behalen doelen. Informatie uit deze statuten van betreffend Beleidsplan is toegepast bij de toetsing in tabel 1 (kolom 2).

Uitleg waarderingsscore Toetsingstabel 1

In onderstaande toetsingstabel staan de resultaten van de toetsing weergegeven. Hierbij is ervoor gekozen om qua score de navolgende schaalindeling te gebruiken. We gebruiken hierbij een schaalverdeling van getallen 1 tot en met 5. Het getal 1 duidt hierbij op een waardering van **slecht**. Het getal 3 duidt hierbij op een waardering **niet slecht maar ook niet goed**. Het getal 5 duidt echter hierbij op de waardering **goed**. De resterende getallen 2 en 4 duiden uiteraard op tussenwaarderingen. Onderstaande tabel 1 laat per kenmerk en per kolom de door de individuele bestuursleden toegekende waarden zien. De uiteindelijk toegepaste waarde komt tot stand door middeling en afronding tot één waarde. Vooruitlopend op de resultaten van de scores van de kengetallen zouden voor waarden van 4 of meer geen aanvullende acties nodig zijn maar voor getallen gelijk aan of minder dan drie juist wel aanvullende acties kunnen worden overwogen.

Waarden gemiddeld na collectieve toekenning van de vijf leden van Stichtingsbestuur SML

Genummerde Kenmerken	Doelen SML Bijlage 1 Beleidsplan 2018 – 2023 Kolom 1	Doelen SML Bijlage 1 Statuten 2024 Kolom 2
1. Goede visie/missie	gem. 4,2 =4	gem. 4.0= 4
2. Transparant bestuur	gem. 4.6 =5	gem. 4.4=4
3. Financieel duurzaam	gem. 4.4 =4	gem. 4.2 =4
4. Digitaal innovatief	gem. 3.2 =3	gem. 3.6 =4
5. Publieksparticipatie en educatie	gem. 3.2 =3	gem. 3.0 =3
6. Samenwerken en netwerken.	gem. 3.8 =4	gem. 3.6 =4
7. Duurzaamheid en toekomstbestendig	gem. 3.4 =3	gem. 3.0 =3
8. Juridische naleving en ethisch handelen	gem. 4.4 =4	gem. 4.8 =5
9. Risicomanagement	gem. 3.4 =3	gem. 3.2 =3
10. Effectieve communicatie	gem. 3.6 =4	gem. 3.6 =4

Tabel 1 Toetsing van tien kenmerken (kwalitatief en daarom indicatief).

Conclusies over bovenvermelde toetsing in Tabel 1

- Alhoewel de waarderingen (daarom scores) subjectief zijn toegedeeld kan worden opgemerkt dat deze waarderingen een indicatie verschaffen over de door in dit geval SML verrichte taakin-vulling in brede zin op betreffend gebied van de monumentenzorg.
- Omdat de waardering individueel zijn toegekend door alle vijf bestuursleden en vervolgens gemiddeld, maakt de toegekende waarden aanmerkelijk consistent.
- Blijft de vraag natuurlijk of de taakin-vulling van SML overeenkomt met het geheel aan kenmerken benoemd in deze toetsing. Voorshands gaan we daar maar vanuit
- Toedeling van scores van elk onderdeel van typerende beschrijvingen gebeurde door middel van toetsing op volledige tekst van betreffende kenmerk welke bovenstaand of in de bijlagen is omschreven.
- Tussen de waarden van beide kolommen is nagenoeg geen duidelijke trend waar te nemen. Wel is het zo dat als de waarde van een kenmerk in kolom 1 rond de 3 uitkomt, dan benadert de waarde in kolom 2 ook in de buurt van 3.
- Voorshands lijkt het erop dat de kenmerken 1, 2, 3, 6, 8 en 10 bovenmatig scoren met gelijk aan dan wel groter dan 4. Al zit de waarde van kenmerk 6 op de grens. Wellicht is het aan te bevelen om dit kenmerk ook mee te nemen bij de aanvullende activiteiten. De overige hoog scorende kenmerken zouden volgens SML naar tevredenheid zijn uitgevoerd en behoeven daarmee geen extra actie.
- De resterende kenmerken te weten, kenmerken 4, 5, 7 en 9 zouden wel verbetering behoeven. Deze kenmerken scoren rond de waarde van 3. Hiervoor zouden aanvullende acties kunnen worden overwogen.
- Samenvattend kan worden geconstateerd dat met betrekking tot voor hierboven al genoemde kenmerken met lagere scores moet worden gekeken in welke zin de taakin-vulling van SML kan en moeten worden verbeterd.

3.4 Omschrijving en toedeling extra aanvullende taken SML

De resultaten van toetsing in Tabel 1 zijn uitgebreider weergegeven in Bijlage 7. De belangrijkste conclusie van deze toetsing is dat SML genoodzaakt is om voor meerdere genoemde kenmerken "extra aanvullende taken" toe te voegen. Onderstaand zijn voorstellen weergegeven voor opname van deze extra aanvullende taken door SML. Voor elke extra aanvullende taken door SML uit te voeren worden ook suggesties aangedragen in welke van de tien bovengenoemde kenmerken geconstateerde tekortkomingen deze kunnen worden toegedeeld. Voor een aantal extra aanvullende taken is het wellicht gewenst om nieuwe taken in te stellen.

Extra aanvullende activiteiten

Activiteit 1.

Betreft in feite uit een combinatie activiteit voortvloeiende uit Kenmerk 4: Digitalisering en Innovatie, Kenmerk 5 Publieksparticipatie en educatie. Verstandig is het om Kenmerk 10: Effectieve communicatie gelet op de nauwe verwevenheid van de activiteiten eveneens aan deze taak te koppelen. Voorgesteld wordt deze activiteit te koppelen aan de operationele taak van SML met betrekking tot Publieksvoorlichting en Educatie. Zie voor operationele taken SML Bijlage 1.

Aanpak van deze activiteit

De nieuwe te plannen activiteit dient zo breed mogelijk te worden opgetuigd. Alle aspecten van de kenmerken van deze door SML te maken "digitaliserings-slag" dienen zo goed mogelijk te worden ingepast in haar operationeel takenpakket. Overwogen moet worden, gelet op de brede insteek op dit moment een nieuwe taak te verbinden aan deze activiteit. De naam van deze taak is ook nog niet bekend maar wellicht is het verstandig hier een hele nieuwe taak voor op te zetten.

Activiteit 2.

Betreft een aanvullende activiteit voortvloeiende uit Kenmerk 7: Duurzaamheid en toekomstbestendigheid. Voorgesteld wordt deze activiteit op te nemen in een nieuwe operationele taak van SML. Alhoewel er een link is met andere taken van SML blijft het verstandig dit als aparte taak op te nemen. De op de grens scorende Kenmerk 6: Samenwerken en Netwerken (gem. 3.6) kan ook in deze aanvullende activiteit worden meegenomen.

Aanpak van deze activiteit

De nieuwe te plannen activiteit kan wellicht dezelfde naam behouden als die van het kenmerk "Duurzaamheid en toekomstbestendigheid". Nagaan moet worden hoe aspecten van kenmerk 6 hierin kunnen worden opgenomen.

Activiteit 3.

Betreft een extra aanvullende activiteit voortvloeiende uit, kenmerk 9: Risicomanagement. Deze activiteit op nemen als een nieuwe operationele taak. Alhoewel er een link is met andere taken, is het verstandig dit als aparte taak op te nemen.

Aanpak van deze activiteit.

De nieuwe te plannen activiteit kan wellicht dezelfde naam behouden als die van het kenmerk "Risicomanagement in brede zin". Voorshands is nog geen naam bekend van deze activiteit.

3.5 Vergelijking operationele taken van genoemde ideale kenmerken in paragraaf 3.2

SML voert voor haar hoofdtaak voor het beheer van haar Rijks – en Gemeentelijk monumenten een breed palet uit aan taken. Deze taken ook wel operationele taken genoemd, betreffen activiteiten gericht op behoud, beheer en toegankelijk maken van genoemde monumenten. Door effectief uitvoeren van haar operationele taken zorgt SML ervoor dat de monumenten onder hun beheer behouden blijven voor toekomstige generaties. In deze paragraaf inventariseren we bij welke operationele taken, inclusief de extra aanvullende taken, zie paragraaf 3.4, in welke mate SML voldoet aan de in paragraaf 3.2 vermelde kenmerken.

De vergelijking in Tabel 2 toont het volgende aan:

- 1. De operationele taken van SML sluiten goed aan bij de tien in paragraaf 3.2 weergegeven ideale kenmerken. In deze conclusie is ook de informatie van de uitgebreidere beschrijving meegenomen afkomstig van Bijlagen 7, 8 en 9,*
- 2. Door toevoeging van de drie afgeleide extra aanvullende taken aan ons huidig pakket krijgen we een indruk hoe een meer ideaal takenpakket, zeg maar **takenpakket plus** er uit zou kunnen zien. Tabel 2 geeft al een voorzet.*
- 3. SML stelt nu voor dit **takenpakket plus** te vertalen naar een operationeel takenpakket 2025 en later en dit als zodanig op te nemen in de planning op de nemen welke aan de orde komen in Hoofdstuk 4,*
- 4. In de praktijk zal de feitelijke doorwerking van het **takenpakket plus** niet eerder dan in de begrotingen voor 2025/ 2026 zijn beslag kunnen krijgen.*

Operationele taakuitvoering	Te koppelen met/ sluit aan bij kenmerk
1. Uitvoerende taken	
1.1Onderhoud en restauratie	Kenmerk 6 Samenwerken + Netwerken
1.1 Restauratieprojecten:	Kenmerk 6 Samenwerken + Netwerken
1.2 Onderhoudsschema's:	Kenmerk 6 Samenwerken + Netwerken
2.Financiën en Subsidies	Kenmerk 3, Financiële duurzaamheid
2.1Subsidieaanvragen:	Kenmerk 3, Financiële duurzaamheid
2.2Financieel Beheer:	Kenmerk 3, Financiële duurzaamheid
3.Documentatie en Rapportage	Kenmerk 5: Publieksparticipatie /Educatie, + aanvullende taak 1
3.1 Historische informatie	Kenmerk 2: Transparant bestuur
3.2 Rapportage aan Overheid	Kenmerk 3.2 Financiële duurzaamheid (opsturen fin. documenten)
3.3 Pub. voorlichting en Educatie	Vooral Kenmerk 5 Publieksparticipatie bij sub taak 3.3
3. Educatieprogramma`s	Kenmerk 5: (Publieksparticipatie) + Educatie: + aanvullende taak 1
4.Beheer en verhuur vastgoed	Kenmerk 3, Financiële duurzaamheid
4.1 Huurcontracten	Kenmerk 3, Financiële duurzaamheid
5.Toezicht en Beheer	Kenmerk 9: Risicomanagement, + Toevoegen aanvullende taak 3
5.1Dagelijks beheer vastgoed	Kenmerk 9 Risicomanagement
6 Naleving Regelgeving	Kenmerk 1 Duidelijke visie maar ook Kenmerk 8 Naleving wetten
6.1 Wettelijke compliance	Kenmerk 1 Duidelijk visie en missie
6.2 Omgevingsvergunningen	Kenmerk 8 (juridisch en ethisch handelen, naleving wetten)
7.Fondsverwerving en Marketing	Kenmerk 10 effectieve communicatie
7.1Fondsenwervende Acties	Kenmerk 10 effectieve communicatie
7.2Marketing en communicatie	Kenmerk 10 effectieve communicatie
8. Duurzaam en toekomstbestendig	Na toevoeging + extra aanvullende taak 2
9. Risicomanagement	Na toevoeging Kenmerk 9 Risicomanagement + aanvullende taak 3

Tabel 2 vergelijking operationele taken aan de hand van "ideale kenmerken" uit paragraaf 3.2 tezamen met in paragraaf 3.4 afgeleide extra aanvullende taken

Hoofdstuk 4 Planning van de taken en financiën

Hoofdstuk 4 Beschrijving planning van de taken en financiële afwikkeling

In dit hoofdstuk proberen we een hoofdindeling te maken van door SML uit te voeren operationele taken. In bijlage 1, bij kennismaking met SML, beschrijven we het takenpakket van SML. Bij planning van operationele taken van een stichting voor monumentenzorg, die het beheer heeft over historische kerktorens zoals SML, is het van belang voor hanteren van een gestructureerde en efficiënte aanpak. De in hoofdstuk 3 extra aanvullende taken worden overeenkomstig vermelde suggesties toegevoegd en opgenomen in de operationele taken. En de extra aanvullende taken worden ook zo snel mogelijk geïntegreerd in de planning. Bij de planning van de operationele taken proberen we nadrukkelijk rekening te houden met zowel de politieke dan wel financiële haalbaarheid van het beoogd beleid. Een volgend aandachtspunt is inschatting van de financiële mogelijkheden voor realisatie van beoogde operationele taakuitvoering. Dit hoofdstuk gebruiken we eveneens voor een toelichting hoe SML een en ander denkt te financieren.

4.1 Inleiding

Aan de hand van dit beleidsplan zet SML beleidsmatig in op verbreding van de monumentenzorg in onze gemeente. De in voorgaande hoofdstukken weergegeven analyse toont temeer aan dat de gewenste verbreding eer doet aan de nieuwe wettelijke taken maar ook aan ontwikkelingen op het gebied van de Erfgoedzorg. Uitvoer van beoogd beleidsplan verschaft onze gemeente nadrukkelijk voordelen. Door in bijzonder implementatie van voorgestelde moderne technieken in de monumentenzorg wordt deze desgewenst voor eenieder toegankelijk. Al het moois wat onze gemeente te bieden heeft qua cultureel erfgoed ligt dan immers ter informatie ontsloten voor eenieder. In onderstaand hoofdstuk 4 maken we onderscheid in soorten taken en proberen daarna een inschatting te maken van welk moment deze taken zo mogelijk zouden kunnen worden gerealiseerd. De in hoofdstuk 3 geïnventariseerde aanvullende extra taken worden in dit verband ook meegenomen in deze indeling. Per nieuwe aanvullende taken is vermeld waar deze aan zal worden toegevoegd. Voorshands is het niet duidelijk om aan te geven of er onderscheid in de taken kan worden gemaakt of het projectmatige taken of het doorlopende taken betreffen. Genoemde aanvullende taken zullen eerst projectmatige taken zijn. Na integratie in reguliere taken worden dit uiteraard gewone courante taken.

4.2 Vaststelling Operationele Takenpakket SML voor onderhavig Beleidsplan 2024 t/m 2030

Onderstaand is het operationele takenpakket 2024 t/m 2030 (genoemd takenpakket Plus) weergegeven voor SML voor de komende beleidsperiode. Het eerste deel van voorgesteld takenpakket komt nagenoeg overeen met de huidige taken toebedeeld aan SML zoals weergegeven in bijgevoegde Bijlage 1. In deze bijlage beschreven we expliciet deze taken van SML. Aan dit takenpakket **voegen we echter toe de extra aanvullende taken** afgeleid aan de hand van de uitgevoerde toetsing in Hoofdstuk 3. Het

volledige pakket, huidige plus extra aanvullende taken, omschrijven we als **Het Takenpakket Plus**. In de praktijk zal dit betekenen dat SML gewoon haar normale huidige taakuitvoering continueert en de extra aanvullende taken na een aanvankelijke projectmatige aanpak integreert in haar reguliere taakuitvoering. Onderstaand geven wij onder 4.2.1 eerst het reguliere takenpakket weer en onder 4.2.2 de projectmatige benadering van de extra aanvullende taken.

4.2.1 Verkorte weergave operationele taken door SML in de praktijk uitgevoerd

SML voert voor haar hoofdtaak, in casu beheer van haar monumenten Rijks - dan wel Gemeentelijk, een breed palet uit aan operationele taken. Genoemde taken, oftewel haar operationele activiteiten, zijn gericht op behoud, beheer en toegankelijk maken van genoemde monumenten. Door effectief uitvoeren van haar operationele taken zorgt SML ervoor dat de monumenten onder hun beheer behouden blijven voor toekomstige generaties. Onderstaand de verkorte weergave van genoemde operationele taken van SML. De uitgebreidere weergave van taakuitvoering SML is te zien in Bijlage 1.

Huidige operationele taken uitvoering SML

1. Uitvoerende taken

- 1.1 Restauratieprojecten
- 1.2 Onderhoudsschema's

2. Financiën en Subsidies

- 2.1 Subsidieaanvragen
- 2.2 Financieel beheer

3. Documentatie en Rapportage

- 3.1 Historische Documentatie
- 3.2 Rapportage aan Overheid
- 3.3 Publieksvoorlichting en educatie

4. Educatieprogramma's

- 4.1 Educatie

5. Beheer en Verhuur van Vastgoed

- 5.1 Huurcontracten

6. Toezicht en Beheer

- 6.1 Dagelijks beheer van het vastgoed

7. Naleving van Regelgeving

- 7.1 Wettelijke Compliance
- 7.2 Omgevingsvergunningen

8. Fondsenwerving en Marketing

- 8.1 Fondsenwervende acties
- 8.2 Marketing en Communicatie

4.2.2 Voorgestelde projectmatige benadering van extra aanvullende taken in komende beleidsperiode

Aan onder 4.2.1. takenpakket **voegen we toe de extra aanvullende taken** die zijn afgeleid aan de hand van de uitgevoerde toetsing in Hoofdstuk 3. Het volledige nieuwe pakket, huidige plus extra aanvullende taken, omschrijven we als **Het Takenpakket Plus**. Om de toevoeging van de extra aanvullende taken zo doelmatig mogelijk te laten verlopen stellen we een aanvankelijke projectmatige aanpak voor alvorens deze

nieuwe taken te integreren in onze reguliere taakuitvoering. Gestreefd wordt deze projectmatige benadering in maximaal één tot twee jaar te hebben afgerond. Onderstaand geven wij weer op welke wijze wij deze projectmatige aanpak denken te realiseren. De voortgang van en controle op genoemde projecten dienen structureel op de vergaderingen aan de orde te worden gesteld. In de opeenvolgende verplicht in te dienen jaarverslagen berichten we met betrekking tot de voortgang en verdere inpassing van de extra aanvullende taken.

Voorstel project Extra aanvullende activiteit 1. Eigenlijk één grote "Digitaliseringslag".

Deze extra aanvullende activiteit 1, zoals bij Hoofdstuk 3 al aangegeven, is in feite een combinatie activiteit voortvloeiende uit *Kenmerk 4: Digitalisering en Innovatie* en *Kenmerk 5: Publieksparticipatie en educatie*. Verder wordt voorgesteld om deze activiteit te koppelen aan de operationele taak van SML met betrekking tot *Kenmerk 10: Publieksvoorlichting en Educatie*. Zie voor operationele taken SML-bijlage 1 en bovenstaande paragraaf 4.2.1.

SML: Voorstel voor de nieuwe activiteit wat betreft extra aanvullende activiteit 1

De nieuwe te plannen activiteit dient zo breed mogelijk te worden opgetuigd. Alle aspecten van de kenmerken van deze door SML te maken "digitaliseringslag" dienen zo goed mogelijk te worden ingepast in haar operationeel takenpakket. Overwogen moet worden, gelet op de brede insteek op dit moment een nieuwe taak te verbinden aan deze activiteit. De naam van deze taak is ook nog niet bekend maar wellicht is het verstandig hier een hele nieuwe taak voor op te zetten. Qua taakuitvoering ligt dit project aan tegen ons huidig website beheer.

Voorstel project Extra aanvullende activiteit 2.

Zoals uit de toetsing van Hoofdstuk 3 naar voren kwam dient een extra aanvullende activiteit te worden opgestart voortvloeiende uit geconstateerde tekortkomingen over, *Kenmerk 7: Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid*. Omdat we in ons huidig pakket tot dusver beperkte activiteiten daartoe verrichten stellen we voor ook voor deze activiteit uil te werken in een separaat project. Alhoewel er een link is met andere taken van SML blijft het verstandig dit als een aparte taak op te nemen. De op de grens scorende *Kenmerk 6: Samenwerken en Netwerken (gem. 3.6)* kunnen we ook in deze aanvullende activiteit in ogenschouw meenemen.

SML: Voorstel voor de nieuwe activiteit

De nieuwe te plannen activiteit kan wellicht dezelfde naam behouden als die van het kenmerk te weten, "Duurzaamheid en toekomstbestendigheid". SML moet nog verder nagaan hoe aspecten van Kenmerk 6 hierin kunnen worden opgenomen.

Voorstel project Extra aanvullende activiteit 3.

Ook deze tekortkoming kwam naar voren uit de toetsing van Hoofdstuk 3. Betreft een extra aanvullende activiteit voortvloeiende over, *Kenmerk 9: Risicomanagement*. We kunnen in dit verband in principe twee soorten

risico's onderscheiden te weten; financiële dan wel personele risico's. Het is zeer zeker niet onverstandig beide risicovormen projectmatig tegen het licht te houden. Daarna kan deze activiteit worden opgenomen in de reguliere taakuitvoering.

4.3 Financiën

In deze paragraaf grijpen we in eerste instantie kort terug naar welke taken ooit zijn toegewezen aan SML, wat deze taken expliciet inhouden en hoe dit financieel is georganiseerd. In het tweede gedeelte van deze paragraaf gaan we in op welke wijze SML haar toebedeelde financiën verdeelt over de aan haar toe vertrouwde monumenten. Met behulp van de begroting over 2025-203 laat SML de lezer zien hoe SML haar financiën heeft georganiseerd. Aan de hand van de "zogenaamde" staat van baten en lasten (Tabel 3 en bijlage 10) geeft SML weer welke kosten en subsidies zij verwacht over de komende beleidsperiode.

4.3.1 Inzicht in huidig Gemeentelijk Beleid qua Erfgoedzorg van toepassing voor SML zijnde voor het gebied van in casu de voormalige gemeente Leeuwarderadeel anno 2025

Huidig gemeentelijk financieel beleid voor de Erfgoedzorg staat verwoord in het gemeentelijk document 'Subsidieregels erfgoedzorg gemeente Leeuwarden' van 2018. Het document stelt dat het voormalige gedeelte Leeuwarderadeel van de gemeente Leeuwarden in totaal 25 Rijksmonumenten heeft en één beschermd dorpsgezicht. Het bezit twee gemeentelijke monumenten waarvoor genoemde gemeentelijke subsidieregeling ook van toepassing is. Dit zijn de voormalige Remise van de vroegere Noord Friese Tramlijn in Stiens en korenmolen 'De Hoop' ook in Stiens. De Remise wordt beheerd door particulieren en de korenmolen 'De Hoop' is tot nu nog steeds in beheer van de Gemeente Leeuwarden. Wel heeft de gemeente aangegeven het beheer en onderhoud hiervan te willen onderbrengen bij SML. De onderhandelingen hierover zullen hopelijk in 2025 worden afgerond. De meeste Rijksmonumenten zijn veelal woonhuizen of woonboerderijen. In beginsel zijn eigenaren van deze panden huiseigenaren en zelf verantwoordelijk voor het onderhoud. Daarbij kunnen zij een voordelige lening aangaan en zijn de meeste onderhoudskosten fiscaal aftrekbaar. Er zijn een drietal categorieën Rijksmonumenten die extra financiering vragen. Het gaat om de vier kerktorens die in eigendom zijn van SML, de vier molens van De Fryske Mole en kerken van Stichting Alde Fryske Tsjerken. De kerktorens van SML waren tot 1990 gemeentelijk bezit, deze zijn door SML overgenomen onder de voorwaarde van een terugvaloptie naar de gemeente. Dit vindt plaats als er geen bestuur meer kan worden gevormd voor SML of wanneer er onvoldoende financiële middelen zijn. De financiële middelen bestaan uit een onderhoudssubsidie van de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE) aangevuld met een gemeentelijke financiële onderhoudsbijdrage. De subsidie van RCE wordt aangevraagd op basis van een onderhoudsprogramma voor 6 jaar. De RCE beoordeelt deze aanvraag en vervolgens komt er een beschikking op basis van de Subsidieaanvraag Instandhouding Monumenten (SIM). Afhankelijke van de beschikbare middelen krijgt de aanvrager een percentage van de vastgestelde onderhoudskosten voor 6 jaar. Het resterende bedrag wordt aangevuld

door de gemeente op basis van een beschikking. Voor additionele onderhoudsklussen kan een beroep gedaan worden op fondsen en provinciale subsidie. Als voorbeeld in deze is dit de restauratie van de uurwerken van al de vier kerktorens.

Jaarlijks wordt er ook nog een financiële bijdrage verkregen van de gemeente voor de kosten van de verzekering van de objecten, kleinschalig onderhoud en ondersteuning. De beschikking is eveneens voor een periode van 6 jaar die synchroon loopt met de SIM aanvraag.

4.3.2 Beschouwing mogelijke dan wel redelijke financiële ruimte SML

Als buitenstaanders de huidige beoogde operationele taken van onderhavig beleidsplan in ogenschouw nemen en deze toetsen aan hetgeen we concludeerden in § 4.3.1 dan komen vermoedelijk de volgende vragen bij hen boven;

1. "Waarin onderscheidt SML zich van overige in de gemeente op het gebied van monumentenzorg opererende organisaties om in aanmerking te komen voor extra financiële ondersteuning?",
2. "Kan iets worden gezegd over de hoogte van extra ondersteuning en de duur ervan?",
3. "En welke voordelen heeft de Gemeente bij deze ondersteuning aan SML?".

Als we genoemde vragen proberen te beantwoorden kunnen we het volgende opmerkingen:

Ad 1. In tegenstelling tot de andere organisaties, zoals stichtingen, etc. werkzaam in onze gemeente op het gebied van monumentenzorg opererende organisaties beperkt het werkterrein van SML zich niet tot object maar is de gehele Gemeente in wezen haar werkgebied. SML assisteert en adviseert de Gemeente al enige jaren bij haar taak op dit beleidsterrein. Huidige voorbeelden hiervan zijn ondersteuning van de Protestantse Gemeente Stiens bij de aanvraag voor de monumentale status van de begraafplaats inclusief bomensingel om zo de financiering vlot te trekken ten behoeve van het kandelaberen van deze bomen, organisatie van de jaarlijkse open monumentendag, discussies over de remiseloosden nabij het voormalige tramstation te Stiens en andere in onze gemeente karakteristieke objecten zoals gebouwen, tuinen, bomen, etc. Anders gezegd zij treedt in dit verband op als een gesprekspartner c.q. als een vertrouwenspersoon. SML kan als zodanig functioneren op grond van de doelmatige expertise van de personen die zitting hebben in SML.

Ad 2. Om iets te kunnen zeggen over de benodigde kosten voor realisatie van het Beleidsplan 2024 t/m 2030 moeten we de beoogde operationele taken onder de loep nemen. Ter informatie zie Tabel 3 (verkorte versie) en bijlage 10 waar de meer uitgebreidere versie is weergegeven van de ramingen van de baten en lasten over 2025-2030. Hiernaar kijkende moeten wij niet vergeten dat de weergegeven kosten voor 2024 werkelijke kosten zijn, terwijl de overige posten voor de verdere jaren ramingen betreffen.

Naar aanleiding van Tabel 3 kan het volgende worden opgemerkt:

- Met de kosten van onderhoud torens wordt bedoeld het concrete werk aan de torens zoals uitgevoerd door aannemers etc. waardoor de onderhoudsstaat op het gewenste peil blijft.
- Met Overige Kosten Torens moet men denken aan onderhoud aan de uurwerken, inhuur van expertise etc. Maar ook aan brand en stormverzekeringen.
- Bij Beheerkosten kan men denken aan algemene kosten, bij voorbeeld: Software, fotoverwerking, gegevensverwerking, reiskosten, overleg, nieuwsbulletins, website, afsluitende boekwerken (bijvoorbeeld onderhavig Beleidsplan) en onderzoekskosten (historie) en bestuurskosten.

Ad 3. Bij Ad 1 kwam al aan de orde welk een groot voordeel de gemeente heeft met de aanwezigheid van een betrouwbare en loyale gesprekspartner als SML. Welke rol ze in het verleden meerdere keren ook heeft bewezen maar niet te vergeten thans nog steeds is. Uit de beschrijvingen van de kosteninschatting van de beleidsuitgangspunten komt verder een aantal voordelen voor de gemeente naar voren c.q. kunnen worden afgeleid. Door instemmen met realisatie van onderhavig Beleidsplan wordt binnen afzienbare tijd veel karakteristieke aspecten van onze gemeente digitaal beschikbaar. Dit kan via internet maar ook via brochures, nieuwsbrieven, etc. Met andere woorden al het moois van onze gemeente zal inzichtelijk zijn voor eenieder die dat wil.

Tabel 3 (verkorte versie staat van baten en lasten en balansen)

Staat van baten en lasten	werkelijk	raming	raming	raming	raming	raming	raming
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Lasten:							
Onderhoud torens:	€ 15.719	€ 13.944	€ 9.445	€ 7.646	€ 26.689	€ 15.000	€ 15.000
Overige kosten torens:	€ 11.446	€ 10.369	€ 11.739	€ 9.987	€ 13.772	€ 11.500	€ 11.500
Beheerskosten:	€ 2.965	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300
Overige kosten:	€ -	€ 6.666	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal lasten	€ 30.130	€ 34.279	€ 24.484	€ 20.933	€ 43.761	€ 29.800	€ 29.800
Totaal baten	€ 32.023	€ 36.208	€ 29.542	€ 29.542	€ 29.542	€ 29.542	€ 29.542
Resultaat	€ 1.893	€ 1.929	€ 5.058	€ 8.609	€ -14.219	€ -258	€ -258
Balansen	eind	eind	eind	eind	eind	eind	eind
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Eigen vermogen:	€ 31.699	€ 33.628	€ 38.686	€ 47.295	€ 33.076	€ 32.818	€ 32.560

Van 2025 tot en met 2028 zijn alle uitgaven gedekt door overheidssubsidies. Voor de jaren 2029 en 2030 wordt ervan uitgegaan dat deze uitgaven ook volledig worden gedekt door overheidsbijdragen.

Naast onze plicht om de 4 torens met regulier onderhoud in stand te houden, vinden wij het belangrijk dat verbeteringen in en om de 4 beeldbepalende torens worden aangebracht. Deze verbeteringen moeten wel volledig door bijdragen van derden worden gefinancierd. In 2025 wordt de vlaggenmast van de toren van Stiens geëlektrificeerd. De kosten hiervan worden vrijwel volledig gedekt door derden. In de volgende jaren kunnen nog verbeteringen worden geïnitieerd, mits gedekt door derden.

SML streeft ernaar dat er per toren € 15.000 wordt gereserveerd. Deze reserve is nodig voor het opvangen van tegenvallers in de toekomst. Eind 2030 wordt dit streven nog niet gehaald.

Hoofdstuk 5 Conclusies

Hoofdstuk 5 Conclusies / Tenslotte

In dit korte hoofdstuk geven we volgens ons als SML de conclusies weer van dit Beleidsplan 2024 tot en met 2030.

- SML hoopt met onderhavig beleidsplan een goed overwogen beleid te hebben geformuleerd waarmee we de komende beleidsperiode mee uit te voeten kunnen,
- Aan de hand van dit Beleidsplan hebben we geprobeerd de meest recente ontwikkelingen op het gebied van Erfgoedzorg in ons werk voor SML te kunnen omarmen,
- Overeenkomstig de wens van de gemeente is onderhavig Beleidsplan, tenminste de hoofdtekst, zo compact mogelijk beschreven,
- Om toch voldoende kennis over SML aan te kunnen reiken is het beleidsplan daartoe voorzien van zo doelmatig mogelijke bijlagen,
- Wij hopen dat we binnen afzienbare termijn duidelijkheid krijgen op welke wijze het beheer over Molen De Hoop en de daarmee samenhangende zaken te Stiens zal worden gerealiseerd,
- Wij gaan er van uit dat we met behulp van doelmatige ondersteuning van over overheidsinstellingen met dit beleidsplan onze inwoners meer inzicht in het verleden van ons deel van de gemeente kunnen laten zien,
- En "last but not least", we hopen dat wij als SML in goede harmonie met de aan ons toegewezen gesprekspartners een goede beleidsperiode tegemoet te gaan.

Bij onderhavig Beleidsplan gebruikte SML de volgende bronnen:

- Website Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed. Ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
- Website Gemeente Leeuwarden,
- Website Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel,
- Website Steunpunt Monumentenzorg Fryslân,
- Website Wikipedia,
- Website Stichting Monumentenwacht Fryslân,
- Archief beleidstukken gemeente Leeuwarderadeel op het gebied van monumentenzorg,
- Subsidieregels monumentenzorg gemeente Leeuwarderadeel' van 2018,
- Archief Stichting Monumentenwacht Leeuwarderadeel,
- Internet Chat GPT.

BIJLAGEN

Bijlage 1

Kennismaking Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel (SML)

Wie en wat is eigenlijk SML

SML is een op initiatief van de voormalige gemeente Leeuwarderadeel zonder winstoogmerk opgerichte organisatie. SML bestaat uit vrijwilligers ambtelijk ondersteund van gemeentewege. De belangrijkste taak van SML is instandhouding van vier historische kerktorens gelegen in gebied van voormalige gemeente Leeuwarderadeel te weten die van Hijum, Finkum, Stiens en Jelsum. Op verzoek van de gemeente Leeuwarden is gestart met besprekingen over het beheer van korenmolen 'De Hoop' in Stiens door SML.

SML assisteert de gemeente daarnaast vooral in genoemd gebied op onderdelen van de monumentenzorg zoals bevordering historisch besef over historische gebouwen dan wel landschappen.

Op Website van SML is desgewenst aanvullende informatie in te zien.

Taken SML

Onderstaand wordt veergegeven hoe SML globaal haar taken uitvoerde c.q. nu nog uitvoert. Dit is concreet hoe SML werkte, dan wel nog werkt in de praktijk Hoofdingeling van taken SML

- Beheer over vier Rijksmonumenten te weten vier historische kerktorens aangewezen als Rijksmonumenten.
- Voorgenomen beheer over historische molen aangewezen als gemeentelijk monument. Alle vier Rijksmonumenten en het gemeentelijk monument zijn afgebeeld en kort toegelicht in Bijlage 2.
- Betrokken bij algehele taken op het gebied Erfgoed binnen de gemeente Leeuwarden.

Operationele taken dan wel door SML in de praktijk gehanteerde werkwijze

SML voert voor haar hoofdtaak, in casu beheer van haar monumenten Rijks - dan wel Gemeentelijk, een breed palet uit aan operationele taken. Genoemde taken, oftewel haar eigenlijke of operationele activiteiten, zijn gericht zijn op behoud, beheer en toegankelijk maken van genoemde monumenten.

Door effectief uitvoeren van haar operationele taken zorgt SML ervoor dat de monumenten onder hun beheer behouden blijven voor toekomstige generaties. Hieronder zijn de operationele taken van SML kort weergegeven.

1.Onderhoud en Restauratie

Regelmatige inspecties van de monumenten om de staat van het pand te beoordelen en mogelijke schade of verval te identificeren.

1.1 Restauratieprojecten:

Plannen, coördineren en uitvoeren van restauratiewerkzaamheden in samenwerking met gespecialiseerde vakmensen, zoals restaurateurs, architecten en aannemers.

1.2 Onderhoudsschema's:

Opstellen en uitvoeren van periodieke onderhoudsschema's om het pand in goede staat te houden, inclusief schoonmaak, schilderwerk, en reparaties.

2. Financiën en Subsidies

2.1 Subsidieaanvragen:

Beheren van aanvragen voor subsidies bij overheden of fondsen voor restauratie- en onderhoudsprojecten.

2.2 Financieel Beheer:

Opstellen van begrotingen, beheren van de financiële middelen, en het rapporteren over de besteding van subsidies en andere inkomsten.

3. Documentatie en Rapportage

3.1 Historische Documentatie:

Bijhouden en actualiseren van de historische documentatie van de rijksmonumenten, inclusief bouwtekeningen, restauratieverslagen en eigendomsgeschiedenis.

3.2 Rapportage aan Overheid:

Regelmatige rapportage aan overheidsinstanties over de staat van de monumenten, uitgevoerde werkzaamheden en financiële verantwoording.

3.3 Publieksvoorlichting en Educatie

Rondleidingen en Evenementen:

Organiseren van rondleidingen, open dagen en culturele evenementen om het publiek bewust te maken van de historische waarde van de monumenten.

4. Educatieprogramma's:

Ontwikkelen en aanbieden van educatieve programma's voor scholen, universiteiten en andere doelgroepen.

5. Beheer en Verhuur van Vastgoed:

5.1 Huurcontracten:

Beheren van de verhuur van monumentale panden aan bedrijven, particulieren of culturele instellingen, en het opstellen van huurcontracten.

6. Toezicht en Beheer:

6.1 Dagelijks beheer van het vastgoed, inclusief het contact met huurders en het oplossen van praktische problemen die zich voordoen.

7. Naleving van Regelgeving:

7.1 Wettelijke Compliance:

Zorgen voor naleving van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot monumentenzorg, zoals de Erfgoedwet, en andere lokale en nationale voorschriften.

7.2 Omgevingsvergunningen:

Aanvragen en beheren van omgevingsvergunningen voor werkzaamheden aan de rijksmonumenten.

8. Fondsenwerving en Marketing

8.1 Fondsenwervende Acties:

Ontwikkelen en uitvoeren van campagnes om donaties en giften te werven voor het behoud van de monumenten.

8.2 Marketing en Communicatie:

Promoten van de monumenten via verschillende kanalen, zoals websites, sociale media en publicaties, om bezoekers aan te trekken en betrokkenheid te vergroten.

Bijlage 2

Afbeeldingen door SML in beheer zijnde monumenten de kerktorens en korenmolens

FEINSUM



Kerk te Feinsum De Sint-Vituskerk te Finkum of Feinsum in het Frysk is een kerk uit de dertiende eeuw. De romaanse kerk, oorspronkelijk gewijd aan Sint-Vitus, diende mogelijk als uithof van het klooster Mariëngaarde nabij Hallum. De eenbeukige kerk heeft een houten tongewelf uit de 16e eeuw. Het zadeldak is uit de 18e eeuw. Van de twee luidklokken die door de Duitse

bezetter werden gevorderd kon alleen de klok uit 1477 worden teruggeplaatst. In de vloer liggen prachtig beeldhouwde grafzerken. Zo liggen er onder het koor grafkelders van de families Grovestins en Holdinga. Het orgel uit 1913 is gebouwd door Bakker & Timmenga.

HIJUM



De oorspronkelijke Romaanse kerk te Hijum was gewijd aan Sint Nicolaas. De romaanse tufstenen kerk uit de 12e eeuw staat op een solitaire terp waarvan de oorspronkelijke terpranden tijdens terpafgravingen rond 1900 nagenoeg werden afgegraven. De eenbeukige kerk heeft een ingebouwde zadeldaktoeren in de vorm van een gereduceerd westwerk. In de toren hangt een door Petrus Overney gegoten klok (1670). Het schip heeft met rondboogfriezen, afgesloten spaarvelden, tussen de lisenen. In de 15e eeuw werd het (vijfzijdig) gesloten koor vernieuwd. Er is een preekstoel met doophek uit de 17e eeuw. Het orgel uit 1913 is gemaakt door Bakker & Timmenga.

JELSUM



De **Sint Genovevakerk is eenbeukige kerk uit de 12e eeuw** heeft een middenschip van tufsteen. De zadeldaktoeren uit de 13e eeuw heeft twee klokken. De luidklok uit 1671 is van klokkengieter Petrus Overney. De kerk is een rijksmonument en is overgenomen door de Stichting Alde Fryske Tsjerken. Het interieur wordt gedekt door een houten tongewelf. Het orgel uit 1834 is gemaakt door Van Dam en is in 2011 gerestaureerd door Bakker & Timmenga. Er bevinden zich twee herenbanken en enkele grafzerken, waaronder die van predikant en theoloog Balthasar Bekker.

STIENS



De Grote of Sint Vituskerk in Stiens, gedateerd 11^e eeuw, is één van de oudste en meest karakteristieke dorpskerken in Fryslân. De oudste delen van de kerk zijn van omstreeks 1100. Dus al meer dan 900 jaar lang is deze kerk bepalend voor het dorpsbeeld van Stiens. Het is mogelijk dat er voor 1100 op deze zelfde terp een houten kerkje heeft gestaan. De Sint Vituskerk van Stiens werd gesticht door Benedictijnen van het klooster Corvey aan de Wezer. Kerken door deze kloosterlingen gesticht verkregen stevast de naam "Sint (Heilige) Vitus". De kerk in Stiens was de zusterkerk van de voormalige hoofdkerk van Leeuwarden, daarom ook Sint Vituskerk geheten. Daarvan staat nu alleen nog de toren: de Oldehove. Ook de kerk in Feinsum werd gesticht en gebouwd door dezelfde monniken van Corvey en ook deze kerk draagt de naam van Sint Vitus. De tweede beschermheilige van de kerk is Anna, de moeder van Maria en grootmoeder van Jezus. Op twee lege sokkels naast de deur in de toren stonden waarschijnlijk ooit de beelden van Vitus en Anna. De oorspronkelijk tufstenen kerk bouwde men in Romaanse bouwstijl. In beide zijmuren van het schip waren zes spaarvelden met daarin kleine ramen. Vooral aan de noordmuur van de Sint Vitus zijn de dicht gemetselde ramen in de spaarvelden nog zichtbaar. Ook hierin zit weer symboliek in die zin dat twee keer zes overeenkomt met het heilige getal twaalf. De twaalf ramen in het schip zijn de twaalf apostelen die de gelovigen in de kerk licht schenken op hun weg naar het ware geluk. In de latere Middeleeuwen verving men de kleine Romaanse vensters door grotere ramen in gotische stijl. In zowel noord - als zuidmuur is een daklijst zichtbaar van een

vroegere uitbouw. Het waren vermoedelijk zijkapellen die vermoedelijk zijn gesloopt tijdens of na de Reformatie van 1580.

Korenmolen 'De Hoop' te Stiens



Korenmolen De Hoop te Stiens dateert oorspronkelijk uit 1853. Men bouwde in dat jaar deze stellingmolen welke dienst deed tot 1922. Eenmaal buiten bedrijf verwijderde men de bovenbouw van de molen. Wat destijds resteerde was de stenen onderbouw. In 1976 verwierf de gemeente Leeuwarderadeel genoemd restant van de molen. In september 1977, in opdracht van toenmalige directeur gemeentewerken, de heer Kuipers, startte bouwbedrijf Tacoma uit Stiens met reconstructie van een echte windmolen. De reconstructie nam twee jaar in beslag. D.d. 9 mei 1979 rondde men de reconstructie af en stond er opnieuw een oud type korenmolen. Na genoemde restauratie richtte men een bedrijf op met de naam "Molen De Hoop b.v.". Doel was, deze molen te laten malen op moderne en professionele wijze. Drijvende kracht hierachter

was toen J. Bijlsma, bakker te Stiens. Er werd gemalen voor "Echte Bakkers" in heel Fryslân. Helaas gingen Molen en onderneming evenwel (voorlopig) ten onder: op 1 januari 1992. Tijdens viering van Oudjaar van dat jaar belandde echter onvoorzien een vuurpijl op het rietdek van de molen. De molen brandde in de daaropvolgende brand volledig af. Wéér resteerde van De Hoop te Stiens alleen nog de onderbouw. Mede door efficiënt handelen van verzekeraars en vele andere betrokken instanties kon ongekend snel de herbouw worden opgepakt. Binnen anderhalf jaar d.d. 23 april 1993 heropende men de molen. Pogingen om een op modern leest geschoold bedrijf in de molenruimte op te starten mislukt jammer genoeg in de navolgende jaren. In 2004 kwamen molen, inventaris en naastgelegen graanschuur opnieuw in handen van de gemeente Leeuwarderadeel. Op initiatie van de gemeente richtte kort hierna een groep vrijwillige molenaars een stichting op voor doelmatig beheer van de molen. Vanaf die tijd draait de molen bijna alle zaterdagen en wordt er weer meel verkocht. Zo wordt onder andere meel verkocht aan liefhebbers maar ook lokale bakkers.

Bijlage 3

Statuten SML medio 2024

Concept van 6 juni 2024. Bedoeld nog voor overlegdoeleinden

Heden, @,

verscheen voor mij, mr. Rienk Arnoldus Talstra, kandidaat-notaris, hierna te noemen: notaris, als waarnemer van mr. Pieter Jacob van Drooge, notaris te Leeuwarden:

[Medewerker De Haan Advocaten en Notarissen].

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde dat het bestuur van de stichting: Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel, statutair gevestigd in de Gemeente Leeuwarderadeel, feitelijk gevestigd te Stiens en aldaar kantoorhoudende aan de Moundyk 16 (9051 AH), ingeschreven in het handelsregister onder nummer 01079853 (de "Stichting"), bij schriftelijk besluit genomen op @ heeft besloten om de statuten van de Stichting algeheel te wijzigen. Uit gemeld besluit van het bestuur, waarvan een kopie aan deze akte is gehecht, blijkt voorts dat de verschenen persoon bevoegd is tot het doen verlijden van deze akte.

De Staatssecretaris van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft haar goedkeuring verleend aan het voorgenomen besluit van het bestuur van de Stichting tot wijziging van deze statuten, waarvan blijkt uit de aan deze akte te hechten documenten.

De statuten van de Stichting zijn vastgesteld bij akte van oprichting van de Stichting verleden op zeventien september negentienhonderd zesennegentig voor mr. G. Gast, destijds notaris te Leeuwarden, en sindsdien niet gewijzigd.

Door de onderhavige wijziging van de statuten van de Stichting, vervalt het recht van de gemeenteraad van de Gemeente Leeuwarden om één van de (te benoemen) bestuurders van de Stichting voor te dragen. Volgens de aan deze akte te hechten correspondentie heeft de Gemeente Leeuwarden hiermee ingestemd.

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde ter uitvoering van het vorenstaande de statuten van de Stichting te wijzigen als volgt:

Statuten

Definities en interpretatie

Artikel 1

1.1 In deze statuten worden de volgende definities gehanteerd:

– **Artikel**

een artikel van deze Statuten

– **Bestuur**

het bestuur van de Stichting

– **Jaarrekening**

de balans en de staat van baten en lasten dan wel, voor zover wettelijk vereist, de jaarrekening van de Stichting, zoals bedoeld in artikel 2:361 Burgerlijk Wetboek

– **Statuten**

de statuten van de Stichting, zoals deze van tijd tot tijd zullen luiden

– **Stichting**

de rechtspersoon waarop de Statuten betrekking hebben

– Volstreekte Meerderheid

meer dan de helft van het aantal uitgebrachte stemmen

1.2 Begrippen die in het enkelvoud zijn gedefinieerd, hebben een overeenkomstige betekenis in het meervoud en vice versa.

1.3 Onder de term schriftelijk wordt ook begrepen langs elektronische weg.

Naam en zetel

Artikel 2

2.1 De Stichting is genaamd: **Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel**.

2.2 Zij is gevestigd in de Gemeente Leeuwarden.

Doel

Artikel 3

3.1 De Stichting heeft ten doel:

a. de instandhouding van rijks- en gemeentelijke monumenten in de gemeente Leeuwarden, waarbij de focus ligt op het gebied van de voormalige Gemeente Leeuwarderadeel (welke gemeente als gevolg van een herindeling per één januari tweeduizend achttien is opgegaan in de Gemeente Leeuwarden); en
b. al hetgeen in de ruimste zin met het voorgaande verband houdt, daartoe behoort en/of daartoe bevorderlijk kan zijn.

3.2 De Stichting kan haar doel verwezenlijken door:

a. het in juridische en/of economische eigendom verwerven en behouden van monumenten;
b. het (doen) restaureren en onderhouden van monumenten;
c. beïnvloeding van de openbare mening zodat de wenselijkheid voor het behoud van monumenten door zoveel als mogelijk personen wordt ingezien en dit doel door hen wordt ondersteund;
d. verwerving van vermogen; en
e. alle andere wettige middelen, welke aan het doel van de Stichting bevorderlijk kunnen zijn.

3.3 De Stichting heeft geen winstoogmerk.

Vermogen

Artikel 4

4.1 Het vermogen van de Stichting zal worden gevormd door:

- subsidies, retributies en donaties;
- schenkingen, erfstellingen en legaten;
- alle andere verkrijgingen en baten.

4.2 De Stichting kan erfstellingen slechts aanvaarden onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

4.3 Het Bestuur houdt een register bij waarin de namen en adressen van alle personen worden opgenomen aan wie een uitkering is gedaan die niet meer bedraagt dan vijfentwintig procent (25%) van het voor uitkering vatbare bedrag in een bepaald boekjaar, en ook het bedrag van de uitkering en de datum waarop deze uitkering is gedaan. Het register wordt regelmatig bijgehouden.

Bestuur**Artikel 5**

5.1 De Stichting heeft een Bestuur bestaande uit drie (3) of meer personen. Zowel een natuurlijke persoon als een rechtspersoon kan bestuurder zijn.

5.2 Het aantal bestuurders wordt, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 5.1, door het Bestuur vastgesteld.

5.3 Het Bestuur benoemt de bestuurders en is met inachtneming van deze Statuten te allen tijde bevoegd iedere bestuurder te schorsen of te ontslaan. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming binnen het Bestuur over zijn schorsing of ontslag. Gaat het Bestuur niet binnen drie (3) maanden na het besluit tot schorsing over tot ontslag van de geschorste bestuurder, dan vervalt de schorsing.

5.4 Bij het ontstaan van een vacature in het Bestuur, zullen de overblijvende bestuurders zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie (3) maanden na het ontstaan van de vacature daarin voorzien door de benoeming van een opvolger, tenzij met inachtneming van het bepaalde in Artikel 5.2 tot vermindering van het aantal bestuurders wordt besloten.

5.5 De bestuurders treden af na een zittingsperiode van maximaal vier (4) jaren en zijn na afloop van een zittingsperiode steeds herbenoembaar. Zij treden af volgens een door het Bestuur op te stellen rooster van aftreden. Een periodiek aftredend bestuurder blijft in functie totdat in zijn opvolging is voorzien, tenzij door het Bestuur is besloten niet in de vacature te voorzien. In tussentijdse vacatures benoemde bestuurders nemen op dit rooster de plaats in van de bestuurders voor wie zij benoemd zijn.

5.6 Het Bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Een bestuurder kan ook meer dan één van genoemde functies vervullen.

5.7 Ingeval van ontstentenis of belet van één of meer bestuurders, zijn de overblijvende bestuurders voorlopig met de taken en bevoegdheden van het Bestuur belast. Het Bestuur is bevoegd één of meerdere personen aan te wijzen die bij ontstentenis of belet van alle bestuurders, voorlopig met de taken en bevoegdheden van het Bestuur zijn belast.

5.8 Onder belet als bedoeld in Artikel 5.7 wordt verstaan de situatie dat een bestuurder tijdelijk zijn functie niet mag of kan uitoefenen, waarvan in ieder geval sprake is, indien:

- een bestuurder is geschorst;
- een onafhankelijk arts, die deskundigheid heeft op het gebied waarop de vraagstelling zich afspeelt, een schriftelijke verklaring heeft afgelegd dat de desbetreffende bestuurder niet meer in staat is om de belangen van de Stichting op een juiste wijze te behartigen en/of zijn wil te verklaren;
- een bestuurder onbereikbaar is, waarvan sprake is als het onmogelijk is gebleken om binnen één (1) week persoonlijk en/of elektronisch contact met de desbetreffende bestuurder te krijgen en wel op zodanige wijze dat een dialoog mogelijk is.

5.9 Het Bestuur stelt met inachtneming van het bepaalde in deze Statuten de eventuele arbeids- en/of managementvoorwaarden van de bestuurders vast.

5.10 De bestuurders hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten. De Stichting voert een administratie waaruit blijkt welke bedragen aan onkostenvergoedingen door de Stichting zijn betaald.

Einde bestuurslidmaatschap

Artikel 6

Een bestuurder houdt op bestuurder van de Stichting te zijn:

- a. door zijn overlijden;
- b. bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
- c. bij schriftelijke ontslagneming (bedanken);
- d. bij ontslag op grond van artikel 2:298 van het Burgerlijk Wetboek;
- e. door periodiek aftreden;
- f. door zijn ontslag hem verleend door het Bestuur.

Taak en bevoegdheden

Artikel 7

7.1 Met uitzondering van de beperkingen volgens de Statuten is het Bestuur 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.

7.2 Het Bestuur is met inachtneming van het bepaalde in deze Statuten bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.

7.3 Het Bestuur is niet 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.

7.4 Het Bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door personen die, of door commissies waarvan de leden, door het Bestuur worden benoemd en ontslagen. Het stelt daartoe de nodige instructies vast.

7.5 Het Bestuur is bevoegd personeel in dienst te nemen ten behoeve van de Stichting.

Indienstneming, schorsing en ontslag van personeel, en ook het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden geschiedt door het Bestuur, dat ook de instructies voor het personeel vaststelt.

Bestuursvergaderingen

Artikel 8

8.1 Vergaderingen van het Bestuur worden gehouden in de gemeente waar de Stichting haar zetel heeft. Vergaderingen kunnen voorts worden gehouden op zodanige andere locatie als de bestuurders, al dan niet bij reglement, unaniem zijn overeengekomen.

8.2 Ieder kwartaal wordt ten minste één bestuursvergadering gehouden.

8.3 Vergaderingen van het Bestuur zullen voorts steeds worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of als één van de andere bestuurders daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen onderwerpen aan de voorzitter het verzoek richt. Als de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft, zodanig dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie (3) weken na het verzoek, is de verzoeker gerechtigd zelf een vergadering bijeen te roepen op een door hem te bepalen plaats en met inachtneming van de bij deze Statuten vereiste formaliteiten.

8.4 De oproeping tot de vergadering geschiedt – met uitzondering van het in de tweede zin van Artikel 8.3 bepaalde – schriftelijk door de voorzitter (of in geval van zijn ontstentenis of belet, de bestuurder die de taken van de voorzitter vervult of waarneemt), ten minste acht (8) dagen tevoren, de dag van oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen onderwerpen.

8.5 Als de door de Statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen van het Bestuur niet in acht zijn genomen, kunnen toch geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits in de betreffende vergadering van het Bestuur alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn en mits geen van hen zich tegen de besluitvorming in de betreffende vergadering verzet.

8.6 Vergaderingen van het Bestuur worden geleid door de voorzitter of, als deze niet aanwezig is, door de persoon die de taken van de voorzitter vervult of waarneemt.

8.7 In een bestuursvergadering is iedere bestuurder gerechtigd één stem uit te brengen.

Een bestuurder kan zich ter vergadering door een medebestuurder doen vertegenwoordigen door overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht.

8.8 Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de Stichting of de met haar verbonden onderneming of organisatie. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit alsnog genomen door het Bestuur, onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

8.9 Het Bestuur besluit - zowel in als buiten vergadering - met Volstrekte Meerderheid, zulks onverminderd het bepaalde in Artikel 9. Ongeldige en blanco stemmen worden niet als uitgebrachte stemmen geteld.

8.10 Bij staken van stemmen komt geen besluit tot stand.

8.11 Vergaderingen van het Bestuur kunnen worden gehouden door middel van audio- of video communicatieapparatuur, tenzij een bestuurder daartegen bezwaar maakt.

8.12 Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter van de vergadering omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van het genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.

Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, als de meerderheid van de ter vergadering aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders dit verlangt. In alle geschillen over stemmingen, niet bij de Statuten of reglement voorzien, beslist de voorzitter.

8.13 Van het verhandelde in de vergaderingen van Bestuur worden notulen gehouden door de secretaris of door een der andere aanwezigen, door de voorzitter van de vergadering daartoe aangezocht. De notulen worden vastgesteld en ten blijke daarvan ondertekend door de voorzitter en secretaris van de vergadering.

8.14 Besluiten van het Bestuur (besluiten als bedoeld in Artikel 9 daaronder begrepen) kunnen in plaats van in een vergadering ook schriftelijk worden genomen, mits alle bestuurders in het te nemen besluit gekend zijn en geen van hen zich tegen deze wijze van besluiten verzet.

8.15 Het Bestuur kan met inachtneming van het bepaalde in deze Statuten een reglement opstellen waarin aangelegenheden hem intern betreffende worden geregeld. Een dergelijk reglement mag niet in strijd zijn met het bepaalde in de Statuten. Als er meer dan één bestuurder in functie is, kunnen de bestuurders al dan niet bij reglement hun werkzaamheden onderling verdelen.

Bijzondere besluiten

Artikel 9

9.1 Besluiten van het Bestuur tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
- b. statutenwijziging;
- c. ontbinding;
- d. het vaststellen of wijzigen van een reglement als bedoeld in Artikel 8.15;
- e. schorsing of ontslag van een bestuurder;
- f. het vaststellen van de arbeids- en/of managementvoorwaarden van een bestuurder, kunnen slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste drie/vierde (3/4) van de geldig uitgebrachte stemmen, genomen in een vergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

9.2 Indien in een vergadering als bedoeld in Artikel 9.1 niet alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn, wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee (2) weken en niet later dan vier (4) weken na de eerste vergadering.

In deze tweede vergadering kan worden besloten over de onderwerpen die op de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders.

Vertegenwoordiging

Artikel 10

10.1 Het Bestuur vertegenwoordigt de Stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.

10.2 Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee (2) gezamenlijk handelende bestuurders.

10.3 De vertegenwoordigingsbevoegdheid als bedoeld in Artikel 10.1 en Artikel 10.2 is onbeperkt en onvoorwaardelijk, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit. Op een statutaire beperking of voorwaarde zonder wettelijke grondslag kan tegenover een derde geen beroep worden gedaan. Een wettelijk toegelaten of voorgeschreven beperking of voorwaarde voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging kan slechts door de Stichting worden ingeroepen.

10.4 De Stichting kan volmacht verlenen aan één of meer bestuurders, alsook aan derden, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Boekjaar en Jaarrekening

Artikel 11

11.1 Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

11.2 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.

11.3 Het Bestuur maakt jaarlijks binnen zes (6) maanden na afloop van het boekjaar de Jaarrekening op. Voor zover het Bestuur een jaarrekening moet opmaken zoals bedoeld in artikel 2:361 Burgerlijk Wetboek, kan de termijn van zes (6) maanden worden verlengd met ten hoogste vier (4) maanden op grond van bijzondere omstandigheden. De Jaarrekening wordt ondertekend door alle bestuurders; als van één of meer bestuurders de ondertekening ontbreekt, dan wordt daarvan, onder opgave van de reden, melding gemaakt op de Jaarrekening.

11.4 De Jaarrekening wordt uiterlijk één (1) maand na afloop van de in Artikel 11.3 bedoelde termijn door het Bestuur vastgesteld.

11.5 Het Bestuur is bevoegd en als zulks wettelijk is voorgeschreven verplicht, een accountant als bedoeld in artikel 2:393 Burgerlijk Wetboek opdracht te verlenen om de Jaarrekening te onderzoeken, daarover verslag uit te brengen aan het Bestuur en een verklaring over de getrouwheid van de Jaarrekening af te leggen.

11.6 De opdracht kan worden ingetrokken door de het Bestuur, als het Bestuur de opdracht heeft verleend. De opdracht kan enkel worden ingetrokken om gegronde redenen; daartoe behoort niet een meningsverschil over methoden van verslaggeving of controlewerkzaamheden.

Statutenwijziging

Artikel 12

12.1 Het Bestuur is met inachtneming van het bepaalde in deze Statuten bevoegd de Statuten te wijzigen.

12.2 Een besluit tot wijziging van de Statuten behoeft de voorafgaande goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Leeuwarden.

12.3 Iedere bestuurder is afzonderlijk bevoegd om de akte van statutenwijziging te doen verlijden.

Ontbinding en vereffening

Artikel 13

13.1 Het Bestuur is met inachtneming van het bepaalde in deze Statuten bevoegd de Stichting te ontbinden. Ingeval van ontbinding van de Stichting geschiedt de vereffening door het Bestuur, tenzij het Bestuur anders beslist.

13.2 Gedurende de vereffening blijven de Statuten zoveel mogelijk van kracht.

13.3 Een eventueel batig saldo van de ontbonden Stichting mag slechts worden aangewend ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling (ANBI) met een gelijksoortige doelstelling als de Stichting.

13.4 Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden Stichting gedurende zeven (7) jaren nadat de Stichting heeft opgehouden te bestaan berusten onder degene die daartoe door het Bestuur is aangewezen. Indien een aanwijzing als voormeld door het Bestuur niet is geschied, geschiedt deze door de vereffenaars.

Slotbepaling

Artikel 14

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

Slot

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte betrokken verschenen persoon is door mij, notaris, vastgesteld.

Waarvan akte,

is verleden te Leeuwarden op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop door mij, notaris, aan de verschenen persoon heeft deze verklaard van de inhoud van deze akte kennis te hebben genomen, daarmee in te stemmen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen.

Onmiddellijk na beperkte voorlezing van de akte is deze eerst door de verschenen persoon en vervolgens door mij, notaris, ondertekend om @

Bijlage 4

Onderstaand opsomming op hoofdlijnen van hoe RCE haar taken uitvoert in de praktijk met korte toelichting per taak

Bescherming onder de Erfgoedwet door aanwijzing Rijksmonumentenstatus.

Kerktorens aangewezen als rijksmonument zijn beschermd onder de Erfgoedwet. Dit betekent dat oude kerktorens van nationaal belang worden geacht vanwege hun cultuurhistorische waarde.

Vergunningsplicht:

Voor alle wijzigingen aan de kerktoeren die invloed kunnen hebben op het monumentale karakter, zoals restauraties, verbouwingen of sloopwerkzaamheden, is een omgevingsvergunning vereist. Deze vergunning wordt afgegeven door de gemeente, echter de RCE heeft hierbij een adviserende rol.

Toezicht en handhaving met toezicht door RCE:

De RCE houdt toezicht op de naleving van de Erfgoedwet en de instandhouding van rijksmonumenten, waaronder kerktoeren. Ze kunnen inspecties uitvoeren om te controleren of het monument goed wordt onderhouden en of eventuele werkzaamheden in overeenstemming zijn met de wet- en regelgeving.

Handhaving:

Als de RCE constateert dat de Erfgoedwet wordt overtreden, bijvoorbeeld door het uitvoeren van ongeoorloofde werkzaamheden of het verwaarlozen van onderhoud, kunnen zij handhavende maatregelen voorstellen aan de gemeente, zoals het opleggen van een dwangsom of het geven van een herstelbevel.

Subsidieverlening en financiële ondersteuning en Instandhoudingssubsidies:

Voor de instandhouding van de kerktoeren kunnen eigenaren in aanmerking komen voor specifieke subsidies, zoals de instandhoudingssubsidie voor rijksmonumenten (SIM). De RCE beheert en beoordeelt de aanvragen voor deze subsidies. De toekenning is afhankelijk van een meerjarenonderhoudsplan (MJOP) en de beschikbaarheid van budget.

Advies en ondersteuning:

De RCE biedt ook ondersteuning in de vorm van kennis en advies bij de restauratie en het onderhoud van de kerktoeren. Dit kan bijvoorbeeld door het bieden van richtlijnen voor restauratie, technische ondersteuning of hulp bij het vinden van geschikte restaurateurs.

Advies bij restauraties c.q. technisch en inhoudelijk advies:

Bij geplande restauraties of ingrijpende onderhoudswerkzaamheden biedt de RCE advies over de wijze waarop deze het best kunnen worden uitgevoerd om de monumentale waarden te respecteren en behouden.

Samenwerking RCE met meerdere partijen:

Alle partijen dienen rekening te houden met regels en adviezen van RCE. Er dient nimmer maatregelen te worden genomen die niet aansluiten bij de erfgoedwaarden van de in dit geval kerktoren. Hoewel de gemeente meestal de formele besluiten neemt, volgt deze vaak het advies van de RCE, zeker bij complexe of ingrijpende wijzigingen.

I Met gemeenten:

De gemeente is de vergunningverlenende instantie voor werkzaamheden aan de kerktoren en werkt nauw samen met de RCE.

II Eigenaar of beheerder:

De eigenaar of beheerder van kerktorens, vaak een gemeentelijke of kerkelijke instelling, is verantwoordelijk voor het onderhoud en de instandhouding van het monument. Zij dienen rekening te houden met de regels en adviezen van de RCE.

III Provincie en andere overheidsorganen: Soms spelen ook provincies of andere overheidsinstanties een rol, vooral als het gaat om aanvullende subsidieregelingen of bredere erfgoedprogramma's.

Monitoring, evaluatie en continuïteit instandhouding van RCE:

De RCE volgt de voortgang van de instandhoudingsmaatregelen door middel van periodieke evaluaties. Hierbij wordt gekeken naar de staat van de kerktoren en of de verleende subsidies en vergunningen correct worden gebruikt.

Aanpassing van beleid en dossierbeheer:

Op basis van de opgedane ervaringen met kerktorens en andere rijksmonumenten kan de RCE het beleid aanpassen of nieuwe richtlijnen ontwikkelen om de instandhouding verder te verbeteren.

De RCE houdt per monument een dossier bij waarin alle relevante documenten, correspondentie, vergunningen en subsidiebesluiten worden opgeslagen. Dit past in het beeld bij de transparante en gestructureerde uitvoering van de Erfgoedwet.

Bijlage 5

Indruk hoe Gemeente Leeuwarden op hoofdlijnen uitvoering geeft aan haar toebedeelde taken in het kader van Erfgoedwet

Erfgoedwet in gemeente Leeuwarden

Zoals er in de hoofdtekst al is vermeld is er qua gemeentelijk Erfgoedzorg een **direct** verband tussen Erfgoedwet en Omgevingswet.

Besluit Erfgoedwet

Het Besluit Erfgoedwet regelt de uitvoering van de Erfgoedwet en bevat regels voor bijvoorbeeld de aanwijzing van monumenten en de behandeling van archeologische vondsten.

Erfgoedcommissie

De Erfgoedcommissie van de gemeente Leeuwarden adviseert het college van burgemeester en wethouders over aanvragen voor vergunningen die betrekking hebben op monumenten en andere erfgoedzaken.

Omgevingswet in gemeente Leeuwarden

De Omgevingswet integreert diverse wetten op het gebied van ruimtelijke ordening, milieu en monumentenzorg. Onder de Omgevingswet valt de bescherming van cultureel erfgoed binnen de bredere context van de fysieke leefomgeving. Gemeenten zijn verplicht om in hun omgevingsplannen rekening te houden met monumenten en archeologie.

Bestemmingsplan en Omgevingsplan

Monumenten en andere erfgoedwaarden zijn vaak opgenomen in bestemmingsplannen en het toekomstige omgevingsplan van de gemeente. Deze plannen bevatten regels over wat er wel en niet mag met monumenten in de gemeente.

Monumentenverordening

Veel gemeenten, waaronder Leeuwarden, hebben een eigen monumentenverordening. Deze verordening regelt de aanwijzing, instandhouding en bescherming van gemeentelijke monumenten. In de verordening staan ook procedures voor vergunningen, handhaving, en de rol van de gemeentelijke erfgoedcommissie.

WABO (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht)

Deze wet regelt de omgevingsvergunningen, waaronder die voor wijzigingen aan monumenten. Voor het wijzigen van een beschermd monument is meestal een omgevingsvergunning vereist.

Subsidies en Financiële Regelingen

Zowel op nationaal als lokaal niveau zijn er subsidies beschikbaar voor het behoud en restauratie van monumenten. De gemeente Leeuwarden kan specifieke regelingen hebben om eigenaren van monumenten te ondersteunen bij instandhouding.

Beheer en Onderhoud van Monumenten in de gemeente Leeuwarden

In de gemeente Leeuwarden is qua uitvoer van de monumentenzorg nadrukkelijk aandacht voor de betrokken partijen, processen, en beschikbare middelen.

Monumentenzorg binnen deze gemeente begint bij eigenaren van monumenten. Zij zijn verantwoordelijk voor onderhoud en instandhouding van hun pand. De gemeente biedt zo mogelijk ondersteuning en begeleiding aan eigenaren. Dit kan onder andere door verstrekken van subsidies of technische adviezen. De gemeente Leeuwarden biedt subsidies voor onderhoud en restauratie van gemeentelijke monumenten. Dit doet de gemeente door onder andere via de gemeentelijke subsidieverordening of specifieke fondsen.

Vergunningen en Toezicht bij werken aan Monumenten in de gemeente Leeuwarden

Het wettelijke mechanisme om toezicht te hebben en te houden op werken aan Monumenten binnen de gemeente Leeuwarden zijn de omgevingsvergunningen. Omgevingsvergunningen zijn vaak nodig voor het wijzigen, restaureren of slopen van gemeentelijk, dan wel Rijksmonumenten.

De gemeente Leeuwarden beoordeelt deze aanvragen op basis van de monumentenverordening en de omgevingswet.

De gemeentelijke erfgoedcommissie adviseert de gemeente over vergunning aanvragen betrekking hebbend op monumenten. Dit advies is doorgaans verplicht.

Samengevat concluderende speelt de gemeente Leeuwarden een nadrukkelijke rol met betrekking tot de gemeentelijke Monumenten - respectievelijk Erfgoedzorg.

De gemeente voert dit beleid uit aan de hand van een systeem van vergunningen, handhaving, subsidies en gemeentelijke adviescommissies.

Bijlage 6

Toelichting op de, in dit verband, twee typerende beschrijvingen uit voor SML relevante documenten van de afgelopen jaren toegepast bij toetsing weergegeven in Tabel 1

Typerende beschrijving Nr. 1

Doelen SML Beleidsplan 2018, (Bijlage 1) toe te passen voor toetsing Tabel 1 (kolom 1) onderhavig beleidsplan

Ontstaan Stichting Monumentenzorg Leeuwarderadeel (SML).

Het was de gemeente Leeuwarderadeel die het initiatief nam tot oprichting van SML. Zo stond zij in 1996 ook aan de basis van oorspronkelijke SML. Deze SML, opgericht ter voldoening aan artikel 15 van de Monumentenwet, kwam eigenlijk nooit goed van de grond. SML had te weinig taken. Toen bij de gemeente de idee, zo rond 1998, post vatte om het beheer van de kerktorens bij deze SML neer te leggen had de gemeente te veel tijd nodig om het beheer van de kerktorens juridisch rond te krijgen. Een onderzoek naar de eigendom situatie van de kerktorens, dat tot 2003 duurde, vergde te veel tijd. Er was namelijk naar voren gekomen dat onterecht de historische kerktorens op papier nog steeds in eigendom waren van de verschillende kerkorganisaties. Door deze vertraging en mede omdat de stichting daarnaast verder beperkt actief kon zijn voor de gemeentelijke monumentenzorg leidde SML (I) een min of meer slapend bestaan. SML (II) van 2003, mede nieuw leven ingeblazen door individuele mutaties overigens op verzoek van de gemeente, bleek in 2004 wel bereid het beheer van de kerktorens van de in de gemeente gelegen historische kerken op zich te nemen. Enkele leden van het nieuwe bestuur werden gerekruteerd uit de Stichting Martenastate. De gemeente Leeuwarderadeel ondersteunde dit particulier initiatief zowel ambtelijk en ook financieel. SML hielp de gemeente bij de realisatie van een deel van haar uitvoerende taak op het gebied van de monumentenzorg. De stichting ambieerde echter een bredere taakinfilling die zich niet beperkt tot het beheer van de kerktorens. Betrokkenheid van inwoners is belangrijk, maar het voornaamste is het nemen van initiatieven die tot doel hebben om het nader te inventariseren cultureel erfgoed van waarde in de gemeente, te behouden en te beschermen. Daarnaast is het belangrijk om de inwoners daarvan deelachtig en daaraan medeplichtig aan te maken. De statuten van SML, hieronder weergegeven, bieden daartoe nadrukkelijk de ruimte. SML legde zich aan de hand van de statuten de volgende doelstellingen op:

1. *Onderhoud en restauratie rijksmonumenten in juridisch eigendom,*
2. *Inventariseren en documenteren, in het kader van de bescherming van cultureel erfgoed in de dorpen en het buitengebied, van: waardevolle gebouwen, dorpsgezichten, tuinen, parken en landschapsbeelden en oude en karakteristieke bomen,*
3. *Informatie van en over en zo nodig spreekrecht in de welstands- en monumentencommissie,*
4. *Kennis en inspraak bij sloopplannen wanneer nodig,*
5. *Stimuleren van een gemeentelijke monumentenlijst,*
6. *Verwerven, herstel en verkoop beeldbepalende gebouwen en objecten,*
7. *Toezicht, voorlichting en onderzoek rijksmonumenten en gemeentelijke monumenten,*
8. *Voorlichting en educatie t.b.v. de openbare mening.*

Het huidige bestuur van SML schaart zich nog onverkort achter hierboven genoemde doelstellingen van haar statuten.

Typerende beschrijving Nr. 2

Doelen SML statuten 2024 toe te passen voor toetsing Tabel 1 (kolom 2) onderhavig beleidsplan

Doelen SML statuten 2024

Doel en werkgebied overeenkomstig recent, februari 2024 aangepaste Statuten van SML.

Artikel 2.

SML stelt zich volgens onze Statuten ten doel

1. De instandhouding van rijks- en gemeentelijke monumenten in de gemeente Leeuwarden Het werkgebied is het gebied van de voormalige gemeente Leeuwarderadeel welke gemeente per eerste januari 2018 is via herindeling samengegaan met de gemeente Leeuwarden.
2. de doelen van SML onder meer te bereiken met de volgende middelen:
 - a. het in juridische eigendom verwerven van monumenten als hierboven beschreven;
 - b. het doen restaureren en onderhouden van de verworven monumenten;
 - c. beïnvloeding van de openbare mening, zodat de wenselijkheid van het behoud van monumenten door zoveel mogelijk personen wordt ingezien en dit doel door hen wordt ondersteund;
 - d. door verwerving van geldmiddelen;
 - e. Alle andere rechtmatige middelen die voor het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Bijlage 7

Toelichting op tiental geselecteerde ideale kenmerken stichtingen erfgoedzorg anno 2024

Kenmerk 1, Bezitten duidelijke Missie en Visie:

Een goed functionerende stichting heeft een helder omschreven missie en visie die de bescherming en het behoud van monumenten centraal stelt. Dit biedt een duidelijke richting voor alle activiteiten en beslissingen.

Kenmerk 2, Transparant Bestuur:

Transparantie in bestuur en besluitvorming is cruciaal. Dit houdt in dat er duidelijke structuren zijn, regelmatige rapportages aan stakeholders, en een goed functionerende raad van toezicht.

Kenmerk 3, Financiële Duurzaamheid:

Een solide financiële basis is essentieel. Dit kan worden bereikt door diversificatie van inkomstenbronnen, zoals subsidies, donaties, lidmaatschapsbijdragen, en inkomsten uit evenementen of verhuur van monumenten.

Kenmerk 4, Digitalisering en Innovatie:

In 2024 is het gebruik van digitale technologieën een must. Dit omvat het gebruik van GIS-systemen voor het beheren van monumenten, virtuele rondleidingen, digitale archivering, en een sterke online aanwezigheid voor fondsenwerving en publieksbetrokkenheid.

Kenmerk 5, Publieksparticipatie en Educatie:

Een effectieve stichting betreft het publiek actief bij haar activiteiten. Dit kan door middel van educatieve programma's, vrijwilligerswerk, en samenwerkingen met scholen en universiteiten. Het publiek bewust maken van het belang van monumentenzorg draagt bij aan draagvlak en steun.

Kenmerk 6, Samenwerking en Netwerken:

Samenwerking met andere organisaties, overheden, en internationale partners is belangrijk voor kennisdeling en het bundelen van krachten. Netwerken kunnen leiden tot meer invloed en betere resultaten.

Kenmerk 7, Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid:

Een moderne stichting integreert duurzaamheid in haar beleid. Dit betreft niet alleen het behoud van monumenten zelf, maar ook duurzame bedrijfsvoering, zoals energie-efficiëntie, gebruik van duurzame materialen en aandacht voor klimaatverandering.

Kenmerk 8, Juridische Naleving en Ethisch Handelen:

Naleving van wet- en regelgeving, zoals de Erfgoedwet, is essentieel. Daarnaast moet de stichting zich houden aan ethische normen en waarden, met respect voor zowel cultureel erfgoed als de betrokken gemeenschappen.

Kenmerk 9, Risicomanagement:

Het identificeren en beheren van risico's, zoals schade door klimaatverandering, vandalisme, of financiële instabiliteit, is belangrijk voor de continuïteit van de organisatie.

Kenmerk 10, Effectieve Communicatie:

Goede communicatie met alle stakeholders, inclusief overheden, donoren, vrijwilligers, en het brede publiek, is essentieel. Dit kan worden ondersteund door een effectieve PR-strategie, sociale media, en regelmatige nieuwsbrieven.

Samengevat een doelmatig werkende stichting monumentenzorg anno 2024 is niet alleen gericht op het beschermen van erfgoed, maar ook op het duurzaam, transparant en toekomstgericht opereren in een veranderende wereld.

Bijlage 8

Concluderende naar aanleiding resultaten Toetsing tabel 1 ten opzichte van nu door SML gehanteerde werkwijze resulterende in drie extra aanvullende taken

Voor elke kenmerk welke we gebruikten bij de toetsing in Tabel 1 van de hoofdttekst is aan de hand van de toebedeelde scores nagegaan hoe de SML presteerde gedurende afgelopen beleidsperiode 2018 -2023.per genoemde 10 kenmerken. Onderstaand zijn de resultaten van genoemde toetsing van SML per elk van de tien kenmerken weergegeven.

Kenmerk 1: Bezitten duidelijke Missie en Visie:

Een goed functionerende stichting heeft een helder omschreven missie en visie die de bescherming en het behoud van monumenten centraal stelt. Dit biedt een duidelijke richting voor alle activiteiten en beslissingen. De scores in de tabel voor dit kenmerk laten dit zien. Voor de twee kolommen werd een 4 toebedeeld. *SML werkte altijd en is van plan nu weer in overeenstemming te werken met haar helder geformuleerde missie en visie. Onderhavig Beleidsplan getuigt daarvan!*

Kenmerk 2: Transparant Bestuur:

Transparantie in bestuur en besluitvorming is cruciaal. Dit houdt in dat er duidelijke structuren zijn, regelmatige rapportages aan stakeholders, en een goed functionerende raad van toezicht. *SML haar beheerstaken zijn te beperkt voor het in leven roepen van een Raad van Toezicht. Ook is het toezicht op haar beheerstaken echter dermate omvattend dat überhaupt zo `n Raad niet noodzakelijk is. Het bestuur en verder daarin de verdeling van taken en de toedeling daarvan per persoon is uiterst toegankelijk te noemen. Op afgesproken tijden rapporteert SML daarnaast aan betrokken partijen over voortgang van al haar activiteiten.*

Kenmerk 3: Financiële Duurzaamheid:

Een solide financiële basis is essentieel. Dit kan worden bereikt door diversificatie van inkomstenbronnen, zoals subsidies, donaties, lidmaatschapsbijdragen, en inkomsten uit evenementen of verhuur van monumenten.

SML draagt er zorg er voor dat haar financiën op orde zijn. SML overlegt desgewenst nagenoeg alle financiële zaken benodigd voor uitvoer van haar operationele taken. SML heeft een beetje problemen in dit verband met het woord "Duurzaam". Als hiermee wordt bedoeld dat op tijd alle benodigde gegevens moet worden doorgespeeld dan is dit OK. Dit doet SML namelijk altijd!

Kenmerk 4: Digitalisering en Innovatie:

In 2024 is het gebruik van digitale technologieën een must. Dit omvat het gebruik van GIS-systemen voor het beheren van monumenten, virtuele rondleidingen, digitale archivering, en een sterke online aanwezigheid voor fondsenwerving en publieksbetrokkenheid.

SML benut tot dusver nog niet optimaal het gebruik van digitalisering binnen haar beheerstaken. SML probeert wel via haar website aandacht te vragen voor haar operationele taken. Hierin gaat SML wel vrij ver. Bezoekers van onze website kunnen alle taken van SML doornemen. Zo kunnen zij oude archief stukken, onze publicaties, beleidsplannen, jaarverslagen, etc. bekijken. Gebruik van GIS-systemen dan wel virtuele rondleidingen zijn wellicht opties.

(Aanvullende extra activiteit 1)

Kenmerk 5: Publieksparticipatie en Educatie:

Een effectieve stichting betreft het publiek actief bij haar activiteiten. Dit kan door middel van educatieve programma's, vrijwilligerswerk, en samenwerkingen met scholen en universiteiten. Het publiek bewust maken van het belang van monumentenzorg draagt bij aan draagvlak en steun.

*Kenmerk 4 en 5 betreffen in de optiek van SML nagenoeg dezelfde problematiek. Te weten "Hoe vertel ik het publiek op zo'n pakkende manier wat wij doen dat zij (het publiek) daar enthousiast van worden. Dit kenmerk gaat echter verder want zij wil het publiek erbij betrekken oftewel participatie proberen af te dwingen. En daarboven op ook nog het element van educatie. SML zal trachten hieraan toe te geven door hiervoor **aanvullend een extra activiteit (Extra Activiteit 1)** op te starten om te bezien hoe we hier invulling aan zouden kunnen geven.*

Kenmerk 6: Samenwerking en Netwerken:

Samenwerking met andere organisaties, overheden, en internationale partners is belangrijk voor kennisdeling en het bundelen van krachten. Netwerken kunnen leiden tot meer invloed en betere resultaten.

SML werkt binnen de gemeente samen in een vorm van gemeentelijke afstemming. Organisaties binnen de gemeente Leeuwarden die taken verrichten in relatie tot het erfgoedbeleid werden daartoe uitgenodigd. Voor zover SML heeft ervaren komt dit overleg niet goed uit de verf om zomaar te zeggen. De pluspunten genoemd in dit overleg staan echter buiten kijf. Omdat de score van dit kenmerk gemiddeld 3.6 bedraagt zal SML proberen dit kenmerk te verbeteren.

*Dit kenmerk, opnemen in **aanvullende activiteit (Extra Activiteit 2)***

Kenmerk 7: Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid:

Een moderne stichting integreert duurzaamheid in haar beleid. Dit betreft niet alleen het behoud van monumenten zelf, maar ook duurzame bedrijfsvoering, zoals energie-efficiëntie, gebruik van duurzame materialen en aandacht voor klimaatverandering.

*SML heeft binnen haar operationele taken beperkt van doen gehad met aspecten aangedragen in dit kenmerk. SML zal nagaan in hoeverre dit van invloed kan zijn op haar taken. SML gaat in **een extra activiteit (Extra Activiteit 3)** na hoe en welke mate wij hieraan kunnen voldoen.*

Kenmerk 8: Juridische Naleving en Ethisch Handelen:

Naleving van wet- en regelgeving, zoals de Erfgoedwet, is essentieel. Daarnaast moet de stichting zich houden aan ethische normen en waarden, met respect voor zowel cultureel erfgoed als de betrokken gemeenschappen.

SML is zich terdege van bewust dat zij zo integer mogelijk moet omgaan met de veranderende samenleving.

Kenmerk 9: Risicomanagement:

Het identificeren en beheren van risico's, zoals schade door klimaatverandering, vandalisme, of financiële instabiliteit, is belangrijk voor de continuïteit van de organisatie.

SML is zich bewust van de risico's die zij loopt bij haar taken. Enige jaren terug werd ze immers nog geconfronteerd met koperdiefstal van de bliksembeveiliging

*van de Sint Vituskerk te Stiens. Behalve in onderhavig kenmerk genoemde bedreigingen ziet SML ook nog een andere bedreiging die versturende kan werken op de SML. Het vinden van nieuwe bestuursleden is onder nadere ook niet erg gemakkelijk. Wellicht is het verstandig om naast genoemde bedreigingen dit punt ook daarin mee te nemen **(Extra aanvullende Activiteit 3)**.*

Kenmerk 10: Effectieve Communicatie:

Goede communicatie met alle stakeholders, inclusief overheden, donoren, vrijwilligers, en het brede publiek, is essentieel. Dit kan worden ondersteund door een effectieve PR-strategie, sociale media, en regelmatige nieuwsbrieven. SML vindt dit een uitstekende kenmerk. SML vindt dat hetgeen dit kenmerk bedoelt wat haar betreft kan aansluiten bij de extra activiteit **(tezamen met extra Activiteit 1)** van kenmerken 4 en 5. Het gezicht naar buiten van SML behoeft nadrukkelijk verbetering.

Samenvattend dienen er aanvullend extra activiteiten aanvullend te worden opgenomen boven op de al bestaande operationele taken van SML. Dit om te komen tot een wenselijk geachte werkwijze (zie voor operationele taken SML bijlage 1 bij kennismaking SML).

Bijlage 9

Koppeling gewenste kenmerken van toetsing in Hoofdstuk 3 en vervolgens uitgewerkt in Bijlage 7 met operationele taken SML zoals weergegeven in Bijlage 1.

SML voert voor haar hoofdtaak, te weten, beheer van haar monumenten Rijks – dan wel Gemeentelijk, een breed palet uit aan operationele taken. Genoemde taken, oftewel haar eigenlijke of operationele activiteiten, zijn gericht zijn op behoud, beheer en toegankelijk maken van genoemde monumenten. In Bijlage 1 bij kennismaking SML zijn deze operationele taken weergegeven.

Door uitvoeren van deze operationele taken zorgt SML er voor dat de monumenten onder hun beheer behouden blijven voor toekomstige generaties. In deze Bijlage 8 inventariseren we van de tien in Bijlage 7 beschreven kenmerken welke operationele taken we ermee kunnen verbinden. Daarnaast proberen we In deze Bijlage 8 ook om de vijf geselecteerde extra aanvullende activiteiten uit Bijlage 7 te koppelen aan een operationele taak. Hierdoor is het mogelijk om deze aanvullende activiteit mee te nemen in de planning zoals beschreven in Hoofdstuk 5.

Kenmerk 1: Bezitten duidelijke Missie en Visie:

SML is een goed functionerende stichting met helder omschreven missie en visie die de bescherming en het behoud van monumenten centraal stelt. Dit biedt een duidelijke richting voor alle activiteiten en beslissingen. SML werkte altijd en is van plan nu weer in overeenstemming te werken met haar helder geformuleerde missie en visie in Hoofdstuk 3.

Dit kenmerk sluit niet zozeer aan bij een operationele taak maar is meer een overall taak voor SML. Dit kenmerk is meer een algemene voorwaarde te stellen aan SML.

Kenmerk 2: Transparant Bestuur:

SML heeft een zeer transparant bestuur. Het bestuur en verder daarin de verdeling van taken en de toedeling daarvan per persoon is uiterst toegankelijk. SML rapporteert c.q. rapporteerde de voortgang van alle relevante documenten naar betrokken instanties dan wel geïnteresseerden.

Dit kenmerk is op zichzelf ook een voorwaarden maar is daarentegen wel verbonden aan meerdere verplichtingen die zijn opgenomen in de operationele taken. De belangrijkste verplichting is zorgdragen voor operationele taak 3. Documentatie en Rapportage. Op afgesproken tijden rapporteert SML aan betrokken partijen over voortgang van al haar activiteiten.

Kenmerk 3: Financiële Duurzaamheid:

SML draagt er zorg er voor dat haar financiën op orde zijn. SML overlegt desgewenst nagenoeg alle financiële zaken benodigd voor uitvoer van haar operationele taken. SML heeft een beetje problemen in dit verband met het woord "Duurzaam". Als hiermee wordt bedoeld dat op tijd alle benodigde gegevens doorsturen en daardoor de toegezegde subsidies ontvangen is dit OK. Hier zorgt SML namelijk altijd!

Dit kenmerk sluit ten eerste aan bij operationele taak 2. Financiën en Subsidies. Ook sluit dit kenmerk aan bij operationele taak 3. Documentatie en Rapportage. En in bijzonder bij sub taak 3.2 Rapportage aan Overheid over financiële verantwoordelijkheid.

Kenmerk 4: Digitalisering en Innovatie:

Anno 2024 heeft gebruik van digitale technologieën een grote vlucht genomen. Het omvat gebruik van GIS-systemen bij beheer van monumenten, virtuele rondleidingen, digitale archivering, en een sterke online aanwezigheid voor fondsenwerving en publieksbetrokkenheid.

SML benut tot dusver nog niet optimaal het gebruik van digitalisering binnen haar beheerstaken. SML probeert wel via haar website aandacht te vragen voor haar operationele taken. Hierin gaat SML wel vrij ver. Bezoekers van onze website kunnen alle taken van SML doornemen. Zo kunnen zij nagenoeg oude archief stukken, onze publicaties, beleidsplannen, jaarverslagen, etc. bekijken. Gebruik van GIS-systemen dan wel virtuele rondleidingen zijn wellicht opties.

Dit kenmerk sluit ten eerste aan bij operationele taak 3. Documentatie en Rapportage. En in bijzonder bij sub taak 3.1 Rapportage aan Overheid over historische informatie en sub taak 3.3 Rapportage aan Overheid over Publieksvoorlichting en educatie.

Kenmerk 5: Publieksparticipatie en Educatie:

Een effectieve stichting betreft actief het publiek bij haar activiteiten. Dit kan door middel van educatieve programma's, vrijwilligerswerk, en samenwerkingen met onderwijsinstellingen. Het publiek bewust maken van het belang van monumentenzorg draagt bij aan draagvlak en steun.

Kenmerk 4 en 5 betreffen volgens SML nagenoeg dezelfde problematiek, te weten "Hoe breng ik onze boodschap op zo'n pakkende manier dat het publiek er enthousiast van wordt.

Dit kenmerk 5 gaat echter verder want zij doelt op meer betrokkenheid van publiek. Bovendien streeft dit kenmerk er naar dat het publiek erbij betrokken wil zijn, anders gezegd participatie proberen.

Daarboven komt nog streven naar een vorm van educatie. SML zal bij zichzelf te rade gaan op welk wijze zij invulling kan geven aan de wens van dit kenmerk. SML beschouwt dit als een aanvullende extra activiteit.

In de rede ligt koppelen aan taak 3. Documentatie en Rapportage. En in bijzonder bij sub taak 3.1 Rapportage aan Overheid over historische informatie en sub taak 3.3 Rapportage aan Overheid over Publieksvoorlichting en educatie. Ook sluit dit kenmerk uiteraard ook aan bij operationele taak 4. Educatieprogramma's.

Kenmerk 6: Samenwerking en Netwerken:

Samenwerking met andere organisaties, overheden, en internationale partners is belangrijk voor kennisdeling en het bundelen van krachten. Netwerken kunnen leiden tot meer invloed en betere resultaten.

Dit kenmerk is breder dan samenwerking op gemeenteniveau. Hiermee wordt bedoeld op samenwerking niet alleen op gemeentelijk maar ook op provinciaal dan wel landelijk niveau.

SML werkt binnen de gemeente al mee in een vorm van gemeentelijke afstemming. Organisaties binnen de gemeente Leeuwarden die taken verrichten in relatie tot het erfgoedbeleid zijn daartoe uitgenodigd. Naar de mening van SML komt dit afstemmingsoverleg niet goed uit de verf om zomaar te zeggen. De pluspunten genoemd in dit overleg staan echter buiten kijf. SML zal elementen, aangedragen in dit kenmerk. Er dient daarom ook te worden gekeken naar afstemming op de andere hoger niveaus. Zeker dient hiervoor een aanvullende activiteit (Extra

Activiteit 2) te worden onderzocht. Verder sluit dit kenmerk aan bij taak 8. Fondsenwerving en Marketing en wel bij sub taak 8.2 Marketing en Communicatie:

Kenmerk 7: Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid:

Een moderne stichting integreert duurzaamheid in haar beleid. Dit betreft niet alleen het behoud van monumenten zelf, maar ook duurzame bedrijfsvoering, zoals energie-efficiëntie, gebruik van duurzame materialen en aandacht voor klimaatverandering.

SML heeft binnen haar operationele taken beperkt van doen gehad met aspecten aangedragen in dit kenmerk. SML zal nagaan in hoeverre dit van invloed kan zijn op haar taken. SML gaat in een extra activiteit (Extra Activiteit 3) na hoe en welke mate wij hieraan kunnen voldoen. Verder haakt dit kenmerk mogelijk aan bij taak 8. Fondsenwerving en Marketing en wel bij sub taak 8.2 Marketing en Communicatie:

Kenmerk 8: Juridische Naleving en Ethisch Handelen:

Naleving van wet- en regelgeving, zoals de Erfgoedwet, is essentieel. Daarnaast moet de stichting zich houden aan ethische normen en waarden, met respect voor zowel cultureel erfgoed als de betrokken gemeenschappen.

SML is zich terdege van bewust dat zij zo integer mogelijk moet omgaan met de veranderende samenleving. Dit kenmerk sluit verder ook aan bij taak 7. Naleving van Regelgeving en sub taak 7.1 Wettelijke Compliance en sub taak 7.2 Omgevingsvergunningen:

Kenmerk 9: Risicomanagement:

Het identificeren en beheren van risico's, zoals schade door klimaatverandering, vandalisme, of financiële instabiliteit, is belangrijk voor de continuïteit van de organisatie

SML is zich bewust van de risico's die zij loopt bij haar taken. Enige jaren terug werd ze nog geconfronteerd met koperdiefstal van de bliksembeveiliging van de Sint Vituskerk te Stiens. Behalve in onderhavig kenmerk genoemde bedreigingen ziet SML ook nog een andere bedreiging die verstorende kan werken op de SML. Het vinden van nieuwe bestuursleden is onder andere ook niet erg gemakkelijk. Wellicht is het verstandig om naast genoemde bedreigingen dit punt ook daarin mee te nemen (Extra Activiteit). Dit kenmerk sluit verder aan bij taak 6. Toezicht en Beheer en vooral bij sub taak 6.1 Dagelijks beheer van het vastgoed, inclusief het contact met huurders en het oplossen van praktische problemen die zich voordoen.

Kenmerk 10: Effectieve Communicatie:

Goede communicatie met alle stakeholders, inclusief overheden, donoren, vrijwilligers, en het brede publiek, is essentieel. Dit kan worden ondersteund door een effectieve PR-strategie, sociale media, en regelmatige nieuwsbrieven.

SML vindt dit een uitstekend kenmerk. SML vindt dat hetgeen dit kenmerk bedoelt wat haar betreft kan aansluiten bij de extra activiteit (extra Activiteit 1) van kenmerken 4 en 5. Het gezicht naar buiten van SML behoeft nadrukkelijk verbetering.

Dit kenmerk sluit aan bij taak 8. Fondsenwerving en Marketing en in bijzonder bij sub taak 8.1 Fondsenwervende Acties en sub taak 8.2 Marketing en Communicatie.

Bijlage 10

Staat van baten en lasten en balansen

Staat van baten en lasten	werkelijk 2024	raming 2025	raming 2026	raming 2027	raming 2028	raming 2029	raming 2030
Lasten:							
Onderhoud torens:							
Jelsum	€ 653	€ 1.000	€ 1.000	€ 1.000	€ 1.000	€ 3.000	€ 3.000
Hijum	€ 5.779	€ 1.000	€ 1.000	€ 1.000	€ 4.509	€ 3.000	€ 3.000
Stiens	€ 5.050	€ 10.944	€ 6.445	€ 2.000	€ 19.193	€ 6.000	€ 6.000
Feinsum	€ 4.237	€ 1.000	€ 1.000	€ 3.646	€ 1.987	€ 3.000	€ 3.000
	€ 15.719	€ 13.944	€ 9.445	€ 7.646	€ 26.689	€ 15.000	€ 15.000
Overige kosten torens:							
Onderhoudskosten uurwerken	€ 3.432	€ 2.260	€ 2.328	€ 2.576	€ 3.077	€ 2.500	€ 2.500
inhuur expertise	€ 1.273	€ 1.109	€ 2.411	€ 411	€ 3.695	€ 2.000	€ 2.000
Brand- en stormverzekering	€ 6.741	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000
	€ 11.446	€ 10.369	€ 11.739	€ 9.987	€ 13.772	€ 11.500	€ 11.500
Beheerskosten:							
Communicatie	€ 401	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400
Verzekeringen	€ 797	€ 800	€ 800	€ 800	€ 800	€ 800	€ 800
Vergoeding vlaggenisten	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400
Abonnementen en contributies	€ 150	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200
Bestuurskosten	€ 810	€ 700	€ 700	€ 700	€ 700	€ 700	€ 700
Bankkosten	€ 178	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200
Diverse kosten	€ 229	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600
	€ 2.965	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300	€ 3.300
Overige kosten:							
electrificeren vlaggemast Stiens	€ -	€ 6.666	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Verlichting toren Jelsum	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ 6.666	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal	€ 30.130	€ 34.279	€ 24.484	€ 20.933	€ 43.761	€ 29.800	€ 29.800
Baten:							
Vergoeding rijk onderhoud 3 torens	€ 5.529	€ 5.526	€ 5.526	€ 5.526	€ 5.526	€ 5.526	€ 5.526
Vergoeding rijk onderhoud toren Stiens	€ 3.156	€ 3.803	€ 3.803	€ 3.803	€ 3.803	€ 3.803	€ 3.803
Beheersvergoeding gemeente	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000
Vergoeding gemeente onderhoud torens	€ 10.063	€ 10.063	€ 10.063	€ 10.063	€ 10.063	€ 10.063	€ 10.063
Vergoeding gemeente inhuur expertise	€ 2.602	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Sponsoring door derden	€ -	€ 6.666	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Rente	€ 623	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100
Donateurs	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50
Totaal	€ 32.023	€ 36.208	€ 29.542	€ 29.542	€ 29.542	€ 29.542	€ 29.542
Resultaat	€ 1.893	€ 1.929	€ 5.058	€ 8.609	€ -14.219	€ -258	€ -258
Balansen 2024-2030	eind 2024	eind 2025	eind 2026	eind 2027	eind 2028	eind 2029	eind 2030
Activa							
Vaste activa	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.	p.m.
Vlottende activa	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Geldmiddelen	€ 31.699	€ 33.628	€ 38.686	€ 47.295	€ 33.076	€ 32.818	€ 32.560
	€ 31.699	€ 33.628	€ 38.686	€ 47.295	€ 33.076	€ 32.818	€ 32.560
Passiva							
Eigen vermogen	€ 31.699	€ 33.628	€ 38.686	€ 47.295	€ 33.076	€ 32.818	€ 32.560
Vlottende pasiva	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ 31.699	€ 33.628	€ 38.686	€ 47.295	€ 33.076	€ 32.818	€ 32.560