ledenhuis

# Notulen van de ALV, met begeleidende brief

Sjabloon. Vervang alles tussen [haken]. Het voorbeeld achteraan gaat over een verzonnen VvE: VvE Voorbeeldhof (fictief). Deel 1 is de brief die je met de notulen meestuurt, deel 2 zijn de notulen zelf.

## Deel 1. Begeleidende brief

[Naam van de VvE]
[Adres van het gebouw]

Aan: alle eigenaren van [naam of adres van het gebouw]
Datum: [datum van verzenden]
Onderwerp: notulen van de algemene ledenvergadering van [datum vergadering]

Beste eigenaar,

Hierbij krijg je de notulen van de algemene ledenvergadering (ALV) van [datum vergadering]. Daarin staan alle besluiten met de uitslag van de stemming, en de afspraken over wie wat doet.

**Klopt er iets niet?** Laat het het bestuur weten vóór [datum, bijvoorbeeld twee weken na verzenden], via [e-mailadres of brievenbus van de VvE]. Wij zetten je opmerking bij de notulen. De volgende vergadering stelt de notulen vast.

**Ben je het niet eens met een besluit?** Praat er eerst over met het bestuur. Vaak is een misverstand snel opgelost. Een eigenaar kan de kantonrechter vragen een besluit te vernietigen, bijvoorbeeld als de oproeping niet goed ging. Dat moet binnen één maand na de dag waarop je van het besluit hebt kennisgenomen of had kunnen kennisnemen. Was je zelf bij de vergadering, dan begint die maand dus al op de dag van de vergadering, niet pas op de dag dat je deze notulen krijgt.

Bron: artikel 5:130 lid 2 Burgerlijk Wetboek, te lezen op wetten.overheid.nl.

**Actiepunten.** Achter in de notulen staat wie wat oppakt en wanneer. Heb je een vraag over een actiepunt, stel die dan aan de persoon die erbij staat.

Met vriendelijke groet,

[naam]
secretaris, namens het bestuur van [naam van de VvE]

Bijlage: notulen van de ALV van [datum vergadering]

## Deel 2. Notulen

| Gegeven | Invullen |
|---|---|
| Vereniging | [naam van de VvE] |
| Datum en tijd | [datum], van [begintijd] tot [eindtijd] |
| Plaats | [plaats of online] |
| Voorzitter | [functie, bijvoorbeeld de voorzitter van het bestuur] |
| Notulist | [functie, bijvoorbeeld de secretaris] |
| Aanwezig | [aantal] van de [totaal] woningen, samen [aantal] van de [totaal] stemmen |
| Met volmacht | [aantal] woningen, samen [aantal] stemmen |
| Quorum | [gehaald / niet gehaald], volgens artikel [nummer] van het reglement |

### 1. Opening en vaststellen van de agenda

De voorzitter opent om [tijd]. De agenda wordt [ongewijzigd / met deze wijziging: …] vastgesteld.

### 2. Notulen van de vorige vergadering

[Vastgesteld zonder wijzigingen / vastgesteld met deze correctie: …]

### 3. Jaarverslag van het bestuur

[Korte samenvatting van wat het bestuur vertelt en van de vragen.]

### 4. Jaarrekening en verslag van de kascommissie

[Samenvatting van het verslag van de kascommissie.]
**Besluit:** [letterlijke tekst, bijvoorbeeld: de jaarrekening over [jaar] wordt vastgesteld en het bestuur krijgt decharge].
**Uitslag:** [aantal] stemmen voor, [aantal] tegen, [aantal] onthouding.

### 5. Begroting en bijdrage

**Besluit:** [letterlijke tekst, met bedrag en ingangsdatum].
**Uitslag:** [aantal] voor, [aantal] tegen, [aantal] onthouding.

### 6. Onderhoud en meerjarenonderhoudsplan (MJOP)

**Besluit:** [letterlijke tekst, met offerte, leverancier, bedrag en of het uit het reservefonds komt].
**Uitslag:** [aantal] voor, [aantal] tegen, [aantal] onthouding.

### 7. Verkiezing van bestuur en kascommissie

[Wie gekozen is in welke functie, en voor hoe lang.]
**Uitslag:** [aantal] voor, [aantal] tegen, [aantal] onthouding.

### 8. Rondvraag

[Vragen en antwoorden in het kort. Wat nog uitgezocht moet worden, komt bij de actiepunten.]

### 9. Sluiting

De voorzitter sluit de vergadering om [tijd].

## Actiepunten

| Wat | Wie | Wanneer klaar |
|---|---|---|
| [actie] | [functie of woning] | [datum] |
| [actie] | [functie of woning] | [datum] |
| [actie] | [functie of woning] | [datum] |

Vastgesteld in de vergadering van _____

Handtekening voorzitter _____

Handtekening notulist _____

## Voorbeeld ingevuld (fictief)

**Notulen algemene ledenvergadering VvE Voorbeeldhof (fictief)**
Datum: 14 april, 19.30 uur, in de gemeenschappelijke ruimte. Voorzitter: de voorzitter van het bestuur. Notulist: de secretaris. Aanwezig: 9 van de 12 woningen, plus 2 met een volmacht. Samen 820 van de 1.000 stemmen. Het quorum is gehaald.

- **Opening.** De voorzitter opent om 19.32 uur. De agenda wordt ongewijzigd vastgesteld.
- **Notulen vorige vergadering.** Vastgesteld met één correctie: bij punt 5 stond € 1.200 in plaats van € 1.250.
- **Jaarrekening en kascommissie.** De kascommissie heeft de stukken gecontroleerd en geen fouten gevonden. Besluit: de jaarrekening wordt vastgesteld en het bestuur krijgt decharge. Uitslag: 820 voor, 0 tegen.
- **Begroting en bijdrage.** Besluit: de begroting wordt vastgesteld. De bijdrage stijgt per 1 juli met 4%. Uitslag: 700 voor, 120 tegen.
- **Schilderwerk.** Twee offertes besproken. Besluit: opdracht aan schildersbedrijf B volgens offerte 2026-07 van € 16.500 inclusief btw, te betalen uit het reservefonds. Uitslag: 740 voor, 40 tegen, 40 onthouding.
- **Rondvraag.** Een vraag over de fietsenstalling. De secretaris zoekt uit wat een extra rek kost.
- **Sluiting** om 21.05 uur.

| Wat | Wie | Wanneer klaar |
|---|---|---|
| Opdracht schilderwerk versturen | Penningmeester | voor 1 mei |
| Prijs extra fietsenrek opvragen | Secretaris | volgende vergadering |

### Tips

- Noteer bij elke stemming het aantal **stemmen**, niet het aantal mensen. Bij breukdelen is dat iets anders.
- Schrijf elk besluit letterlijk op, met bedrag, offerte en leverancier. Alleen 'akkoord' is te weinig.
- Namen van eigenaren zijn meestal niet nodig: noem de woning of de functie.
- Zet geen gevoelige persoonlijke informatie in de notulen, zoals gezondheid of een betalingsachterstand met naam.
- Stuur de notulen snel rond. Dan weet iedereen op tijd wat er besloten is.