Draaiboek ALV (Algemene Ledenvergadering)

1. Voorbereiding

1.1 Vaststellen datum en locatie

- Bepaal de datum, tijd en locatie van de ALV.
- Reserveer de vergaderruimte en benodigde faciliteiten (zoals beamer, geluidsinstallatie, stoelopstelling, etc.).

1.2 Uitnodiging en aanleveren agendapunten

- Uiterlijk 14 dagen voor de ALV:
  - Verstuur de uitnodiging via e-mail en de leden app naar alle (ere)leden.
  - Vermeld duidelijk dat leden hun agendapunten alleen via e-mail kunnen aanleveren op:
    📧 bvaquila@gmail.com
  - Agendapunten moeten uiterlijk 7 dagen voor de ALV binnen zijn.

1.3 Definitieve agenda en bijlagen

- 1 week (7 dagen) voor de ALV:
  - Stel de definitieve agenda samen op basis van de ontvangen agendapunten.
  - Verstuur de definitieve agenda via e-mail en app naar alle leden.
  - Voeg relevante stukken en bijlagen toe (jaarverslag, financiële stukken, notulen vorige ALV, voorstellen, etc.).
  - Vermeld duidelijk de mogelijkheid tot aan- en afmelden voor de ALV.

2. Tijdens de ALV

2.1 Opening

De voorzitter opent de vergadering, heet de aanwezigen welkom en stelt de agenda vast.

2.2 Aanstellen stemcommissie

- De voorzitter stelt een stemcommissie in, meestal bestaande uit twee leden.
- De commissieleden moeten het vertrouwen van de vergadering genieten.
- Indien de commissie bestaat uit stemgerechtigde leden, behouden zij hun stemrecht.

Werkzaamheden stemcommissie

1. Vaststellen stemgerechtigden:
   - Controleer de presentielijst en bepaal het aantal stemmen.
   - Controleer of er volmachten aanwezig zijn (bij leden <18 jaar of afwezigen).

2. Stembriefjes voorbereiden en uitdelen:
   - Maak evenveel stembriefjes als stemmen.
   - Deel stembriefjes uit aan stemgerechtigden en gemachtigden.

3. Begeleiden van de stemming:
   - De voorzitter licht duidelijk toe waarover gestemd wordt.
   - De stemming vindt plaats via briefjes of handopsteken.
   - De leden van de stemcommissie tellen de stemmen onafhankelijk van elkaar.

4. Uitslag vaststellen:
   - De commissie meldt de uitslag aan de voorzitter.
   - De voorzitter maakt de uitslag bekend.

5. Ontbinding stemcommissie:
   - Na afronding van de stemming wordt de commissie door de voorzitter gedechargeerd.

Draaiboek ALV (Algemene Ledenvergadering)

2.3 Behandeling van de agenda

- Volg de vastgestelde agenda.
- Geef ruimte voor toelichting, vragen en discussie per agendapunt.
- Formuleer besluiten duidelijk en leg ze vast in de notulen.

2.4 Rondvraag en sluiting

- De voorzitter biedt gelegenheid voor een rondvraag.
- Sluit de vergadering en bedank de aanwezigen.

3. Na de ALV

- Stel notulen op en verspreid deze via e-mail en app onder de leden.
- Verwerk besluiten in de administratie en planning.
- Archiveer de stemformulieren en vergaderstukken zorgvuldig.

Tips & Aandachtspunten

- Bij onduidelijkheid of verstoring kan de voorzitter de vergadering tijdelijk schorsen.
- Zorg voor een goede zichtlijn en verstaanbaarheid van sprekers.
- Test vooraf de techniek (geluid, presentatie, verlichting).
- Bewaak de tijd en orde van de vergadering.