Notulen van een vergadering

Vereniging of vennootschap

Naam van de vereniging of vennootschap

Adres van de zetel

☐ Gewone vergadering ☐ Buitengewone vergadering

Datum van de vergadering

Openingstijd

Plaats

Voorzitter van de vergadering

Secretaris van de vergadering

Aanwezigheid

Aanwezige leden

Vertegenwoordigde leden

Totaal aantal leden

Namen van de aanwezigen en vertegenwoordigden

☐ De voorzitter stelt vast dat het quorum dat de statuten of de wet vereisen, is bereikt en verklaart de vergadering rechtsgeldig bijeen

Toelichting bij het quorum (toegepaste regel, vereist aantal)

Besluiten die in stemming zijn gebracht

Na bespreking is over elk besluit gestemd.

Besluit (onderwerp en beslissing)	Voor	Tegen	Onthoudingen

Sluiting

Opmerkingen, rondvraag of geuite voorbehouden

Sluitingstijd

Plaats

Datum

Aangezien de agenda is afgewerkt, sluit de voorzitter de vergadering. Deze notulen zijn opgesteld, voorgelezen en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering.

Handtekening van de voorzitter

Naam in blokletters

Handtekening van de secretaris

Naam in blokletters