



Handleiding goed voorzitten en notuleren van een vergadering van eigenaars t.b.v. een VvE in beheer bij VvE Metea

Deze handleiding is bedoeld voor bestuursleden, vergadervoorzitters en daarnaast ook VvE-managers die een vergadering van een vereniging van eigenaars (hierna genoemd: ALV) technisch leiden. De hieronder weergegeven instructies en tips dragen bij aan een goed verloop van de vergadering en daarnaast aan goede notulen na afloop. VvE Metea maakt gebruik van de geluidsopname en software waarmee de notulen met behulp van Artificial Intelligence worden opgesteld. Vanzelfsprekend worden de notulen vervolgens gecontroleerd waarna deze naar bestuur en leden verzonden worden. Mede om deze reden is een gestructureerd verloop van de vergadering op basis van deze handleiding van groot belang.

Versie: 03-02-2025

(Administratieve) voorbereiding

Voor vrijwel alle ALV's levert de VvE-manager ruim voor de vergadering alle benodigde stukken aan bij bestuur en uiteindelijk de leden. Denk aan de agenda, jaarrekening, begroting en overige stukken. Tevens neemt de VvE-manager de presentielijst mee naar de vergadering (en indien gewenst zijn stembriefjes geregeld). VvE Metea verzorgt ook de notulen in vrijwel alle gevallen via een opname. Het is natuurlijk handig om minstens 20 minuten voor aanvang aanwezig te zijn en alle stukken goed doorgenomen te hebben.

Tips en instructies tijdens de vergadering

- De VvE-manager is verantwoordelijk voor de opname. Het is van belang om voor aanvang van de vergadering ervoor te zorgen dat de hiervoor benodigde apparatuur opgeladen c.q. op stroom aangesloten zijn, en daarnaast goed gepositioneerd en klaar voor gebruik. **Als er gepauzeerd wordt is het van groot belang ook de opname te pauzeren, en natuurlijk weer aan te zetten als de vergadering wordt vervolgd.** Idealiter staat het opnameapparaat zoveel mogelijk in het midden van de groep maar zorg er in ieder geval voor dat de vergadervoorzitter goed te verstaan is. **Herhaal als vergadervoorzitter de naam en huisnummer en vraag als dit niet goed te verstaan is.** Dit is niet alleen voor de opname van belang, maar ook voor de anderen in de zaal!
- Een kwalitatief goede opname is een must voor goede notulen. Probeer ruis tijdens discussie te voorkomen (tikken met pen, bladeren, koffie schenken etc.) **en vraag mensen om niet door elkaar te praten.**
- Open als vergadervoorzitter de vergadering door het aanvangstijdstip te noemen en vervolgens jezelf, de (andere) aanwezige bestuursleden en de VvE-manager eerst voor te stellen. Vraag alle aanwezigen om duidelijk naam en huisnummer te noemen als zij het woord willen nemen, **vooral wanneer iemand voor het eerst aan het woord komt zodat de stem herkend wordt.** Het helpt om uit te leggen waarom dit is, dus geef aan dat er gebruik wordt gemaakt van een opname en de opname verwijderd wordt zodra de notulen naar de leden worden. Geef aan, dat de vergadervoorzitter een belangrijke rol speelt bij het in goede banen leiden van een goede, vlotte vergadering, maar tegelijkertijd ook van de aanwezigen afhankelijk is voor een goede, vlotte vergadering. Om dat te bereiken wordt op alle aanwezigen een beroep gedaan om "to the point" te zijn bij inbreng van punten, een vraag zo helder mogelijk te formuleren of zo helder mogelijk te zijn over een voorstel.
- Benoem **het exacte aantal aanwezige dan wel vertegenwoordigde stemmen** (de VvE-manager zal deze vooraf tellen) en bevestig of er voldoende quorum is om rechtsgeldige besluiten te nemen. Zo niet, dan zal uitleg gegeven moeten worden over een noodzakelijke tweede vergadering. In veel gevallen zal de VvE-manager dit doen.
- Volg exact de volgorde van de agenda (en hierin opgenomen toelichting en instructies) en probeer duidelijk het begin van een nieuw agendapunt aan te geven (bijv. "We gaan nu over naar agendapunt 2" of "We gaan nu naar punt 2 de Mededelingen en Ingekomen Stukken"). **Benoem ook letterlijk nummer en tekst (kop) van het agendapunt zelf. Dit punt is bij gebruik van een opname enorm belangrijk!**



- 
- **Formuleer aan het eind van elk agendapunt kort en krachtig het genomen besluit en actiepunten (indien van toepassing). Waar wordt afgeweken van het gevraagde besluit zoals opgenomen in de agenda is het al helemaal van belang dit duidelijk te formuleren.** Indien een actie moet worden toegewezen aan een persoon of partij, benoem dan duidelijk de naam van deze persoon en de omschrijving van het actiepunt (“als actiepunt wordt afgesproken dat ### het volgende gaat oppakken;.... etc”).
 - Sommige mensen kunnen onduidelijk overkomen of herhalen zichzelf. Dat komt vaak omdat ze niet zeker weten of hun punt wel is aangekomen. Hier ligt een belangrijke taak voor de vergadervoorzitter. Onderbreek iemand wanneer diegene in herhaling valt, maar niet door een ruwe afkapping. **Probeer in plaats daarvan in je eigen woorden kort samen te vatten wat zijn of haar belangrijkste punt is.**
 - **Waar wordt afgeweken van het gevraagde besluit zoals opgenomen in de agenda is het al helemaal van belang dit duidelijk te formuleren.**
 - Sluit de vergadering door alle aanwezigen te bedanken voor de aanwezigheid en inbreng, **noem het tijdstip op dat moment**, en sluit vervolgens de vergadering.

Goede vergadering gewenst!