

TIJDLIJN:

OKTOBER:

- Datum + tijdstip bepalen voor de algemene ledenvergadering (Volgens de statuten moet de algemene ledenvergadering gehouden worden in januari);
- Locatie bepalen;
- Locatie reserveren en eventueel een beamer regelen (wanneer dit niet de eigen kantine is);
- Zorg wel voor voldoende ruimte zodat iedereen de presentatie goed kan zien;
- Datum publiceren (Agenda 't Blaaike; Website).

NOVEMBER:

- Agenda bepalen voor de algemene ledenvergadering (bestuursvergadering);
- Agendapunten verdelen (Wie presenteert wat op de algemene ledenvergadering).

DECEMBER:

- Uitnodiging via e-mail versturen naar alle leden en aan de ouders van de jeugdleden (Let op: niet versturen naar de leden die opgezegd hebben voor het nieuwe seizoen);
- De uitnodiging plus agenda moet uiterlijk 2 weken voor aanvang van de algemene ledenvergadering uitgestuurd zijn (Zie statuten artikel 13 lid 1);
- Ook de toelichting op de agendapunten toevoegen bij de uitnodiging;
- Draft jaarverslag moet af zijn (m.u.v. het financiële gedeelte); versturen naar alle bestuursleden.

JANUARI:

- Jaarverslag moet klaar zijn en eerst besproken worden in de bestuursvergadering, voordat deze gepresenteerd wordt aan de algemene ledenvergadering;
- Eventueel een aantal financieel overzichten uitprinten ter inzage tijdens de algemene ledenvergadering;
- Op de website het jaarverslag zetten, m.u.v. het financieel gedeelte, de ledenlijst en andere privacy gevoelige gegevens;
- Een week na de algemene ledenvergadering het verslag verwijderen van de website;
- Een presentielijst voorbereiden ter ondertekening op de algemene ledenvergadering;
- Het kascommissieverslag moet tijdig binnen zijn en besproken worden in de laatste bestuursvergadering voor de algemene ledenvergadering;
- Als er op- en of aanmerkingen zijn van de kascommissie, dan moet het bestuur een antwoord c.q. standpunt bepalen en schriftelijk vastleggen. Ook deze in de vergadering ter sprake brengen;
- Het kascommissieverslag (plus eventueel schriftelijke reactie van het bestuur) toevoegen in het jaarverslag.

DE ALGEMENE LEDENVERGADERING ZELF:

- 🕒 Eventueel jaarverslagverslagen aanwezig (ter inzage en later weer innemen);
- 🕒 Presentielijst + pen aanwezig;
- 🕒 Beamer aanwezig;
- 🕒 Fototoestel (vastleggen huldiging kampioenen indien; van toepassing, e.d.);
- 🕒 Notulist aanwezig (anders een bestuurslid aanwijzen als notulist);
- 🕒 Een drankje aanbieden aan alle aanwezigen tijdens de pauze;
- 🕒 Bestuursleden zijn een half uur voor aanvang aanwezig (om eventueel nog kleine zaken te bespreken voor aanvang);
- 🕒 (Tevens is er eventueel het jaarverslag vanaf een half uur voor aanvang ter inzage aanwezig voor de leden en de ouders van de jeugdleden – Staat ook al op de website).

VASTE (VERPLICHTE) AGENDAPUNTEN:

1. Opening door de voorzitter
2. Goedkeuring notulen algemene ledenvergadering vorig jaar
3. Jaarverslag afgelopen jaar en plannen komend jaar
 - a) Activiteiten senioren
 - b) Activiteiten junioren
 - c) Eventuele huldiging kampioenen afgelopen jaar
4. Financieel overzicht vorig jaar
5. Verslag kascommissie
6. Decharge verlening aan het bestuur voor het afgelopen jaar
7. Verkiezing nieuw kascommissielid
8. Begroting komend jaar
9. Vastlegging contributie / inschrijfgeld komend jaar
10. Bestuursverkiezing (volgens aftreeschema)

Let op: De voorzitter moet gekozen worden in de algemene ledenvergadering
De overige taakverdeling (functies) van het bestuur zal gebeuren in de eerst komende bestuursvergadering
11. Beleidsplan 2011 -2016
12. Klusjesdag
13. Mededelingen
14. Dank aan de sponsor(s) van het afgelopen jaar
15. Mededelingen
16. Rondvraag
17. Sluiting