

## 4.1. Stappenplan Algemene Ledenvergadering

**De Algemene Ledenvergadering (ALV) staat voor het orgaan van de vereniging (alle leden bij elkaar), maar ook voor de Algemene Vergadering van de leden. Deze moet minimaal eens per jaar plaatsvinden en wordt daarom meestal jaarvergadering genoemd. Dit stappenplan helpt je op weg bij de organisatie:**

1. Datum vaststellen
2. Taakverdeling
3. Kascommissie samenstellen
4. Geschikte vergaderruimte
5. Checklist benodigdheden
6. Afspraken over consumpties
7. Vergaderstukken op tijd klaar
8. Verkrijgbaarheid jaarverslag
9. Publiciteit
10. Eventuele gastsprekers

### 1. Datum vaststellen

Gebruikelijk is om de datum al aan te kondigen op vergadering zelf. Met andere woorden: een vergadering een jaar van te voren plannen, is echt niet overdreven. Houd een aantal alternatieve data achter de hand, in verband met mogelijk onvoorziene omstandigheden.

Let op! Bij het vaststellen van de definitieve datum is het raadzaam rekening te houden met de mogelijkheid dat grote evenementen (zoals sportwedstrijden) op dezelfde datum plaatsvinden. Wanneer de jaarvergadering bijvoorbeeld wordt gehouden op dezelfde avond als een belangrijke voetbalwedstrijd, zal de opkomst niet hoog zijn.

### 2. Taakverdeling

Naast de traditionele taken als voorzitter, secretaris en penningmeester, komt er bij de jaarvergadering meer kijken. Denk aan het regelen van de zaalhuur, het verzorgen van publiciteit, bloemen voor genodigden et cetera. Dit blijkt in de praktijk vaak meer tijd in beslag te nemen dan gedacht. Verdeel daarom zoveel mogelijk taken.

### 3. Kascommissie samenstellen

De kascommissie bestaat minimaal uit drie leden en moet worden samengesteld ter controle van het jaarverslag. Geïnteresseerden worden meestal tijdens de eraan voorafgaande jaarvergadering opgeroepen zich hiervoor aan te melden. Zorg ervoor dat naam en adres van die leden genoteerd worden, zodat de vergaderstukken te zijner tijd aan hen toegestuurd kunnen worden.

### 4. Geschikte vergaderruimte

Huur ruim van te voren een zaal of vergaderruimte. Zeker in buurtcentra en dorpshuizen is de beschikbare ruimte meestal al een jaar van te voren op vaste data gereserveerd door overige verenigingen. Kijk goed naar de geschiktheid van de ruimte en maak een inschatting van hoeveel leden er komen (op basis van onder andere eerdere vergaderingen en of er onderwerpen behandeld worden die gevoelig liggen of erg aanspreken en dus veel leden zullen aantrekken).



Het is namelijk niet leuk wanneer niet iedereen naar binnen kan of een zitplaats heeft. Nog minder leuk is het, wanneer blijkt dat de ruimte veel te groot is...



## 5. Checklist van benodigdheden

Aandachtspunten:

- aantal stoelen en tafels (denk aan bestuur)
- eventuele verhoging voor de bestuurstafel
- spreekkatheder
- vergaderhamer
- airconditioning
- beamer
- geluidsinstallatie
- voldoende aantal kopieën van vergaderstukken en de agenda
- microfoons (wanneer het een grote zaal is)
- goede elektronische verbinding bij een hybride vergadering

## 6. Afspraken over consumpties

Binnen het bestuur moet voorafgaand aan de jaarvergadering worden vastgesteld welk budget de vereniging er voor wil vrijmaken. Houd daarbij rekening met de consumpties – niet alleen van het bestuur, maar ook van de leden die de moeite hebben genomen om op de vergadering te komen. Stel daarbij de vraag: krijgen de leden een gratis consumptie? En, zo ja, blijft het dan bij één of stel je de leden ook na afloop van de vergadering de gelegenheid nog even te blijven napraten (op kosten van de vereniging)?

Hoe dan ook: met de verstrekker van de consumpties moet een afspraak worden gemaakt over de organisatie en de verrekening van één en ander.

## 7. Vergaderstukken op tijd klaar

Het jaarverslag moet geschreven worden, inclusief jaarrekening en begroting voor het komende jaar. Laat de penningmeester bijtijds de eerste versie van de jaarrekening en begroting naar de leden van de kascommissie sturen.

## 8. Verkrijgbaarheid jaarverslag

Tijdens de vergadering moeten alle aanwezigen kunnen beschikken over de vergaderstukken.

Afhankelijk van wat er in de statuten over vermeld wordt, moeten het jaarverslag, jaarrekening en begroting bijtijds beschikbaar zijn voor alle leden. Bedenk of je de stukken ter plekke uitdeelt of dat leden ze van tevoren al kunnen inzien in het verenigingsgebouw, kunnen opvragen of downloaden via je website, zodat ze beter voorbereid zijn.

## 9. Publiciteit

Zorg er ook voor dat de jaarvergadering ruimschoots van te voren wordt aangekondigd in de plaatselijke media. In feite moet je een publiciteitscampagne opzetten. Behalve de aankondiging kun je ook denken aan het interesseren van de media voor een interview met de voorzitter (dan moet er uiteraard wel iets belangwekkendst te melden zijn). Nodig ook de lokale/regionale pers uit voor het bijwonen van de jaarvergadering.

Heeft de vereniging een eigen website, dan moet de aankondiging van de jaarvergadering uiteraard daar het eerst worden vermeld. Wanneer de agenda voor de vergadering bekend is, moet die ook zo snel mogelijk op de eigen website komen te staan. Zorg ervoor dat er voldoende kopieën van de agenda (en de overige vergaderstukken) verkrijgbaar zijn op de jaarvergadering zelf.

Een kort verslag met de belangrijkste besluiten, dan wel hoogtepunten van de vergadering vormt het sluitstuk van de publiciteitscampagne.

## 10. Eventuele gastsprekers

Wanneer je gastsprekers wilt uitnodigen, neem dan ruim van te voren contact met ze op. Zeker wanneer het gaat om personen met een publieke functie is de kans groot dat hun agenda al maanden van te voren vol zit.