

Notulen
van de Algemene Vergadering van leden
van de Coöperatie..... U.A.,
statutair gevestigd te
gehouden op 201...
te

VOORZITTER:

De algemene vergadering wordt geleid door de voorzitter van het bestuur, de heer,
....., conform de statuten.

Of:

De vergadering voorziet zelf in haar leiding en wijst tot voorzitter aan: de heer.....

De voorzitter verzoekt de heer/mevrouw..... als secretaris te fungeren en zorg te dragen voor de schriftelijke vastlegging van de algemene vergadering.

IN AANMERKING NEMENDE:

- dat blijkens de presentielijst aan de voet van deze notulen alle A leden ter vergadering zijn vertegenwoordigd;
- dat alle A leden bevoegd zijn de aan de aandelen verbonden stemrechten uit te oefenen;
- dat alle leden A ter vergadering vertegenwoordigd zijn en tevens het bestuur der coöperatie aanwezig is, zodat de coöperatie een rechtsgeldige vergadering van leden kan houden waarop besluiten genomen kunnen worden, zonder dat de formele oproepingsvoorschriften behoeven te worden nageleefd.

Eventueel:

- dat het gehele bestuur van de coöperatie aanwezig is en de genomen besluiten van de A leden verder kunnen worden uitgewerkt door het bestuur indien nodig;
- dat er derhalve geen andere leden of personen zijn die ter vergadering zouden moeten worden opgeroepen;

eventueel:

VOORTS OVERWEGENDE:

- dat (*hier kunnen bijzondere overwegingen worden ingevuld die ten grondslag liggen aan een of meer van de hierna te nemen besluiten en/of vermelding van lopende discussies, mededelingen*)

stelt vast dat de Algemene Vergadering van leden hierbij het navolgende besluit / de navolgende besluiten neemt:

BESLUIT / BESLUITEN

eventueel:

Vaststelling notulen vorige vergadering

De notulen van de Algemene Vergadering van leden d.d. datum 201... worden ongewijzigd vastgesteld.

2. (besluit te formuleren)
3.

AFSLUITING

De rondvraag ter afsluiting van de vergadering wordt gesteld. Hierbij is het volgende aan de orde gesteld:

De datum van de volgende vergadering wordt vastgesteld op.....;

Niets meer aan de orde zijnde wordt de vergadering gesloten, de notulen vastgesteld en ten blijke hiervan door de voorzitter en secretaris ondertekend.

Aldus opgemaakt en ondertekend te op 201...

De voorzitter

Secretaris

De heer/ mevrouw

PRESENTIELIJST

NAAM	HOEDANIGHEID	ONDERTEKENAAR
1. <i>Naam lid</i>	Lid A/bestuurder	De heer <i>naam</i> <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
2. <i>Naam lid</i>	Lid A bestuurder	De heer <i>naam</i> <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
3. <i>Naam lid</i>	Lid A/bestuurder	De heer <i>naam</i> <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
4. <i>Naam lid</i>	Lid A/bestuurder	De heer <i>naam</i> ... <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
5. <i>Naam bestuurder</i>	bestuurder	De heer <i>naam</i> ... <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
6. <i>Naam bestuurder</i>	bestuurder	De heer <i>naam</i> ... <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
7. <i>Naam bestuurder</i>	bestuurder	De heer <i>naam</i> ... <hr style="width: 100%; margin-left: 0;"/> Namens deze
8. etc.		