



Checklist Opstart Vergadering VvE

Gebruik deze checklist om een VvE-vergadering gestructureerd en compleet op te starten.

✓ Vergaderchecklist	
☐	Vergaderruimte reserveren en bevestigen
☐	Agenda opstellen en verspreiden onder leden
☐	Uitnodiging versturen met datum, tijd en locatie
☐	Documenten verzamelen (MJOP, begroting, offertes, rapporten)
☐	Presentielijst voorbereiden
☐	Controle quorum (aantal aanwezige stemmen)
☐	Vergadering openen en doel toelichten
☐	Agenda vaststellen met leden
☐	Vorige notulen bespreken en vaststellen
☐	Actiepunten vorige vergadering doornemen
☐	Nieuwe besluitpunten bespreken
☐	Rondvraag houden
☐	Samenvatten besluiten en actiepunten
☐	Vergadering sluiten

✓ Inventarisatie burens & woning (optioneel)	
☐	Peilen bij burens welke isolatiemaatregelen al zijn genomen
☐	Nagaan of er klachten zijn: tocht, geluid, vocht
☐	Wanneer is de CV-ketel voor het laatst vervangen?

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Is binnenisolatie toegepast? |
| ☐ | Type glas: enkel, dubbel of triple |
| ☐ | Soort kozijnen: hout of kunststof |
| ☐ | Is vloerisolatie toegepast? |
| ☐ | Is dakisolatie toegepast (binnenzijde)? |
| ☐ | Wanneer was het laatste schilderwerk? |
| ☐ | Wanneer is het dak voor het laatst gerenoveerd? |

 **Tip:** Gebruik de gratis tools van VvE Helpdesk voor het opstellen van uw agenda, begroting en MJOP. Bezoek vve-helpdesk.nl voor meer informatie.