**NOTULEN Bestuurvergadering [datum], [aanvangstijd], [locatie/online medium]**

**van Stichting [naam van de stichting]**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Aanwezig:* [Namen bestuurleden die aanwezig zijn, met fucties]
 | Afwezig:* [namen bestuursleden die afwezig zijn]
 |

**Actiepunten die nog openstaan na deze vergadering:**

1. **Actie [wie?]:** [beschrijving van de actie die moet worden ondernomen].
2. **Actie [---]:** [-----------].
3. **Actie [---]:** [-----------].
4. **Actie [---]:** [-----------].
5. **Actie [---]:** [-----------].
6. **Opening**

De voorzitter opent de vergadering.

1. **Agenda**

[Vermelden of er aanvullingen op of wijzigingen in de (vooraf toegestuurde/online beschikbaar gestelde) agenda zijn gemaakt, en zo ja welke]

1. **Mededelingen en ingekomen stukken**
* [vermelden of er mededelingen en zo ja, welke]
* [vermelden of er naast de vooraf toegestuurd/online beschikbaar gestelde) stukken nieuwe stukken zijn binnengekomen die besproken moeten worden, zo ja aangeven waar die stukken over gaan]
1. **Vaststellen Notulen vorige vergadering**

Bestuur besluit de notulen van de bestuursvergering van [datum] ongewijzigd vast te stellen [of als er wijzigingen zijn: met de volgende aanpassingen vast te stellen:

* [opsomming van aanpassingen].
1. **N.a.v. notulen en actiepunten**
* [vermelden wat besproken is naar aanleiding van de notulen vorige vergadering en de actiepunten uit die vergadering].
* [-------].
1. **Lopende en komende projecten/gang van zaken**
* [vermelden wat besproken is over de lopende projecten/gang van zaken].
* [-------].
1. **Financiële zaken**

[vermelden wat er besproken is omtrent financiele zaken, zoals bijvoorbeeld:

* begroting;
* financiële stand van zaken lopende het jaar;
* prognose;
* jaarrekening/verslag].
1. **Diverse onderwerpen**

[vermelden van andere onderwerpen die zijn geagendeerd en/of besproken].

1. **Bestuursaangelegenheden**

[vermelden als er zaken zijn besproken betreffende het bestuur (bijv. zoeken/benoemen nieuwe bestuursleden, rooster van aftreden e.d)].

1. **Volgende vergadering en belangrijke data**

Volgende Bestuursvergadering: [**datum, tijd en locatie/online medium**]

Andere belangrijke data: [-----------].

1. **Rondvraag**

[vermelden de onderwerpen die in rondvraag aan de orde zijn gesteld].

1. **Sluiting**

De voorzitter sluit de vergadering met dank voor ieders inbreng.