## 5.1 Modellen voor plaatsing van een gemeenschappelijk laadpunt door de VvE

5.1.1 Model oproeping vergadering van eigenaars

5.1.2 Model stemvolmacht

5.1.3 Model notulen

## 5.1.1 Model oproeping vergadering van eigenaars

<naam + adres>

<plaatsnaam>, <datum>

Betreft: Vergadering van eigenaars over laadpunt elektrische auto’s

Geachte <naam>,

Zoals u wellicht weet zijn er binnen de VvE concrete plannen om in het appartementengebouw laadpunten voor elektrische auto’s te realiseren.

Voor het realiseren van deze laadpunten is een werkplan opgesteld. Het werkplan gaat onder andere in op de locatie van de laadpunten, de bijbehorende technische installatie, de aanschaf- en onderhoudskosten en de verdeling hiervan. Het werkplan treft u als bijlage aan. Ook de offertes voor de aanleg van de laadpunten treft u als bijlage aan.

Om de laadpunten te kunnen realiseren is de toestemming van de vergadering van eigenaars een vereiste. U wordt daarom van harte uitgenodigd voor de vergadering van eigenaars op <datum + tijdstip>. De vergadering zal plaatsvinden in <naam + adres vergaderlocatie>.

De concept agenda voor de vergadering luidt als volgt:

1. Opening

2. Vaststelling aantal stemmen

3. Toelichting op het werkplan laadpunt en gelegenheid tot het stellen van vragen

a. Investeringsbesluit

b. Mandaat aan bestuur om opdracht te verstrekken

c. Verzekering

4. Stemmen over het werkplan

5. Rondvraag

6. Sluiting

Indien u voorafgaand aan de vergadering al vragen heeft, dan verzoeken wij u die voorafgaand aan de vergadering aan <e-mailadres> te sturen, zodat de beantwoording van deze vragen kan worden voorbereid en u op de vergadering van een goed antwoord kan worden voorzien.

Mocht u onverhoopt niet bij de vergadering aanwezig kunnen zijn, dan kunt u door gebruikmaking van bijgevoegde stemvolmacht een ander schriftelijk machtigen om namens u op de vergadering van eigenaars uw stem uit te brengen. De volmacht dient door u zelf ingevuld en ondertekend te worden en dient bij aanvang van de vergadering door de gevolmachtigde te worden overhandigd aan het bestuur.

We hopen u allemaal van harte te verwelkomen op de ledenvergadering.

Met vriendelijke groet,

namens het bestuur,

**BIJLAGEN**

Bijlage 1. Werkplan laadpunt (met offertes indien aanwezig)

Bijlage 2. Stemvolmacht

## 5.1.2 Model stemvolmacht

**STEMVOLMACHT**

Naam appartementseigenaar : ………………………………………………….

Straat + huisnummer : ………………………………………………….

machtigt hierbij

Naam gemachtigde: : ………………………………………………….

hem of haar te vertegenwoordigen op de vergadering van eigenaars van

Naam VvE : ………………………………………………….

op

Datum vergadering : ………………………………………………….

teneinde daar namens hem/haar het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen.

Aldus in enkelvoud opgemaakt en ondertekend te

Plaats : ………………………………………………….

op

Datum ondertekening volmacht : ………………………………………………….

Handtekening appartementseigenaar

……………………………………………

## 5.1.3 Model notulen

**NOTULEN VERGADERING VAN EIGENAARS**

**Datum** : <datum>   
**Voorzitter** : <naam>   
**Notulist** : <naam>   
**Locatie** : <adres>

**1. Opening**

De voorzitter heet iedereen welkom.

**2. Vaststellen aantal stemmen**

Aan deze notulen is gehecht de getekende presentielijst. De voorzitter stelt vast dat <percentage> % van het totaal aantal stemmen aanwezig is.

**3. Benoemen notulist**

**4. Toelichting op het werkplan en gelegenheid tot het stellen van vragen**

**5. Stemmen over het werkplan**

Hier wordt beschreven of het werkplan is aangenomen of afgewezen. De notulen dienen daarbij minimaal het volgende te vermelden:

* de stemverhouding waarmee het besluit is aangenomen of afgewezen;
* welke concrete opdrachten het bestuur krijgt (bijvoorbeeld een mandaat om een contract met de leverancier af te sluiten);
* tot welke bedragen het bestuur gemachtigd is opdrachten te verstrekken;
* of het bestuur gemachtigd is om namens de VvE een lening aan te gaan en tegen welke voorwaarden (bedrag, aflossingsduur en rentepercentage)
* de wijze waarop en wanneer het bestuur over de voortgang van de realisatie van de laadpunten met de leden zal communiceren.

Geadviseerd wordt om het plan van aanpak dat is goedgekeurd als bijlage bij notulen mee te zenden.

**6. Rondvraag**

**7. Sluiting**

De voorzitter sluit de vergadering om <tijdstip> uur.