

VOORBEELD UITNODIGING VOOR VERGADERING

Plaats van de vergadering : _____

Datum en tijd : _____

Aanwezig : _____

Agenda van de vergadering :

1. Opening
2. Vaststellen van de agenda
3. Notulen vorige vergadering
4. Mededelingen
5. Jaarverslag en financiële verantwoording
6. Benoeming nieuwe bestuursleden
7. Rondvraag
8. Sluiting

Belangrijke informatie :

Wij verzoeken u vriendelijk om uw aanwezigheid te bevestigen. Mocht u verhinderd zijn, dan kunt u zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Voor vragen kunt u contact opnemen via het bekende e-mailadres.

Naam Voorzitter

Naam Secretaris

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/voorbeeld-uitnodiging-vergadering/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://voorbeeld-centrum.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.