

STAPPENPLAN DIGITALE ALV

Stap 1. Aankondiging elektronische algemene ledenvergadering

Stuur een aankondiging aan de leden, waarin staat op welke wijze en op welk tijdstip je (als bestuur) van plan bent de ALV te organiseren.

Geef duidelijk aan waarom je de algemene ledenvergadering elektronisch wil organiseren. Bijvoorbeeld: 'Als bestuur spreken wij de hoop uit dat dit bericht u en uw naasten in gezondheid bereikt. Het zijn voor velen verdrietige tijden, ons medeleven gaat uit naar eenieder die door deze crisis wordt geraakt. Het bestuur probeert zoveel als mogelijk is de continuïteit van onze vereniging te borgen. U begrijpt dat wij in deze tijden van de coronacrisis en de daarmee gepaard gaande gezondheidsrisico's voor onze leden, de algemene ledenvergadering die we normaal gesproken [in juni op locatie XXX] houden geen doorgang willen laten vinden. Het bestuur is voornemens om deze vergadering elektronisch te organiseren [datum, tijd, en langs welk elektronisch middel].'

Geef de gelegenheid bezwaar te maken tegen deze wijze van vergaderen. Bijvoorbeeld: 'Indien u tegen deze wijze van vergaderen bezwaar heeft, vernemen wij dat graag, onder vermelding van de redenen, van u.'

Als er bezwaren komen, ga dan na of het gaat om veel personen. Kijk ook of aan de bezwaren tegemoet kan worden gekomen, bijvoorbeeld door het machtigen van een ander lid (kijk daarvoor wel in de statuten of het machtigen van een ander lid is toegestaan). Let wel: het bestuur is door de noodwet gerechtigd om deze wijze van vergaderen te bepalen, dus het is niet noodzakelijk dat iedereen instemt met deze keuze.

Stap 2. Agenda en versturen stukken

Stuur met de aankondiging, of zoveel later als de statuten vermelden, de agenda en de stukken voor de vergadering toe. Houd voor het verzenden de termijnen aan zoals zijn opgenomen in statuten en/of huishoudelijk reglement.

Geef duidelijk aan waarover je als bestuur besluitvorming wenst.

Geef aan dat de leden tot uiterlijk 72 uur voor de vergadering schriftelijk/elektronisch vragen kunnen stellen over de agenda, de stukken en de gevraagde besluitvorming.

Sommige besluitvorming leent zich niet goed voor elektronische besluitvorming. Denk bijvoorbeeld aan het ontslag van bestuur(ders). Het is raadzaam om dit type besluiten niet op deze manier te nemen.

Stap 3. Verzamel de vragen en maak deze toegankelijk voor de andere leden

Verzamel alle vragen en stuur deze aan de andere leden, zodat alle leden over dezelfde informatie beschikken.

Stel alvast een concept-beantwoording van de vragen op met het bestuur, zodat tijdens de elektronische vergadering de vragen snel en efficiënt beantwoord kunnen worden.

Alle ingediende vragen dienen voorgaand of uiterlijk tijdens de ALV zelf aan de leden kenbaar gemaakt te worden via de website of per mail. Het is verstandig om bij de verzamelde vragen alvast de concept antwoorden mee te geven.

(Stap 3a. Vraag eventueel vooraf per email om de stemmen in te dienen)

Om te voorkomen dat er op de vergadering zelf nog stemmen geteld moeten worden, kan het bestuur vragen om voorafgaand stemmen op te geven (dus nadat de vragen ingediend zijn en ook beantwoord door het bestuur).

Zorg er voor dat stemmen per email zodanig ingediend worden dat ze makkelijk te verwerken zijn, bijvoorbeeld in een tabel of Excel bestand.

Let op: controleer of de stem ook daadwerkelijk door de stemgerechtigde ingediend wordt. Dit kan bijvoorbeeld door ter controle naar geboortedatum of lidnummer te vragen. Identificatie van het lid is essentieel bij elektronisch stemmen.

Stap 4. Check of de elektronische omgeving goed werkt

Ga vooraf met een groepje na of de elektronische omgeving goed werkt.

Bedenk op welke wijze je wilt stemmen; hanteer de statuten/reglementen zoveel als redelijkerwijs mogelijk is.

Als het gaat om veel besluiten, kan dit via handopsteken. Een praktische vorm hiervan is dat in de chatfunctie van de tool (bijvoorbeeld Teams en Zoom hebben deze functie) het gevraagde besluit en de berichten EENS en ONEENS geplaatst worden. Door de leden te vragen één duimpje toe te kennen aan òf EENS òf ONEENS, krijg je snel inzicht in de verhoudingen, zonder exact te tellen.

Voor complexe besluiten waarbij je normaal gezien een schriftelijke (blinde) stemming zou organiseren, is het raadzaam dit via app of e-mail te regelen. Wijs in dat geval twee personen van het bestuur aan. De een vertegenwoordigt de groep vóór-stemmers en de ander vertegenwoordigt de groep tegen-stemmers. Maak voorafgaand aan de elektronische vergadering de e-mail of telefoongegevens duidelijk kenbaar aan de leden. Het lid dat vóór is stuurt een bericht naar de vertegenwoordiger die vóór vertegenwoordigt en vice versa. Bewaar de berichten als bewijs. Laat het lid in het stembericht zijn of haar naam vermelden.

Voor beide methodes: test de werkwijze vooraf met het bestuur en een paar vrijwilligers.

Stap 5. Tijdens de algemene ledenvergadering

Maak als eerste goede afspraken over het geordend verloop van de vergadering. Bijvoorbeeld: aangeven dat je wat wilt zeggen door je hand op te steken. Je kunt hiervoor ook de chatfunctie gebruiken die de meeste online tools hebben.

Laat goede notulen maken en/of neem de vergadering op. De meeste tools voor online vergaderen hebben deze optie ingebouwd.

Behandel de agenda en ga in op de vooraf ingediende vragen.

Bij besluitvorming: bewaar de apps/e-mails als bewijs. Zoals eerder aangegeven ben je volgens de Corona-spoedwet verplicht alle vooraf ingediende vragen via de website of een ander elektronisch communicatiemiddel aan de leden kenbaar te maken.

Maak het besluit bekend en vraag aan de deelnemers aan de vergadering of er bezwaren tegen de stemming bestaan.

Indien veel gedoe ontstaat over een bepaald agendapunt/besluit, overweeg dat punt te verplaatsen naar de volgende algemene ledenvergadering.

Stap 6. Na de algemene ledenvergadering

Evalueer met het bestuur het verloop van de vergadering. Indien ergens onduidelijkheid over was, zoek nog even telefonisch contact met het betreffende lid of de leden.

Stap 7. Bij de volgende algemene ledenvergadering

Door de Corona-spoedwet zijn digitale stemmen rechtsgeldig. Bekrachtiging in de volgende algemene ledenvergadering is dus niet nodig. Het kan echter verstandig zijn dit wel te doen bij besluiten die gevoelig liggen of besluiten die slechts met een kleine meerderheid genomen zijn. Zet de betreffende besluiten in dat geval nogmaals kort op de agenda onder verwijzing naar de elektronische vergadering.