

Handreiking Algemene Vergadering in Corona-tijd

Juist in deze periode, terwijl de Corona crisis ons beperkt in fysieke ontmoetingen, hebben de meeste sportverenigingen en een Algemene Vergadering (hierna: "AV") gepland. Deze kon niet op normale wijze doorgaan en het was de vraag hoe je hier het beste mee om kon gaan. Inmiddels is duidelijk geworden dat er al veel mogelijk is, zeker nu onlangs de tijdelijke Corona-spoedwet is goedgekeurd.

Deze tijdelijke Corona-spoedwet is voor het merendeel van de artikelen met terugwerkende kracht ingegaan op 16 maart jl. (waaronder ook die voor de algemene vergadering verenigingen). Voor de paragrafen 1, 6, 10 en 11 en de artikelen 15 en 22 is de tijdelijke wet ingegaan op 24 april 2020. De tijdelijk wet vervalt op 1 september 2020. In de wet is de mogelijkheid opgenomen om deze termijn telkens met twee maanden te verlengen.

Dit advies is aangepast op basis van deze Corona-spoedwet.

Corona-spoedwet biedt verschillende opties

Het bestuur kan kiezen voor het houden van een vergadering via elektronische weg, ook als dit niet in de statuten geborgd is. Maar de AV uitstellen met een maximale termijn van 4 maanden is ook een mogelijkheid. Door de tijdelijke wet, die met terugwerkende kracht is ingegaan op 16 maart jl, zijn er de volgende mogelijkheden voor het organiseren van een AV:

- 1.** De AV uitstellen. Dat kan tot 4 maanden na de datum waarop de AV (volgens de statuten) gehouden zou moeten worden. Dat geldt dus ook voor het vaststellen van de jaarrekening. Als de lopende besluitvorming van de vereniging niet in problemen komt, dan is dit zeker een mogelijkheid.
- 2.** De AV als niet fysieke bijeenkomst voorbereiden en de stemmen vooraf ophalen. In dit geval worden alle stukken en gevraagde besluiten vooraf per email opgestuurd naar alle leden en vraagt men om vooraf te stemmen en/of vragen in te dienen. Voor het indienen van vragen moeten de leden tot uiterlijk 72 uur voorafgaand aan de algemene vergadering in de gelegenheid worden gesteld. Tijdens de AV zelf, die als webcast via Teams, Zoom of andere tool wordt gehouden, worden de vragen beantwoord en moeten de antwoorden op de website van de vereniging worden geplaatst of via een elektronisch communicatiemiddel toegankelijk worden gemaakt voor de leden.
- 3.** Volledig online ALV inclusief stemtool organiseren. In dit geval wordt de AV op normale wijze voorbereid, maar wordt de vergadering uitgezonden via Teams, Zoom, Google, of een andere tool en kunnen de leden tijdens de vergadering digitaal stemmen. Inmiddels zijn hier meerdere applicaties voor ontwikkeld is hieronder een voorselectie gemaakt van aanbieders die dit kunnen faciliteren voor sportverenigingen.

Ad 1) AV uitstellen

Natuurlijk ben je als vereniging gewend om elkaar te zien en maakt discussie in de zaal een belangrijk onderdeel uit van de democratie. Alhoewel tot 20 mei 2020 in ieder geval grotere bijeenkomsten verboden zijn, is het na die datum weer mogelijk om een AV te organiseren, mogelijk met inachtneming van de 1,5 meter afstand regel. De noodwet maakt het mogelijk om tot de AV uit te stellen tot 4 maanden na de datum waarop deze volgens de statuten of de wet gehouden zou moeten worden.

In verband met mogelijke verlenging van de maatregelen en de vakantietijd, lijkt het veiligheidshalve verstandig om uit te stellen tot eind augustus, begin september/oktober.

Eerder plannen, bijvoorbeeld eind juni kan ook, maar dan is het verstandig om een digitaal alternatief wel achter de hand te hebben.

Uitstellen van de AV is niet in alle gevallen het meest gewenst. Voor veel verenigingen staan belangrijke zaken als bestuurswisselingen en besluiten over het volgend seizoen op de agenda. Het kan goed zijn dat de continuïteit van de vereniging in gevaar komt doordat bepaalde zaken niet besloten kunnen worden. Anderzijds, als men voorlopige besluiten (zonder AV) doorvoert in afwachting van goedkeuring door de leden, kan het bestuur ook nog teruggefloten worden. Kortom, uitstel kan en mag, maar is lang niet altijd wenselijk. Gezien de mogelijkheden van 2) en 3) zal voor de meeste verenigingen uitstel dus niet de meest gewenste oplossing zijn.

Ad 2) Eenvoudige oplossing voor online AV

Als het bestuur toch een AV wil organiseren, maar wil voorkomen dat de online vergadering te ingewikkeld wordt, is een goede voorbereiding per mail een optie. Het stappenplan hieronder kan helpen om zaken goed voor te bereiden, zodat alles zo goed als bekend is voordat de vergadering begint. Het voordeel van deze werkwijze is dat de risico's beperkt worden, de belangrijkste besluiten gewoon genomen kunnen worden en dat de kosten laag tot zelfs nihil blijven. Het nadeel is dat de voorbereiding veel werk kost, de doorlooptijd langer wordt en dat er weinig ruimte is voor discussie over zaken. Er moet namelijk voldoende tijd zijn om alle stukken te lezen, vragen te stellen en dat deze zoveel mogelijk beantwoord worden voordat de AV gehouden wordt.

Stap 1. Aankondiging elektronische algemene ledenvergadering:

- Stuur een aankondiging aan de leden, waarin staat op welke elektronische wijze, op welk tijdstip u [als bestuur] voornemens bent om de ledenvergadering te organiseren.
- Geef duidelijk aan waarom u de ledenvergadering elektronisch wenst te 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 een ieder 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 verder de gelegenheid om 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. Indien er bezwaren komen, ga dan na of het gaat om veel personen en/of aan de bezwaren tegemoet kan worden gekomen, bijvoorbeeld 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, maar natuurlijk wel zo netjes om even te checken.

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 u besluitvorming wenst.
- Geef aan dat de leden [volgens de Corona-spoedwet tot uiterlijk 72 uur voor de vergadering] schriftelijk/elektronisch vragen kunnen stellen, over de agenda, de stukken en de gevraagde besluitvorming.
- Opmerking: 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. Immers, vaak [check de statuten] zal hoor/wederhoor dienen plaats te vinden tijdens de algemene ledenvergadering, waarna over een of meer personen gestemd moet worden. Voor dit type besluiten zijn opties 1) of 3) beter geschikt.

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 ten tijde van de elektronische vergadering, snel en efficiënt tot beantwoording gekomen kan worden.
- Alle ingediende vragen dienen voorgaand of uiterlijk tijdens de AV 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 het makkelijk te verwerken is, bijvoorbeeld in een tabel of Excel bestand.
- Let op dat je extra controleert of de stem ook daadwerkelijk door de stemgerechtigde ingediend wordt, door bijvoorbeeld 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 u 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 normaal gezien een schriftelijke (blinde) stemming zou organiseren is het raadzaam om 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 eenbericht 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 bovenstaande stemmethodes geldt: test de werkwijze vooraf met het bestuur en een paar vrijwilligers.

Stap 5. Tijdens de algemene ledenvergadering

- Laat goede notulen maken en/of neem de vergadering op, de meeste online tools voor online vergaderen hebben deze optie ingebouwd.
- Maak goede afspraken vooraf over het geordend en geregeld verloop van de vergadering. Zie hiervoor de algemene tips voor elektronisch vergaderen onderaan dit document.
- Behandel de agenda en ga in op de vooraf ingediende vragen.
- Besluitvorming: Bewaar de apps/e-mails zodat bewijsvoering bestaat. Zoals eerder aangegeven, bent u volgens de Corona-spoedwet u verplicht om 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 dan het punt niet op dat moment af te doen, maar te verplaatsen naar de volgende ledenvergadering.

Stap 6. Na de algemene ledenvergadering

- Evalueer met het bestuur het verloop van de vergadering. Indien ergens onduidelijkheid over bestond, zoek nog even telefonisch contact met het lid of de leden om te bekijken of het punt kan worden opgehelderd.

Stap 7. Volgende algemene ledenvergadering

Door de Corona-spoedwet zijn digitale stemmen rechtsgeldig. Bekrachtiging in de volgende algemene ledenvergadering is dus niet echt nodig. Het kan echter verstandig zijn dit wel te doen bij genomen besluiten die gevoelig liggen of besluiten die met nipte meerderheid zijn genomen. In ieder geval bekrachtigen als er besluitvorming heeft plaatsgevonden voordat de tijdelijke wet in werking is getreden, dus voor 16 maart jl.

Zet de betreffende besluiten in dat geval nogmaals kort op de agenda onder verwijzing naar de elektronische vergadering en sta hier ten tijde van de algemene ledenvergadering nogmaals heel kort bij stil en verzoek de algemene ledenvergadering de besluiten te bekrachtigen.

Ad 3) Volledig online vergaderen

In grote lijnen volg je de normale weg voor het organiseren van de AV. Het is alleen belangrijk om duidelijk aan de leden kenbaar te maken dat er gekozen is voor het online organiseren van de AV en hoe mensen in de gelegenheid worden gesteld om te stemmen. Daarnaast zijn een aantal zaken belangrijk om te zorgen dat alles goed verloopt. Verreweg het belangrijkste daarbij is een goede technische oplossing die makkelijk te gebruiken is door de leden en waarbij goed nagedacht is over hoe om te gaan met technische problemen als wegvallende verbindingen etc.

Hieronder zijn enkele ALV tools opgenomen waarin een aantal belangrijke specificaties zijn opgenomen waar je een aanbieder op kan wijzen/beoordelen. De geadviseerde aanbieders verderop in dit document voldoen aan deze eisen. Een paar zaken op een rijtje:

- Zorg ervoor dat de hele ALV opgenomen wordt en het hele stemproces als rapportage opgeslagen kan worden. Mochten mensen achteraf menen niet goed te hebben kunnen stemmen, kan je dit nog terugvinden.
- Zorg dat de stemmen ook daadwerkelijk door de stemgerechtigde uitgebracht wordt. Als er elektronisch stembiljetten uitgedeeld worden is twee (of multi) factor authenticatie het beste. In dat geval moet elke stemcode met een dubbele beveiliging (bijvoorbeeld email én telefoon) geactiveerd worden.
- Stemmen moeten overgedragen kunnen worden, bijvoorbeeld als mensen digitaal stemmen niet zien zitten maar wel mee willen doen. Zorg ervoor dat de administratie van stemcodes en overgedragen stemmen klopt.
- Zorg dat de voorzitter en secretaris goed ingevoerd (en liefst met een training) en voorbereid zijn. Daarnaast, als dit niet door de leverancier verzorgd wordt, altijd iemand achter de hand hebben die de techniek kan bedienen.
- In veel gevallen werkt een stemtool apart van de webcast van de AV. Er wordt dus gezorgd voor live uitzending van de AV en daarnaast kunnen mensen stemmen via een app op de telefoon. In dat geval is het belangrijk om te weten of deze tool ook gewoon via het internet bediend kan worden, voor mensen zonder smartphone en dat de app te installeren is op de gangbare besturingssystemen (Apple, Android, Microsoft).

Advies online stemtools

Er zijn inmiddels een heel aantal aanbieders die oplossingen bieden voor het streamen van een vergadering met bijbehorende tools om het stemmen te faciliteren. Enkele daarvan zijn in de bijlage opgenomen. We moeten hier nadrukkelijk bij vermelden dat we met dit overzicht niet compleet en uitputtend zijn. Ook andere aanbieders kunnen dit nu en zeker in de nabije toekomst. De onderstaande aanbieders en oplossingen voldoen aan belangrijke technische en praktische voorwaarden en zijn naar ons beste weten op dit moment geschikt om op korte termijn in te zetten:

Lumi Global:

Biedt full service en geïntegreerde oplossing (zowel de AV streamen als het stemmen) voor volledig ontzorgde serieuze evenementen en AV's. Prijstechnisch mogelijk minder interessant voor kleine verenigingen.

Contact: Frank Schoonhoven: frank.schoonhoven@lumiglobal.nl / 06-20410378

Yellenge:

Gespecialiseerd in het digitaal faciliteren van (ook grote) evenementen en heeft via een eigen app volledige ondersteuning voor digitaal stemmen. Kan zowel in eigen beheer als volledig ondersteund ingezet worden. Heeft een specifiek (instap) aanbod voor verenigingen gemaakt.

Contact: Joost Callaars: joost@yellenge.nl / 06-10762664

Online ALV van Timestar Media ism Clubzeker:

Heeft een eenvoudige en zeer laagdrempelige tool voor verenigingen ontwikkeld, maar kan ook videodiensten voor streaming en grotere evenementen bieden.

Contact: Maarten Barten maarten@timestarmedia.nl / info@online-alv.nl / 085-0230597

Algemene tips voor online vergaderen:

- Log tijdig in, 10 minuten voor de daadwerkelijke vergadertijd, zodat je tijdig met het inhoudelijke deel kunt beginnen.
- Gebruik een hoofdtelefoon of 'oortjes' met microfoon om te voorkomen dat achtergrondgeluiden storen of het geluid gaat 'rondzingen'.
- Voor de deelnemers is het delen van de videoverbinding is niet nodig en als je geen snelle internetverbinding hebt zelfs af te raden.
- Gebruik de chatfunctie om te laten weten dat je meedoet, maar ook om tussendoor relevante opmerkingen te maken of vragen te stellen.
- Het bestuur kan zelf via de scherm delen optie de presentatie van de AV laten zien. Zet relevante stukken online (op de eigen website) en deel een link naar het document in de chat als het onderwerp aan de orde is zodat mensen makkelijk mee kunnen lezen.
- Bij grotere groepen heeft alleen de persoon die aan het woord is de microfoon aanstaan. Via de chat geef je aan dat je een vraag hebt. De gespreksleider geeft je de beurt en je zet je microfoon aan (dat hoeft je dan zelf niet te doen).

	Algemene eisen				Kosten
Functionaliteiten / Apps	Turn Key Oplossing	Security & Privacy	Gebruiksvriendelijk	Toegankelijkheid	Prijsopgave
Lumi	++	+	+	++	Sportbond: 6000 (basis) + 3000 (video ondersteuning) + 900 (+8) voor inloggen. Verenigingen: 2500 + (500 voor support)
Yellenge	+/-	+/-	+	+	Verschillende typen abonnementen: one off; v.a. 750 eu. Goedkoper is trainen van aantal mensen intern waardoor ze het zelf kunnen doen: v.a. 100 eu per maand. Bundelabonnement v.a. 35 eu. Exacte prijsopgave is verder nog af te stemmen.
Clubzeker ism Time Star Media	+	?	++	++	12,50 per maand licentiekosten (150 eu per jaar) en 0,95 cent per deelnemer per ALV die meedoet in de ALV. Differentiatie tussen grotere en kleinere verenigingen en eenmalig gebruik wordt nog onderzocht (vb max. voor grotere verenigingen).
Opmerkingen	Bestaande en bewezen oplossing op korte termijn beschikbaar	Voldoet aan eisen van privacy (ISO/NEN/GDPR) ook technisch en veiligheid	Het is eenvoudig. De overgrote meerderheid snapt het. Het staat open voor nieuwe ontwikkelingen	Het device is adaptief. Toegankelijk voor bijna alle besturingssystemen	Conclusie: Lumi en Yellenge zijn voor bonden en grotere verenigingen aantrekkelijk omdat ze een geheel aan services kunnen aanbieden en hier al meer ervaring mee hebben. Clubzeker ism Time Star Media is laagdrempelig en betaalbaar voor kleinere verenigingen maar biedt ook het geheel voor grotere verenigingen.

	Specifieke eisen					
Functionaliteiten/ Apps	Identificatie van stemmer	temrecht overdragen	Weging stemverhouding	Privacy deelnemers	Gebruik zonder live support	Rapportage
Lumi	+	+	+	+	+/-	+
Yellenge	+	+	+	+	+/-	++
Clubzeker ism Time Star Media	+	/-	++	+	++	++
Opmerkingen	Extra verzekering dat stem ook echt wordt uitgebracht door juiste persoon	Het overdragen van stemrecht is mogelijk	Met name voor sportbonden handig	De uitgebrachte stemmen zijn door leverancier/organisator in te zien	Met name voor verenigingen handig	Besluiten worden vastgelegd en uitkomst is direct inzichtelijk, ook achteraf