

MEMO

# Digitaal vergaderen en digitale besluitvorming bij verenigingen



## Documentgegevens

Datum	Februari 2021
Steller	Daadkracht Advies B.V. Dhr. T.H.A. Vossen (Adviseur)
Opdrachtgever	Gemeente Venlo Dhr. J. Litjens (Teamleider)

## 1. Aanleiding

Ook het verenigingsleven is al maanden in de ban van het Coronavirus. De geldende maatregelen zorgen ervoor dat verenigingen beperkt zijn in het organiseren van fysieke ontmoetingen. Buiten de reguliere verenigingsactiviteiten, hebben de maatregelen ook gevolgen voor het organiseren van bijvoorbeeld een Algemene Ledenvergadering.

Op 24 april 2020 heeft de regering de zogenaamde *Corona Spoedwet* goedgekeurd, waarvan delen met terugwerkende kracht zijn ingegaan op 16 maart 2020. De wet zou aanvankelijk vervallen op 1 februari 2021, maar biedt ruimte voor verlenging met een termijn van telkens twee maanden. Van verlening blijft sprake, zolang bijeenkomsten met grote groepen nog niet zijn toegestaan en de 1,5-meter maatregel nog van kracht is. Specifiek voor het bestuur van een vereniging voorziet de *Corona Spoedwet* in een aantal mogelijkheden met betrekking tot het houden van een Algemene Ledenvergadering, ook als deze niet expliciet in de statuten zijn beschreven.

Op basis van overleg tussen de heer H. Elbersen (gemeente Venlo) en de heer T. Vossen (Daadkracht Advies B.V.) is Daadkracht Advies B.V. gevraagd voor ondersteuning met betrekking tot digitaal vergaderen en digitale besluitvorming bij verenigingen. Onderdeel van deze opdracht is het opstellen van een memo dat dient als handvat voor verenigingen in deze tijd waarin maatregelen het verenigingsleven beperken in het houden van fysieke ontmoetingen.

## 2. Mogelijkheden voor verenigingen

Vanuit de *Corona Spoedwet* heeft een vereniging in Coronatijd diverse mogelijkheden met betrekking tot het houden van de Algemene Ledenvergadering, ook wanneer de statuten van de vereniging hier niet in voorzien. De wet staat hierbij boven de statuten. Hieronder een uiteenzetting van de voornaamste mogelijkheden vanuit deze *Corona Spoedwet*.

### 2.1 Uitstellen van de Algemene Ledenvergadering

Het houden van een fysieke Algemene Ledenvergadering behoort tot het democratische karakter van een vereniging. Het voeren van een interactieve discussie met leden heeft vele voordelen, waardoor het uitstellen van de Algemene Ledenvergadering soms gewenst is. Uitstel is mogelijk tot maximaal vier maanden na de uiterlijke datum die in de statuten is vastgelegd.

Nu de maatregelen al maanden aanhouden en met een situatie waarin het perspectief verschilt van week tot week, lijkt het uitstellen van de Algemene Ledenvergadering niet altijd de meest wenselijke oplossing. Daarbij zijn situaties denkbaar waarbij door uitstel de continuïteit van de vereniging in gevaar komt. Mocht in de komende maanden meer duidelijkheid ontstaan over het perspectief voor het houden van fysieke bijeenkomsten, dan kan het uitstellen van de Algemene Ledenvergadering een goede optie zijn om te overwegen.

### 2.2 Digitaal uitzenden van de Algemene Ledenvergadering met voorbereiding en stemming vooraf

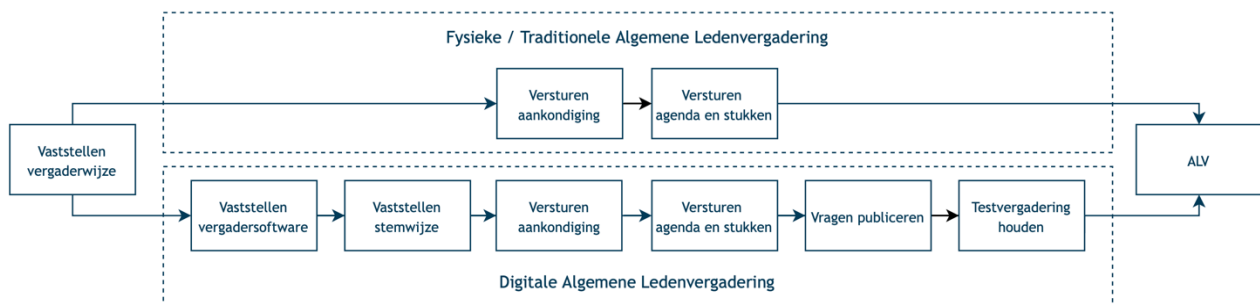
Een digitale Algemene Ledenvergadering heeft een heel ander karakter dan de traditionele fysieke bijeenkomst. Tijdens het uitzenden van de Algemene Ledenvergadering in deze vorm, is weinig tot geen ruimte voor interactie. Een goede voorbereiding is daarom essentieel, waarbij de agenda, stukken en besluiten ruim voorafgaand aan de vergadering schriftelijk of via e-mail aan leden worden toegezonden. Vanuit de *Corona Spoedwet* is vervolgens gesteld dat leden tot uiterlijk 72 uur voorafgaand aan de vergadering vragen kunnen stellen over de agenda, de toegezonden stukken of de gevraagde besluiten. De vereniging publiceert de vragen inclusief (concept)antwoorden zo veel als mogelijk voorafgaand op de website of stuurt deze via e-mail toe aan alle leden. Stemmen vooraf is via e-mail mogelijk, waarbij identificatie van het daadwerkelijk lid belangrijk is. Verderop op dit memo lichten we het proces hiervoor verder toe.

### 2.3 Volledig digitale Algemene Ledenvergadering inclusief digitaal stemmen

Een volledige digitale Algemene Ledenvergadering biedt door de huidige technische mogelijkheden steeds vaker uitkomst. Voor veel leden zijn oplossingen als Microsoft Teams, Zoom of Google Meet niet meer onbekend. Deze vergadervorm volgt in feite hetzelfde proces als een fysieke bijeenkomst, waarbij ook interactie en stemmen tijdens de vergadering mogelijk is. Ook deze digitale vorm vergt een goede voorbereiding. Buiten het tijdig toezenden van de agenda, stukken en besluiten, is het kiezen van een geschikte digitale stemoplossing van belang. Verderop in het memo zijn een aantal mogelijke oplossingen beschreven.

## 3. Het proces

Om de uiteindelijke Algemene Ledenvergadering ordelijk te laten verlopen, maar ook om de weg hier naartoe in juiste banen te leiden is een goede voorbereiding essentieel. Onderstaand proces beschrijft de belangrijkste stappen die het verenigingsbestuur dient te doorlopen.



#### 1. Vaststellen vergaderwijze

Bepaal binnen de mogelijkheden van de *Corona Spoedwet* de gewenste vergaderwijze die te volgen is voor alle leden. Digitaal vergaderen of digitaal stemmen stelt andere eisen aan leden dan een fysieke bijeenkomst.

#### 2. Vaststellen vergadersoftware

Inmiddels zijn er veel (gratis) mogelijkheden voor het houden van digitale vergaderingen. Bepaal welke softwareoplossing het beste aansluit bij de behoefte van de vergadering en de leden. In Bijlage 1 is een overzicht opgenomen van enkele softwareoplossingen met hun specifieke kenmerken.

#### 3. Vaststellen stemwijze en/of stemtool

De *Corona Spoedwet* biedt de mogelijkheid tot digitaal stemmen. Het is belangrijk om vooraf te bepalen hoe een digitale stemming verloopt. Dit kan vooraf per email, of tijdens de vergadering. Eventueel ondersteund met een stemtool. Borg te allen tijde dat een stem geldig is uitgebracht.

#### 4. Versturen aankondiging Algemene Ledenvergadering

Bekijk ruim voorafgaand aan de bijeenkomst de vereisten voor de aankondiging in de statuten van de vereniging. Vaak is een aankondiging van ten minste 14 dagen voorafgaande aan de Algemene Ledenvergadering een vereiste. De aankondiging bevat tenminste:

- De datum en het tijdstip van de vergadering
- Een beschrijving van de (digitale) wijze waarop de vergadering plaatsvindt.
- Een beargumentering waarom gekozen is voor deze wijze van vergaderen.
- Een toelichting over hoe leden bezwaar kunnen maken tegen de wijze van vergaderen.

In Bijlage 2 is een concepttekst voor de aankondiging van de Algemene Ledenvergadering opgenomen.

#### 5. Versturen agenda en beschikbaarstellen vergaderstukken (vaak in combinatie met stap 4)

Met name bij de digitale vergadervorm is het tijdig toezenden van de agenda en het beschikbaarstellen van vergaderstukken essentieel. Dit kan bijvoorbeeld per e-mail of via een (besloten) website van de vereniging. Kies hierbij voor documenten in pdf-formaat, zodat alle deelnemers zonder specifieke software in staat zijn de stukken te lezen. Houd ook rekening met eventuele persoonsgegevens die in de stukken zijn vermeld.

Het is raadzaam om per besluit een apart document op te stellen met daarin een toelichting op de gewenste besluitvorming. Geef aan dat leden tot uiterlijk 72 uur voorafgaand aan de vergadering vragen kunnen stellen. Refereer hierbij naar de *Corona Spoedwet* waarin deze termijn is bepaald. Het stellen van vragen kan zowel schriftelijk als per e-mail.

#### 6. Bundel en publiceer de vragen. Eventueel voorzien van antwoorden.

Voor een goed verloop van de vergadering is het wenselijk dat alle leden tijdig over dezelfde informatie beschikken. Diverse vragen lenen zich uitstekend voor een beknopte schriftelijke beantwoording voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering. Of de vragen zijn juist van een extra toelichting te voorzien. Het is handig om de vragen en antwoorden voorafgaand aan de vergadering per e-mail aan alle leden te versturen of om deze te publiceren op de (besloten) website van de vereniging. Dit komt de snelheid en effectiviteit van de vergadering in de praktijk ten goede.

#### 7. Organiseer een testvergadering

Voor zowel het bestuur als de leden valt het organiseren van een testvergadering te overwegen. Voor het bestuur geeft dit vooraf inzicht in de technische (on)mogelijkheden van de online vergadering. Is het internet snel genoeg? Hoe is het beeld en het geluid? Werkt een ondersteunende presentatie naar wens? Hoe verloopt het toelaten van leden tot de vergadering? En werkt de opnamefunctionaliteit?

Voor leden die twijfels hebben over hun digitale vaardigheden is het met een testvergadering mogelijk om voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering te oefenen. Een testvergadering vergroot ook het draagvlak bij kritische leden.

#### 8. Het houden van de Algemene Ledenvergadering

Wijk bij het houden van de Algemene Ledenvergadering niet veel af van procedures bij een vergadering op reguliere wijze. Hieronder enkele belangrijke aandachtspunten.

- Zorg voor een presentielijst. Zeker in geval van besluitvorming borg je hiermee (achteraf) een geldige stemming. Zijn alle leden die een stem hebben uitgebracht ook daadwerkelijk stemgerechtigd? Laat leden die met meerdere personen gelijktijdig deelnemen aan de vergadering dit kenbaar maken via bijvoorbeeld de chatfunctionaliteit.
- Communiceer de 'spelregels' of het 'vergaderprotocol' voor de digitale vergadering. Het is handig om deze bij aanvang van de vergadering op het scherm te presenteren en eventueel ruim voorafgaand aan de vergadering toe te zenden. In *Bijlage 3* is een voorbeeld van een vergaderprotocol opgenomen.
- Maak notulen. Dit kan zowel schriftelijk als door het opnemen van de vergadering. Maak een opname wel kenbaar aan alle deelnemers.
- Geef de mogelijkheid tot het stellen van vragen. De wijze van interactie is bij een digitale Algemene Ledenvergadering beperkt. Afhankelijk van de agenda kan het stellen van vragen gedurende de vergadering of aan het einde. Een vraag stellen kan bijvoorbeeld door het 'opsteken van een hand', dit mondeling

kenbaar te maken of door de vraag digitaal te stellen via de chatfunctionaliteit. Ook is het raadzaam om vragen en antwoorden uit de vergadering uiteindelijk ook schriftelijk aan leden beschikbaar te stellen.

- Maak naast de rol van voorzitter en secretaris een duidelijke taakverdeling. Wie verzorgt de presentielijst? Wie zorgt voor de techniek? En wie beantwoordt eventuele vragen in de vergaderchat?

## 4. Digitaal stemmen

Digitale stemmen zijn door de *Corona Spoedwet* rechtsgeldig. Het proces voor totstandkoming van de stem is door het digitale karakter van de vergadering des te belangrijker. Het is van groot belang achteraf te kunnen verklaren en verifiëren dat een uitgebrachte stem ook geldig is. Inmiddels zijn er vele (soms ook kostbare) oplossingen die het digitaal stemmen voor verenigingen ondersteunen. Pragmatisch en kosteloos zijn er echter ook diverse mogelijkheden. Het is in alle gevallen aan te raden qua proces niet af te wijken van een reguliere Algemene Ledenvergadering. Houd rekening met onderstaande aandachtspunten:

### 1. Bijhouden presentielijst

Het is raadzaam stemmen die voorafgaand óf tijdens de vergadering zijn ingediend enkel geldig te verklaren wanneer leden ook daadwerkelijk aanwezig zijn bij de Algemene Ledenvergadering. Een uitzondering hierop is een stem die middels volmacht is afgegeven. In een digitale setting kan het daarnaast voorkomen dat meerdere leden via één apparaat deelnemen. Vraag voorafgaand aan leden om kenbaar te maken als ze met meerdere personen aan de vergadering deelnemen. Dit kan mondeling of via de chatfunctionaliteit.

### 2. Controleer de stemgerechtigdheid van deelnemers aan de Algemene Ledenvergadering

Het bijwonen van een digitale vergadering is laagdrempelig. De statuten van een vereniging bepalen echter wie stemgerechtigd is. Voor een geldige stemming is het noodzakelijk om de stemgerechtigdheid van deelnemers in de vergadering te controleren. Vooral wanneer géén overgrote meerderheid waarneembaar is bij een stemming is dit een belangrijk aandachtspunt.

### 3. Verifieer de geldigheid van een stem

Bij een digitale stemming is identificatie van de indiener van groot belang. Is het stemgerechtigde lid ook daadwerkelijk diegene die de stem heeft uitgebracht? En hoe ga je om met ouders die namens zichzelf of kind(eren) mogen stemmen? Afhankelijk van de wijze waarop leden kunnen stemmen kun je kiezen voor:

- Een unieke stemlink per lid;
- Visuele identificatie bij het opsteken van handen of het mondeling uitbrengen van een stem;
- Vooraf inzichtelijk maken welke leden mogelijk meerdere stemmen kunnen uitbrengen;
- Twee-factor-authenticatie, bijvoorbeeld per telefoon als de gekozen oplossing hierin voorziet;
- Extra controle aan de hand van geboortedatum en lidnummer bij het stemmen via e-mail.

### 4. Volmacht

Het verlenen van een volmacht is soms statutair vastgelegd. Zorg bij een digitale stemming voor een sluitende procedure voor stemming middels volmacht. Beperk bijvoorbeeld dat een lid bij de digitale Algemene Ledenvergadering maximaal één stem als gemachtigde mag indienen. Zorg daarnaast dat te verifiëren is dat een volmacht ook daadwerkelijk door een stemgerechtigd lid is afgegeven. Dit kan door een lid de volmacht voorafgaand per e-mail aan de secretaris kenbaar te laten maken.



**5. Communiceren uitslag**

Bepaal voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering hoe je de uitslag van de stemming communiceert naar leden. Geef dit ook expliciet aan tijdens de vergadering. Bedenk daarnaast hoe je omgaat met een uitslag waarbij geen sprake is van een overduidelijke meerderheid.

**6. Zorg voor bewijsvoering**

Bewaar zaken als de opname van de vergadering, chatgeschiedenis, notulen, apps of e-mails zorgvuldig. Ook al zijn digitaal uitgebrachte stemmen volgens de *Corona Spoedwet* rechtsgeldig, bewijsvoering voor de totstandkoming hiervan is door het digitale karakter des te belangrijker.

**7. Evalueer en voorkom onvrede onder leden**

Ondanks alle zorgvuldigheid kan een digitale Algemene Ledenvergadering en/of digitale besluitvorming bij leden niet in goede aarde vallen. Evalueer de vergadering met het bestuur. Onderneem adequate actie bij onvrede onder leden en voorkom eventuele escalatie van het probleem.

## Bijlage 1 - Vergelijking veelgebruikte vergadersoftware

	Cisco Webex	Google Meet	Microsoft Teams	Online ALV	Zoom
Apparaat / device	Allen	Allen	Allen	Allen	Allen
Kosten	Gratis (met privé of zakelijk account)	Gratis (met privé of zakelijk account)	Gratis (met privé of zakelijk account)	€ 149,88 per jaar + € 0,95 per deelnemer	Gratis (met gratis of premium account)
Chat	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig
Powerpoint delen	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig
Hand opsteken	Aanwezig	Aanwezig	Aanwezig	Niet aanwezig	Aanwezig
Aantal deelnemers in beeld	16	49	49	onbekend	49
Account voor deelname	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee
Deelname via webbrowser	Mogelijk	Mogelijk	Mogelijk	Mogelijk	Beperkt mogelijk. Voor optimaal gebruik is software benodigd.
Privacy	Gegevens versleuteld voor derden, maar app gebruikt gegevens voor tonen (gepersonaliseerde) advertenties <sup>1</sup>	Gegevens versleuteld voor derden	Gegevens versleuteld voor derden	Gegevens versleuteld voor derden	Gegevens beperkt versleuteld voor derden
Max. aantal deelnemers	Onbeperkt of 100 bij gratis versie	Onbeperkt en 100 bij gratis versie	300	1500 bij basisabonnement en onbeperkt bij uitbreiding	1000 en 100 bij gratis versie
Maximale tijd vergadering	50 min (bij gratis versie)	24 uur tot 1 april 2021, daarna 60 min (bij gratis versie)	24 uur	Onbeperkt	40 min (bij gratis versie)
Bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra end-to-end encryptie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeer eenvoudig in gebruik</li> <li>• ‘Lichte’ applicatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatief ‘zware’ applicatie</li> <li>• Beperkt aantal deelnemers gelijktijdig in beeld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemtool inbegrepen</li> <li>• Automatische notulen</li> <li>• Nederlandse support</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiligheid van applicatie staat ter discussie.</li> </ul>

<sup>1</sup> [https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/keuzehulp\\_privacy\\_en\\_videobellen.pdf](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/keuzehulp_privacy_en_videobellen.pdf)

## Bijlage 2 - Concepttekst uitnodiging Algemene Ledenvergadering

Beste [naam lid],

Graag nodig ik u uit voor de Algemene Ledenvergadering die plaatsvindt op [datum] om [tijdstip] uur. Het doel van de vergadering is om [beschrijving doel].

Als bestuur van [naam vereniging] spreken wij allereerst de hoop uit dat dit bericht u en uw familie in goede gezondheid bereikt. Het zijn voor velen verdrietige tijden. Ons medeleven gaat uit naar eenieder die door deze crisis wordt geraakt. Ook binnen onze vereniging zijn de gevolgen van de Coronacrisis goed merkbaar. Als bestuur proberen we in deze uitzonderlijke periode de continuïteit zoveel als mogelijk te borgen. U begrijpt dat wij ook de Algemene Ledenvergadering door de geldende maatregelen niet fysiek kunnen laten plaatsvinden. Daarom is het bestuur voornemens om deze vergadering op [datum vergadering] elektronisch te organiseren.

Op 21 april 2020 is de tijdelijke noodwet die een digitale algemene (leden)vergaderingen mogelijk maakt, goedgekeurd door de Eerste Kamer. Door deze wet is het mogelijk om een volledig digitale ALV te houden, ook als dit niet in de statuten van de vereniging is opgenomen. Indien u tegen deze wijze van vergaderen bezwaar heeft vernemen wij dat graag, onder vermelding van uw reden uw reden.

### Beschikbare informatie (digitaal)

De volgende documenten zijn of komen op zeer korte termijn digitaal voor u beschikbaar:

- a. Uitnodiging en agenda
- b. [specifieke stukken n.a.v. agenda]
- c. Veel gestelde vragen
- d. Praktische informatie over de stemprocedure en digitale vergadering.

### Hoe in te zien?

[Geef een beschrijving hoe de documenten zijn in te zien. Bijvoorbeeld als bijlage bij de e-mail of op een besloten website]

Heeft u vragen aangaande deze stukken, de agenda, de gevraagde besluitvorming of andere onderwerpen rondom de Algemene Ledenvergadering? Dan heeft u volgens de Corona Spoedwet de gelegenheid tot uiterlijk 72 uur vóór de vergadering om deze vragen schriftelijk/elektronisch te stellen. Deze vragen dienen dus uiterlijk [datum] om [tijdstip] uur te zijn ontvangen via [e-mailadres]. U ontvangt van ons een bevestiging van ontvangst.

Het bestuur zal alle ingediende vragen voorgaand op de website of per mail, óf uiterlijk tijdens de ALV zelf aan de leden kenbaar maken. Op deze manier beschikken alle leden over dezelfde informatie. Wij willen u vriendelijk verzoeken zich uiterlijk 48 uur voor de vergadering aan te melden via [e-mailadres]. U ontvangt dan voorafgaand aan de vergadering een link naar de digitale omgeving, van waaruit u deel kunt nemen aan de vergadering. Tevens ontvangt u uitleg over deze deelname, zodat er ruimschoots tijd is om uw eventuele vragen ten aanzien van de technische aspecten van de vergadering te kunnen beantwoorden.

Met vriendelijke groet, namens het Bestuur,

[Naam secretaris]



## Bijlage 3 - Voorbeeldprotocol digitaal vergaderen

### 1. Kies je apparaat

Deelnemen aan de vergadering kan met een computer, laptop, tablet of telefoon. We gebruiken je webcam/camera om je aanwezigheid te verifiëren. Het aanlaten van je webcam/camera tijdens de vergadering is gewenst, maar niet verplicht.

### 2. Controleer vooraf of alles werkt

We zijn ons ervan bewust dat een digitale Algemene Ledenvergadering geen ideale vorm van vergaderen is, die daarnaast ook enige kennis en flexibiliteit van de leden vraagt. Heb je geen ervaring met digitaal vergaderen of wil je zeker weten dat je apparatuur geschikt is? Op [datum] tussen [tijdstip] en [tijdstip] organiseren we een testvergadering. Gebruik hiervoor de link uit de e-mail. Twijfel je of het gaat lukken om deel te nemen? Zoek dan iemand op die je kan helpen met de deelname.

### 3. Bel op tijd in

Vergelijkbaar met een 'normale' ledenvergadering, beginnen we de digitale Algemene Ledenvergadering graag op tijd. Zorg dus dat je ruim van tevoren inbelt via de link die je voorafgaand via e-mail hebt ontvangen. Bij technische problemen zijn we bereikbaar via [telefoonnummer].

### 4. Let op omgevingsgeluiden en zet de microfoon op stil

Deelnemers aan de vergadering kunnen elkaar wellicht niet zien, maar ze kunnen elkaar des te beter horen: om die reden is geluid extra belangrijk. Houd rekening met omgevingsgeluiden. Daarnaast verzoeken we alle deelnemers de microfoon gedurende de vergadering standaard op stil te zetten. Indien noodzakelijk kan ook de beheerder je geluid uitschakelen. Maak wanneer mogelijk gebruik van oortjes/headset.

### 5. Vragen stellen (*optioneel*)

Gedurende de vergadering zijn er één of meerdere momenten om vragen te stellen. Hierbij kun je digitaal je hand opsteken. Dit kan door gebruik te maken van het 'handje' in de applicatie, of door via de chat te laten weten dat je een vraag hebt. De beheerder zal je microfoon activeren zodra de vraag gesteld kan worden. Tijdens deze digitale vergadering is de vorm van interactie anders dan bij een fysieke vergadering in het clubhuis. Ook is beperkt ruimte voor vragen. Indien een vraag niet vlot of slechts onvolledig kan worden beantwoord dan zullen we hier na afloop van de vergadering schriftelijk op reageren. We vragen hierbij om jullie begrip.

### 6. Camera mag aan, hoeft niet

Bij digitaal vergaderen is het mogelijk om de camera van je computer of telefoon aan te zetten. Hierdoor is zichtbaar wie er achter het scherm zit. De camera mag aan. Voor de vergadering is het echter niet noodzakelijk.

### 7. Houd er rekening mee dat de vergadering kan worden opgenomen

Het is met de applicatie die gebruikt wordt voor de digitale vergadering mogelijk een opname te maken. Het bestuur kan besluiten de vergadering op te nemen. De opname helpt achteraf bij het maken van de notulen. De voorzitter stelt jullie op de hoogte zodra de opname start en wanneer de opname weer is beëindigd. Deze opname is enkel voor intern gebruik.