

The logo for NCR, consisting of the letters 'NCR' in a bold, sans-serif font, each letter contained within a white square box. The background of the entire image is a close-up of a hand holding a pen, writing on a grid-lined notebook. The notebook has a checklist with several items, each preceded by a square checkbox. Some of the visible text includes 'Drive' and 'Moz'.

NCR

voor coöperatief
ondernemen

Checklist

Digitale ALV

NCR Checklist digitale ALV

Check onderstaande punten als je gedurende de looptijd van de Noodwet* een digitale ALV van je coöperatie voorbereidt:

Organisatie en communicatie:

1. Moeten er formele besluiten genomen worden? Als dit niet het geval is en er dus niet gestemd hoeft te worden, gelden er geen formele vereisten en ben je vrij in de organisatie van je ALV. Houd er rekening mee dat je tot 1 september 2020 gebruik kunt maken van de mogelijkheden die de Noodwet biedt. Daarna gelden de gewone wet en de statuten van de coöperatie weer;
2. Bedenk als bestuur of de leden de keuze krijgen om persoonlijk te verschijnen of digitaal deel te nemen aan de ALV, of dat men uitsluitend digitaal kan deelnemen. Hierbij speelt uiteraard de te verwachten opkomst een rol in verhouding tot de op dat moment geldende overheidsmaatregelen;
3. Zorg ervoor dat de gehele vergadering in ieder geval passief digitaal te volgen is voor de leden die digitaal deelnemen (bijv. livestream audio of video). Het is niet verplicht dat alle deelnemers ook digitaal actief kunnen participeren en input kunnen geven;
4. Zorg ervoor dat de leden die digitaal deelnemen ook hun stem digitaal kunnen uitbrengen;
5. Bedenk als bestuur of je de leden de mogelijkheid wil bieden om voorafgaand aan de ALV hun stem uit te brengen. Dit mag vanaf 30 dagen tevoren;
6. Bedenk als bestuur hoe om te gaan met volmachten;
7. Stuur de agenda en de vergadertukken toe aan de deelnemers met inachtneming van de normale termijn die hiervoor staat;
8. Geef de leden de mogelijkheid om tot 72 uur voorafgaand aan de ALV eventuele vragen te stellen. Beantwoord deze collectief, uiterlijk tijdens de ALV, en communiceer de antwoorden op de website of via een elektronisch communicatiemiddel aan alle leden;
9. Spreek met de voorzitter door dat hij/zij de vergaderorde bepaalt. Als een aantal deelnemers de vergadering niet goed kan volgen hoeft dat geen gevolgen te hebben. Als de vergadering zelf echter niet goed kan worden overgebracht dan heeft dat uiteraard wel consequenties. Zorg net als anders voor een geldige verslaglegging van hetgeen besproken en besloten is tijdens de vergadering, en laat de voorzitter de uitslag van een eventuele stemming constateren;
10. Communiceer bovenstaande punten helder en tijdig richting de deelnemers;
11. Vraag de deelnemers aan de digitale vergadering om tijdig (bij voorkeur 30 minuten van tevoren) verbinding te maken en geluid en video te testen;
12. Bedenk dat een digitale ALV vaak minder geschikt zal zijn om uitgebreid van gedachten te wisselen of te horen 'wat er speelt' bij de leden. Probeer hier ook op andere wijze invulling aan te geven.

Techniek:

1. Kies voor een stelsysteem waarbij de stemgerechtigden identificeerbaar zijn. Let wel: dit is iets anders dan dat de uitgebrachte stem herleidbaar tot de persoon moet zijn!
2. Als de coöperatie een gedifferentieerd stemrecht (het aantal stemmen dat de leden uitbrengen is verschillend) kent, kies dan voor een stelsysteem dat dit faciliteert;
3. Indien er van tevoren gestemd moet kunnen worden, kies dan voor een systeem dat dit faciliteert;
4. Kies voor een vergader- en stelsysteem dat geschikt is voor het te verwachten aantal deelnemers en het doel van de vergadering;
5. Kies voor een moderator als er meerdere sprekers zijn, dit kan de dynamiek van de vergadering ten goede komen. Ook kan een moderator toezien op de selectie en beantwoording van vragen tijdens de vergadering;
6. Draai bij voorkeur enkele dagen van tevoren een proef met een aantal testdeelnemers en bestuur. Check de uitzending van de vergadering zelf maar ook het stemmen. Geef deelnemers ook voldoende de tijd om zich (digitaal) voor te bereiden;
7. Zorg voor ICT-ondersteuning gedurende de vergadering.

Voor vragen:

Juridisch, organisatie en
communicatie:

Marijke Flamman (m.flamman@cooperatie.nl)

Techniek:

Martijn den Ouden (m.denouden@cooperatie.nl)

**Tijdelijke wet Covid-19 Justitie en Veiligheid*