

## Handleiding audiovisueel vergaderen

Door de coronacrisis is het voor veel B.V.'s, verenigingen en andere rechtspersonen niet mogelijk om bij elkaar te komen voor een vergadering. Daarom is er een tijdelijke wet waardoor het mogelijk wordt om in elk geval tot 1 september 2020 audiovisueel (elektronisch) te vergaderen. Dat geldt voor de B.V., de N.V., de vereniging en de coöperatie. In de statuten hoeft niet te zijn opgenomen dat het mogelijk is om elektronisch (audiovisueel) te vergaderen.

Deze korte handleiding helpt u als bestuur om een audiovisuele vergadering te organiseren.

De vergadering kan worden gehouden door middel van een livestream die te volgen is via audio of video. Aan het einde van deze handleiding staat informatie over welke aandachtspunten er zijn als u het middel kiest.

### Stap 1: waarover moet een besluit worden genomen?

Het bestuur kan tijdens de coronacrisis zichzelf (dus zonder dit aan de aandeelhouders of leden voor te leggen) uitstel geven voor het opmaken van een jaarrekening en een bestuursverslag. De aandeelhouders/leden kunnen dat niet blokkeren. Het bestuur heeft daardoor maximaal 10 maanden na afloop van het boekjaar de tijd om de jaarrekening en het bestuursverslag te maken.

### Stap 2: uitnodigingen uitdoen voor de vergadering (oproepen)

De aandeelhouders/leden worden uitgenodigd (dit heet officieel: opgeroepen) voor de audiovisuele vergadering. Daarbij wordt aangegeven:

- wanneer de vergadering wordt gehouden
- dat de vergadering niet in fysieke vorm maar alleen elektronisch/audiovisueel wordt gehouden
- welke onderwerpen er op de agenda staan
- hoe en tot wanneer de aandeelhouders/leden vragen kunnen stellen over die onderwerpen (zie stap 3)
- waar de antwoorden op die vragen te vinden zijn (zie stap 3)
- hoe zij kunnen inloggen om de vergadering te volgen
- hoe er gestemd kan worden
- of en zo ja hoe zij tijdens de vergadering vragen kunnen stellen
- of en zo ja hoe voorafgaand aan de vergadering al kan worden gestemd
- 

**tip** Als er niet vaak via e-mail wordt gecommuniceerd kan het gewenst zijn om van te voren te controleren of de e-mailadressen die u heeft nog actueel zijn. In de situatie dat er vertrouwelijke informatie via e-mail gedeeld wordt, kan dit extra belangrijk zijn.

**tip** Het is belangrijk dat aandeelhouders/leden op tijd de uitnodiging ontvangen. Anders kan de geldigheid van de besluiten in gevaar komen. Om op een later moment te kunnen bewijzen dat zij de uitnodiging inderdaad op tijd hebben ontvangen kunt u bij uitnodigen via e-mail een ontvangstbevestiging koppelen.



### Beantwoorden van vragen voordat de vergadering wordt gehouden

De aandeelhouders/leden krijgen de mogelijkheid om voorafgaand aan de vergadering vragen te stellen over de onderwerpen die op de agenda staan. Dat kan in ieder geval tot 72 uur vóór de vergadering. De antwoorden op die vragen moeten op of vóór de vergadering worden gegeven. Die antwoorden worden gepubliceerd op de website of worden op een andere manier elektronisch toegankelijk gemaakt voor de aandeelhouders/leden.

Er kan voor worden gekozen om nadere vragen te laten stellen tijdens de vergadering, bijvoorbeeld door een chat te openen tijdens de vergadering.

### Stemmen voordat de vergadering wordt gehouden

Het bestuur kan het mogelijk maken dat de aandeelhouders/leden stemmen voorafgaand aan de vergadering. Stemmen kan niet eerder dan 30 dagen voorafgaand aan de vergadering. Bij vooraf stemmen is het extra belangrijk dat aandeelhouders/leden tijdig antwoorden op hun vragen hebben ontvangen, zodat zij dat kunnen laten meewegen in hun stem.

**tip** Voer aandeelhouders/leden die daar behoefte aan hebben kan een 'dry-run' worden georganiseerd. Dat is eigenlijk de generale repetitie van de vergadering op het technische vlak. Het gaat puur om te testen of het inloggen werkt en of de camera en microfoon het doen. Er worden tijdens de dry-run geen inhoudelijke zaken besproken.

### Stap 3: vergaderen

Iedereen die op een normale vergadering aanwezig mag zijn, moet de vergadering kunnen volgen. Iedereen die op een normale vergadering mag stemmen, moet dat ook voorafgaand of tijdens de elektronische vergadering kunnen doen. Het bestuur zorgt er in principe ook voor dat iedereen tijdens de vergadering vragen kan stellen, maar dat is geen harde eis. Zijn er bijvoorbeeld veel deelnemers aan de vergadering, dan kan het bestuur het stellen van vragen op de vergadering beperken of niet mogelijk maken. Bij de opening van de vergadering legt de voorzitter van de vergadering de spelregels uit.

### Stap 4: ondertekening van de notulen

Zoals gebruikelijk worden er notulen van de vergadering gemaakt. Na audiovisueel vergaderen kan de ondertekening van de notulen als volgt worden geregeld. Iedere persoon wiens handtekening onder de notulen nodig is, print de notulen thuis uit, zet een handtekening eronder, scant vervolgens het ondertekende document in en stuurt die naar de notulist/secretaris. Mocht er geen scanner in de buurt zijn dan kan ook een foto gemaakt met een smartphone worden gebruikt.

### Aandachtspunten

Voor het audiovisueel vergaderen is een applicatie/software nodig en een goede verbinding. Er zijn verschillende applicaties die vergaderen mogelijk maken; sommige daarvan maken het stemmen ook mogelijk.



Een paar praktische aandachtspunten:

- Hoe zorg je ervoor dat een buitenstaander de vergadering niet kan volgen?
- Hoe zorg je ervoor dat alleen iemand met stemrecht stemmen kan uitbrengen? Bij een B.V. bijvoorbeeld kunnen er aandeelhouders of certificaathouders zijn die alleen mogen mee-vergaderen maar niet mogen stemmen.
- Hoe controleer je of iemand die voorafgaand aan de vergadering gestemd heeft dat niet tijdens de vergadering nog een keer doet?
- Zijn er genoeg waarborgen voor privacy voor de deelnemers aan de vergadering? Moet het bijvoorbeeld mogelijk zijn dat iemand stemt zonder dat iedereen van elkaar weet wie wat gestemd heeft?
- Is er een categorie deelnemers aan de vergadering die meer problemen heeft met audiovisueel vergaderen en hoe kunnen die deelnemers geholpen worden hiermee?
- Is het verstandig om nu audiovisueel te vergaderen over de onderwerpen of is het beter om bepaalde onderwerpen uit te stellen totdat er weer een normale vergadering gehouden kan worden?

**tip** Als de wens bestaat om in de toekomst de vergaderingen en dergelijke meer elektronisch te kunnen invullen, dan kunt u dit in de statuten inbouwen. Hiervoor is een wijziging van de statuten nodig die wordt vastgelegd in een akte bij de notaris. Meer informatie daarover kunt u vragen bij de Netwerknotarissen.

**In deze handleiding is in grote lijnen opgenomen hoe er tijdens de coronacrisis vergaderd kan worden. Als u vragen heeft voor uw concrete situatie, dan kunt u die aan ons stellen. Neemt u daarvoor contact op met mevrouw mr. dr. A.J.M. Klein Wassink of met mevrouw mr. S.E. Nijssen-Boland. U kunt hen bereiken via [notarissen@kransnotarissen.nl](mailto:notarissen@kransnotarissen.nl)**

versie 30 april 2020