



Scouting bestaat uit duizenden organisatieonderdelen die allemaal regelmatig vergaderen en besluiten nemen. In deze tijd, waar we niet fysiek bij elkaar mogen komen, wordt het houden van vergaderingen belemmerd. Vergaderen doen we in deze tijd vooral door middel van videoverbinding, maar in een online vergadering mag volgens de wet en statuten geen formele besluitvorming plaatsvinden.

De overheid heeft op 21 april een noodwet aangenomen om de uitdagingen voor vergaderen en het maken van besluiten weg te nemen. De regels van de noodwet gelden in plaats van de normale regels in wet en statuten en staat er tijdelijk boven. In dit infoblad wordt beschreven hoe je als Scoutingorganisatie door de noodwet via elektronische middelen, dus online, kunt vergaderen en daarin besluiten kunt nemen.

In het kort

De noodwet is van toepassing op alle soorten Scoutingorganisaties, waarbij onderscheid is gemaakt tussen vereniging en stichting.

De noodwet bepaalt dat de regels ook van toepassing zijn op bestuursvergaderingen, waar deze door de statuten vergelijkbare uitdagingen hebben. Dus ook de bestuursvergadering kan online gehouden worden.

De noodwet is ingegaan op 24 april, maar heeft werking van 16 maart 2020 tot 1 december 2021, tenzij later anders wordt besloten. Dus, met terugwerkende kracht. Aan het einde van het infoblad lees je wat dat inhoudt voor besluiten die daarvoor al zijn genomen.

Verenigingen (toepassing bij lokale groepen, regioraden, plusscoutskringen, landelijke raad)

Wat wij binnen Scouting kennen als de groepsraad, regioraad, kringraad, landelijke raad heet in de wet de algemene ledenvergadering, afgekort ALV. Dit is in principe een fysieke vergadering, waar de aanwezigen kunnen stemmen. In de meeste gevallen zal volgens de statuten in ieder geval een jaarrekening moeten worden vastgesteld in de eerste zes maanden van het jaar.

Onder de noodwet is het mogelijk dat de vergadering wordt gehouden via elektronische middelen en gestemd wordt via elektronische middelen. Er kan dus gebruikt gemaakt worden van online tools, zoals Skype, Teams of Jitsi en andere hulpmiddelen, zoals whatsapp en e-mail.

Ook is het mogelijk dat het bestuur in plaats van online vergaderen de vergadering uitstelt of het opstellen van de jaarrekening uitstelt.

1. Online vergaderen

Om de vergadering online te kunnen houden en ook besluiten te kunnen nemen zijn de volgende stappen nodig:

- **Digitale bijeenkomst:** Het bestuur bepaalt dat de leden geen fysieke toegang hebben tot de vergadering, maar dat deze via een elektronisch middel wordt gehouden. Dit wordt bij het verzenden van de agenda vermeld.

Let op: bij bestuursvergaderingen moeten alle bestuurders het eens zijn met de alternatieve manier van vergaderen.

- Digitaal stemmen: Het bestuur bepaalt dat stemmen tijdens de vergadering alleen via elektronisch middel kunnen worden uitgebracht. Bij het verzenden van de agenda wordt dit vermeld.
Bedenk van tevoren hoe de stemming zal plaatsvinden. Verderop staat meer informatie over stemmen bij een online vergadering.
- Eventueel vooraf stemmen: Het bestuur kan daarnaast bepalen dat er ook vooraf aan de vergadering kan worden gestemd via elektronische middel. Bijvoorbeeld via e-mail. Dit is niet verplicht, maar kan handig zijn om te zorgen dat zoveel mogelijk mensen hun stem uitbrengen. In de uitnodiging moet duidelijk beschreven hoe een stem kan worden uitgebracht en voor welke termijn. Let daarbij op, dat je als bestuur wel moet kunnen vaststellen wie er gestemd heeft. Verderop staat hierover meer informatie. Vermeld in de uitnodiging dat de vooraf uitgebrachte stemmen mee zullen tellen voor het quorum.
- Gelegenheid vragen stellen: Iedereen moet de gelegenheid hebben om vóór de vergadering vragen te stellen over de agendastukken. Die vragen kunnen in ieder geval tot 72 uur voor de vergadering worden gesteld. Het bestuur mag ook kiezen voor een kortere tijd voor de vergadering. Dit kan betekenen dat je de agenda eerder moet versturen dan je gewend bent.
- Tijdige beantwoording: Alle vragen worden vooraf schriftelijk, maar uiterlijk tijdens de vergadering beantwoord. Zorg ervoor dat zoveel mogelijk antwoorden vóór de vergadering gelezen kunnen worden, zodat de leden hun mening goed kunnen voorbereiden.
- Antwoorden toegankelijk: De antwoorden op de vragen worden schriftelijk toegankelijk gemaakt, bijvoorbeeld op je website.
- Mogelijkheid tot het volgen van de vergadering: Het bestuur moet er voor zorgen dat iedereen de mogelijkheid krijgt de online vergadering te volgen. Kies dus voor een eenvoudige webmeeting-tool en geef instructies. Zorg ook dat een bestuurslid ruim van tevoren al in de webmeeting aanwezig is om eventuele technische problemen op te lossen.
Als tijdens de vergadering het geluid van een lid even wegvalt of iemand een slechte verbinding heeft, heeft dat geen effect op de besluiten die genomen worden.
- Spelregels vergadering: Het bestuur heeft de taak om te zorgen dat de vergadering ordelijk verloopt. Dat is in een online vergadering anders dan als je bij elkaar bent. Maak de spelregels duidelijk bij aanvang van de vergadering. Denk hierbij aan: beurten geven, gebruik van gedeelde schermen, camera en microfoons aan of uit als je niet spreekt. Denk ook aan een presentielijst aan het begin, zodat je na kunt gaan of er voldoende mensen aanwezig zijn voor het stemmen (quorum, tel ook de eventuele vooraf uitgebrachte stemmen mee) en je de stemmen kunt bijhouden. Dat is ook handig voor het geval iemand voor het stemmen wegvalt. Dat heeft geen effect op het stemmen, doordat je het quorum al hebt vastgesteld is daar duidelijkheid over.
- Veiligheid/privacy vergadering: Een online vergadering is minder beschermd dan een vergadering in je clubhuis. Let op het delen van persoonsgegevens en gevoelige informatie: Deel de uitnodiging en het verslag niet via je webmeeting-tool, maar stuur deze via e-mail (of SOL). Deel tijdens de vergadering geen persoonsgegevens met elkaar. Zorg zo mogelijk voor toegang via een wachtwoord. De Autoriteit Persoonsgegevens heeft een handige keuzehulp gemaakt voor het kiezen van een tool, die je [hier](#) vindt.
- Beraadslaging: Wil je tijdens de vergadering overleggen of peilen wat de leden vinden, dan zul je hier ook over na moeten denken. Als je met veel mensen bent, kun je wellicht gebruik maken van online tools, zoals Kahoot, Mentimeter, Bigmarker. Probeer mogelijkheden te vinden om met je leden in verbinding te blijven. Bijvoorbeeld door te bellen voor de vergadering. Of regel dat je teams onderling vooraf bespreken en bel de teamleiders. Neem hiervoor de ruimte in je planning en verstuur zo mogelijk de agenda eerder.
- Verslaglegging: Ook van een online vergadering maak je notulen. Bouw daarin ruimte om ook te bijzonderheden van de wijze van vergaderen te vermelden. Dan kun je later altijd terug lezen hoe een besluit tot stand is gekomen.

Verder blijven de normale regels die gelden over notuleren, quorum en wie er toegang heeft en mag stemmen en dergelijke in stand.

2. Uitstellen fysieke vergadering (niet online vergaderen)

Het kan zijn dat je liever de vergadering uitstelt, dan dat je online vergadert. Dat moet passen bij je activiteiten, maar ook staat in de statuten van de vereniging meestal dat een ALV vóór een bepaalde tijd moet plaatsvinden. Uitstel is normaal alleen mogelijk door een besluit van de ALV, wat nu net de uitdaging is.

De noodwet maakt mogelijk dat in plaats van de ALV het bestuur de vergadering maximaal vier maanden kan uitstellen. Voor die uitgestelde fysieke vergadering gelden dan de normale regels. Wil je de uitgestelde vergadering online houden, dan kan dat alleen tijdens de werking van de noodwet.

3. Uitstellen opstellen jaarrekening (wanneer wenselijk)

In de statuten van een vereniging staat dat en wanneer de jaarrekening moet worden opgesteld. Meestal binnen zes maanden na afloop van het boekjaar. Het kan zijn dat door omstandigheden je het opstellen van de jaarrekening wilt uitstellen, als dat ten goede komt van je vereniging. Uitstel is normaal gezien alleen mogelijk door een besluit van de ALV, wat nu net de uitdaging is.

De noodwet maakt mogelijk dat in plaats van de ALV het bestuur het opstellen van de jaarrekening kan uitstellen met maximaal 4 maanden. Na het opstellen heeft de ALV dan een maand om de jaarrekening vast te stellen, zodat dit nog binnen het boekjaar gebeurt.

Stichtingen (van toepassing bij beheerstichtingen van groepen, regiostichtingen, enkele kampeerterreinen, bovenregionale activiteiten, overkoepelende stichtingen en andere onderdelen die als stichting bij de KvK zijn ingeschreven)

Een groot verschil met de vereniging is dat een stichting geen leden heeft. Er is dus ook geen ALV. Een stichting heeft een bestuur, dat de besluiten neemt.

Over vergaderingen bij stichtingen staan minder specifieke regels in de normale wet dan voor verenigingen. De noodwet richt zich daarom niet uitgebreid op stichtingen. Toch kan het zijn, dat de statuten van de stichting op dezelfde manier de bestuursvergaderingen moeilijk maken als bij verenigingen. In de noodwet is daarom bepaald, dat voor bestuurdersvergaderingen van stichtingen de regels van de noodwet dezelfde werking hebben. Ook deze kunnen online vergaderen en besluiten nemen, ook als de statuten dat formeel niet toestaan. Je kunt voor de bestuursvergaderingen aansluiten bij de wijze die in dit infoblad voor verenigingen staat beschreven. Let op: Bij stichtingen moeten alle bestuurders het eens zijn met de alternatieve manier van vergaderen.

Stemmen

In principe bepaalt de voorzitter van de vergadering op welke wijze gestemd wordt, maar het kan zijn dat de statuten een bepaalde manier voorschrijven. Bijvoorbeeld schriftelijk stemmen over personen. De stemmende personen moeten bij elke vorm van stemmen voor de voorzitter identificeerbaar zijn, zodat er controle is dat alleen stemgerechtigden maximaal één stem uitbrengen.

Als er geen wijze van stemmen is voorgeschreven, kun je de meest praktische vorm kiezen.

Bijvoorbeeld:

- Voorstel voorlezen en vragen of er iemand tegen is. Dit heet stemmen bij acclamatie. Als er niemand tegen is, is er een unaniem besluit.
- Gebruik maken van de video-functie van je webmeetingtool, bijvoorbeeld door te vragen dat iedereen een hand opsteekt. Of dat iedereen een groene kaart opsteekt bij een stem vóór of een rode bij een stem tegen. Daarmee kun je controleren wie er stemt.
- Je kunt ook iedereen achter elkaar de beurt geven om te stemmen. Dat heet een hoofdelijke stemming.
- Je kunt zorgen voor een digitaal stembiljet, waarmee mensen hun stem vooraf of tijdens de vergadering hun stem uitbrengen. Zorg ervoor dat iedereen maar één keer kan stemmen en dat je weet dat de juiste mensen stemmen. Mogelijk kun je een formulier in Scouts Online aanmaken, waarvoor ze moeten inloggen. Spreek af wie er bij de stemmen kan en hoe je de uitslag verborgen houdt totdat de stemming voorbij is. Er zijn ook bedrijven die stemformulieren voor je kunnen maken en beheren.

- Er zijn ook een aantal speciale online stemprogramma's beschikbaar die gebruikt kunnen worden om te stemmen. Dat is wel veelal tegen betaling, maar kan zeker bij veel leden goede zekerheid bieden.

Wanneer je stemt over personen, zal dat vaak verplicht een schriftelijke stemming zijn. Schriftelijk stemmen kan zowel op naam als anoniem. Het laatste kan bij stemmen over personen handig zijn, om te voorkomen dat leden zich onprettig voelen bij het stemmen, zowel de stemmers als de personen om wie het gaat. In een online omgeving is schriftelijk stemmen lastiger dan als je bij elkaar bent. Ook hier moet de voorzitter (of secretaris) zorgen dat de stemmende personen identificeerbaar zijn, maar je kunt ze niet hun hand laten opsteken. Mogelijke vormen:

- Stemmen vooraf mogelijk maken, waarbij elke stemgerechtigde een e-mail of ander schriftelijk bericht stuurt naar de voorzitter of secretaris.
- Tijdens de vergadering gebruik maken van een één-op-één chat functie, waarbij iedereen zijn stem stuurt aan de secretaris of voorzitter.
- Tijdens de vergadering een e-mail laten sturen of een whatsapp-bericht naar de voorzitter of secretaris.
- Gebruik maken van een online stemprogramma.

Een aantal van deze vormen zijn niet volstrekt anoniem, omdat de voorzitter of secretaris de berichten ontvangt en de stemmers identificeert. Het blijft echter tot één persoon beperkt waarbij het veilige aspect overeind blijft.

Als je mogelijk maakt om voorafgaand aan de vergadering te stemmen, kun je dit doen door de leden te vragen een e-mail te zenden aan de secretaris vanaf het e-mailadres dat in Scouts Online staat (of in ieder geval bekend is binnen je vereniging).

Tijdelijke werking en geldigheid besluiten

De noodwet is ingegaan op 24 april 2020 en heeft met terugwerkende kracht werking vanaf 16 maart 2020. Dat betekent het volgende voor besluiten die daarvoor al via online vergaderen genomen zijn, ook al was dat formeel nog niet helemaal juist:

- Een besluit dat na 16 maart genomen is volgens de hierboven beschreven stappen, is rechtsgeldig.
- Een besluit dat voor 16 maart al genomen is, maar vanwege de wijze van besluiten vernietigbaar is, blijft in stand als het via bovenstaande stappen is genomen en nog niet vernietigd is voor 24 april.
- Een besluit dat voor 16 maart al genomen is, maar nietig is volgens de normale regels blijft in stand als het genomen is volgens de bovenstaande stappen én als alle stemgerechtigden het besluit geldig verklaard hebben.
- Al genomen rechtsgeldige besluiten blijven in stand, ook als het besluit onder de nieuwe regels van de noodwet niet rechtsgeldig zou zijn geweest.

De noodwet eindigt op 1 december 2021. Dat houdt in dat de normale regels dan weer gelden. Als de vereniging vóór de noodwet niet via elektronisch middel kon besluiten, dan kan dat na 1 december ook niet. De overheid heeft de mogelijkheid om de werking van de noodwet te verlengen als dat nodig is.

Tot slot:

Zorg ervoor dat je ook als je op afstand kunt en gaat vergaderen in verbinding blijft met je leden en weet wat er speelt.

Als de werking van de noodwet ophoudt, zullen de normale regels zoals die in de wet en je statuten staan weer gelden. Het is aan te raden om bij een wijziging van de statuten van je vereniging op te nemen dat stemmen via elektronische weg mogelijk is, zodat je ook in de toekomst gebruik kan maken van de huidige mogelijkheden.

De tekst van de noodwet kun je hier nalezen:

<https://www.officielebekendmakingen.nl/stb-2020-124.html>

De memorie van Toelichting (waar de wet wordt uitgelegd) lees je hier:

<https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=f9458829-fabd-42b4-90ac-b31745b19ba3&title=Memorie%20van%20toelichting.pdf>

Keuzehulp webmeetingtools van de Autoriteit Persoonsgegevens:

https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/keuzehulp_privacy_videobellen.pdf