

## Handleiding en spelregels ALV



### Vorbereiding

Een digitale vergadering verloopt anders dan normaal. Je neemt deel vanuit huis achter je eigen pc, laptop, tablet of telefoon. Echt levendige gesprekken kunnen niet gevoerd worden. Om toch zoveel mogelijk recht te doen aan een ieders mening vragen wij je om de stukken van tevoren goed te lezen en informerende vragen vooraf aan ons kenbaar te maken. Dit geldt vooral voor de spelregels hieronder. Bezwaren tegen deze vergaderorde moeten vóór zaterdag 15 mei 2021 om 20.00 uur bij ons kenbaar worden gemaakt.

Informerende vragen en bezwaren tegen de vergaderorde kunnen **vóór zaterdag 15 mei 2021 om 20.00 uur** worden ingediend via [secretaris@starkenborgh.nl](mailto:secretaris@starkenborgh.nl).

Net als tijdens een fysieke ALV is 'de zaal' vanaf 19.45 uur open. We hebben geen koffie klaar staan maar wel de mogelijkheid om alvast in te loggen. Maak hier s.v.p. gebruik van zodat je kunt testen of alles werkt, want we beginnen de vergadering stipt om 20.00 uur.

Bij technische vragen of problemen kun je (ook tijdens de ALV) bellen met Freek Sollie via 06-16431917.

### Hoe werkt het verder?

- Nadat je je hebt aangemeld, ontvang je samen met de vergaderstukken een vergaderlink naar Microsoft Teams;
- Klik op de ontvangen link in je mailbox om deel te nemen aan de vergadering;
- Je wordt doorgeleid naar de webpagina van Microsoft Teams. Hier krijg je de vraag of je de applicatie van MS Teams wilt gebruiken of dat je wilt deelnemen op het web. Indien je de applicatie nog niet gebruikt, adviseren we je deel te nemen op het web;
- Je krijgt nu een scherm waarin je je naam kunt invullen om aan het gesprek deel te nemen. Gebruik je echte en volledige naam (geen alias). Dit is van belang voor de presentielijst. Klik nu op 'Nu deelnemen';
- Onder dit invulveld tref je nog enkele knoppen: één voor het in- en uitschakelen van de camera en één voor het in- en uitschakelen van de microfoon. Zet de camera AAN en de microfoon UIT;
- Je komt terecht in de 'lobby' en wacht daar tot je wordt toegelaten tot de vergadering;
- Laat tijdens de vergadering je microfoon UIT staan. Dit voorkomt een echo en storende achtergrondgeluiden in de vergadering;
- Als je wat wilt zeggen of vragen, dan zit er in MS Teams een functie om je 'hand' op te steken (zie de "Toelichting symbolen in MS Teams" op het volgende blad.). Op deze manier steek je je "digitale" handje op. Wacht tot de voorzitter je het woord geeft, voordat je je microfoon aan zet. Dit gaat bij elk agendapunt in vijf termijnen:
  - Toelichting vanuit het bestuur en antwoord op vooraf gestelde vragen;
  - Eerste ronde 'handjes' (ieder lid in principe maximaal één keer)
  - Reactie van het bestuur
  - Tweede ronde 'handjes' (in principe weer elk lid één keer)
  - Conclusie (waarover vervolgens wordt gestemd, indien van toepassing);

*Voor het stellen van vragen tijdens de vergadering kan ook gebruik gemaakt worden van de chatfunctie, maar we kunnen geen garantie geven dat deze goed/tijdig gelezen worden. De chat is niet bedoeld voor meningen, deze worden dan ook niet meegenomen in de vergadering.*

### **Stemmen**

Stemmen tijdens de digitale ALV gaat als volgt:

- De voorzitter vraagt om je “digitale” hand op te steken door iedereen die een stemverklaring wil geven;
- Het aantal aanwezigen bij de stemming wordt geteld;
- Iedereen die tegen is, steekt zijn hand duidelijk in beeld op;
- Het aantal tegenstemmers wordt geteld;
- De voorzitter bepaalt of (en met hoeveel stemmen) de ALV voor of tegen heeft gestemd.

### **Opname**

De vergadering wordt opgenomen. De opname is uitsluitend bedoeld voor het maken van notulen. Na het opmaken van de notulen, wordt de opname verwijderd. Met uw deelname aan de vergadering geeft u impliciet toestemming voor de opname.

### **Toelichting symbolen in MS Teams**

Het hangt ervan af op welk device je inlogt of je onderstaande balk ook in beeld ziet, maar als het goed is zie je soortgelijke symbolen.



De betekenis van het plaatje van links naar rechts a t/m i:

- a. Tijd dat de vergadering loopt
- b. Camera aan of uit
- c. Microfoon aan of uit
- d. Scherm delen aan of uit
- e. Meer mogelijkheden (bij geen geluid of geen microfoon kun je hier je apparaatinstellingen wijzigen)
- f. Digitale handje opsteken
- g. Chat in beeld of uit beeld, mogelijkheid om vragen te stellen of de beurt te krijgen.
- h. Deelnemers overzicht
- i. Ophangen en de vergadering sluiten

**=> Zet tijdens de vergadering de camera AAN en de microfoon UIT!**