

Mr. R.J.C. van Helden

Handleiding
met betrekking tot de formaliteiten rond een Algemene Vergadering

**Een uitgave van de Vereniging Ondernemingsrechtsspecialisten Notariaat (VON) ©
Amsterdam juni 2019**

Inhoudsopgave

Inleiding	blz. 3
A Controle van alle documenten	blz. 3
De benodigde documentatie	blz. 3
B Begeleiding uitnodiging / agenda	blz. 4
B I De oproep: Wie moet en kan het doen (2:219) / Wie mag het doen (2: 220)	blz. 4
B II Intrekken van de oproep	blz. 5
B III Aan wie moet de oproep gedaan worden?	blz. 5
B IV Naar welke adressen sturen?	blz. 6
B V Wijze van de oproep	blz. 6
B VI Inhoud van de oproep	blz. 7
B VII De agenda en bijlagen	blz. 8
B VIII Termijn van de oproep	blz. 9
C Formele begeleiding Algemene Vergadering / registratie en stemmingen	blz. 9
C I De ontvangst	blz. 9
C II De Toegang tot de vergadering	blz. 10
CIII De formaliteiten aan het begin van de vergadering	blz. 12
C IV De stemmingen	blz. 14
C V Sluiting van de vergadering	blz. 17

Inleiding

Formaliteiten zijn een essentieel onderdeel bij de hele gang van zaken rond een AvA. De notaris is de meest geschikte persoon om de vennootschap hierin te begeleiden. Het niet naleven van formaliteiten kan leiden tot vernietiging van de besluiten en zelfs tot nietigheid van besluiten.

Indien een notaris gevraagd wordt om een AvA te begeleiden, dient hij / zij wel enkele hoofdregels te volgen: Zorg er voor dat de gehele documentatie van de vennootschap aanwezig en gecontroleerd is; Hou de regie in eigen hand zodat alles wat met de formaliteiten te maken heeft door de notaris wordt gedaan. Let met name op de stemmingen; Maak een compleet draaiboek waarin mede is opgenomen richtlijnen voor de voorzitter hoe hij met de agendapunten moet omgaan.

A Controle van alle documenten

De benodigde documentatie:

- doorlopende tekst statuten en afschrift laatste akte van statutenwijziging
- recent uittreksel Kamer van Koophandel vennootschap
- Indien van toepassing: doorlopende tekst statuten STAK en afschrift laatste akte van statutenwijziging
- kopie paspoorten van alle bestuurders en leden Raad van Commissarissen / bestuurders STAK
- origineel aandeelhoudersregister
- alle akten met betrekking tot verkrijging van de aandelen / vestiging pandrecht/ vruchtgebruik
- brief van de vennootschap met bevestiging aan de notaris dat:
 - alle benodigde stukken zijn overhandigd
 - het aandeelhoudersregister is bijgewerkt
 - geen beslag op de aandelen is gelegd
 - geen aandelen tot een onverdeeldheid behoren
 - geen rechten van aandeelhouders zijn opgeschort
 - indien er een pandrecht is gevestigd: geen bericht van de pandhouder is ontvangen dat deze zijn stemrecht wil uitoefenen
 - geen rechtsgedingen aanhangig zijn of aangekondigd inzake een geschil met aandeelhouders
 - er geen besluit tot statutenwijziging is genomen dat nog niet is aangemeld bij de Kamer van Koophandel
 - geen nieuwe bestuurders / commissarissen zijn benoemd die nog niet zijn aangemeld bij de KvK
 - geen bestuurders / commissarissen zijn geschorst of ontslagen
 - geen verzoek van aandeelhouders zijn ontvangen inzake agendapunten voor de komende vergadering anders dan reeds bekend
 - de certificaten in het verleden zijn uitgegeven met medewerking van de vennootschap
- laatste jaarstukken en controle of deze zijn gedeponneerd

Extra Controle functie:

Controleer of de verkrijgingsakten goed zijn bijgewerkt in het aandeelhoudersregister

Controleer de adressen

Werk zo nodig het register bij.

Het register is eigenlijk het enige stuk waaruit men kan opmaken wie aandeelhouder is en hoeveel aandelen men heeft en derhalve hoeveel stemmen er uit gebracht kunnen worden.

Controle daarop is van essentieel belang; hoewel het de verantwoordelijkheid is van de directie, zal niet elke directie het register keurig hebben bijgehouden.
Controleer elke inschrijving aan de hand van de daarbij behorende akte.
Maak per aandeelhouder een overzicht van hoeveel aandelen hij heeft en hoeveel stemmen hij kan uitbrengen.

B Begeleiding uitnodiging / agenda

UITNODIGING

B I De oproep: Wie moet en kan het doen (2:219) / Wie mag het doen (2: 220)

Check
Benodigde stukken
- doorlopende tekst statuten

Wie moet en kan het doen

De oproep dient gedaan te worden door het bestuur of de Raad van Commissarissen.
Daarvoor is wel nodig een bestuursbesluit / besluit RvC

Check
Is er een besluit? Zo neen: maak er een.

Wie mag de oproep doen

a. 1% van het aandelenbezit (let op: van het geplaatste kapitaal: dus ook ingekochte aandelen voor zover die niet zijn ingetrokken) nadat zij eerst het bestuur hebben gevraagd om binnen 4 weken een Algemene Vergadering uit te schrijven en vervolgens een rechtelijke machtiging hebben verkregen.

Maar het begint met een verzoek aan het bestuur:

Overlegd moet worden:

- aantonen dat men tenminste 1 % heeft
- het verzoek moet schriftelijk zijn
- opgave van de agendapunten
- er moet een redelijk belang zijn

Check
Namen en aantallen controleren aan de hand van het aandeelhoudersregister

Het bestuur kan een dergelijk verzoek weigeren wegens ‘zwaarwegend belang’ en dan kan de 1% na de rechter stappen die – de vennootschap gehoord hebbende – de machtiging kan geven aan de 1% om zelf een vergadering bijeen te roepen. De rechter kan het verzoek afwijzen wegens ‘zwaarwegend belang’.

Redelijk belang: is er in familie vennootschappen natuurlijk gauw. Dus adviseer om het verzoek in te willigen zodat het bestuur de regie over de AvA in eigen hand houdt.

Check : advies om indien men naar de rechter gaat om tevens een verzoek te doen om de adressen van de aandeelhouders te mogen krijgen van de directie dan wel een kopie van het aandeelhoudersregister (hoe moet je anders oproepen?).

b. Iedere belanghebbende.

Het risico van een dergelijke oproep is groot: nietigheid van de genomen besluiten TENZIJ alle vergadergerechtigden hebben in gestemd met deze besluiten. Komt dat wel eens voor? Denk aan de enig directeur die in coma ligt: er moet wat gedaan worden.

B II Intrekken van de oproep

Zelfde regels als voor de oproep (maar natuurlijk geen tijdslimiet)

B III Aan wie moet de oproep gedaan worden?

2: 223 lid 1: ...*aandeelhouders en overige vergadergerechtigden*...

- Aandeelhouders

Het per aandeelhouder gemaakte overzicht van hoeveel aandelen hij heeft en hoeveel stemmen hij kan uitbrengen, stuurt u mee met de oproep en geef aan dat als er vragen zijn, men die aan de notaris moet doorgeven vóór de vergadering.

Check : overzicht meesturen met de oproep

Check :

Controleer of niet de vergaderrechten van de aandeelhouder zijn opgeschort (bijvoorbeeld indien hij niet meer voldoet aan de kwaliteitseisen)

- Overige vergadergerechtigden:

- certificaathouders aan wie in de statuten vergaderrecht is toegekend

Check :

Indien er 'oude' certificaten zijn, is er altijd de vraag of zij met of zonder de medewerking van de vennootschap zijn uitgegeven. Ga er van uit dat de medewerking is verleend en dan heeft men vergaderrecht.

De Vennootschap moet deze certificaathouders met vergaderrecht inschrijven in het aandeelhoudersregister. Maar als zij dat niet heeft gedaan? Dan nog hebben deze certificaathouders – op grond van het overgangsrecht van de FLEX BV – vergaderrecht.

Vraag uitdrukkelijk aan het bestuur te bevestigen dat de certificaten in het verleden zijn uitgegeven ZONDER medewerking van de vennootschap (een medewerking die overigens snel werd aangenomen) en check dat bij de houders van die certificaten voor zover die bekend zijn. Maar ga er van uit dat de certificaten altijd met medewerking van de Vennootschap zijn uitgegeven.

- pandhouder met stemrecht

Check : vraag de pandakte op en controleer of het stemrecht niet is uitgesloten.

Check de statuten of het stemrecht voor de pandhouder niet is uitgesloten

- pandhouder ZONDER stemrecht heeft alleen vergaderrecht indien de statuten dit bepalen en bij de vestiging van het pandrecht niet anders is overeengekomen

Check : vraag de pandakte op en ga de statuten na

- vruchtgebruiker met stemrecht

Check : vraag de akte vestiging vruchtgebruik op en controleer of het stemrecht niet is uitgesloten en ga de statuten na

- vruchtgebruiker **ZONDER** stemrecht heeft alleen vergaderrecht indien de statuten dit bepalen en bij de vestiging van het vruchtgebruik niet anders is overeengekomen

Check : vraag de akte van vestiging vruchtgebruik op en ga de statuten na

- **Leden directie en leden RvC.**

Zij hebben een raadgevende stem (2: 227 lid 7) zodat zij uitgenodigd moeten worden.

Geen vergadergerechtigden zijn leden van de OR (maar zij kunnen in bepaalde gevallen wel toegang hebben voor de Algemene Vergadering)

B IV Naar welke adressen sturen?

Hoofregel: 2: 223 lid 1: de adressen zoals deze zijn vermeld in het aandeelhoudersregister.

2: 194 Het bestuur houdt het register bij

2: 194 lid 3: aandeelhouders dienen het bestuur te informeren over een wijziging van hun adres.

Derhalve ligt het risico van een onjuist adres bij de aandeelhouder.

Of niet? Bij een familie BV stuurt nichtje keurig een verhuiskaart naar oom (die ook directeur is) maar niet naar de vennootschap...

Check

Vraag aan de directie of zij de adressen nog eens willen controleren ook aan de hand van hun privé gegevens.

Denk aan 2: 8 lid 1: de redelijkheid en billijkheid

B V Wijze van de oproep

2: 223 De oproep geschiedt door oproepingsbrieven. Doel van de oproepingsbrieven is dat de aandeelhouder weet welke dag / hoe laat en waar de vergadering wordt gehouden.

Maar gebruik die oproepingsbrieven ook voor allerlei praktische zaken.

Plaats: de vergadering wordt gehouden in de plaats als in de statuten vermeld of anders in de gemeente waar de vennootschap haar woonplaats heeft.

Woonplaats: de plaats waar de vennootschap haar statutaire zetel heeft (1: 10 lid 2).

Ondertekening: Het moet duidelijk blijken – bijvoorbeeld door ondertekening, maar men is daar helemaal vrij in – wie de oproep doet (directie en/of RvC)

Fysieke brief of e-mail?

E-mail mag tenzij de statuten dat expliciet **niet** toestaan. Controleer de statuten.

Check :

De oproepingsbrief is belangrijk voor de juiste formaliteiten. Controleer deze vooraf.

Vraag aan de directie hoe zij in het algemeen de aandeelhouders benaderen (voor het geval er familie leden zijn die geen e-mail adres hebben).

B VI Inhoud van de oproep

2: 224 lid 1: De oproeping vermeldt **de te behandelen onderwerpen**

Tevens dient de oproeping aangewend te worden voor overige informatie als:

- wijze van aanmelden
- legitimatie meenemen naar de vergadering
- aanmelden partners (indien toegestaan)
- of volmachten zijn toegestaan
- of men zijn adviseur wil meenemen en zo ja vooraf naam opgeven
- wie er buiten de vergadergerechtigden welkom zijn (wellicht pas na toestemming bestuur)
- informatie hoe men er moet komen
- informatie waar de onderliggende stukken te verkrijgen zijn

De oproeping vermeldt: **Mededelingen**

2: 224 lid 4: **Mededelingen** welke krachtens de wet of de statuten aan de algemene vergadering moeten worden gericht, kunnen geschieden door opneming in de oproeping dan wel door aan te geven welke stukken ter inzage liggen ten kantore van de vennootschap. (denk aan de CV's van de te benoemen bestuurders / commissarissen)

Derhalve dient de oproepingsbrief het volgende te bevatten:

1. Algemene informatie:

- wijze van aanmelden
- meesturen het overzicht per aandeelhouder van zijn aandelenbezit met de toevoeging dat als er vragen zijn, men zich tot de notaris moet wenden
- informatie hoe men er moet komen
- of volmachten zijn toegestaan en zo ja: eisen dat de volmachten worden opgestuurd naar de Notaris; tekst volmacht is bijgesloten. Indien men de volmacht niet vooraf opstuurt, dient deze gelegaliseerd te zijn; men moet duidelijk aangeven wie de gevolmachtigde zal zijn
- aangeven dat een volmacht tijdens de vergadering mogelijk is (indien volmachten zijn toegestaan) mits enkel aan een mede- aandeelhouder en mits men dat ter plekke regelt met de notaris
- regels omtrent gebruik van elektronische volmachten / skype enzovoort
- of er sprake is van een wettelijke vertegenwoordiging met verzoek dit vooraf te melden
- of men zijn adviseur wil meenemen en zo ja vooraf naam opgeven
- wie er buiten de vergadergerechtigden welkom zijn (wellicht pas na toestemming bestuur)
- of partners welkom zijn en zo ja: naam vooraf opgeven
- informatie waar de onderliggende stukken te verkrijgen zijn
- of men zich dient aan te melden: de statuten kunnen bepalen dat voor bijwoning van de AvA vereist is dat de vergadergerechtigde van zijn voornemen hiertoe kennis geeft aan het bestuur (2: 227 lid 6). Tevens moet men vermelden de dag waarop de kennisgeving uiterlijk moet geschieden. Deze kan niet vroeger worden gesteld dan op de derde dag voor die van de vergadering

Check: Ga statuten na of aanmelding vereist is en welke dag daar staat. Let op: indien men de wijze van aanmelding niet vermeld – terwijl die wel in de statuten staat - , dient er een nieuwe oproeping gedaan te worden.

Staat er niets in de statuten dan kan men toch vragen om een aanmelding (nodig om te weten hoeveel mensen er komen) doch dat is dan geen verplichting; enkel een verzoek.

2. De agendapunten:

- de complete agenda

3. De bijlagen:

- de bijlagen waar in de agenda naar verwezen wordt
- gegevens van de te benoemen lid directie / lid RvC
- jaarstukken
- jaarverslag
- de overige gegevens als vermeld in 2: 392 (hoewel die in de regel al zijn opgenomen in het jaarrapport
- adviezen OR
- voorstel tot wijziging van de statuten (verplicht om mee te sturen)
- concept tekst volmacht met steminstructie

B VII De agenda en bijlagen

De agenda dient die onderwerpen te bevatten waarvoor zij is uitgeschreven.

Wie stelt de agenda vast?

Nergens geregeld: SER Advies van 2001: *Uit de Wet volgt voorts dat het bijeenroepen van de AvA en vaststelling van de in de AvA te behandelen onderwerpen (de agenda) aan elkaar gekoppelde bevoegdheden zijn.*

2:219: nu het bestuur en RvC bevoegd zijn tot de oproeping, stellen zij ook de agenda vast. Let op: 2: 224a Aandeelhouders kunnen verzoek om een onderwerp op de agenda te zetten, het zogenaamde agenderingsrecht.

Maar kan men ook onderwerpen er op plaatsen die NIET to de bevoegdheid van de AvA behoren? Ja, leert ons de parlementaire geschiedenis bij de invoering van dit artikel. Bestuur en RvC kunnen alleen weigeren op grond van de redelijkheid en billijkheid.

Maar het kan niet zo zijn dat je over dit onderwerp kan stemmen: Wanneer de AvA niet bevoegd is om over een onderwerp te besluiten, zal dit onderwerp niet ion stemming worden gebracht door de voorzitter.

De te volgen strategie is een aangelegenheid van het bestuur (ABNAMRO arrest)

De aandeelhouder Boskalis vroeg aan Fugro enkel om op de agenda te zetten de peiling van de aandeelhouders of zij voor of tegen de driedubbele bescherming waren: dus een stemming! Afgewezen omdat het een onderwerp betrof ten aanzien waarvan de algemene vergadering van aandeelhouders **niet** de bevoegdheid toekomt om een besluit te nemen.

Kortom: de dialoog mag wel maar niet een stemming in welke vorm dan ook ('peilen')

HR: In beginsel – behoudens afwijkende statutaire of wettelijke regelingen- is het bestuur niet verplicht de AvA vooraf in zijn besluitvorming te betrekken al het gaat om handelingen waartoe het bestuur bevoegd is.

En sinds AKZO weten we ook dat via een omweg het ook niet kan!

De agendapunten:

Opening is natuurlijk geen agendapunt maar je ziet het overal staan.

Beter:

- opening en mededelingen.

Onder deze mededelingen vallen niet die de Wet bedoelt in 2: 224 lid 4, maar men moet dan denken aan praktische mededelingen zoals de informatie over hoeveel aandelen aanwezig of vertegenwoordigd zijn enzovoorts (zie hierna)

- *Rondvraag* altijd nodig?

Pas op: dan kan men over elk onderwerp vragen gaan stellen.

Te adviseren is om het agendapunt rondvraag weg te laten en de voorzitter bij de opening te laten aangeven dat alleen over die onderwerpen gesproken kan worden die op de agenda staan.

- *sluiting*

Zorg er voor dat altijd de vergadering wordt gesloten door de voorzitter. Daarmee voorkomt men dat aandeelhouders in een andere zaal gewoon doorgaan.

De bijlagen

Check: voorstel tot statutenwijziging moet altijd worden meegezonden

B VIII Termijn van de oproep

2: 225: de wettelijke oproepingstermijn bedraagt zeven dagen: de achtste dag VOOR de vergadering moet de oproep verzonden zijn (let op: die termijn geldt niet voor de rechtelijke machtiging).

Indien de statuten een langere termijn voorschrijven, dient deze termijn gevolgd te worden. Soms leest men nog: de dag van oproep daaronder begrepen. Sla dat over en neem altijd de volle termijn.

Check :

Controleer de statuten of deze geen andere termijn kennen(indien er staat: de termijn als in de Wet bedoeld, hoeft men niet de Wet te nemen ten tijde van het opstellen van de statuten maar gewoon de thans geldende wet)

Stuur altijd een oproepbrief naar uw kantoor: weet je dat je altijd op tijd bent.

Advies: neem twee extra dagen in acht: zit je altijd goed.

Algemene termijnen wet is beperkter dan u denkt

C Formele begeleiding Algemene Vergadering / registratie en stemmingen

C I De ontvangst

Check: Begin nooit op tijd: neem een kwartiertje (tenzij alle aangemelde vergadergerechtigden aanwezig zijn)

Welke documenten moeten aanwezig zijn:

- de statuten
- het originele aandeelhoudersregister
- de presentielijst
- de lijst van de genodigden
- de elektronische presentielijst
- de lijst van de overige deelnemers (partnes / adviseurs/ derden)
- de agenda en toelichting
- de stukken behorende bij de agenda

- de stembiljetten
- volmachten voor hen die eerder weg willen

Technische zaken:

Locatie

Kies een locatie die makkelijk bereikbaar is met openbaar vervoer en auto.

Locatie met een goede vergaderzaal en een ontvangstruimte daarvoor

Drie aparte kamers voor vergaderingen voorafgaand voor Directie / RvC / notaris en of adviseurs

Ontvangst: eerst tijd en ruimte voor de garderobe, dan pas de registratie.

Check: Zorg er voor dat de registratie duidelijk apart staat en men er niet om heen kan. Zorg er voor dat iemand bij de vergaderzaal staat om te controleren of zij die binnen willen dat ook mogen.

Zorg voor een extra tafel bij de registratie voor de eventuele moeilijke gevallen.

Veel medewerkers: zodat de registratie snel en soepel verloopt.

Zorg dat er koffie en frisdranken aanwezig zijn en afhankelijk van het tijdstip van aanvang: broodjes.

Regel een tafel met extra vergaderstukken voor hen die ze vergeten zijn om mee te nemen.

Vergaderzaal: zorg dat die koel is.

Zorg voor een goede microfoon voor de voorzitter van de vergadering en één voor de voorzitter bestuur.

Zorg voor of dames met loopmicrofoons of een aantal vast microfoons in de zaal die alleen de voorzitter kan bedienen.

Opstelling: Vermijd een hoog podium voor bestuur en RVC

Zaal moet veel tafeltjes hebben (voor aantekeningen / kopjes koffie)

Laat regelmatig frisdranken circuleren

Zorg zo nodig voor een pauze

C II De Toegang tot de vergadering

Eén van de belangrijkste momenten: de controle op wie wordt toegelaten tot de vergadering:

Notaris doet de registratie

Begin vooraf met de aanmeldingen te controleren zodat je een goed overzicht hebt van wie komen.

Notaris heeft bij zich:

- het originele aandeelhoudersregister
- de kopieën van de overzichten welke hij verzonden heeft aan de aandeelhouders / certificaathouders
- de presentielijst voor de vergadergerechtigden

Check: vermeldt op de presentielijst nimmer het aantal aandelen dat een aandeelhouder heeft. Hoewel het register ter inzage ligt voor aandeelhouders (2: 195 lid 5), betekent dat niet dat het aandelenbezit van een ieder terstond bekend gemaakt mag worden. Wil men het register inzien, dan kan dat ter plekke (let op dat er geen kopieën van worden gemaakt). Maar wees er voorzichtig mee.

Wel van belang het overzicht (waar wel het aantal aandelen op staat vermeld) te gebruiken

voor controle.

- de presentielijst voor overige deelnemers
- de lijst van hen die vooraf hebben gestemd (als dat mogelijk is) met hoe zij hebben gestemd en hoeveel aandelen zij hebben.
- zo nodig: toegangskaart zaal waar de vergadering wordt gehouden

Toegang hebben altijd: de vergadergerechtigden:

1. De aandeelhouder / certificaathouder met vergaderrecht (ongeacht of aan de aandelen stemrecht is verbonden!)

Hoe controleer je dat?

Presentielijst: laten tekenen en om een legitimatie bewijs vragen (zie hiervoor bij oproep)

Doordat je al van te voren naar de aandeelhouder een overzicht hebt gestuurd van zijn aandelenbezit, zal er geen discussie ontstaan bij de registratie.

Overhandig hem/haar een toegangskaart tot de zaal

Aandeelhouder / certificaathouder heeft zich niet aangemeld (terwijl de statuten dat wel vereisen) maar komt toch: toelaten en hij heeft ook stemrecht.

Toelaten en presentielijst aanvullen.

2. De partner van de aandeelhouder / certificaathouder

Indien aan het aandeelhouderschap een kwaliteit verbonden is, is het eenvoudig: de partner kan niet worden toegelaten. Maar in familie BV's ligt dat anders.

Advies: partners toelaten mits zij zich vooraf hebben aangemeld (zie de oproepingsbrief).

Partners mogen echter niet het woord voeren noch stemmen: duidelijk vermelden

Maak een aparte presentie lijst voor partners / genodigden

Check: zorg voor een presentielijst van niet vergadergerechtigden (overige deelnemers)

3. Certificaathouder zonder vergaderrecht: geen toegang (tenzij: zie hiervoor: certificaathouder met vergaderrecht)

4. Pandhouder / vruchtgebruiker met stemrecht

Ook dit moet vooraf bekend zijn.

5. pandhouder / vruchtgebruiker ZONDER stemrecht heeft alleen vergaderrecht indien de statuten dit bepalen en bij de vestiging van het pandrecht niet anders is overeengekomen. Als het goed is, heeft de notaris dit al vooraf gecontroleerd.

6. Leden directie en leden RvC (2: 227 lid 7)/ bestuur STAK (aandeelhouder). Doordat de notaris van te voren de legitimatiebewijzen heeft gezien, is geen verdere controle nodig.

De gevolmachtigden

De wettelijk gevolmachtigden:

- de ouders gezamenlijk van de minderjarige aandeelhouder
- de voogd
- de curator
- de bewindvoerder
- de executeur met bezit
- de directeuren van een rechtspersoon -aandeelhouder

De volmacht

Niet altijd is een volmacht toegestaan.

Ga de statuten na of het verlenen van een volmacht niet is uitgesloten dan wel er een beperking is (bijvoorbeeld enkel een volmacht aan een mede- aandeelhouder is toegestaan). Is er niets vermeld dan is een volmacht altijd mogelijk.

Check: tekst volmacht. Maak de volmacht zelf en stuur die mee met de oproep. Dan is er nooit probleem over de tekst van de volmacht (risico van 3: 62 dat de volmacht te algemeen is).

Controle volmacht op ondertekening: door bij de oproep aan te geven dat men de volmacht naar de notaris vooraf moet sturen, is geen verdere controle nodig: immers de aandeelhouder zelf heeft de volmacht opgestuurd.

Heeft men dat niet gedaan dan kan men verlangen dat de volmacht gelegaliseerd is (zie mededelingen bij de oproep)

Indien de volmacht is uitgesloten (komt voor bij vennootschappen waar de aandeelhouder een kwaliteit moet hebben), kan dan toch een volmacht verleend worden?

2: 117 lid 1 geeft aan dat een volmacht altijd mogelijk is voor een advocaat, (kandidaat) notaris of accountant Maar geldt dat ook voor de BV?.

Juist bij geschillen wil een aandeelhouder graag zijn adviseur bij zich hebben.

Check: Laat de adviseurs toe mits zij zich vooraf hebben aangemeld. Zij mogen niet het woord voeren als er

(i) geen volmacht is toegestaan of

(ii) de aandeelhouder hen geen volmacht heeft verleend

Volmacht per e-mail / deelnemen aan de vergadering per skype?

2: 227 a bepaalt dat dit uitdrukkelijk in de statuten opgenomen moet zijn en dat de vennootschap daar voorwaarden aan kan verbinden.

Begrijpelijk ter voorkoming van chaos.

Maar waarom niet toestaan zelfs als het niet in de statuten staat?

Geen probleem als je het heel duidelijk uitlegt hoe het moet gaan (zie oproepingsbrief) en juist presenteert als een gebaar richting aandeelhouders.

Toegang overigen

De Algemene Vergadering is een besloten vergadering waar enkel toegang hebben de vergadergerechtigden (zie hiervoor).

Maar mag de voorzitter van de vergadering buiten die kring anderen toelaten?

- partners: zie hiervoor

- adviseurs: zie hiervoor

- adviseurs van de vennootschap / bestuur en/of RvC: geen probleem

- vertegenwoordigers van de OR? Natuurlijk als dat wettelijk vereist is, maar anders?

- Pers: nooit toestaan (tenzij Alle aandeelhouders er mee akkoord gaan)

- studenten? Vrienden van de voorzitter? Toekomstige commissarissen?

Check: Hoofdregel: wees er voorzichtig mee en laat weten wie je hebt uitgenodigd: het is en blijft een besloten vergadering

CIII De formaliteiten aan het begin van de vergadering

Wie is de voorzitter?

In de regel staat dat wel vermeld in de statuten.

Zo niet: dan wijst degene die de oproep heeft gedaan de voorzitter van de vergadering aan.

Check: zorg er voor dat je als notaris voorafgaand aan de vergadering goed overleg hebt met de voorzitter over alle aan de orde komende punten.

Maak een draaiboek voor de voorzitter met kant en klare teksten voor wat hij moet zeggen.

Neem de tijd om voorafgaand aan de vergadering met hem de hele procedure door te nemen.

De voorzitter is de baas die middag!

Opening en quorum

Indien hij opent, laat hem meteen diverse mededelingen doen als:

- Hoeveel aandeelhouders aanwezig respectievelijk vertegenwoordigd zijn, hoeveel kapitaal zij vertegenwoordigen en hoeveel stemmen zij kunnen uitbrengen
- constateren dat het quorum aanwezig is zodat alle besluiten die middag rechtsgeldig genomen kunnen worden OOK indien tussentijds aandeelhouders weglopen. Men hoeft niet bij elk agendapunt te controleren of het quorum er nog is.

Check: nagaan of er een quorum voor besluiten of bepaalde besluiten vereist is: zie statuten

Let op dat de Wet voorschrijft (2: 230 lid 3) dat als het statutair vereiste quorum er niet is geen besluit kan worden genomen en dat er dan een nieuwe vergadering moet worden uitgeschreven.

In dat geval: meteen de vergadering sluiten.

Let op: indien men dan een oproep doet voor een tweede vergadering dient men in de oproep aan te geven dat in de eerste vergadering het quorum niet aanwezig was en dat in de tweede vergadering besloten kan worden ongeacht het aanwezige quorum maar dan soms wel nog met een versterkte meerderheid. De vergadering sluiten en vervolgens die weer te openen (als tweede vergadering) is geheel in strijd met de Wet.

- aangeven wie de gasten zijn (accountant)
- spelregels uitleggen over hoe lang men het woord mag voeren of zoiets dergelijks en aangeven dat je als voorzitter altijd mag en kan ingrijpen
- beperking spreekrecht (moet wel goed gefundeerd zijn)
- aangeven dat de notaris de stemmingen zal uitvoeren
- aangeven wie de notulen bijhoudt
- aangeven dat er reeds vooraf gestemd (indien dat mogelijk is) is en aangeven hoe dat is gedaan
- aangeven (zo nodig) dat er een borrel na afloop is
- de agendapunten nog een keertje noemen of aangeven welke agendapunten zijn vervallen dan wel dat de volgorde is gewijzigd

En dan beginnen

Advies: begin met een filmpje of praatje over het bedrijf: laat zien dat je de aandeelhouders serieus neemt.

Sprekers: laat de voorzitter **bij elke vraag** vragen naar naam van de spreker (voor het verslag) en controleer (als notaris) of de spreker op de presentielijst staat

Rondvraag en sluiting

Advies: laat 'rondvraag' vallen als de agenda heel kort is.

C IV De stemmingen

Niets is zo belangrijk als een ordentelijke stemming.

Zorg er voor dat NIET het bestuur de stemming doet doch de notaris.

Indien men tot een stemming komt, leg vooraf de procedure uit.

De voorzitter bepaalt de wijze van stemmen doch adviseer altijd om een schriftelijke stemming: geheimhouding hoe men stemt is dan gewaarborgd.

Check: pak de statuten om na te gaan of er een stemrechtbeperking is. Check ook of de nominale waarden verschillen hetgeen kan leiden tot een verschillend stemrecht.

Stemrechtbeperking geldt per aandeelhouder niet voor de gevolmachtigde indien deze voor diverse aandeelhouders optreedt (tenzij ook daar een beperking voor is aangegeven in de statuten)

Controleer of voor sommige agendapunten niet een zwaardere meerderheid van stemmen is vereist

Vormen van stemmingen:

Mondeling

Dat kan op verschillende manieren:

De presentielijst voorlezen en vragen per aandeelhouder of men voor, tegen of zich onthoudt (de medewerker telt intussen mee zodat terstond na het volledig voorlezen van de presentielijst de uitslag bekend is).

Hand opsteken

Aannames

Wie is tegen

Video conference

Check: vermijd zo veel mogelijk mondelinge stemmingen, helemaal als er spanningen zijn (niemand vindt het leuk dat de directie weet dat je hebt tegen gestemd).

Schriftelijk

Daaronder valt natuurlijk ook elektronisch, ook al zeggen de statuten daar niets over: het is een faciliteit voor de aandeelhouder.

Maar als u deze faciliteit toestaat, leg dan al bij de oproep uit wat het inhoudt.

2: 227a lid 1 verbiedt het namelijk niet.

Schriftelijk via stembriefjes.

De enige juiste manier is om zodra er een schriftelijke stemming wordt aangekondigd een stembureau te openen. Elke aandeelhouder krijgt dan van de notaris een stembiljet dat hij terstond moet invullen (tafeltje er naast) en weer moet terug geven aan de notaris: op deze wijze bereikt men stembiljetten niet kunnen worden ‘verzameld’ zonder een volmacht.

Stembiljet vermeldt:

- het agendapunt waar over gestemd wordt

- hokjes met VOOR TEGEN en ONTHOUDING

- praktisch voor het tellen: het aantal stemmen dat deze aandeelhouder kan uitbrengen

Bij elektronisch stemmen zal de aandeelhouder een App op zijn telefoon krijgen die uniek is voor hem en die procedure is te vergelijken met de stemming via stembriefjes. Zorg er wel voor dat de uitslag van het elektronisch stemmen eerst door de notaris bekeken moet worden: hij kent de totalen en kan dan zien of er technisch geen gekke dingen zijn gebeurd.

De uitslag van de stemming

Let op: onthouding is dat men WEL mee doet aan de stemprocedure doch de uitslag over laat aan de mede aandeelhouders).

Niet mee doen aan een stemming is **niet** een vorm van onthouding. Onthouding is een actieve handeling. Bij mondelinge stemmen dient u dat aan de zaal heel duidelijk te maken: als men 'blanco' of 'onthouding' roept, is dat een actieve handeling en geldt als een stem: men laat het aan de anderen over hoe de uitslag zal zijn waaraan men zich derhalve conformeert. Zwijgen, geen stembriefje invullen of de zaal verlaten: die stemmen worden nimmer toegevoegd bij de onthouding.

MAAR LET OP!

Onthouding telt niet mee in de uitslag voor de stemming!

Onthouding wil immers zeggen dat je de uitslag aan de mede aandeelhouders overlaat. Stel er zijn 100 stemmen uit te brengen op de benoeming van een directeur. Gewone meerderheid is 51. Voor stemt 40, tegen 28 en onthouding 32. Is de directeur gekozen? Ja want de onthouding tel je niet mee: dus 68 stemmen en daar is de meerderheid van 35 en er waren 40 voor: dus gekozen. Want anders zou door je van stemming te onthouden je stem worden meegeteld met de tegenstemmers...

Alleen met VOOR of TEGEN doe je mee aan de stemming zelf.

De formele uitslag is dan: 40 voor, 28 tegen en 32 onthoudingen. De directeur is gekozen met 40 stemmen voor van in het totaal van 68 stemmen.

Meerderheden

Er zijn er maar twee: de gewone meerderheid (de helft plus één) of de verstrekte meerderheid die uit de statuten blijkt (bijvoorbeeld een twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen: de statuten moeten exact aangeven waar die meerderheid uit moet bestaan).

Laat je niet in de war brengen door onduidelijke statutaire bepalingen.

Maar lees de statuten goed na omdat soms met een verstrekte meerderheid er ook een quorumeis is.

Bindende voordracht

Een heerlijke uitglijder: met één stem voor en 99 tegen is men toch benoemd...

De bindende voordracht kan je wel doorbreken: de wet geeft daar een regel voor: twee derde meerderheid die meer dan de helft van het geplaatste kapitaal vertegenwoordigt (2: 243 lid 2).

Ongeldige stembiljetten

Indien het stembiljet is ingeleverd en er is iets op geschreven, dan blijft het geldig. De uitleg dat het stembiljet 'ongetekend' moet zijn, is enkel bedoeld om te voorkomen dat degene die de stemmen telt, kan zien van wie het stembiljet afkomstig is. Maar als de stemmer er toch iets opschrijft: geen probleem: het blijft een geldige stem.

Verschillend stemmen?

Kan men zijn stemmen verdelen over een agendapunt? Ja dat kan.

Stemmen per agendapunt?

De mogelijkheid om alle stemmingen op te sparen tot aan het einde van de vergadering is mogelijk maar eigenlijk alleen in 'vredestijd'. Het is een vorm die geen recht doet aan de het karakter van de AvA.

Per agendapunt stemmen verdient de voorkeur en ook per agendapunt de uitslag van de stemming bekend maken.

Maak als notaris de uitslag bekend: zoveel voor, zoveel tegen en zoveel onthouding. Vervolgens dient de voorzitter te constateren dat het besluit is aangenomen of niet (2: 13 lid 3). Zorg er voor dat dit (de constatering) altijd gebeurt.

Het tellen van de stemmen

Vraag aan de voorzitter de vergadering te schorsen voor de telling.

Tel namelijk altijd meteen: de uitslag van een stemming kan bepalend zijn voor het verdere verloop van de vergadering. De telling is geheim: niemand mag de telling inzien.

Elektronisch vergaderen (stemmen op afstand): 2: 227a Een wat verwarrend artikel maar men moet het zo lezen dat als de vennootschap elektronische communicatiemiddelen toestaat dat betekent dat de aandeelhouder in staat moet worden gesteld kennis te nemen van hetgeen zich in de algemene vergadering afspeelt als ware hij aanwezig en dan vervolgens het stemrecht moet kunnen uitoefenen en dat hem daarnaast ook de mogelijkheid wordt geboden het woord te voeren.

Wel geldt de eis dat de aandeelhouder goed identificeerbaar (tekenen van een elektronische presentielijst) is en de communicatie goed moet zijn (inspanningsverplichting van de vennootschap).

En wat te doen als er een storing is?

De stemming opschorten en zo nodig een nieuwe vergadering uitschrijven (dat zal afhangen van hoeveel aandeelhouders mee doen met het elektronisch vergaderen: bij een enkeling zal men begrijpen dat er toch gestemd wordt bij het uitvallen van de communicatie.

Let op: anders dan velen menen, ligt het risico bij de vennootschap. Dus: zorg ervoor dat bij de notaris de volmacht met steminstructies van de aandeelhouder die elektronisch wil vergaderen aanwezig is zodat bij uitvallen van de techniek er toch voor hem gestemd kan worden.

Vooraf stemmen en de steminstructie

Vooraf stemmen

Vooraf stemmen is mogelijk indien de statuten dit toestaan (zie hiervoor): hoe men gestemd heeft, moet kenbaar worden gemaakt aan de vergadering (vooraf!)

Het lijkt een aardig iets maar het kent veel nadelen:

- hoe men gestemd heeft wordt openbaar gemaakt voorafgaand aan de AvA
- de aandeelhouder kan zijn stemming niet meer wijzigen noch intrekken
- indien de aandeelhouder voor de AvA zijn aandelen overdraagt, is de opvolger gebonden aan deze stemming

Het invoeren van een registratiedatum bij de BV zou mogelijk zijn, maar nodig?

De Steminstructie

Indien de notaris als gevolmachtigde optreedt, dient hij van te voren te weten hoe hij moet stemmen: er moet een duidelijke steminstructie zijn.

Dat geldt natuurlijk ook voor de andere gevolmachtigden.

Check: Neem derhalve in de volmacht voor de AvA standaard op de agenda met steminstructie.

Natuurlijk kan een aandeelhouder iemand machtigen om te stemmen naar eigen inzicht (en afhankelijk van hoe de vergadering loopt).

Machtigen tijdens de vergadering

Kan men tijdens de vergadering nog iemand machtigen?

Formeel – in dien de statuten volmachten niet uitsluiten – is het mogelijk en het kan praktisch zijn indien de vergadering uitloopt en een aandeelhouder de trein moet halen.

Neem dat op bij de oproeping en geef aan dat dit mogelijk is mits men de volmacht gebruikt die de notaris zal geven.

Zo houdt de notaris een overzicht en voorkomt men ‘gerommel’.

C V Sluiting van de vergadering

Ter voorkoming van elke onduidelijkheid: zorg er voor dat de vergadering formeel wordt gesloten. Daarmee voorkomt men dat aandeelhouders nog doorgaan en besluiten nemen waarvan zij denken dat die geldig zijn.

=====