

## Vergaderorde

**De Algemene Ledenvergadering van de KNZB wordt op donderdag avond 29 april digitaal georganiseerd vanwege de maatregelen rond het corona virus. Doordat de ALV digitaal wordt georganiseerd verlopen enkele processen anders dan voorheen. Wij proberen zo duidelijk en transparant mogelijk te begeleiden voor, tijdens en na deze digitale ALV van de KNZB. Zijn er vragen en/of onduidelijkheden, neem dan contact op met Jeannette Banfi via de mail: [directie@knzb.nl](mailto:directie@knzb.nl).**

1. De voorzitter van de bond of zijn plaatsvervanger heeft de leiding van alle vergaderingen welke door of namens het Bondsbestuur worden uitgeschreven.
2. Eventuele vragen aangaande de vergaderstukken worden zoveel mogelijk voorafgaand aan de vergadering schriftelijk ingediend zodat een optimale voorbereiding mogelijk blijft.
3. Behandeling van agendapunten zal in een (1) online discussieronde plaatsvinden waarna besluitvorming eventueel door stemming plaatsvindt.
4. Bij de start van de behandeling van een agendapunt stelt de voorzitter eventueel de Bondsbestuurder en/of bureaumedewerker/ster verantwoordelijk voor het te behandelen agendapunt in de gelegenheid het onderwerp nader in te leiden c.q. een toelichting te geven.
5. De voorzitter inventariseert indien van toepassing het aantal sprekers en stelt ze in de volgorde van aanmelding in de gelegenheid hun bijdrage aan de eerste discussieronde te leveren.
6. De verantwoordelijk Bondsbestuurder en/of bureaumedewerker/ster krijgt indien van toepassing de gelegenheid op de bijdrage in 1<sup>e</sup> instantie in te gaan en de eventuele vragen te beantwoorden.
7. De voorzitter trekt voorlopige conclusies en geeft aan waar men het over eens is en geeft aan of en zo ja waar de discussie verder over kan gaan.
8. Deelnemers aan de beraadslaging herhalen geen discussiebijdragen van anderen. Wel ondersteunen ze deze, vullen aan of spreken deze tegen.
9. De voorzitter kan ten behoeve van een goede besluitvorming besluiten de discussie wel/niet verder te laten gaan.
10. De voorzitter formuleert het te nemen besluit. De vergadering besluit.
11. De voorzitter sluit het agendapunt af door de besluiten te formuleren / samen te vatten.

# Vergaderorde

## **Procedure t.a.v. ordevoorstellen**

1. De deelnemers aan de vergadering hebben het recht tot het indienen van een ordevoorstel. Een ordevoorstel moet worden ingediend bij de voorzitter van de vergadering en betrekking hebben op de agenda dan wel op de voortgang van de vergadering.
2. De indiener van een ordevoorstel kan op eigen, dan wel op verzoek van de voorzitter, het voorstel kort en bondig toelichten.
3. Over een ordevoorstel kan niet worden beraadslaagd. De voorzitter is bevoegd een advies over dit voorstel aan de vergadering uit te brengen.
4. Over een ordevoorstel wordt bij voorrang gestemd.
5. Op verzoek van de voorzitter, dan wel op verzoek van een deel van de vergadering, kan de vergadering onderbroken "geschorst" worden voor onderling beraad. Bij het verzoek tot schorsing zal de duur hiervan door de voorzitter worden aangegeven.
6. Bij de agendapunten zal worden aangegeven wat er van de vergadering wordt gevraagd, bijvoorbeeld besluitvorming en wat de status van de meegezonden stukken is, bijvoorbeeld ter kennisname of informatief.