

Bijlage 2 Huishoudelijk reglement ingaande per 24 oktober 2019

1. Inleiding

- 1.1. Het NMBF is een forum met een open karakter, waaraan eenieder kan deelnemen.
- 1.2. De ambitie van het NMBF is om het open karakter van het forum te benutten om te komen tot standpunten, adviezen en informatie-uitwisseling, door ervoor te zorgen dat Leden in een veilige omgeving met elkaar in discussie kunnen gaan en informatie met elkaar kunnen uitwisselen.
- 1.3. Het huishoudelijk reglement is bedoeld om het functioneren van het NMBF in goede banen te leiden en op een transparante wijze tot heldere besluitvorming te komen.

2. Bestuur en secretariaat

Samenstelling Bestuur

- 2.1. Het bestuur bestaat uit de voorzitter en de secretaris.
- 2.2. De voorzitter wordt aangewezen door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, hierna het ministerie van BZK.
- 2.3. De secretaris wordt geleverd door Logius of het ministerie van BZK.

Samenstelling Secretariaat

- 2.4. Het bestuur wordt ondersteund door het secretariaat.
- 2.5. De beheerorganisatie Logius en het ministerie van BZK voeren het secretariaat.

Taken en verantwoordelijkheden Bestuur

- 2.6. Onder de verantwoordelijkheden van het bestuur vallen:
 - 2.6.1. De algemene leiding van zaken;
 - 2.6.2. Uitvoeren van de door de in het Algemeen Overleg genomen besluiten;
 - 2.6.3. Toezicht op de naleving van het huishoudelijk reglement en het werkplan;
 - 2.6.4. Benoeming, ontslag en schorsing van (bestuurs-)leden van het NMBF.
- 2.7. Delegatie van taken richting Commissies, werkgroepen of professionele instellingen ontslaat het bestuur nimmer van de verantwoordelijkheden die het bestuur heeft.

Taken van de voorzitter

- 2.8. De voorzitter heeft de algehele leiding en wordt bij afwezigheid vervangen door de secretaris.
- 2.9. De voorzitter leidt de Algemene Overleggen.
- 2.10. De voorzitter is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander (bestuurs-)lid heeft overgedragen.

Taken van de secretaris

- 2.11. Tot de taak van de secretaris behoort de zorg voor het toezicht op het voeren van correspondentie door het NMBF, het convoceren, organiseren en notuleren van de vergaderingen van het bestuur en de Algemeen Overleg, het opstellen van het jaarverslag, het beheren van de ledenadministratie en het ledenregister en het beheren van het archief van de vereniging.
- 2.12. De secretaris wordt ondersteund door het secretariaat bij het uitvoeren van zijn of haar taken.

3. Lidmaatschap en rechten en plichten

- 3.1. Iedere persoon heeft het recht om zich aan te melden als lid van het NMBF.

Nationaal Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren

- 3.2. Voorwaarde voor lidmaatschap is in te stemmen met opname in de ledenlijst die op de website van het NMBF staat gepubliceerd.
 - 3.3. Gevraagd wordt naar de persoonsgegevens: naam, achternaam en indien dit het geval is, de organisatie die persoon vertegenwoordigd.
 - 3.4. Doel van het gebruik van deze gegevens is transparantie bieden aan geïnteresseerden over de belanghebbenden die bij het NMBF aan tafel zitten, om zo de herkomst van gemaakte adviezen te kunnen begrijpen.
 - 3.5. De aspirant-leden zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de in artikel 3 lid 3 gevraagde persoonsgegevens.
 - 3.6. Een lid mag een correctie aanvragen indien:
 - 3.6.1. De betreffende persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn.
 - 3.6.2. De persoonsgegevens van het lid onvolledig zijn of niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld
 - 3.6.3. De persoonsgegevens op een of andere manier in strijd met de wet worden gebruikt.
 - 3.7. Voorwaarde voor lidmaatschap is in te stemmen met het Huishoudelijk Reglement van het NMBF. Door deel te nemen aan discussies en bij te dragen aan adviezen stemt de persoon in kwestie automatisch in met de bepalingen die in het Huishoudelijk Reglement staan opgetekend.
 - 3.8. Leden hebben het recht om deel te nemen aan discussies en stemmingen in de Algemene Overleggen.
 - 3.9. Leden hebben het recht om te eisen dat het NMBF haar gegevens verwijderd dan wel de verwijdering doorgeeft aan alle organisaties die deze gegevens van het NMBF hebben gekregen.
 - 3.10. Leden hebben het recht om inhoudelijke onderwerpen bij het NMBF te agenderen ten aanzien van e-facturatie en e-procurement.
 - 3.11. Leden zijn niet verkiesbaar voor het toetreden tot het bestuur.
 - 3.12. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
 - 3.13. Leden hebben de plicht tot naleving van het Huishoudelijk Reglement van het NMBF.
 - 3.14. De rechten en plichten zijn verbonden aan het lidmaatschap en niet overdraagbaar.
 - 3.15. Uitzondering op artikel 3 lid 13 is het stemrecht met inachtneming van de voorwaarde zoals gesteld bij artikel 5 lid 10.
4. Algemeen Overleg
- 4.1. Het Algemeen Overleg is een fysieke vergadering.
 - 4.2. Het bestuur beoogt het Algemeen Overleg minimaal drie maal per jaar plaats te laten vinden.
 - 4.3. Een uitnodiging voor een Algemene Ledenvergadering dient minimaal een maand van tevoren voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering bekend gemaakt te worden op de website van het NMBF.
 - 4.4. Alle leden worden uitgenodigd voor de Algemene Vergadering. Alleen die leden die zich (tijdig) hebben aangemeld hebben toegang tot de vergadering tenzij de voorzitter van het Bestuur anders beslist. In geval van twijfel of onenigheid beslist de voorzitter van het Bestuur of het betreffende lid wordt toegelaten.
 - 4.5. Het Bestuur kan gasten toelaten op de Algemene Vergadering. Deze gasten hebben geen stemrecht.
 - 4.6. Het Bestuur stelt de agenda voor de Algemene Vergadering vast. Een Algemene Vergadering wordt ten minste eenmaal per jaar gehouden. De Algemene Vergadering vindt plaats in Den Haag.
 - 4.7. Aanvullend op het Algemeen Overleg kan het bestuur (online) overleggen organiseren.

Nationaal Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren

5. Scope en wijze van besluitvorming

Scope

- 5.1. Het bestuur van het NMBF heeft de bevoegdheid beslissingen te nemen met financieel of organisatorisch gevolg heeft voor het NMBF.
- 5.2. Leden van het NMBF hebben niet de bevoegdheid om beslissingen te nemen die een financieel of organisatorisch gevolg heeft voor het NMBF.
- 5.3. Het bestuur van het NMBF kan de leden van het NMBF om advies vragen over vraagstukken met een financiële of organisatorische consequentie.
- 5.4. Het bestuur en de leden van het NMBF hebben de bevoegdheid om beslissingen te nemen over het wel of niet starten van een adviestraject.
 - 5.4.1. Een aanvraag voor een adviestraject kan worden geagendeerd door een van de leden, maar ook op de agenda worden gezet door het secretariaat namens een externe partij.
 - 5.4.2. Hierbij heeft het secretariaat de bevoegdheid om te beslissen of een aanvraag voor een adviestraject van een externe partij op de agenda van het NMBF wordt gezet.
- 5.5. Zowel het bestuur als de leden van het NMBF hebben de bevoegdheid om beslissingen te nemen over de inhoud van de adviezen die het uitbrengt.
- 5.6. Het bestuur van het NMBF heeft de bevoegdheid om Werkgroepen of Commissies in te stellen.

Wijze van besluitvorming

- 5.7. Besluiten worden genomen bij een gewone meerderheid van geldige stemmen.
- 5.8. Een geldige stem is een stem van een geregistreerd lid van het NMBF.
- 5.9. De stem van de voorzitter is doorslaggevend bij het staken van de stemmen.
- 5.10. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden als niet uitgebracht beschouwd.
- 5.11. Leden kunnen zichzelf laten machtigen door andere leden van het NMBF. Hiervoor dient voor aanvang van het betreffende Algemeen Overleg of ander (online) beslissingsmoment een schriftelijke (vormvrij) bekendmaking te worden overlegd aan de secretaris van het NMBF.

6. Diversen

- 6.1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.