

Het huishoudelijk reglement van het MFF heeft tot doel uit te lijnen wat verwacht wordt van alle leden en het bestuur, om de werking van de organisatie vlot te laten verlopen. Dit bestaat uit een aantal regels en richtlijnen m.b.t. de praktische invulling van bijeenkomsten en de verwachte inzet en administratie van de leden en het bestuur.

Inhoud:

1.	Deelname aan MFF vergaderingen	1
2.	Aanbrengen van agendapunten	4
3.	Oproepen van een vergadering.....	4
4.	Verloop van de vergadering.....	4
5.	Notulering	5
6.	Archivering van documentatie.....	5
7.	Geschillen	5
8.	Taak bestuur MFF	6
9.	Verwachte inzet van de leden.....	6
10.	Contributies.....	7
11.	Doorgeven wijzigingen gegevens.....	7
12.	Schorsing van leden	7
13.	Einde lidmaatschap MFF.....	7
14.	Procedure tot wijzigingen in het huishoudelijk reglement	7
A.	Annex.....	8
	A.1 Overzicht Deadlines	8

1. Deelname aan MFF vergaderingen

1.1 Afvaardigen van vertegenwoordigers in het MFF

Elke partij die lid wordt van het MFF wordt geacht een stemgerechtigde aan te wijzen en haar/zijn contactgegevens door te geven aan het MFF voor toevoeging aan de ledenlijst. Voor elke vergadering wordt een uitnodiging gestuurd (per email) naar de actieve ledenlijst met stemgerechtigden en gevolmachtigden. Hiervoor is het noodzakelijk dat elke partij het e-mailadres van de stemgerechtigde communiceert bij registratie, en ook toestemming geeft om via deze weg gecontacteerd te worden. Indien de stemgerechtigde wijzigt, is het aan de partij zelf om dit tijdig te communiceren en motiveren naar het MFF.

Om de stemgerechtigde te vervangen door een andere afgevaardigde, dit is de gemachtigde (die in haar/zijn plaats uitgenodigd wordt in het MFF), kan gebruik gemaakt worden van volmachten. Partijen kunnen volmachten zowel permanent toekennen aan een persoon binnen hun organisatie als ad-hoc toekennen aan een derde (rechts)persoon. Zo kunnen partijen zich bijvoorbeeld organiseren volgens een vertegenwoordigersmodel waarbij alle stemmen van de partijen ad-hoc worden belegd bij één of meerdere vertegenwoordigers. Deze volmachten moeten minimaal 2 werkdagen voor aanvang van de betreffende MFF vergadering om 12u00 's middags doorgegeven worden d.m.v. het invullen van de daarvoor opgestelde template (zie A.1 Overzicht Deadlines).

In het geval een partij deel uit maakt van een moeder-dochter organisatie, waarbij meerdere dochter partijen met dezelfde marktrol lid zijn bij het MFF, krijgt slechts één van deze partijen het stemrecht per marktrol. Het is aan de leden zelf om door te geven welke partij dit stemrecht krijgt. Er wordt verwacht dat dit initieel wordt aangegeven op het moment de organisatie lid wordt van het MFF. Aanpassingen die plaatsvinden gedurende het lidmaatschap dienen tijdig gecommuniceerd te worden (er mag nooit verwarring zijn welke partij toegang tot de stemming moet verkrijgen).

Het staat de organisatie vrij om te kiezen wie haar/zijn stemgerechtigde is in het MFF. Wel wordt verwacht dat de stemgerechtigde zo goed mogelijk aansluit bij het gewenste functieprofiel zoals hieronder beschreven:

 ALGEMENE PROFIELKENMERKEN	
• Bestellingsbevoegdheid en senioriteit binnen zijn/haar organisatie • Voldoende garanties van beschikbaarheid, betrokkenheid & continuïteit in het bijwonen van de MFF vergaderingen en het invullen van het takenpakket (geschat ~0,1 – 0,2 FTE)* • Intrinsieke houding tot samenwerking vanuit de breder context van de energiemarkten de energietransitie • Integere ingesteldheid • Sociaal / communicatief vaardig: goed in het uiten van zijn/haar mening en het meegeven van de (breder) context van motiveringen	
• Goed netwerk binnen zijn/haar organisatie, de marktrol/deelnemersgroep en daarbuiten • Synergiën m.b.t. het huidige takenpakket is een plus • Geen tegenstrijdige belangen m.b.t. andere werkzaamheden • Kennis van de energie(data)markt en zijn respectievelijke tendensen • Oplossingsgerichtheid	
 INTERNE WERKING	 SYSTEEMPROCESSEN EN DATADEEL PROCESSEN
Met het oog op het opnemen van verantwoordelijkheden binnen de MFF commissies is een basiskennis in één of meerdere van de volgende kennisdomeinen gewenst: • Juridische aangelegenheden • Financiële aangelegenheden • Benoemingen & remuneraties • Geschillenbeslechting	Met het oog op het nemen van beslissingen voor de systeem & datadeelprocessen is de volgende kennis gewenst: • Kennis in de systeemprocessen ten behoeve van het functioneren van het energiesysteem (leveren, overstappen, balanceren...) • Sectorplanningskennis inzake berichtenverkeer en beleidsvoorstellen • Kennis van het regelgevend kader (E-G Wet / Energiewet...) • Kennis m.b.t. de breder datadeelprocessen en use cases binnen de eigen organisatie en de (cross-sectorale) energiemarkt

**Assumptie: één MFF vergadering van vier uur om de zes weken + 4 werkdagen voorbereiding en opvolgingstijd met de interne organisatie en de betrokken marktpartijen per vergadering. De verwachte tijdsbesteding zal in het eerste jaar eerder naderen aan de bovengrens. Ook zal de tijdsbesteding variëren tussen deelnemersgroepen (bv. minder tijdsbesteding verwacht vanuit de representatieve organisaties).*

1.2 Deelname van toehoorders aan de Algemene en Afdelingsvergaderingen van MFF

Aan de algemene en afdelingsvergaderingen van MFF kunnen ook toehoorders deelnemen. Er wordt onderscheid gemaakt in toehoorders waarvan de organisatie lid is van het MFF en toehoorders waarvan de organisatie geen lid is van het MFF.

Toehoorders van een organisatie die lid is van MFF, kunnen door de stemgerechtigde van die organisatie uiterlijk één week voor de bijeenkomst worden aangemeld bij het secretariaat van het MFF. Zij zullen na aanmelding worden uitgenodigd de vergaderingen van het MFF bij te wonen en worden toegevoegd aan de distributielijst van de stukken van het MFF.

Toehoorder tot de MFF vergadering voor Niet-leden

De ledenvergadering van het MFF is openbaar tenzij een lid tijdens de vergadering bezwaar maakt tegen openbare bespreking van de agenda dan wel tegen openbare bespreking van een specifiek agendapunt. Dit bezwaar wordt tijdens de vergadering door het betreffende lid ingebracht en toegelicht en in beslotenheid besproken tijdens de vergadering waarop het bezwaar van toepassing is. Direct na bespreking wordt dit voorstel in stemming gebracht. Het voorstel wordt geacht aangenomen te zijn op basis van een meerderheid van de rechtmatig uitgebrachte stemmen voor die afdeling. De toehoorder meldt zich aan bij het bestuur, inclusief een korte eenmalige motivatie namens de organisatie, de eenmalige motivatie van de organisatie is van toepassing op alle toehoorders van dezelfde organisatie, ook als die zich voor een andere MFF vergadering melden. Het bestuur meldt de lijst van organisaties die zich als toehoorder hebben aangemeld uiterlijk 5 werkdagen voor de betreffende MFF vergadering. Toehoorders krijgen het recht om tijdens specifieke agendapunten en punten die niet op de agenda staan om maximaal 5 minuten in te spreken. Spreken toehoorders in op agendapunten die op de agenda staan dan mogen zij tijdens deze discussie aanwezig zijn. Toehoorders nemen niet deel aan de discussie

Toehoorders die de vergadering bijwonen hebben de gelegenheid om actief deel te nemen aan de vergadering maar hebben geen stemrecht om deel te nemen aan de besluiten tijdens de vergadering.

Er wordt in de basis geen limiet gesteld aan het aantal toehoorders per vergadering tot het moment dat de vergadering van mening is dat de hoeveelheid toehoorders de effectiviteit van de vergadering negatief beïnvloedt.

Structurele toegang tot de ALV MFF stukken voor Niet-leden

Niet-leden die structureel toegang wensen tot de ALV MFF stukken zullen worden voorgedragen aan de algemene MFF vergadering. Na een meerderheid van stemmen zal de secretaris van MFF toegang verstrekken aan personen van de betreffende organisatie. De partij die als niet-lid toegang wenst meldt zich aan bij het bestuur, inclusief een korte motivatie.

Jaarlijks zal een validatie worden uitgevoerd op alle e-mailadressen die toegang hebben tot de ALV-Sharepoint. Mocht een e-mailadres niet meer in gebruik zijn dan wordt deze verwijderd uit de mailinglijst.

2. Aanbrengen van agendapunten

Alle leden kunnen agendapunten aanbrengen minimaal twaalf werkdagen om 12u00 's middags voor de MFF bijeenkomst. Hiervoor moet het lid de daarvoor opgestelde templates correct invullen (bv. oplegnotitie dat o.a. beschrijving, motivatie... omvat). Agendapunten kunnen topics zijn, proces specifieke items (bv. begroting) of andere punten die leden graag met iedereen gezamenlijk wensen te bespreken.

De ingestuurde agendapunten van alle leden worden bijgehouden op een plaats die voor elke deelnemer toegankelijk is.

De documentatie die bij het ingestuurde agendapunt hoort, moet zeven werkdagen voor de bijeenkomst doorgestuurd worden naar de secretaris voor 12u00 's middags. Een uitzondering geldt voor wijziging van de statuten of het huishoudelijk reglement. In deze twee gevallen moeten de stukken reeds twaalf werkdagen voor de bijeenkomst voorzien worden aan de secretaris voor 12u00 's middags (zie A.1 Overzicht Deadlines).

3. Oproepen van een vergadering

Bij het begin van het werkjaar wordt de jaarkalender met de geplande wederkerende bijeenkomsten gecommuniceerd. Daarboven wordt minimaal elf werkdagen voor elke reguliere MFF bijeenkomst een uitnodiging verstuurd die dient als de formele samenroeping. In deze oproep wordt de plaats, agenda, datum en tijdstip van de bijeenkomst megedeeld.

In uitzonderlijke (dringende) gevallen kan een MFF bijeenkomst tot minimaal zes werkdagen voor de bijeenkomst samengeroepen worden (zie A.1 Overzicht Deadlines).

De agenda geeft een overzicht van de discussiepunten met de daarbij horende besluittypes. Het besluittype bepaalt welke leden een stem mogen uitbrengen (incl. de respectievelijke stemgewichten en nodige quora – zie ook "[Verloop van de vergadering](#)"). Daarnaast wordt aangegeven welke eventueel ingestuurde agendapunten niet aan bod komen en geagendeerd worden op een latere bijeenkomst. De prioritering voor de selectie van agendapunten binnen de MFF vergadering wordt door de voorzitter bepaald en transparant aangegeven naar de leden in het MFF.

4. Verloop van de vergadering

De voorzitter zit de bijeenkomst voor. Bij zijn afwezigheid zal de secretaris deze taak overnemen. De MFF bijeenkomst wordt ingeleid door de secretaris die de agenda toelicht. Vervolgens worden de agendapunten voorgesteld, besproken waar nodig en gestemd volgens het aangegeven besluittype. Teneinde de stemming vlot te laten verlopen polst de voorzitter naar het draagvlak. Indien dit geen éénduidig resultaat oplevert zal een stemmingstool ingezet worden om de stemmen te capteren.

Gedurende de volledige vergadering mogen alle leden van het MFF aanwezig zijn en meepraten over agendapunten, ongeacht of ze al dan niet stemrecht hebben m.b.t. het besproken topic. Leden laten elkaar te allen tijde uitpraten. Indien een lid te lang aan het woord is, of indien afgeweken wordt van het onderwerp is het aan de voorzitter om in te grijpen.

Hoe gestemd wordt over een topic, hangt af van het betreffende besluittype: (1) interne werking MFF, (2) systeemprocessen en (3) datadeel processen. De algemene stemverhoudingen per besluittype, zijn de volgende:

- 1) Besluiten omtrent de interne werking van het MFF hebben impact op alle partijen en dus stemt iedereen mee. De exacte stemverdeling is de volgende:
 - Transmissie- en distributiesysteembeheerders krijgen 25% van de stemmen
 - Systeemmarktpartijen krijgen 25% van de stemmen
 - Niet-systeempartijen krijgen 25% van de stemmen
 - Representatief-zakelijke deelnemers krijgen 12,5% van de stemmen
 - Representatieve consumenten organisaties krijgen 12,5% van de stemmen

Om een besluit goedgekeurd te krijgen moeten 74% van de stemmen "voor" zijn, en moeten 25% van de Transmissie- en distributiesysteembeheerders, systeemmarktpartijen en niet-systeempartijen aanwezig zijn.

- 2) Besluiten omtrent systeemprocessen hebben invloed op alle partijen, behalve de niet-systeempartijen. Deze deelnemersgroep stemt dus niet mee. De exacte stemverhouding is de volgende:
 - Transmissie- en distributiesysteembeheerders krijgen 40% van de stemmen
 - Systeemmarktpartijen krijgen 40% van de stemmen

- Representatief-zakelijke deelnemers krijgen 10% van de stemmen
- Representatieve consumenten organisaties krijgen 10% van de stemmen

Om een besluit goedgekeurd te krijgen moeten 55% van de stemmen "voor" zijn. Er is geen minimum aanwezigheid voor partijen.

- 3) Besluiten omtrent datadeel processen hebben invloed op de representatieve organisaties, de registerbeheerder van de data en de datagebruikers. Deze besluiten zullen meer impact hebben op de bronhouders van de data. Daarom is i.p.v. stemverdelingen o.b.v. de deelnemersgroepen gekozen om de stemmen te verdelen via volgende verhoudingen:

- Bronhouders (registerbeheerder) van de data krijgen 33,3% van de stemmen
- Representatief-zakelijke deelnemers krijgen 16,65% van de stemmen
- Representatieve consumenten organisaties krijgen 16,65% van de stemmen
- Partijen met de marktrol datagebruiker krijgen 33,3% van de stemmen

Om een besluit goedgekeurd te krijgen moeten 65% van de stemmen "voor" zijn. Er is geen minimum aanwezigheid voor partijen vereist.

Naast deze algemene stemverhoudingen zijn er een aantal specifieke uitzonderingen. Meer detail hieromtrent kan teruggevonden worden in de statuten van het MFF.

5. Notulering

De secretaris (of een door de voorzitter aangewezen persoon van de MFF bijeenkomst) maakt notulen van de vergadering. Deze worden ondertekend door de voorzitter en de notulist. Vervolgens worden de notulen gedeeld met de deelnemers van het MFF, vastgesteld tijdens de volgende bijeenkomst en vervolgens (intern en/of publiek) gepubliceerd.

6. Archivering van documentatie

De agendapunten, ondersteunende documentatie en notulen worden op een centrale online locatie bijgehouden en zijn toegankelijk voor alle leden.

Waar relevant worden de notulen van de vergaderingen publiek toegankelijk gesteld. Hier kan een (gedeeltelijke) uitzondering op gemaakt worden als door het MFF wordt besloten om bepaalde stukken niet openbaar te maken (bv. omwille van commercieel gevoelige informatie, op vraag van een lid, etc.). De aanvraag voor een uitzondering moet gemeld worden bij het MFF, vóór de bijeenkomst waar deze notulen normaal vastgesteld worden.

7. Geschillen

In geval van een meningsverschil waar leden onderling niet uit komen, kan de voorzitter van het MFF en/of de BAS directie en/of Topic Manager(s) worden ingeroepen om een informele bemiddeling te starten. Hierbij is het uitgangspunt om op een constructieve wijze tot een oplossing te komen. Indien dit niet lukt, komt het tot een formeel geschil.

In het geval dat dit formeel geschil tot stand is gekomen naar aanleiding van een genomen besluit in het MFF waarbij er sprake is van een procedurefout of onevenredige impact, wordt de formele escalatie opgestart. Dit houdt in dat de Geschillenadviescommissie van het MFF ingeroepen wordt. Hier is het niet de bedoeling dat besluiten opnieuw inhoudelijk bediscussieerd worden. Dit proces mag ook niet vertragend werken voor de werking van het MFF/BAS. Deze procedure kan ten laatste zes werkdagen na de betreffende MFF vergadering opgeroepen worden. De Geschillenadviescommissie onderzoekt of de gemaakte bezwaren van het lid gegrond zijn en spreekt een niet-bindend advies uit naar het MFF m.b.t. de aangeraden te ondernemen vervolgstappen ten laatste elf werkdagen na de betreffende oproep. In geval het formeel geschil niet onder de bevoegdheid van de Geschillencommissie valt, of de partij niet akkoord is met het besluit dat voortvloeit uit het advies van de Geschillencommissie kan een lid steeds een klacht bij ACM indienen of verdere gerechtelijke stappen ondernemen (zie A.1 Overzicht Deadlines).

Verder kunnen leden klachten indienen bij het BAS m.b.t. het operationeel functioneren van de Centrale Toestemmingslaag. Deze klacht wordt behandeld door het BAS. De Raad van Advies voor Onpartijdigheid ziet toe op het transparant en non-discriminatoir handelen van het BAS in deze situatie. Indien het MFF lid het niet eens is met de behandeling (inhoudelijk), de onderbouwing, of de beslissing van het BAS kan ook hier de Geschillenbeslechtingsprocedure binnen het MFF opgestart worden.

8. Taak bestuur MFF

De voorzitter en secretaris zijn beide verantwoordelijk voor het voorzitten en faciliteren van de MFF bijeenkomsten. Specifiek is het de secretaris die de agendapunten inventariseert, de bijeenkomst praktisch organiseert, opstart en de notulen neemt. De voorzitter stelt de agenda op en zit de bijeenkomst voor.

Andere verantwoordelijkheden van de voorzitter zijn: functioneren als de linking pin naar de MFF leden en het BAS, opvolgen van interne topics en faciliteren van de bepaling van de strategische richting. De secretaris neemt hier de ondersteunende rol voor op.

Het MFF geeft opdracht aan en wordt ondersteund door het BAS. Hierbij beheert het BAS het Afsprakenstelsel, ondersteunt waar nodig bij de voorbereiding van de bijeenkomsten, coördineert de implementatie van beslissingen van het MFF (o.a. uitwerking van topics), implementeert en beheert de centrale toestemmingslaag voor data uitwisseling en beheert de werkmiddelen van beide organisaties. De communicatie tussen beide organisaties wordt informeel onderhouden door zowel de secretaris als de voorzitter. Verder is er ook een formeel overleg, genaamd het Operationeel Overleg. Dit overleg is verantwoordelijk voor transparante topic prioritering, het bespreken en goedkeuren van eventuele afwijkingen van het Topic en het informeel evalueren van de geleverde BAS ondersteuning. Verder bepaalt het Operationeel Overleg wanneer ze de beschrijving of uitwerking van topics voldoende kwalitatief achten voor bespreking in het MFF.

9. Verwachte inzet van de leden

Van de stemgerechtigden wordt verwacht dat ze continuïteit leveren en actief deelnemen aan de MFF vergaderingen en de gerelateerde voorbereidende en opvolgende taken uitvoeren. Ook wordt verwacht van de stemgerechtigden dat ze hun organisatie tijdig op de hoogte brengen van de besprekingen en de besluiten genomen in de bijeenkomsten. Tot slot wordt er van de stemgerechtigden verwacht dat ze naast de vergadering ook bijdragen aan de algemene MFF werking door het invullen van rollen binnen de verschillende commissies. De commissies die bestaan en invulling vereisen binnen het MFF zijn de volgende:



Leden worden verder verwacht om afgevaardigden met de juiste kennis aan te leveren wanneer input/werkkracht gevraagd wordt vanuit een Topic Manager voor participatie in een werkgroep.

Tot slot wordt van leden verwacht dat meegewerkt wordt aan een kwalitatieve en tijdige implementatie van Topics en dat ze een rol opnemen binnen Sector Releases.

10. Contributies

Er worden geen contributies gevraagd van de leden. Toetreding tot het Afsprakenstelsel is gratis.

11. Doorgeven wijzigingen gegevens

Leden zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen van hun gegevens (bijvoorbeeld adreswijzigingen of wijzigingen van een contactpersoon). Deze wijzigingen dienen ten spoedigste doorgevoerd te worden in het daarvoor voorziene portaal voor Ledenadministratie, met notificatie naar de Secretaris.

12. Schorsing van leden

Een lid kan door het MFF bestuur geschorst worden (voor ten hoogste drie maanden) indien het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Enkel indien deze schorsing volgt uit de niet naleving van het Afsprakenstelsel, dan ligt de beslissing tot schorsing bij het BAS (de communicatie ligt hiervan nog steeds bij het MFF bestuur).

Een geschorst lid kan gedurende de periode van schorsing zijn lidmaatschapsrechten niet uitoefenen. Het geschorste lid mag dus niet aanwezig zijn bij vergaderingen en kan bijgevolg ook niet meestemmen. Het lid mag wel aanwezig zijn bij dat deel van de bijeenkomst die zijn schorsing behandelt. Verder heeft het lid geen toegang meer tot de interne documenten, en is het lid niet langer welkom bij de commissies en de werkgroepen waarbij deze betrokken is. Echter moet het lid wel zijn lidmaatschapsverplichtingen blijven uitvoeren.

Het bestuur stelt de leden op de hoogte van een schorsing van een lid en de bijhorende motivatie m.b.t. de schorsing, via email.

13. Einde lidmaatschap MFF

Lidmaatschap van het MFF eindigt bij het ophouden van het bestaan van het MFF of een lid-rechtspersoon, onder curatelestelling van een lid of onder bewindstelling van zijn gehele vermogen, wanneer een lid in faillissement wordt verklaard, opzegging door het lid, opzegging door de vereniging of ontzetting.

Indien een lid het lidmaatschap wilt opzeggen, dient dit schriftelijk te gebeuren met de in achtneming van een opzeggingstermijn van ten minste veertien dagen.

Indien de vereniging het lidmaatschap van een lid wil opzeggen, dient het bestuur dit schriftelijk te communiceren met het lid en hierin de reden van de opzegging te vermelden.

14. Procedure tot wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elk MFF lid kan een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijk reglement indienen bij het bestuur. Indien relevant voert BAS hier een impact analyse op uit. Afhankelijk van de prioriteit wordt dit geagendeerd op de eerstvolgende of een latere MFF bijeenkomst. Stemming hieromtrent gebeurt conform het besluittype interne werking. De wijzigingen die goedgekeurd zijn in het MFF worden doorgevoerd door het BAS, en de nieuwe versie wordt gedeeld met de leden.

A Annex

A.1 Overzicht Deadlines

Overzicht deadlines

