

Huishoudelijk reglement Stichting Nationale Koolstofmarkt

Stichting Nationale Koolstofmarkt (SNK) geeft certificaten uit voor emissiereducties (van CO₂-eq.) of koolstofvastlegging (hierna emissiereductie) behaald via in Nederland uitgevoerde projecten. De emissiereductie wordt bepaald volgens regels en methoden zoals door SNK vastgesteld. De structuur van SNK is vastgelegd in de statuten. Volgens Artikel 14 van de statuten legt het bestuur de werkwijze van SNK vast in een Huishoudelijk Reglement. Dit document beschrijft de procedure voor het vaststellen van regels en methoden, de organisatie van SNK en de processen en werkverdeling binnen SNK.

Regels en methoden

Voor het verkrijgen van certificaten van SNK moeten emissiereducties zijn bepaald volgens regels en methoden zoals door SNK vastgesteld:

- **Regels** bepalen de generieke kaders waarbinnen projecten voor certificaten in aanmerking komen. Deze gaan over het bepalen van additionaliteit, interactie met andere beleidsterreinen, verschil in behandeling van grote en kleine projecten, projectlevensduur, frequentie van verificatie, tijdstip van uitgifte van certificaten, de registratie van projecten en certificaten, enz.
- **Methodedocumenten worden opgesteld op basis van de regels** en bevatten een stapsgewijze uitleg (via een [stramien](#) op grond van de regels) om per projecttype emissiereductie uit te rekenen en zijn daarmee een leidraad voor marktpartijen voor het schrijven van een projectplan.

Regels en methoden worden gepubliceerd op de [website van SNK](#). Op de website staat een gedetailleerd stappenplan voor marktpartijen van [plan tot certificaat](#).

Organisatiestructuur van SNK

SNK bestaat uit de volgende organen en functies:

- Bestuur:** dit neemt besluiten over de regels en methoden en houdt toezicht op het werk van SNK.
- Directeur:** deze is belast met de dagelijkse gang van zaken en is gemachtigd besluiten te nemen over alle zaken die passen binnen de door het bestuur vastgestelde begroting en het daarbij behorende werkplan.
- Deelnemersraad:** dit bestaat uit [marktpartijen die zich aansluiten bij de SNK](#). Ook worden marktpartijen die bij SNK een methodedocument indienen (via de werkgroep, zie verderop) uitgenodigd om deelnemer te worden.
- Commissie van Deskundigen (CvD):** dit is een onafhankelijke adviesgroep voor advies aan het bestuur over regels en methoden.
- Werkgroepen:** zij voeren werk uit rond een bepaald thema t.b.v. het bestuur en/of de CvD. De werkgroepen bestaan uit vertegenwoordigers van organisaties uit de Deelnemersraad.
- Validator:** deze valideert, als onafhankelijke, externe deskundige, projectplannen als zijnde opgesteld in overeenstemming met het relevante methodedocument.

Van a, b, c en d zijn de taken en verantwoordelijkheden vastgelegd in de statuten. De werkgroepen worden in de statuten genoemd, zonder specificatie van werkzaamheden. Deze volgt hieronder. De werkzaamheden i.v.m. validatie staan beschreven in het document [Proces van projectplan tot uitgifte van certificaten](#)

Bestuur

Het bestuur werkt volgens de bepalingen van de akte van oprichting van SNK van 24 december 2019.

Voor de financiële administratie vraagt het bestuur ondersteuning van een financieel administrateur. Deze stuurt facturen namens SNK, in opdracht van de directeur. Het bestuur vraagt de financieel administrateur om na ieder kwartaal een financieel kwartaalverslag te maken. De directeur schrijft hier een toelichting bij. Beide worden door het bestuur vastgesteld in het eerstvolgende bestuursoverleg.

Betalingen die onderdeel zijn van de begroting en lager zijn dan Euro 5.000 worden door de directeur geaccordeerd voor betaling (door de financieel administrateur). Alle bedragen boven Euro 5.000 en alle betalingen voor inhuur van de directeur worden door de penningmeester geaccordeerd. Alle betalingen die afwijken van de begroting vereisen instemming van het bestuur.

Werkgroepen SNK

SNK heeft drie werkgroepen:

Werkgroep 1 – Projecttypen, methoden en regels (PMR)

Deze werkgroep beoordeelt welke projecttypen in aanmerking zouden kunnen komen voor koolstofcertificaten. Per projecttype bereidt de werkgroep een methode voor om de emissiereductie of koolstofvastlegging door een project te kunnen vaststellen. De volgorde van stappen is als volgt:

Werkgroep

- **Aanmelding:** Een marktpartij meldt zich bij SNK met een projectidee waarvoor nog geen methodedocument bestaat.
- **Kennismaking:** in een voorgesprek met de directeur, de werkgroepvoorzitter of een werkgroep lid, wordt vastgesteld of er voldoende basis is om de partij uit te nodigen voor een presentatie aan de voltallige werkgroep.
- **Advies haalbaarheid:** O.b.v. de kennismaking en daaropvolgende discussie geeft de werkgroep een advies over de haalbaarheid van de maatregel.
- **Begeleiding:** Bij een positief advies schrijft de marktpartij zelf het methodedocument, daarbij gebruik makend van het door de werkgroep beschikbaar gestelde stramien met uitleg. *Twee leden* van de werkgroep begeleiden de marktpartij bij dit proces. Indien de werkgroep zelf te weinig deskundigheid heeft om het methodedocument te begeleiden, kunnen deskundigen van buiten de werkgroep hiervoor worden gevraagd. De werkgroep houdt hiervoor een Roster of Experts bij. Waar nodig kan een deskundige betaald worden (à €500 per methodedocument).

Begeleiders helpen auteurs ook om 'beginnersfouten' te voorkomen en bij te houden wat de belangrijkste discussiepunten zijn (via een 'logboek'), zodat de beoordelaars hier bij het eindoordeel specifiek op kunnen letten (zie hierna). De coördinatie van het begeleidingsproces doen de begeleiders zelf; wanneer het methodedocument klaar is voor beoordeling, melden zij dat aan de werkgroepvoorzitter.

- **Beoordeling:** De conceptversie van het methodedocument wordt ingebracht bij de werkgroep. De voorzitter benoemt *drie werkgroep leden* om dit concept te **beoordelen** op de vraag of het gereed is voor controle door de validator (op validatiecriteria) en bespreking door de Commissie van Deskundigen. De twee begeleiders behoren niet tot het drietal beoordelaars. Bij de beoordeling wordt

gelet op: additionaliteit, bepaling projectgrens, vaststelling baseline, bepaling projectemissies en emissiereducties, het monitoringplan en de inschatting van risico's, alsmede specifieke aspecten zijn waar bij de maatregel op moet worden gelet.

De drie beoordelaars bereiden hun oordeel onderling voor (en werken in hetzelfde methode- of regeldocument) en kunnen hiervoor zelf een overleg plannen. Het eindoordeel wordt geagendeerd voor het eerstvolgende werkgroepoverleg, waar de beoordelaars verslag doen van het beoordelingsproces en hun voorstel voor een eindoordeel delen met de werkgroep. Werkgroepleden kunnen naar aanleiding hiervan vragen stellen of, waar nodig, adviezen geven aan de beoordelaars. Na deze bespreking in de werkgroep stellen de beoordelaars hun definitieve oordeel vast. Zij beslissen bij meerderheid en dit wordt genotuleerd. Als de stemmen staken, geeft de voorzitter de doorslag.

Een bestuurslid is woont de besprekingen van de beoordelaars bij (en hoeft niet bij het werkgroepoverleg te zijn waar het oordeel wordt gepresenteerd). Welk bestuurslid deze rol vervult hangt af van het projecttype.

Controle, advies en inspraak:

- **Validatietoets en Commissie van Deskundigen:** Het methodedocument wordt vervolgens door de validator beoordeeld op de vraag of projectplannen op de belangrijke punten valideerbaar zijn, d.w.z. of gevraagde informatie door een onafhankelijke externe deskundige controleerbaar is, of gevraagde berekeningen narekenbaar zijn, etc. Ook wordt het methodedocument voor advies voorgelegd aan de Commissie van Deskundigen. Na de controle door de validator en een positief advies van de Commissie wordt het document voor 20 werkdagen op de website van SNK gepubliceerd voor een publieke inspraak.
- **Eindversie:** De marktpartij, ondersteund door de beide begeleiders vanuit de werkgroep, verwerkt de commentaren uit controle, advies en inspraak. De werkgroep, in persoon van genoemde drie leden voor de beoordeling, maakt de eindversie van het methodedocument gereed, alsmede het logboek (zie hieronder), voor vaststelling door het bestuur. De drie beoordelaars ondertekenen het logboek. Bij deze werkgroepbijeenkomst is ook het bestuurslid aanwezig.
- **Logboek:** T.b.v. de verslaglegging wordt door de begeleiders een 'logboek' bijgehouden van het proces van begeleiding tot eindversie, inclusief hoe met verschillende discussiepunten en commentaren is omgegaan.

Bestuur

- **Vaststelling:** het methodedocument wordt uiteindelijk door het bestuur van SNK vastgesteld. Door de werkwijze van de werkgroep hoeft het bestuur een methodedocument niet inhoudelijk te beoordelen; een beoordeling van het proces (via het afgetekende logboek) volstaat.

Werkgroep 2 – marktwerking

Deze werkgroep behandelt aspecten die verband houden met het bij elkaar brengen van vraag en aanbod van certificaten, het inschrijven van koolstofcertificaten in het register en overschrijven wanneer een certificaat wordt verkocht. De werkgroep bevordert de consistentie tussen het tot stand komen en verhandelen van lokale en nationaal georiënteerde projectinitiatieven en dat er met name bij potentiële kopers draagvlak ontstaat voor binnenlandse emissiereducties en koolstofvastlegging. Hierbij loopt de communicatie met name via de verschillende bij SNK betrokken organisaties.

De Werkgroep werkt volgens een door het bestuur geaccordeerd werkplan op de volgende onderwerpen:

- register (werking & eventuele verdere investeringen,
- marktontwikkelingen en het delen en duiden ervan,
- waarschuwing voor dubbel claiming en greenwashing,
- initiatieven voor actief koppelen van vraag en aanbod, en
- geven van (ongevraagd) advies op onderwerp marktwerking.

De werkgroep vergadert vier keer per jaar.

Werkgroep 3 – Communicatie

Deze werkgroep adviseert de directeur over de communicatie rondom SNK, zoals website, nieuwsbrieven, sociale media en persberichten.

De werkgroep maakt een communicatiewerkplan met een uitvoeringsstrategie.

De werkgroep vergadert vier keer per jaar.

Procedurele aspecten werkgroepen

Voor de besluitvorming door de werkgroepen zijn de volgende aspecten in dit Huishoudelijk Reglement vastgelegd:

- Benoeming voorzitter: de werkgroep doet een suggestie voor een voorzitter. Hierbij kijkt de werkgroep in eerste instantie naar de deelnemende partijen aan SNK. Op voordracht van de werkgroep benoemt de directeur de voorzitter.
- Leden van de werkgroep: leden van de werkgroep worden gerekruteerd uit de deelnemende partijen aan SNK, kijkend naar hun kennis en ervaring. Er is geen limiet vastgesteld voor de duur van het werkgroeplidmaatschap. Mocht een lid van baan veranderen dan kan de deelnemende partij een collega voordragen om het lidmaatschap van de werkgroep over te nemen.
- Vermijden van belangenverstremming: in de werkgroepen zal een lid te allen tijde moeten aangeven of hij of zij bij een besispunt een persoonlijk of zakelijk belang heeft en zich derhalve onthoudt van stemming.
- Quorum: Bij de Werkgroepen geldt als quorum dat voor beslissingen driekwart van de leden aanwezig moet zijn. Beslissing worden genomen bij meerderheid van stemmen (meer dan 50%). Uitzondering is Werkgroep 1, waar een methodedocument (of een regel) pas kan worden afgetekend als de drie betrokken beoordelaars unaniem akkoord zijn. Bij verschil van mening kan advies van de werkgroepvoorzitter worden ingewonnen, eventueel gevolgd door advies van de Commissie van Deskundigen of het bestuurslid dat deel uitmaakt van de werkgroep.
- Bijeenkomsten: Werkgroepbijeenkomsten kunnen fysiek als online zijn, of in hybride vorm; dit maakt voor het oordeel van de aanwezigen geen verschil.
- De directeur is bevoegd om werkgroepleden het lidmaatschap van een werkgroep te ontnemen indien daar aanleiding toe is.

Wijziging van methodedocumenten

Een methodedocument moet t.b.v. validatie van projectplannen altijd actueel zijn, met name v.w.b. vaststelling van additionaliteit en de baseline, maar, bijvoorbeeld, ook voor de monitoring van de projectresultaten. Jaarlijks

controleert SNK, onder leiding van de directeur, de methodedocumenten op beleidsadditionaliteit door deze naast de meest recente Klimaat- en Energieverkenning (KEV; gepubliceerd in november door het PBL) te leggen. Uiterlijk in januari van het volgende jaar wordt deze actualisatie op beleidsadditionaliteit afgerond. Andere actualisaties, bijvoorbeeld een nieuw wetenschappelijk inzicht voor het vaststellen van koolstofopbouw in landbouwgrond, of noodzakelijke verbeteringen die bijvoorbeeld tijdens de validatie van projectplannen naar voren komen, worden per geval bekeken op het moment dat de nieuwe kennis zich aandient.

Het geactualiseerde methodedocument geldt alleen voor nieuwe projecten; voor lopende projecten geldt een geactualiseerde methode pas wanneer voor een projecttype een herziening van het projectplan is voorzien (periode zoals vastgesteld in het methodedocument).

Wijzigingen in een methodedocument worden voorbereid door de Werkgroep PMR en vastgesteld door het bestuur. In geval de werkgroep een aanpassing niet-essentieel vindt, d.w.z. het heeft geen invloed hebben op de rekenmethode voor het bepalen van emissiereductie, volstaat controle en instemming door Werkgroep PMR. In geval van essentiële veranderingen, d.w.z. de berekening van emissiereductie verandert, wordt het document na consultatie door de Werkgroep PMR, ook voorgelegd aan de Commissie van Deskundigen.

Een methodedocument wordt altijd vastgesteld door het bestuur, ook bij kleine wijzigingen. Als een vastgesteld methodedocument later blijkt typfouten te bevatten, dan worden die hersteld als er ook een omvangrijkere wijzigingen moeten worden behandeld, zoals een wijziging in het vigerend beleid voor een projecttype.

Proces SNK van projectidee tot certificaat

Het volledige proces om tot uitgifte van een certificaat te komen, staat beschreven in de regel [Proces van projectplan tot uitgifte van certificaten](#), zoals gepubliceerd op de website van SNK: www.NationaleCO2markt.nl