

Huishoudelijk reglement van de Stichting Climate Tipping Points

02-02-2026

definitief

Gebaseerd op model van verenigingen.nl

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk van de statuten van de Stichting Climate Tipping Points. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de statuten.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van 20 maart 2024 bij notaris mr. Neve te Leiderdorp.
- De stichting: de Stichting Climate Tipping Points gevestigd te Den Haag ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 72497688.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en het beleidsplan.
- Donaties: alle financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- "groepen": de verschillende zelfstandige campagnegroepen of projecten zonder rechtspersoon die opereren op lokaal, regionaal, landelijk en/of internationaal niveau en die door de stichting worden ondersteund.
- "coördinatoren": de aanspreekpersonen voor het bestuur bij de groepen.

Artikel 1 Beleid

1. Het beleidsplan van de stichting is opgesteld en vastgelegd door het bestuur.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd.
4. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 3 maanden in het nieuwe jaar.
5. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - a. een jaarplan en een jaarbegroting voor iedere groep en voor het bestuur;
 - b. inzage in hoe de stichting haar middelen werft;
 - c. inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting;
 - d. inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.

Artikel 2 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste 3 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog 0 of meer leden.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een onbepaalde tijd.
3. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, waarin bestuursleden na 3 jaar aftreden. Een aftredend bestuurslid is direct herbenoembaar. Het rooster is zodanig dat niet alle bestuursleden op hetzelfde moment aftreden.
4. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
5. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
6. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben zitting de voorzitter alsmede één van de coördinatoren.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van het bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan zelfstandige campagnegroepen of projecten zonder rechtspersoon oprichten die opereren op lokaal, regionaal, landelijk en/of internationaal niveau en die door de stichting worden ondersteund.
4. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
5. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van Euro 50.000. Voor hogere bedragen moeten tenminste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter, hun akkoord geven.
6. Is uitsluitend met algemene stemmen van alle bestuursleden bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
7. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
8. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de stichting vastgestelde regelingen.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.
10. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen/campagnegroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
3. Kan dezelfde persoon zijn als de penningmeester of de secretaris

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie of laat dat doen door de respectieve groepen.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op of laat dat doen door een erkend boekhoudkundig bedrijf.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag of laat dat doen door een erkend boekhoudkundig bedrijf.
5. Beheert in overleg met de respectieve groepen de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
6. Begroot inkomsten en uitgaven of laat dat doen door de groepen.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.
 - d. De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de overige bestuursleden, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
4. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon op de bestuursvergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder lid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van het totale aantal bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
6. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Tegenstrijdig belang

1. Indien een lid een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, neemt dit lid geen deel aan de besluitvorming.
2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan mag dit lid wel deelnemen aan de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen door een meerderheid van de stemmen.

Artikel 7 Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 1 maal per jaar, maar bij voorkeur ten minste elk kwartaal, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert de stichting indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een meerderheid van de bestuursleden hierom verzoekt.
2. Coördinatoren nemen deel aan de bestuursvergaderingen.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een

verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

4. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal twee derde van het totale aantal bestuursleden aanwezig is. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 8 Instellen commissies

1. Op voorstel van het bestuur of een groep kan een commissie worden ingesteld. De commissieleden worden benoemd door het bestuur.
2. Het bestuur stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. Het bestuur beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

Artikel 9 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem. Coördinatoren hebben geen stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 11 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden en coördinatoren kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de (bestuurs)leden en de coördinatoren.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden en coördinatoren hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 12 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 14 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- b. De media.
- c. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 15 Inkomsten: donaties, subsidies

1. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen "contante" kas.
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 16 Financiën, uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgesloten uitgaven en gereden kilometers declareren.
3. Bestuursleden kunnen vacatiegeld declareren.
4. Om onverwachte uitgaven te kunnen dekken, houdt de stichting een financiële reserve aan ter grootte van 3 tot 6 maandlasten. De hoogte hiervan wordt jaarlijks tegelijk met de begroting vastgesteld.
5. De stichting stimuleert het reizen per trein en betaalt in principe niet voor vlieguren, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn. Of er sprake is van bijzondere omstandigheden besluit het bestuur.
6. Iedere groep heeft een eigen bankrekening.

Artikel 17 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 19 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de stichting vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 2 februari 2026