

HUISHOUELIJK REGLEMENT NTV Kralingseveer

20 november 2024

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN NUTSTUINVERENIGING

KRALINGSEVEER

Dit Huishoudelijk Reglement, opgesteld overeenkomstig artikel 19 van de statuten Nutstuinvereniging Kralingseveer is in werking vanaf 20 november 2024, het ogenblik dat de Algemene Ledenvergadering hieraan haar goedkeuring heeft gegeven.

De Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Huurovereenkomst en de Kwaliteitseisen volkstuinvoorziening (hierna te noemen Kwaliteitseisen) bevatten de regels waaraan alle leden van de Nutstuinvereniging Kralingseveer zich verplichten te houden bij het aangaan van het lidmaatschap van de vereniging.

Inhoudsopgave

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| ARTIKEL 1. | LIDMAATSCHAP..... | 3 |
| ARTIKEL 2. | INSCHRIJVING PARTNER EN MEDETUINDER..... | 3 |
| ARTIKEL 3. | TOEWIJZING LIDMAATSCHAP..... | 3 |
| ARTIKEL 4. | OVERDRACHT TUIN..... | 3 |
| ARTIKEL 5. | VERPLICHTING VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP..... | 5 |
| ARTIKEL 6. | BOUWEN, VERBOUWEN, ONDERHOUD..... | 6 |
| ARTIKEL 7. | ONDERHOUD VAN DE TUIN..... | 6 |
| ARTIKEL 8. | AANSPRAKELIJKHEID..... | 7 |
| ARTIKEL 9. | ONTZEGGEN VAN TOEGANG..... | 7 |
| ARTIKEL 10. | TOEGANGSPOORTEN/HEKKEN | 8 |
| ARTIKEL 11. | BARBECUE | 8 |
| ARTIKEL 12. | FINANCIELE VERPLICHTINGEN..... | 8 |
| ARTIKEL 13. | SAMENSTELLING BESTUUR | 9 |
| ARTIKEL 14. | VOORZITTER..... | 9 |
| ARTIKEL 15. | SECRETARIS..... | 9 |
| ARTIKEL 16. | PENNINGMEESTER..... | 10 |
| ARTIKEL 17. | DAGELIJKS BESTUUR..... | 10 |
| ARTIKEL 18. | BESTUURVERGADERINGEN..... | 10 |
| ARTIKEL 19. | SCHORSING BESTUURDER..... | 11 |
| ARTIKEL 20. | CLUBHUIS | 11 |
| ARTIKEL 21. | COMMISSIES..... | 11 |
| ARTIKEL 22. | OFFICIËLE MEDEDELINGEN..... | 12 |
| ARTIKEL 23. | WIJZIGINGEN EN SLOTBEPALINGEN..... | 12 |

Artikel 1. LIDMAATSCHAP

Het bestuur beslist over de toelating tot het lidmaatschap van de vereniging conform hetgeen is bepaald in de statuten.

Artikel 2. INSCHRIJVING PARTNER EN MEDETUINDER

1. Per tuin kan één in Rotterdam wonende partner (een meerderjarig, natuurlijk persoon, die gehuwd is met of als geregistreerd partner verbonden is aan een lid en die als zodanig door het bestuur is toegelaten) worden ingeschreven.
2. Voor inschrijving dient de partner bij het bestuur te worden voorgesteld. Wijziging van de ingeschreven partner is alleen mogelijk met toestemming van het bestuur.
3. De ingeschreven partner moet zijn of haar voorkeursrecht op overname van het lidmaatschap en de daarmee samenhangende verplichtingen uitoefenen binnen twee maanden na vertrek of overlijden van het verenigingslid.
4. Een partner kan niet stemmen tijdens de Algemene Ledenvergadering.
5. Een partner kan wel lid zijn van het bestuur of een commissie.
6. Een lid kan een ander persoon-niet zijnde partner van het lid- bij het bestuur aanmelden als meewerkende tuinder (of medetuinder) die als zodanig wordt geregistreerd. Partners en medetuiders dienen zich te conformeren aan de reglementen van de vereniging.

Artikel 3. TOEWIJZING/LIDMAATSCHAP

1. Personen die lid van de vereniging willen worden, geven zich op bij het bestuur van de vereniging. Hij of zij wordt op de wachtlijst geplaatst en krijgt een bewijs van inschrijving. Plaatsing op de wachtlijst als aspirant-lid geschiedt in volgorde van binnenkomst van de aanmelding.
2. Tijdens het introductiegesprek neemt het toekomstig lid kennis van de basisvoorwaarden waaraan je als lid moet voldoen.
3. De lengte van de wachtlijst wordt door het bestuur afgestemd op het aanbod. Bij stagnerend verloop, dus als er nauwelijks tuinen voor gebruik aangeboden worden, kan de wachtlijst tijdelijk gesloten worden.
4. Het bestuur is bevoegd om van de volgorde van de wachtlijst af te wijken.
5. Toewijzing, overdracht en overgang naar lidmaatschap geschieden volgens het bepaalde hierna.

Artikel 4. OVERDRACHT TUIN

1. De overdracht van een tuin aan een lid mag uitsluitend plaatsvinden op aanwijzing van het bestuur.
2. Tuinruil is alleen toegestaan bij besluit van de Algemene ledenvergadering. De Algemene ledenvergadering bepaalt de voorwaarden.
3. Als een lid zijn lidmaatschap wil beëindigen en heeft aangegeven zijn bouwsels en beplantingen aan een ander lid te willen overdragen, wordt de tuin in eerste instantie door de Taxatiecommissie beoordeeld

om vast te stellen of hij kan worden getaxeerd.

4. De Taxatiecommissie stelt de waarde vast van alle bouwsels (als kas, schuur) beplantingen en verhardingen aanwezig op de tuin. Als er bouwsels en/of erfafscheidingen aanwezig zijn waarvoor geen bouwvergunning is verleend en/of die niet in overeenstemming zijn met de geldende (bouw)regels, worden de kosten voor het verwijderen van die bouwsels en erfafscheidingen en het terugbrengen naar zwarte grond berekend. Hiernaast worden de kosten berekend van het verwijderen van (ongewenste) verhardingen/afval en het terugbrengen naar zwarte grond. Wanneer er een taxatiereglement is vastgesteld, geschiedt de taxatie op de wijze zoals is opgenomen in het taxatiereglement.
5. Het lid is gehouden alle medewerking te verlenen aan een inwendige en uitwendige taxatie van de bouwsels. Het lid machtigt de leden van het bestuur alsmede de leden van de Taxatiecommissie om de tuin te betreden en toegang te verkrijgen of zich te verschaffen om de bouwsels te kunnen taxeren.
6. Indien het vertrekkende lid niet, niet tijdig of niet volledig medewerking aan het in dit artikel gestelde verleent, worden diens bouwsels alleen van buitenaf getaxeerd en is die waardebepaling bindend. Het vertrekkende lid kan nadien niet verlangen dat alsnog een taxatie of een hertaxatie op de gebruikelijke wijze plaatsvindt.
7. De totale overdrachtsprijs wordt meegedeeld aan het vertrekkende lid en er wordt een door het vertrekkende lid te ondertekenen eindafrekening opgesteld.
8. Indien het vertrekkende lid zich niet kan verenigen met de vastgestelde waarde van de bouwsels, kan het vertrekkende lid hiervan binnen veertien (14) dagen na ontvangst van het taxatierapport een bindende hertaxatie aanvragen bij de AVVN. In dat geval is de door de AVVN bepaalde waarde bindend. De kosten van de hertaxatie worden vastgesteld door de AVVN en moeten door het vertrekkende lid bij vooruitbetaling worden voldaan.
9. Indien het lid zich kan verenigen met de overdrachtsprijs, ondertekent hij het opzegging lidmaatschap formulier. Het getekende opzegging lidmaatschapsformulier is bindend en niet herroepbaar door het vertrekkende lid. Met het tekenen van het opzegging lidmaatschap formulier verplicht het vertrekkende lid zich om de tuin tegen de daarin genoemde overdrachtsprijs over te dragen zodra een toekomstig toe te laten lid bereid is gevonden de tuin over te nemen.
10. Na ontvangst van het getekende opzegging lidmaatschapsformulier door het bestuur wordt de tuin voor bezichtiging en overdracht aangeboden.
11. Indien het taxatierapport aangeeft dat een bouwsel van geen waarde is verklaard, moet het vertrekkende lid het bouwsel slopen en afvoeren. Indien hij hiertoe niet in staat is of in gebreke blijft, worden de kosten op hem verhaald. Tenzij is afgesproken en schriftelijk vastgesteld dat het toe te laten lid dit zal doen. Als een bouwsel een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid moet het gesloopt en afgevoerd worden.
12. Een taxatierapport is een jaar geldig. Indien niet binnen een jaar na de taxatie verkoop van getaxeerde bouwsels of beplantingen heeft plaatsgevonden, vindt overeenkomstig het in dit artikel bepaalde een nieuwe taxatie plaats.
13. Het toekomstig lid dat in aanmerking komt voor de tuin en heeft aangegeven de tuin over te willen nemen, ontvangt een factuur voor de totale overdrachtsprijs en bijkomende bedragen zoals contributies, inschrijving en een borg van 300 euro. De borg wordt teruggegeven als de gebruiker stopt en de tuin in goede staat achterlaat.
14. Toewijzing en de overdracht van het gebruiksrecht van de tuin geschiedt voorts na ontvangst van het factuurbedrag door de penningmeester. Bij overdracht van het gebruiksrecht moet eveneens worden voldaan aan de door de gemeente gestelde eisen van woonplaats met een uittreksel BRP ter inzage en dient een identiteitsbewijs te worden getoond.
15. De jaarlijkse kosten die betrekking hebben op het lidmaatschap voor een tuin van het lopende boekjaar worden naar evenredigheid verdeeld tussen het vertrekkende en nieuwe lid.

16. Na betaling van het factuurbedrag door het toekomstig lid en voltooiing van de overdracht wordt de betaling zo snel als mogelijk naar het vertrekkend lid naar het voor de vereniging bekende rekeningnummer overgemaakt. Het bestuur is bevoegd om in de opzegging lidmaatschapsformulier overeengekomen overdrachtprijs in mindering te brengen alle door het vertrekkende lid nog aan de vereniging verschuldigde bedragen, waaronder boetes en door hem veroorzaakte kosten. Hierna is het vertrekkend lid niet langer lid van Nutstuinvereniging Kralingseveer.
17. Nadat de overeenkomst tot het in gebruik geven van de desbetreffende tuin is ondertekend door het toekomstig lid en het bestuur, wordt de nieuwe gebruiker (het toekomstig lid) formeel lid van de vereniging. Hij/zij verplicht zich te houden aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de huurovereenkomst, de Kwaliteitseisen en de overige regelgeving van de vereniging en overheid. Alle documenten worden beschikbaar gesteld op de website van de Nutstuinvereniging Kralingseveer.
18. Het vertrekkende lid betaalt 25 euro voor het taxatierapport.

Artikel 5. VERPLICHTINGEN EN VERBODEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP

Met inachtneming van en in aanvulling op artikel 5 e.v. van de statuten en de Kwaliteitseisen geldt:

1. Verplichting Algemeen Werk
 - a. Onder algemeen werk wordt verstaan alle werkzaamheden die voor het onderhoud van de grond, sloten en de gebouwen van het complex nodig zijn. Een lid kan worden verplicht om zowel binnen als buiten het tuinseizoen algemeen werk te verrichten tot 10 uren per jaar. De werkzaamheden vinden plaats in opdracht en onder leiding van het bestuur en de tuincommissie volgens een door deze opgesteld werkschema. De algemeen werkplicht kan ook worden ingevuld door deelname aan een commissie, bestuur of andere werkzaamheden; altijd na afstemming met het bestuur.
 - b. De vereniging heeft ten behoeve van het algemeen werk via het AVVN een collectieve ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering lopen. De aansprakelijkheid van de vereniging is beperkt tot het door de verzekeraar uit te keren bedrag.
 - c. De vereniging kan alleen aansprakelijk worden gesteld als de in het kader van algemeen werk opgedragen werkzaamheden onrechtmatig zijn.
 - d. Het aantal uren algemeen werk per jaar geldt per tuin en wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
 - e. Een lid kan zich bij het verrichten van algemeen werk laten vervangen als wordt voldaan aan door het bestuur te bepalen voorwaarden, waaronder een minimumleeftijd van 18 jaar.
 - f. Een lid kan ervoor kiezen om de verplichting tot het verrichten van algemeen werk op te heffen door een bedrag van 50 euro per jaar te betalen aan de vereniging. Op gemotiveerd verzoek van het lid kan het bestuur hiervoor dispensatie verlenen.
 - g. Wanneer niet aan de verplichting tot algemeen werk wordt voldaan wordt dit verrekend op de jaarnota van het volgende jaar of bij beëindiging van het lidmaatschap in rekening gebracht.
2. Het is niet toegestaan om vanuit de tuin handel te drijven, te venten of verkoopactiviteiten te ontplooiën.
3. Het is niet toegestaan om politieke en geloofsuitingen uit te dragen.
4. Leden zijn verplicht zelf hun afval af te voeren.
5. Leden zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun tuin een open karakter heeft.
6. Het is niet toegestaan om niet-nutstuin gerelateerde voorwerpen op de tuin op te slaan, te plaatsen of te gebruiken. Voor plaatsing van een speeltoestel dient per mail toestemming gevraagd te worden aan het bestuur. Na goedkeuring van het bestuur mag er maximaal 1 los speeltoestel per tuin worden geplaatst met een maximale afmeting van 2 vierkante meter.
7. Het is niet toegestaan om op de tuin te overnachten.
8. Het is niet toegestaan om water van de WC/kraan te gebruiken voor het bewateren van de tuinen.
9. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van het bestuur een partytent te plaatsen. Een partytent mag niet langer dan drie dagen blijven staan.
10. Het is niet toegestaan een zwembad in de tuin aan te leggen of te hebben, met uitzondering van opblaasbare

kinderbadjes met een maximale doorsnede van 180 cm en een maximale hoogte van 40 cm.

11. Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van het bestuur bijen te houden. Het bestuur dient de regelgeving voor het houden van bijen hierbij in acht te nemen.
12. Het is niet toegestaan om op het complex een fiets, brommer, motor, step of ander vervoermiddel te gebruiken.

Artikel 6. BOUWEN, VERBOUWEN, ONDERHOUD

1. Bouw- of verbouwplannen worden aan het bestuur en/of bouwcommissie voorgelegd. Hierna zal er een toestemmingsformulier moeten worden ingevuld en overlegd worden ter beoordeling aan het bestuur/bouwcommissie. Bij toestemming voor het bouwen ondertekent het bestuur/bouwcommissie het formulier dat nodig is voor de aanvraag van de vergunning bij het gemeenteloket. Zonder toestemming van het bestuur/bouwcommissie neemt de gemeente de aanvraag niet in behandeling. Een vergunning zonder door het bestuur getekend toestemmingsformulier is niet geldig. Een getekend toestemmingsformulier door het bestuur is een vereiste. Na afgifte van de vergunning mag gebouwd worden. Een kopie van de bouwvergunning wordt door de aanvrager aan het bestuur van de vereniging gestuurd. Dit gebeurt binnen twee weken na ontvangst van de vergunning.
2. Bij overdracht van een tuin wordt de gehele tuin in overeenstemming gebracht met de geldende eisen en (bouw)regels. Dit mag bij zwaarwegende redenen ook door de nieuwe tuinder uitgevoerd worden. Dit zal in de taxatie meewegen. Dit dient schriftelijk vastgesteld te worden door het bestuur.
3. Indien niet volgens akkoord/vergunning is gebouwd, dient het bouwen binnen vier weken aangepast/verwijderd te worden.
4. Erfafscheidingen mogen uitsluitend bestaan uit natuurlijke materialen zoals heggen, hagen, wilgentenen etc, zulks ter beoordeling van de huurder. De erfafscheiding mag aan de achterzijde en vanaf 1 meter achter de voorzijde van het tuinhuisje maximaal 1,80 hoog zijn en voor het overige deel van de tuin niet hoger dan 1,20 meter.

Artikel 7. ONDERHOUD VAN DE TUIN

1. Ieder lid is verplicht de aan hem of haar toegewezen tuin, van aanvang af in goede staat te brengen, te onderhouden, ordelijk te bewerken en te gebruiken om er te tuinieren.
2. De tuincommissie is belast met toezicht op de tuinen en het uitvoeren van tuinkeuringen, volgens een vastgestelde procedure. In geval van duidelijk zichtbare verwaarlozing van tuin en opstallen zal het desbetreffende lid hiervan een waarschuwing van het bestuur ontvangen.
3. Bij aanhoudende niet-naleving van de onderhoudsverplichting zal de tuincommissie het bestuur schriftelijk in kennis stellen van de geconstateerde verwaarlozing. Het bestuur gaat op basis van die informatie in overleg met het desbetreffende lid over de te nemen maatregelen met betrekking tot de tuin en het onderhoud daarvan, dan wel het beëindigen van het lidmaatschap.
4. Het lid is verantwoordelijk om de gemeenschappelijke paden voor zijn tuin te onderhouden, vrij te laten en overhangende bomen/planten zodanig te onderhouden dat er op de paden steeds een vrije doorloop is van 2,50 meter hoogte.
5. Leden zijn verplicht om de halve sloot grenzend aan de tuin te onderhouden. Het gaat hierbij om het vrijhouden van woekerende waterplanten en riet en andere obstakels.
6. Een eventuele boete van het Hoogheemraadschap wordt aan het betreffende lid doorbelast.

Artikel 8. AANSPRAKELIJKHEID

1. Leden dienen ervoor zorg te dragen dat gezinsleden, familie en andere bezoekers zich houden aan de voorschriften van de vereniging. De leden zijn jegens de vereniging aansprakelijk voor schade toegebracht aan bezittingen van de vereniging, ook voor schade toegebracht door hun gezinsleden, familie of andere bezoekers.
2. De vereniging is bij het uitvoeren van de taken en bij activiteiten tegenover de leden niet aansprakelijk voor het handelen en nalaten van de leden en werknemers, behalve wanneer er sprake is van grove schuld of opzet.
3. Aan een door het bestuur van de vereniging gedane uitspraak, kan noch door leden, noch door derden enig recht op schadevergoeding tegenover de vereniging worden ontleend.
4. Het is verplicht om voor het bestuur een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.
5. Indien een boete, claim, schade of verzoek tot schadevergoeding het gevolg is van niet naleven van de voorschriften van de vereniging en/of een verzoek van het bestuur, wordt het betreffende lid aansprakelijk gesteld.

Artikel 9. ONTZEGGEN VAN TOEGANG

1. Het bestuur kan, vooruitlopend op verdere maatregelen, leden de toegang tot de tuin ontzeggen indien zij:
 - a. De tuin geruime tijd verwaarlozen. Indien er een reden is voor verwaarlozing stelt het lid het bestuur daarvan op de hoogte
 - b. Weigeren de verplichte bijdrage te leveren aan de werkzaamheden op het complex, zoals tuinbeurten, deelname in commissie e.d. conform het bepaalde in artikel 5 van het HHR;
 - c. De verenigingscontributie, de gebruiksheffing en andere met het lidmaatschap samenhangende kosten niet op de gestelde tijd betalen;
 - d. In strijd met de statuten, reglementen, besluiten van de vereniging, Kwaliteitseisen en huurovereenkomst handelen;
 - e. Anderen bij voortdoring zonder noodzaak hinderen en/of overlast veroorzaken;
 - f. Zich andermans goederen toe-eigenen of moedwillig beschadigen;
 - g. Door doen of nalaten de belangen van de vereniging schade toebrengen;
 - h. Handelingen plegen in strijd met de goede zeden en gewoonten, waaronder in ieder geval dient te worden begrepen prostitutie, het verbouwen en/of handelen in, dan wel het gebruik van drugs, openbare dronkenschap etc.
2. Het bestuur is bevoegd bij noodzaak leden, ingeschreven partners, kinderen, aspirant-leden, bezoekers en anderen op het complex aanwezig, de toegang voor een bepaalde tijd te ontzeggen.
3. Een geroyeerd lid heeft geen toegang tot het complex en zijn tuin. Hij/zij krijgt de gelegenheid om binnen twee weken zijn persoonlijke spullen op te halen, in bijzijn van het bestuur.

Artikel 10. TOEGANGSPOORT/HEKKEN

1. De toegangshekken/poorten van de tuinen dienen naar binnen toe open te gaan.
2. Elke tuin is voorzien van een nummer. Dit nummerbord dient duidelijk zichtbaar aan de voorkant van het hek bevestigd te worden.
3. Ieder lid ontvangt een sleutel voor de wc en een sleutel voor de toegangspoorten van het complex bij in gebruik neming van een tuin. De sleutels worden ingeleverd door het vertrekkende lid aan het bestuur. Het bestuur draagt de sleutels over aan het nieuwe lid bij de overdracht van de tuin. Bij verlies van de sleutel worden er kosten in rekening gebracht aan het vertrekkende lid voor het bijmaken van een nieuw sleutel.

Artikel 11. BARBECUE

Het gebruik van barbecue is toegestaan conform het gestelde in artikel 6 c van de Kwaliteitseisen, mits gebruik wordt gemaakt van, houtskool, houtskoolbriketten, of gasbrander. Het gebruik van ander materiaal is niet toegestaan.

ARTIKEL 12. FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

1. De hoogte van de contributie voor het komende verenigingsjaar wordt op een Algemene ledenvergadering, op advies van de penningmeester, vastgesteld.
2. Het lid dient de jaarnota binnen de gestelde termijn op deze jaarnota volledig te betalen door middel van storting op de aangegeven bankrekening van de vereniging.
3. Bij overschrijding van de betalingstermijn zoals aangegeven op de rekening is het lid aan de vereniging vanaf de vervaldag zoals aangegeven op de rekening de wettelijke rente verschuldigd over het totaal verschuldigde, dit zonder dat enige ingebrekestelling is vereist. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten verbonden aan de invordering komen ten laste van het lid.
4. Bij verwaarlozing van de tuin en daaropvolgende schorsing en het opzeggen van het lidmaatschap van de vereniging zal het bestuur op kosten van het lid het noodzakelijke onderhoud aan de tuin door derden laten verrichten en de daaraan verbonden kosten in mindering brengen op de opbrengst van de opstallen bij verkoop of in rekening brengen in het geval dat de opbrengst lager is dan de kosten.
5. Een lid dat zijn tuin heeft opgezegd, blijft verantwoordelijk voor het onderhoud van de tuin en de opstallen, evenals voor het nakomen van de financiële verplichtingen die voortvloeien uit het gebruiken van de tuin, tot de tuin is overgedragen aan een nieuw lid.

Artikel 13. SAMENSTELLING BESTUUR

In aanvulling op artikel 9 van de statuten Nutstuinvereniging Kralingseveer geldt het volgende:

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een oneven aantal personen met een minimum van drie en een maximum van negen personen. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
2. Elk bestuurslid heeft één stem in de besluitvorming. Er is geen sprake van meervoudig stemrecht.
3. Indien een bestuurder een persoonlijk belang heeft in de besluitvorming waardoor objectiviteit over de te nemen beslissing in het geding is, kan deze niet deelnemen aan de besluitvorming.
4. Toetreden tot het bestuur kan pas als diegene voldoet aan alle voorwaarden van de geldende reglementen. Tevens dient er voor de voordracht in de Algemene ledenvergadering een VOG aan het bestuur overhandigd te worden.
5. De taakverdeling van de bestuursleden geschiedt in gezamenlijk overleg en op basis van alle taken die binnen de vereniging vervuld moeten worden. De voorzitter, secretaris en penningmeester vervullen in ieder geval de taken die volgens algemeen begrip bij hun rol horen en zoals hierna gespecificeerd. Bij ontstentenis van een bestuurslid worden diens taken overgenomen door andere bestuursleden.
6. De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn in het rooster van aftreden nimmer gelijktijdig aftredend.
7. Het bestuur waakt voor een gelijke behandeling van alle leden en ziet er op toe dat de statuten en reglementen correct worden nageleefd.
8. Bij aftredend bestuurder/bestuur is het betreffende bestuurslid verplicht alle onder zijn berusting zijnde eigendommen en/of bescheiden van de vereniging onverwijld aan het bestuur op eerste verzoek maar niet langer dan 1 maand na het ontslag over te dragen.
9. Alle gevoelige informatie in het bezit van afgetreden/ontslagen bestuurder moet geheel conform de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden.

ARTIKEL 14. VOORZITTER

1. Binnen de vereniging geeft de voorzitter leiding aan de vereniging. Dit mag nimmer strijdig zijn met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de huurovereenkomst, de Kwaliteitseisen en de overige regelgeving van de vereniging/ALV en gemeente.
2. De voorzitter draagt ervoor zorg dat er tijdens de vergadering sprake is van een ordelijke wisseling van gedachten en opvattingen.
3. De voorzitter zorgt voor het schriftelijk jaarverslag
4. Bij stakende stemmen is het voorstel verworpen.
5. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt het langstzittende bestuurslid de taken en bevoegdheden van de voorzitter tijdelijk waar.

ARTIKEL 15. SECRETARIS

1. De secretaris is belast met de correspondentie en (leden)administratie van de vereniging, hij of zij maakt de voorbereidende stukken en notulen van de vergaderingen. De secretaris archiveert alle ontvangen en verzonden relevante brieven, mails en stukken en organiseert de voorbereiding en opvolging van acties.
2. Bij ontstentenis van de secretaris neemt de penningmeester/2^e secretaris de taken en bevoegdheden van de secretaris tijdelijk waar.

ARTIKEL 16. PENNINGMEESTER

- 1 De penningmeester is belast met het gehele financiële beheer van de vereniging. Hij of zij int de contributie en andere gelden en zorgt daarbij voor een bewijs van betaling. Voor alle door hem/haar gedane betalingen ontvangt hij of zij een deugdelijke kwitantie. Hij of zij zal niet meer dan 250 euro in kas hebben als dit noodzakelijk is. Van alle financiële transacties houdt hij of zij nauwkeurig boek op de wijze als door het bestuur bepaald. Hij of zij zal de gelden, goederen en waarden van de vereniging gescheiden van zijn of haar eigen gelden, goederen en waarden bewaren.
- 2 De penningmeester is te allen tijde verplicht aan het bestuur of aan degene(n) die door het bestuur is (zijn) gemachtigd, alle inlichtingen betreffende zijn of haar beheer te verschaffen en inzage te verstrekken van de bescheiden hierop betrekking hebbende.
- 3 De penningmeester brengt op de Algemene ledenvergadering schriftelijk verslag uit van de financiële positie van de vereniging evenals over het gevoerde beheer. Hij of zij stelt een jaarbegroting dan wel meerjarenbegroting samen en dient deze, na goedkeuring door het bestuur, schriftelijk in bij de Algemene ledenvergadering.
- 4 De penningmeester is bevoegd alleen te beschikken over banksaldi tot een bedrag van 250 euro. Voor het meerdere heeft hij of zij de schriftelijke toestemming van het dagelijks bestuur.

Artikel 17. DAGELIJKS BESTUUR

1. Het dagelijks bestuur is gerechtigd een dagelijks bestuur in te stellen
2. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit 3 personen te weten de voorzitter, secretaris, en penningmeester.
3. Het dagelijks bestuur kan worden uitgebreid tot 5 personen.
4. Het dagelijks bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Voorzitter, secretaris en penningmeester zijn belast met de gehele regeling van die zaken.
5. Het dagelijks bestuur is volledige verslaggeving en verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

ARTIKEL 18: BESTUURSVERGADERINGEN DAGELIJSBESTUUR

1. Het dagelijks bestuur bepaalt de frequentie van de bestuursvergaderingen maar niet minder dan 6 vergaderingen per jaar.
2. Het is aan de bestuursleden van het dagelijks bestuur ten strengste verboden het behandelde op de bestuursvergadering en/of besprekingen aan derden mede te delen alvorens daartoe machtiging van het bestuur te hebben ontvangen.
3. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. In deze notulen worden alle besluiten en actiepunten door het bestuur opgenomen.

Artikel 19. SCHORSING BESTUURDER

1. Een bestuurslid dat blijkt geeft van ongeschiktheid en/of nalatigheid kan door het bestuur met meerderheid van stemmen worden geschorst.
2. De voorzitter kan een bestuurder die zich ernstig misdraagt of zich aan grove nalatigheid heeft schuldig gemaakt met onmiddellijke ingang schorsen tot aan de eerstvolgende bestuursvergadering waarin wordt besloten de schorsing al dan niet te handhaven.
3. De betrokken bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld de bestuursvergadering waarin tot zijn schorsing wordt besloten bij te wonen.
4. Een bestuurslid kan worden ontslagen met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, een en ander op straffe van nietigheid van het schorsingsbesluit van het bestuur.
5. Bij tussentijds aftreden of bij schorsing is het betreffende bestuurslid verplicht alle onder zijn berusting zijnde eigendommen en/of bescheiden van de vereniging onverwijld aan het bestuur op eerste verzoek maar niet langer dan 1 maand na het ontslag over te dragen.
6. Alle gevoelige informatie in het bezit van afgetreden/ontslagen bestuurder moet geheel conform de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden.

Artikel 20. CLUBHUIS

1. Het verhuren van het clubhuis en de invulling daarvan binnen de richtlijnen van de gemeente wordt door de Algemene ledenvergadering vastgesteld.
2. De vergoeding voor clubhuishuur die nimmer op winst berust mag zijn wordt door de Algemene ledenvergadering vastgesteld.
3. Er dient een overzichtelijk boekhouding van de verhuuractiviteiten bijgehouden te worden.

Artikel 21. COMMISSIES

1. Conform artikel 11 van de statuten kunnen het bestuur en de Algemene ledenvergadering van de vereniging tijdelijke en vaste commissies instellen en opheffen. Commissies (maar niet uitsluitend) kunnen zijn: Activiteitencommissie, Taxatiecommissie, Tuincommissie, Bouwcommissie, Geschillencommissie.
2. De invulling van deze commissies worden omschreven in bijbehorende reglementen welk door de Algemene ledenvergadering zijn bevestigd.
3. Een bestuurslid van de vereniging kan als contactpersoon optreden.
4. De benoeming van de kascommissie geschiedt conform artikel 11 lid 2 van de statuten door de Algemene ledenvergadering.
5. Bestuursleden en de daartoe door het bestuur aangewezen functionarissen, zoals leden van de genoemde commissies, hebben te allen tijde toegang tot de tuinen voor het uitoefenen van de bij reglement aan hen opgedragen taken.
6. Bij het ontbreken van commissieleden voor de commissies vastgesteld conform in dit artikel gesteld lid 1 mag het bestuur deze taken op zich nemen.

Artikel 22. OFFICIËLE MEDEDELINGEN

1. Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Huurovereenkomst, De Kwaliteitseisen en andere besluiten, alsmede van alle mededelingen die als officiële mededeling via de door de vereniging gebruikte kanalen (e-mail, nieuwsbrieven, publicatieborden e.d.) zijn gepubliceerd. Dit is opgenomen in de akkoordverklaring bij in gebruik name van een tuin.
2. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor niet gelezen e-mails.
3. Het lid is verplicht zijn juiste e-mailadres voor in dit artikel lid 1 gesteld aan te leveren. Het lid is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van de juiste contact/ persoonsgegevens.
4. Het bestuur is bevoegd in spoedeisende gevallen op andere wijze mededeling te doen.

Artikel 23. WIJZIGINGEN EN SLOTBEPALINGEN

1. Wijzigingen van dit reglement kunnen slechts geschieden bij besluit van de Algemene ledenvergadering genomen met ten minste twee derde (2/3) deel van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, is het bestuur bevoegd te beslissen.
3. De in dit huishoudelijk reglement bedoelde besluiten dienen te worden goedgekeurd door de eerstvolgende Algemene ledenvergadering en aan de leden via het informatiebulletin van de vereniging of anderszins kenbaar worden gemaakt.

Aldus vastgesteld op de Algemene ledenvergadering van 20 november 2024.