



Huishoudelijk Reglement en Statuten



Inhoud

1.	ALGEMEEN	2
2.	LEDEN	2
3.	LIDMAATSCHAP	2
4.	BEËINDIGING LIDMAATSCHAP	3
5.	DE ERFGENAMEN	3
6.	ERELEDEN	3
7.	TOEVALLIGE BATEN EN DONATEURS	3
8.	HET BESTUUR	4
9.	DE VOORZITTER	4
10.	DE SECRETARIS	4
11.	DE PENNINGMEESTER	5
12.	DE VERGADERINGEN	5
13.	COMMISSIES	6
14.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN	7
15.	SLOTBEPALINGEN	10
Bijlage A	REGLEMENT KASCONTROLECOMMISSIE	1
Bijlage B	REGLEMENT REDACTIECOMMISSIE	2
Bijlage C	REGLEMENT INKOOPCOMMISSIE	3
Bijlage D	REGLEMENT BEHEERCOMMISSIE VERENIGINGSGEBOUW	4
Bijlage E	REGLEMENT TUINCOMMISSIE	5
Bijlage F	REGLEMENT AFDELING BOUWZAKEN	7
Bijlage G	REGLEMENT HOUDEN VAN BIJEN	9
STATUTEN EAV	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	

1. ALGEMEEN

- 1.01 Het Huishoudelijk Reglement is samengesteld overeenkomstig het bepaalde in de statuten.
- 1.02 Het Huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld en/of gewijzigd door de algemene vergadering.
- 1.03 Aanvullingen en/of wijzigingen treden niet in werking alvorens zij door de algemene vergadering zijn goedgekeurd.
- 1.04 Aanvullingen en/of wijzigingen treden niet in werking met terugwerkende kracht.

2. LEDEN

- 2.01 Kandidaat-lid van de vereniging kan ieder natuurlijk persoon zijn die in Apeldoorn en omgeving woont. Met inachtneming van Artikel 5 lid 5 van de statuten.
- 2.02 Iedereen die kandidaat-lid wil worden, dient zich bij voorkeur per email of schriftelijk tot het secretariaat te wenden onder vermelding van: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer en emailadres om als kandidaat-lid van de vereniging te worden ingeschreven.
- 2.03 Ieder lid of kandidaat-lid is verplicht kennis te nemen van de statuten en het Huishoudelijk Reglement. Deze zijn beschikbaar via het secretariaat.
- 2.04 De namen van de toegelaten kandidaat-leden worden door de tuincommissie in volgorde van binnenkomst op een genummerde lijst geplaatst. In volgorde van deze lijst worden zij opgeroepen als er een tuin vrijkomt.
- 2.05 Wanneer een kandidaat-lid zich na vijf werkdagen vanaf de eerste oproep niet heeft gemeld, wordt het eerstvolgende kandidaat-lid benaderd.
- 2.06 Ieder lid is verplicht de jaarlijkse financiële verplichtingen te voldoen bestaande uit:
 - A. Lidmaatschap (EAV en AVVN)
 - B. Tuinhuur
 - C. Onderhoud
- 2.07 Bij het aanvaarden van een tuin is men verplicht een eenmalige borgsom te betalen afhankelijk van het tuinoppervlak. Bij beëindiging van de huur wordt de borgsom of een gedeelte daarvan terugbetaald, afhankelijk van de staat waarin men de tuin achterlaat. Indien de tuin niet zwart* wordt opgeleverd vervalt de terugbetaling van de borgsom, tevens zullen extra gemaakte kosten na aftrek van de borgsom in rekening worden gebracht, ook eventuele verborgen gebreken*.
- 2.08 De hoogte van de financiële verplichtingen wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld.
- 2.09 Het Huishoudelijkreglement en de statuten worden fysiek uitgereikt en huurder tekent voor ontvangst.

3. LIDMAATSCHAP

- 3.01 Pas als een kandidaat-lid een tuin in huur heeft gekregen is men lid van de vereniging.
- 3.02 Leden van de vereniging worden als lid aangemeld bij de AVVN*, hierbij worden de NAW*-gegevens doorgegeven zoals de AVG* toestaat.

4. BEËINDIGING LIDMAATSCHAP

- 4.01 Het lidmaatschap eindigt door:
 - A. Overlijden van het lid
 - B. Opzegging door het lid of door de vereniging
 - C. Royement
- 4.02 Opzegging door het lid dient schriftelijk aan het secretariaat gemeld te worden, tenminste acht weken voor het einde van het lopende kalenderjaar. Vindt deze schriftelijke opzegging niet binnen acht weken plaats voor het einde van het kalenderjaar plaats, dan dient men voor een volledig volgend kalenderjaar te betalen.
- 4.03 Wanneer het lid de opzegging heeft gemeld bij het secretariaat ontvangt hij/zij een uitschrijfformulier, dit formulier dient ingevuld en ondertekend retour gestuurd te worden naar het secretariaat. Dit mag zowel per post als per email.

5. DE ERFGENAMEN

- 5.01 Bij overlijden van een lid blijft de tuin, met inachtneming van artikel 8 lid 2 van de statuten, aan de rechtmatige erfgenamen in de eerste graad.
- 5.02 Rechtmatige erfgenamen in de eerste graad zijn naar de zin van dit Huishoudelijk Reglement:
 - A. Partner, gehuwd dan wel geregistreerd partnerschap.
 - B. Kinderen
- 5.03 De erfgenaam dient het bestuur binnen drie maanden na het overlijden schriftelijk kenbaar te maken of hij/zij het lidmaatschap voortzetten.
- 5.04 Erfgenamen die eerder door of namens de vereniging minder dan 5 kalenderjaren geleden zijn geroyeerd of het lidmaatschap/de huur is opgezegd, zullen in eerste instantie door het bestuur worden geweigerd.

6. ERELEDEN

- 6.01 Op voordracht van het bestuur kan de algemene vergadering besluiten om iemand tot erelid van de vereniging te benoemen.
- 6.02 Een voorstel om iemand tot erelid te benoemen kan ook door drie leden gedaan worden.
- 6.03 Ereleden zijn gerechtigd alle ledenvergaderingen bij te wonen.
- 6.04 Ereleden hebben geen stemrecht.
- 6.05 Ereleden mogen wel een advies uitbrengen. Dit advies is echter niet bindend.

7. TOEVALLIGE BATEN EN DONATEURS

- 7.01 Onder toevallige baten worden verstaan: schenkingen – legaten – donatiegelden.
- 7.02 De donateur kan tevens tegen de vastgestelde prijs het maandblad van het Algemeen Verbond krijgen.
- 7.03 Een donateur is niet gerechtigd ledenvergaderingen bij te wonen, tenzij op uitnodiging van het bestuur.

8. HET BESTUUR

- 8.01 Het bestuur wordt door en uit de leden op de algemene vergadering gekozen voor de tijd van twee jaar, met inachtneming van Artikel 13 Lid 4 van de Statuten. Voorzitter wordt in functie gekozen.
- 8.02 Het bestuur bestaat uit tenminste vijf leden.
- 8.03 Afgetreden bestuursleden zijn direct herkiesbaar.
- 8.04 Het bestuur is verplicht een ontstane vacature kenbaar te maken aan de leden.
- 8.05 Kandidaten voor het bestuur moeten schriftelijk voorgesteld worden door tenminste drie leden.
- 8.06 Een kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring waaruit blijkt dat de gestelde kandidaat geen bezwaar heeft zitting te nemen in het bestuur.
- 8.07 Een kandidaatstelling dient 3 x 24 uur voor de vergadering waarop de verkiezing plaats zal vinden op het secretariaat bekend te zijn.
- 8.08 Alleen zij die een tuin van de vereniging in huur hebben kunnen kandidaat gesteld worden.

9. DE VOORZITTER

- 9.01 De voorzitter is belast met de algemene leiding van de E.A.V. Hij/zij leidt de vergaderingen, is woordvoerder namens de E.A.V. en vertegenwoordigt de E.A.V. naar buiten.
- 9.02 De voorzitter belegt in overleg met de secretaris, zo dikwijls als nodig is, de vergaderingen.
- 9.03 De voorzitter is belast met de handhaving van: de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de besluiten van de vergadering.
- 9.04 Alle officiële stukken worden door de voorzitter ondertekend en medeondertekend door een bestuurslid.
- 9.05 Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de tweede voorzitter of een van de leden van het dagelijks bestuur onmiddellijk in alle rechten en plichten van de voorzitter.

10. DE SECRETARIS

- 10.01 De secretaris is belast met de gehele E.A.V.-administratie, waaronder toezicht houden op en het voeren van de correspondentie, de centrale ledenadministratie, de notulen van de vergaderingen, de uitnodigingen, de presentielijsten, het jaarverslag en het archief.
- 10.02 De secretaris zorgt ervoor dat de uitnodiging voor de ledenvergadering tenminste zeven dagen van tevoren bij de leden zijn.
- 10.03 Bij afwezigheid van de secretaris treedt de tweede secretaris onmiddellijk in alle rechten en plichten van de secretaris.
- 10.04 De secretaris houdt zich aan de AVG gestelde eisen.

11. DE PENNINGMEESTER

- 11.01 De penningmeester ontvangt alle gelden bestemd voor de vereniging en laat in overleg met het bestuur, die gelden welke hij niet onmiddellijk nodig heeft, door een bank en/of giro, zo gunstig mogelijk voor de vereniging beheren.
- 11.02 De penningmeester houdt nauwkeurig boek van alle baten en lasten van de vereniging, met inbegrip van die zaken welke bij een zakelijke boekhouding op een kapitaalrekening voor kunnen komen.
- 11.03 De penningmeester dient ervoor te zorgen dat zo weinig mogelijk kasgeld in voorraad is.
- 11.04 De penningmeester is persoonlijk verantwoordelijk voor al die zaken, uit hoofde van zijn functie, zonder inachtneming van het bepaalde in de statuten en/of Huishoudelijk Reglement.
- 11.05 In overleg met het dagelijks bestuur stelt de penningmeester vroegtijdig de begroting voor het komende jaar op.
- 11.06 De penningmeester zorgt ervoor dat met de uitnodiging voor een te houden ledenvergadering zijn financieelverslag aan de leden kenbaar gemaakt wordt. Het verslag omvat in ieder geval: de balans, de staat van baten en lasten over het afgelopen jaar met een toelichting en tevens de begroting.
- 11.07 De penningmeester houdt toezicht op de penningmeesters van de verschillende commissies.
- 11.08 Bij afwezigheid van de penningmeester treedt de tweede penningmeester onmiddellijk in alle rechten en plichten van de penningmeester.
- 11.09 Urgente financiële beslissingen worden door het bestuur genomen.

12. DE VERGADERINGEN

- 12.01 Vergaderingen worden onderscheiden in:
 - A. Bestuursvergaderingen
 - B. Commissievergaderingen
 - C. Algemene ledenvergaderingen
 - D. Buitengewone ledenvergaderingen
- 12.02 Op schriftelijk en ondertekend verzoek van drie bestuursleden moet de voorzitter een bestuursvergadering uit laten schrijven door de secretaris.
In dit verzoek dient men de te behandelen onderwerpen te vermelden.
- 12.03 Bestuursvergaderingen zijn niet toegankelijk voor leden.
- 12.04 Het bestuur kan te allen tijde en in alle zaken een derde horen tijdens een bestuursvergadering. Hiervoor is het echter wel noodzakelijk dat de vergadering geschorst wordt, tot het moment dat genoemde derde niet meer aanwezig is.
- 12.05 Besluiten van het bestuur worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
- 12.06 De algemene ledenvergadering moet bij voorkeur gehouden worden in de maand Februari, met inachtneming van Artikel 16 van de Statuten.
- 12.07 Tijdens de algemene ledenvergadering moeten de volgende zaken behandeld worden:
 - A. Notulen van de vorige ledenvergadering
 - B. Jaarverslag van de handelingen van het bestuur
 - C. Jaarverslag van de penningmeester
 - D. Verslag van de kascontrolecommissie
 - E. Begroting voor het nieuwe verenigingsjaar

- F. Vaststelling contributie voor het komende jaar
 - G. Vaststelling van financiële en andere zaken
 - H. Verkiezing bestuursleden
 - I. Benoeming commissieleden
 - J. Benoeming afvaardiging naar congres Algemeen Verbond
 - K. Verslagen van andere commissies.
 - L. Benoemen van de kascontrolecommissieleden.
- 12.08 Tijdens de algemene ledenvergadering worden tevens alle zaken behandeld welke op legale wijze op de agenda zijn gekomen.
 - 12.09 Buitengewone ledenvergaderingen worden gehouden zo vaak als het bestuur dit nodig acht.
 - 12.10 Buitengewone ledenvergaderingen worden gehouden op verzoek van de leden met inachtneming van Artikel 18 lid 3 van de statuten van de vereniging.
 - 12.11 Alle kosten voortvloeiende uit het houden van een buitengewone ledenvergadering als bedoeld in artikel 18 lid 3 der statuten komen ten laste van de vereniging.
 - 12.12 Alle leden dienen zoveel mogelijk de vergaderingen bij te wonen.
 - 12.13 Op de vergadering genomen rechtsgeldige besluiten gelden ook voor de leden die niet op de vergadering aanwezig waren.
 - 12.14 Uiterlijk één maand van tevoren dienen de uitnodigingen en voorlopige agenda verstuurd te zijn.
 - 12.15 Aanvullende agendapunten dienen uiterlijk twee weken voor aanvang van de vergadering ingediend te worden bij de secretaris.
 - 12.16 De definitieve agenda inclusief stukken worden uiterlijk twee weken voor aanvang van de vergadering verstuurd.
 - 12.17 Agendapunten welke niet op de agenda voorkomen kunnen niet behandeld worden.
 - 12.18 Besluiten worden genomen met een normale meerderheid van stemmen zulks met inachtneming van artikel 20 lid 1,3,4 en 5, artikel 22 lid 1 van de statuten.
 - 12.19 Het bestuur is bevoegd, indien een voorstel dermate belangrijk is en de behaalde meerderheid der uitgebrachte stemmen te gering is, het voorstel aan te houden tot een volgende vergadering.
 - 12.20 Indien het bestuur een voorstel aanhoudt dan staat dit, wat de inwerkingtreding betreft, gelijk aan het verwerpen van een voorstel door de vergadering.
 - 12.21 Indien een aangehouden voorstel op een volgende vergadering weer met een geringe meerderheid wordt aangenomen, ook als er naar de mening van het bestuur te weinig leden zijn, dan is het voorstel aangenomen en treedt dan alsnog in werking.

13. COMMISSIES

- 13.01 Het bestuur kan, al naar gelang de behoefte of verplichting bestaat, een commissies instellen. Zoals bijvoorbeeld:
 - A. Kascontrolecommissie
 - B. Redactiecommissie
 - C. Inkoopcommissie
 - D. Beheerscommissie
 - E. Tuincommissie
 - F. Bouwcommissie
- 13.02 Commissieleden worden benoemd voor onbepaalde tijd. Aftreden kan op eigen verzoek of op voorstel van het bestuur m.u.v. de kascontrolecommissie.
- 13.03 De taken van de commissies worden door de commissieleden zelf verdeeld.

- 13.04 Aan elke commissie, uitgezonderd de kascommissie, wordt bij voorkeur een bestuurslid als contactpersoon toegevoegd.
- 13.05 De commissies zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur en elk commissielid is hoofdelijk aansprakelijk voor zover hij of zij handelt in strijd met de statuten, het Huishoudelijk Reglement en/of bestuursbesluiten.
- 13.06 De commissies plegen overleg met het dagelijks bestuur* betreffende de uitvoer van hun taak. Inhuur van derden dient door het vollatige bestuur bekrachtigd te worden. Zij zijn te allen tijde gehouden inlichtingen te verstrekken zodra het dagelijks bestuur daarom verzoekt.
- 13.07 De commissies brengen jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het dagelijks bestuur t.b.v. het jaarverslag aan de algemene vergadering.
- 13.08 Geschillen tussen de commissies en het dagelijks bestuur worden door het bestuur beslecht.
- 13.09 Een commissie is gerechtigd conform de goedgekeurde begroting uitgaven te doen. Indien in een begrotingsjaar de goedgekeurde begroting van een commissie dreigt te worden overschreden, overlegt de betreffende commissie zo spoedig mogelijk met het dagelijks bestuur.
- 13.10 Voor de handelingen van commissies is het bestuur eindverantwoordelijk.
- 13.11 Het financieel beheer van de commissies staat onder direct toezicht van de penningmeester. De begrotingen van de commissies moeten uiterlijk 31 december bij de penningmeester worden ingediend.
- 13.12 Wanneer een commissie werkzaamheden heeft die door de werkploeg uitgevoerd kunnen worden, dient zij deze uiterlijk 31 januari kenbaar te maken bij de Tuincommissie, zodat deze de werkzaamheden op kan nemen in het rooster van de werkploeg.
- 13.13 De reglementen van de commissies en het bijenreglement zijn als bijlage A t/m G bijgevoegd en zijn een integraal onderdeel van het Huishoudelijk Reglement en derhalve ook bindend voor de leden.

14. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN

- 14.01 Een jaar is gelijk aan een kalenderjaar en loopt derhalve van 1 Januari tot 1 Januari.
- 14.02 Leden, kandidaat-leden en donateurs dienen hun financiële verplichtingen aangaande het nieuwe kalenderjaar betreffende de vereniging vooraf te voldoen op uiterlijk 31 December. Bij niet nakomen van deze verplichtingen kan artikel 14 lid 5 van de statuten worden toegepast.
- 14.03 Indien om welke reden dan ook het lidmaatschap van de vereniging wordt beëindigd, dan is op datzelfde tijdstip de huur beëindigd en heeft men niet meer het recht de tuin te betreden.
- 14.04 De leden hebben het gehele jaar toegang tot het tuincomplex.
- 14.05 De leden verplichten zich op de door de tuincommissie te bepalen plaats en tijd deel te nemen aan gemeenschappelijk werk tot onderhoud, verbetering of verfraaiing van het tuincomplex. Zie Reglement Tuincommissie, Bijlage E.
- 14.06 Bij het niet nakomen van de verplichtingen voortvloeiend uit artikel 14.05 word het lid door het bestuur in gebreke gesteld en kan er een financiële sanctie worden opgelegd.
- 14.07 Door het bestuur kan, nadat een lid in gebreke gesteld is, een financiële sanctie voor het niet deelnemen aan de verplichte werkploegen worden opgelegd. De hoogte van

de financiële sanctie wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering en bedraagt tenminste €50,-- per tuindienst.

- 14.08 Het is de leden verboden om een deel van de tuin, de gehele tuin, het tuinhuisje, de broeibakken, de kassen of enigerlei vorm van opstal te verhuren of in bruikleen te geven aan derden zonder schriftelijke toestemming van het bestuur.
- 14.09 Indien een lid de tuin te groot vindt, kan hij of zij in overleg met het bestuur trachten daar een geschikte oplossing voor te vinden.
- 14.10 Indien een lid een halve tuin heeft gehuurd en een hele tuin wenst te huren, dan komt hij bij het vrijkomen van een tuin eerder in aanmerking dan een kandidaat-lid.

LEDEN VERPLICHTEN ZICH OM:

- 14.11 De tuin aan te leggen en er zorg voor te dragen, dat de tuin voortdurend in goede staat verkeert en onkruidvrij is.
- 14.12 Bij het verbouwen van aardappelen zich te houden aan de daar voor geldende wettelijke bepalingen. Wettelijk mag slechts eens per 3 jaar aardappelen worden geteeld op hetzelfde stuk grond. Aanbevolen wordt om eens per 4 jaar aan te houden.
- 14.13 Onverteerbaar of onbruikbaar afval zo spoedig mogelijk van het tuincomplex af te voeren.
- 14.14 Een strook van 20 cm breedte langs hun tuin vrij te houden van begroeiing, beplanting, bestrating, waaronder ook wordt verstaan het aanvullen met houtsnippers, grind e.d. daar waar de tuin grenst aan een pad van het complex.

DOOR DE VERENIGING WORDT NIET TOEGESTAAN:

- 14.15 De plant cannabis sativa L. voor welke doeleinden dan ook, te zaaien en/of te kweken. Eveneens is het niet toegestaan om andere gewassen waaruit of waarvan psychogene-geestverruimende middelen kunnen worden gefabriceerd, te verbouwen.
- 14.16 Afscheidingen te planten of te plaatsen welke door anderen als hinderlijk kunnen worden ervaren en de afscheidingen mogen niet hoger zijn dan 1.50 meter.
- 14.17 Afscheidingen te planten of te plaatsen welke het uiterlijk van het complex negatief beïnvloeden.
- 14.18 Grensaanduidingen of afrasteringen van gemeente, vereniging of andere tuinders te beschadigen, te verwijderen of te verplaatsen zonder toestemming van het bestuur.
- 14.19 Te zaaien, te planten of te poten langs de scheidingslijn, zodanig dat het gewas bij het opgroeien, het belendende perceel beslaat of overlast veroorzaakt, bijvoorbeeld door schaduwslag.
- 14.20 Zonder afdekking mesthopen op de tuin te hebben van 1 mei tot 1 oktober of in deze periode natte mest aan te voeren.
- 14.21 Vuilnis en/of afval, in welke vorm dan ook, weg te werpen of neer te leggen op het tuincomplex of bij de ingangen daartoe.
- 14.22 Tuinafval of vuilnis op de tuin te verbranden. Het gebruik van een barbecue is toegestaan met dien verstande dat er geen rookoverlast mag worden veroorzaakt. Gebruik van een vuurkorf is toegestaan mits men schoon onbehandeld hout in een vuurkorf voorzien van een metalen grondplaat verbrand en voldoende bluswater bij de hand wordt gehouden.
- 14.23 Vee, kleinvee of pluimvee op de tuin te hebben.
- 14.24 Loslopende honden of katten bij zich te hebben of deze op de paden uit te laten.
- 14.25 Bijen op de tuin te houden zonder toestemming van het bestuur, zie bijenreglement, bijlage G.
- 14.26 Indien een tuinder een bijenzwerm vindt, wordt hij/zij geacht de dichtstbijzijnde imker te bellen. Deze zal ervoor zorgen dat de bijenzwerm zo spoedig mogelijk geschept/verwijderd wordt.



- 14.27 Het gebruik van sommige gewasbestrijdingsmiddelen is dodelijk voor bijen. Het gebruik van deze middelen is verboden. Hieronder vallen onder andere, tot de groep van neonicotinoïden behorende stoffen clothianidin, thiamethoxam en imidacloprid.
- 14.28 Voor tuinders geldt, wees wijs en gebruik geen sterk ruikende parfums of dergelijke indien men dicht bij een bijenvolk komt.
- 14.29 Zonder toestemming van de huurder andere tuinen te betreden.
- 14.30 Plantsoenen of de paden te gebruiken voor het opslaan van materialen of andere benodigdheden.
- 14.31 Overtollige materialen op het complex te hebben.
- 14.32 De tuin aan te wenden voor de opslag van aan het tuinieren vreemde voorwerpen of materialen zoals bijvoorbeeld boten, caravans, transportmiddelen e.d.
- 14.33 Met motorische transportmiddelen/verbrandingsmotoren op de paden te rijden, zonder toestemming van het bestuur.
- 14.34 Motorisch gereedschap te gebruiken tussen 21.00 uur en 8.00 uur.
- 14.35 Mest, compost, tuinaarde e.d. te deponeren op de parkeerplaatsen van de vereniging, behalve op de daarvoor bestemde stortplaats en dan met toestemming van het bestuur. Na de verkregen toestemming dient de stortplaats binnen 24 uur te zijn vrijgemaakt.
- 14.36 Handel of bedrijf uit te oefenen op het complex.
- 14.37 Geschreven of bedrukte stukken te plakken of te verspreiden zonder toestemming van het bestuur.
- 14.38 Het tuinhuisje te gebruiken voor overnachting of andere dan recreatieve doeleinden en/of laten bewonen.
- 14.39 Geluidsinstallaties, tv's of muziekinstrumenten voor andere leden hoorbaar te laten spelen of bespelen.
- 14.40 Andere dan biologisch afbreekbare was- of reinigingsmiddelen te gebruiken.
- 14.41 De leden zijn verantwoordelijk voor overtreding van de verbodsbepalingen door hun gezinsleden en gasten.
- 14.42 Om grind/klein gesteente te gebruiken als paden en/of tuinafscheidingen.

15. SLOTBEPALINGEN

- 15.01 Het Huishoudelijk Reglement bestaat uit bovenstaande artikelen en de hierbij behorende bijlages A t/m G. De inhoud van deze bijlages zijn bindend.
- 15.02 Veranderingen of aanvullingen van dit Huishoudelijk Reglement dienen met inachtneming van artikel 20 lid 1,3,7 en 8 van de statuten van de vereniging, te geschieden.
- 15.03 Veranderingen of aanvullingen van dit Huishoudelijk Reglement dienen met inachtneming van paragraaf 10.02 en paragraaf 12.8 en 12.17 t/m 12.21 van dit Huishoudelijk Reglement van de vereniging te geschieden.
- 15.04 In alle zaken waarin de statuten en/of het Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur. Achteraf wordt verantwoording gegeven ten aanzien van de algemene ledenvergadering.
- 15.05 De algemene ledenvergadering heeft toestemming verleend aan haar Huishoudelijk Reglement Commissie deze aan te passen en op sommige punten te wijzigen.
- 15.06 Aanbevolen wordt om minimaal elke vijf jaar dit Huishoudelijk Reglement te beoordelen en in indien nodig te updaten.

Vastgesteld door de algemene ledenvergadering gehouden op 19 februari 2020.

J. Noordijk
Voorzitter EAV



Bijlage A REGLEMENT KASCONTROLECOMMISSIE

- 1 De kascontrolecommissie bestaat uit drie leden, die voor drie jaar worden benoemd onder goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
- 2 Elk jaar is een lid van de commissie aftredend en is dan niet direct opnieuw te benoemen.
- 3 De commissie controleert minstens eenmaal per jaar de kas en de bescheiden van de penningmeester. Zij brengt schriftelijk verslag uit van haar bevindingen aan het bestuur en in de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering geeft goedkeuring aan het bestuur voor de financiële verantwoording van het afgelopen kalenderjaar.
- 4 De leden van de commissie zijn tegenover derden tot geheimhouding verplicht.



Bijlage B REGLEMENT REDACTIECOMMISSIE

- 1 De redactiecommissie bestaat uit tenminste twee leden, die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
- 2 Aan de commissie wordt een bestuurslid vanuit de vereniging toegevoegd.
- 3 De commissie heeft tot taak het periodiek samenstellen en uitgeven van een verenigingsblad.

Bijlage C REGLEMENT INKOOPCOMMISSIE

- 1 De inkoopcommissie bestaat uit tenminste drie leden, die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
- 2 Het bestuur verzoekt al naar gelang zij het nodig vinden de commissie ter vergadering bijeen.
- 3 De commissie dient 1 keer per jaar, uiterlijk 31 december, bij de penningmeester van de vereniging een begroting in van inkomsten en uitgaven voor het komende jaar. Voor 31 december vindt financiële verantwoording van de activiteiten in het lopende boekjaar plaats aan de penningmeester van de vereniging.
- 4 De taak van de commissie bestaat uit het inkopen van tuinbenodigdheden en de verkoop daarvan aan de leden en niet leden, tegen contante betaling. Bij bestellingen wordt vooruitbetaling verlangd.
- 5 Eventuele winsten komen ten goede van de vereniging.
- 6 De commissie bepaald de keuze van de te voeren artikelen en van de leveranciers. De keuze van de artikelen zal voornamelijk op de behoefte van de leden zijn afgestemd.
- 7 De commissie is verantwoordelijk voor de administratie van alle in- en verkoopactiviteiten, alsmede voor het bijhouden van de voorraad.
- 8 Intern beheer van de verkoopruijnte valt onder de Inkoopcommissie.



Bijlage D REGLEMENT BEHEERCOMMISSIE VERENIGINGSGEBOUW

- 1 De beheercommissie verenigingsgebouw, bestaat uit tenminste drie leden, die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
- 2 De commissie dient 1 keer per jaar, in november, bij de penningmeester van de vereniging een begroting in van inkomsten en uitgaven voor het komende jaar. Voor 31 december vindt financiële verantwoording van de activiteiten in het lopende boekjaar plaats aan de penningmeester van de vereniging.
- 3 De commissie is belast met de administratie m.b.t. het financieel beheer van het verenigingsgebouw.
- 4 De commissie draagt zorg voor:
 - a) Het schoonhouden van het verenigingsgebouw
 - b) Het in goede staat houden van de inventaris
 - c) Het beschikbaar stellen van het gebouw t.b.v. vergaderingen, lezingen en eventuele festiviteiten
 - d) De in- en verkoop van kantine artikelen
 - e) De personele bezetting van de kantine
- 5 De prijsvaststelling van de goederen geschiedt door de commissie in overleg met het bestuur.
- 6 Eventuele winsten komen ten goede van de vereniging.

Bijlage E REGLEMENT TUINCOMMISSIE

1. De tuincommissie, waaronder de afdeling bouwzaken, bestaat bij voorkeur uit zes leden, welke benoemd worden door het bestuur onder goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
2. De afdeling Bouwzaken valt onder de tuincommissie.
3. De taken binnen de tuincommissie worden door de commissieleden zelf verdeeld.
4. De commissie dient 1 keer per jaar, in november, bij de penningmeester van de vereniging een begroting in van inkomsten en uitgaven voor het komende jaar.
5. De commissie houdt toezicht op alles wat met de financiën van de tuincommissie te maken heeft. Eventuele winsten komen ten goede van de vereniging.
6. De commissie komt bijeen indien nodig en minimaal 2x per jaar.
7. Van het resultaat van een vergadering is de tuincommissie gehouden binnen 14 dagen verslag te doen aan het bestuur van de vereniging.
8. De tuincommissie is belast met het toezicht op de naleving van verplichtingen, gebods- en verbodsbepalingen van de leden van de vereniging met verwijzing naar paragraaf 14 van het huishoudelijk reglement.
9. De leden van de tuincommissie hebben het recht tuinen te betreden, indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak.
10. Opstallen op de tuinen mogen alleen betreden worden na toestemming van de eigenaar. Na toestemming van de eigenaar of, omwille van hun taakuitoefening, van het bestuur. Het bestuur dient vooraf toestemming te vragen aan de eigenaar van de opstal.
11. De door de tuincommissie geconstateerde afwijkingen, nalatigheden enz. worden zo spoedig mogelijk schriftelijk aan het betreffende lid ter kennis gebracht, waarbij aangegeven wordt binnen welke termijn e.e.a dient te zijn hersteld. Indien geen of onvoldoende gevolg gegeven wordt aan dit verzoek, dan wordt het bestuur op de hoogte gebracht, welke het betrokken lid een ingebrekestelling zal doen toekomen.
12. De tuincommissie organiseert en geeft leiding aan het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden en/of algemene werkzaamheden, welke ter verbetering of verfraaiing van het tuincomplex nodig zijn. Hiervoor wordt door de tuincommissie in overleg met het bestuur werkplan opgesteld.
13. De tuincommissie geeft voor de aanvang van het tuinseizoen in haar werkplan aan de leden te kennen wanneer, waar en hoe laat men zich beschikbaar moet stellen ter uitvoering van de werkzaamheden, conform artikel 14.05.
14. De aangewezen leden dienen zich op de aangegeven tijd en locatie te melden bij het lid van de tuincommissie welke op dat moment belast is met de uitvoering van de werkzaamheden van die dag.
15. Indien de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd, dient men zich bij het betreffende lid van de tuincommissie af te melden.
16. Bij verhindering dient men dit zo spoedig mogelijk te melden bij de tuincommissie.
17. Bij het meer dan eenmaal zonder opgaaf van een geldige reden verzuimen om te voldoen aan het gestelde in artikel 14.05 (verplichte werkzaamheden), dan zal men aan het bestuur worden voorgedragen voor het opleggen van een sanctie.
18. Vrijgesteld van de onderhouds- en algemene werkzaamheden zijn leden van het bestuur, de commissies, leden die aantoonbaar 70 jaar en ouder zijn en leden die door het bestuur zijn vrijgesteld.
19. De tuincommissie houdt een rooster bij van de uren die de leden aan de werkzaamheden hebben besteed.



20. De tuincommissie is belast met de uitgifte van tuinen en draagt er zorg voor dat de tuinen schoon worden opgeleverd.
21. Onderhoud van de werkschuur en opslagruimte ligt bij de tuincommissie.

Bijlage F REGLEMENT AFDELING BOUWZAKEN

1. Bouwzaken vallen onder de tuincommissie en bestaat tenminste uit 1 persoon, genoemd bouwcommissie.
2. Onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake, heeft de bouwcommissie de taak de te bouwen opstallen te beoordelen op toelaatbaarheid en heeft het toezicht op de juiste uitvoering van de bouwplannen door of vanwege de vereniging of haar leden.
3. Voor de goede uitoefening van deze taak legt de bouwcommissie namens de vereniging een bouwregister aan.
4. In het bouwregister wordt in ieder geval vermeld:
 - a. het nummer van de tuin waarop wordt gebouwd;
 - b. naam, adres en telefoonnummer van de huurder;
 - c. de grootte van de opstallen;
 - d. datum van de door de bouwcommissie verleende vergunning.
5. Naast het bouwregister houdt de bouwcommissie een dossier per tuin bij waarin alle gegevens m.b.t. bouwen staan vermeld.
6. Het is niet toegestaan opstallen te bouwen op de gehuurde tuin zonder toestemming van de bouwcommissie. Als opstal worden aangemerkt bouwwerken hoger dan 1.50m van hout, steen, metaal of ander materiaal.
7. Een aanvraag voor een vergunning moet in tweevoud worden ingediend bij de bouwcommissie vergezeld van een ontwerp van de gewenste opstal.

De aanvraag bevat:

 - a. een bouwtekening (A4-formaat)
 - b. een plattegrond (schaal 1:50)
 - c. 4 stuks gevels (schaal 1:50)
 - d. een detailtekening van de fundering (schaal 1:10)
 - e. een materiaal- en kleurenstaat
8. In overleg tussen aanvrager en bouwcommissie wordt het ontwerp getoetst aan de voorschriften. Zie artikel 13 in deze bijlage.
 - A. Elke opstal die niet aan de gemeentelijke en/of wettelijke eisen voldoet, blijft de verantwoordelijkheid van de huurder.
 - B. Indien voor het optrekken van de opstallen, op enigerlei wijze, leges zijn verschuldigd, dan dient de huurder/eigenaar deze onmiddellijk te voldoen aan de daarvoor verantwoordelijke gemeentelijke instantie.
9. Na goedkeuring door de bouwcommissie krijgt de aanvrager een exemplaar van de aanvraag voorzien van akkoord door de bouwcommissie retour.
10. Bij opzegging van de huur van een tuin met opstal door beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging, kan in overleg met de nieuwe huurder de opstal overgedragen worden naar de nieuwe huurder.
11. Als de nieuwe huurder de opstal(len) niet overneemt zal verwijdering van de opstal(len) door het vertrekkende lid moeten worden uitgevoerd. De kosten voor verwijdering door de vereniging komen voor rekening van de vertrekkende huurder.
12. Eigenaren van opstallen op het tuincomplex zijn verplicht deze behoorlijk te onderhouden en al het nodige te doen om de opstallen voldoende kwaliteit te laten houden.
13. **Bouwvoorschriften**
 - a. Op elke tuin mag een tuinhuisje en/of een plantenkasje worden geplaatst. Een tuinhuisje kan ook een bijenstal zijn.

- b. Een overkapping zonder wanden aan een tuinhuisje is toegestaan.
- c. De afstand tussen de erfscheidingen en opstallen dient minimaal 1000mm te zijn.
- d. Het controlemodel waar geen gemeentelijke bouwvergunning voor nodig is, is volgens de omgevingsvergunning:

Opstal	Lengte (in mm)	Breedte (in mm)	Oppervlakte (in m ²)
Tuinhuisje	4000	3500	14
Plantenkas	4000	3000	12

Groter bouwen dan deze maximale maten is niet toegestaan en tevens mag er niet meer dan 15% van de tuinoppervlakte bebouwd zijn.

- e. Maximale hoogte van de opstallen:

Opstal	Nokhoogte (in mm)	Goothoogte (in mm)
Tuinhuisje	2800	2500
Plantenkasje	2600	2300

- f. Bijenstal:

Na verkregen toestemming van het bestuur (zie paragraaf 14) kan een bouwvergunning voor een bijenstal worden aangevraagd. Een bijenstal is voor de bouwvoorschriften gelijk te stellen met een tuinhuisje en moet aan de daarvoor geldende eisen voldoen.

Bijlage G REGLEMENT HOUDEN VAN BIJEN

1. Dit Reglement is een uitwerking van paragraaf 14 van de Statuten "Rechten en plichten van de leden", sub paragraaf 14.23 "Door de vereniging wordt niet toegestaan: bijen te houden op de tuin zonder toestemming van het bestuur".
2. Door het bestuur wordt een lijst bijgehouden van leden/tuinders met bijen, verder genoemd imkers, met vermelding van:
 - a. tuinnummer
 - b. grote van de tuin in m²
 - c. naam Imker, adres imker en telefoonnummer imker
 - d. wenselijk is een bevriende imker, met adres en telefoonnummer om die ingeval van calamiteiten in te kunnen schakelen, te denken valt aan ernstige ziekte e.d.
 - e. het aantal toegestane volken op deze tuin
3. Het bestuur kan aangeven op welke tuinen er geen kasten/korven geplaatst kunnen worden. Zie hiervoor ook artikel 11.
4. De imker moet gediplomeerd zijn en zijn/haar diploma overleggen aan het bestuur.
5. Vanaf datum ingaande van het Huishoudelijk Reglement mogen op een tuin niet meer dan 4 bijenkasten en/of bijenkorven worden gehouden door de imker.
6. Imkers die op de ingangsdatum van dit Huishoudelijk Reglement meer bijenkasten en/of bijenkorven hebben, mogen dit aantal behouden, echter het aantal mag niet meer verder toenemen.
7. Imkers die op de ingangsdatum van dit Reglement bijenkasten en/of bijenkorven hebben op de tuinen waar deze niet zijn toegestaan, mogen die laten staan, echter het aantal mag niet meer verder toenemen.
8. Er mogen alleen bijenkasten en/of bijenkorven geplaatst worden op de tuin van de imker zelf.
9. Het voor het eerst plaatsen van bijenkasten en/of bijenkorven op de tuin van de imker kan alleen indien de aangrenzende tuinders geen bezwaar hebben tegen het houden van bijen. Het regelen van de "geen bezwaar verklaring" van de aangrenzende tuinen valt onder de verantwoordelijkheid van de betrokken imker. Indien een aangrenzende tuinder diens tuin opzegt, zal het bestuur de nieuwe huurder van die tuin verwittigen van de aanwezigheid van de bijenkasten en/of bijenkorven op de aangrenzende tuin. Een eventueel bezwaar van een nieuwe huurder kan niet leiden tot verwijdering van de kasten/korven.
10. Om de aanliegroute te verkorten dient er op een bepaalde afstand van de bijenkasten en/of bijenkorven een afscheiding geplaatst te worden van minimaal 1,8 meter en maximaal 2 meter hoog.
11. Deze afscheiding mag geen hinder/schaduw geven aan de omliggende tuinen.
12. Onder afscheiding wordt geen schot of muur verstaan, maar een vorm van beplanting. Bijvoorbeeld gaasafscheiding met klimop beplanting.
13. Ondanks de hier genoemde hoogte van 1,8 tot 2 meter, blijft artikel 14.14 van het Huishoudelijk Reglement van kracht welke een maximale tuinafscheiding van 1,50 meter hoog voorschrijft.
14. Indien een tuin niet geschikt is om hetgeen in artikel 11 is aangegeven dan houdt dit in dat op die tuin geen bijenkasten en/of bijenkorven geplaatst kunnen worden.
15. De imker moet het zwermen zoveel mogelijk zien te voorkomen.
16. Indien een tuinder een zwerm vindt, wordt hij/zij geacht het telefoonnummer van een imker te bellen.
17. Een aantal telefoonnummers van imkers staan vermeldt op het informatiebord aan de voorzijde van het clubhuis.



18. In de hal van het clubhuis hangt een plattegrond van het complex waarop aangegeven op welke tuinen bijenkasten en/of bijenkorven staan.
19. Wanneer er een zwerm gemeld wordt heeft de imker recht van overpad op de desbetreffende tuin om het bijenvolk te scheppen.
20. Een imker is verplicht om ziektes van een bijenvolk door te geven aan de andere imkers. Tevens is de imker verplicht maatregelen te nemen om zijn/haar volk(en) gezond te houden conform de richtlijnen van het bijenhouden/imkeren en jaarlijks de varoa-mijt behandelingen toe te passen.
21. Bij het opzeggen van diens tuin is de imker verplicht zijn/haar kasten/korven mee te nemen. Bij opzegging door overlijden rust deze plicht op de erven. De erven hebben niet automatisch recht op het overnemen van de imkerij, zij dienen als nieuwe imkers ook te beschikken over een diploma conform artikel 04.
22. Het bestuur is op generlei wijze aansprakelijk of verantwoordelijk voor mogelijke schade en/of letsel als gevolg van het houden van bijen op het complex.
23. Het bestuur heeft de bevoegdheid om in te grijpen als er problemen zijn met het houden van bijen c.q. met de imker.
24. Het houden van bijen is belangrijk voor de natuur en voor de bestuiving van bloemen en daarmee de vruchtzetting van de planten.
25. Onze vereniging is in eerste instantie een volkstuindersvereniging, echter onder bepaalde voorwaarden zijn bijen (imkers) van harte welkom.
26. Tot slot dient men altijd in overleg te gaan met de burens al of niet imker.
27. Voor de imkers geldt indien de activiteiten bij de kasten/korven de volken onrustig maken, doe dit dan zo veel mogelijk op een rustig moment zonder overlast voor de burens.
28. Bij problemen is de uitspraak van het bestuur bindend.



BEGRIPPENLIJST

Zwart: De tuin schoon van onkruid en opstal(len). In overleg met de tuincommissie.

Verborgen gebreken: Bijvoorbeeld, onder de grond begraven materialen

NAW: Naam, Adres, Woonplaats

AVVN: Algemene Vereniging van Volkstuinders Nederland

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Dagelijks bestuur: Voorzitter, Secretaris en Penningmeester