

Huishoudelijk Reglement



Eerlijk tuinieren • Samen groeien • Natuur in balans

Versie 1.0 goedgekeurd tijdens ALV 28-3-2026

Inleiding

In onze vereniging komen we samen om te tuinieren, te ontspannen, ideeën uit te wisselen en van elkaar te leren. Om ervoor te zorgen dat iedereen optimaal kan werken, genieten en zich veilig voelt, hebben we hiervoor regels opgesteld in dit huishoudelijk reglement.

Hoewel we graag hadden verwezen naar de eenvoudige gedragsregels van Marcus Aurelius – om in harmonie met de natuur te leven, emoties te beheersen en respectvol met elkaar om te gaan – is een reglement helaas noodzakelijk. Dit document bevat duidelijke richtlijnen om samenwerking, plezier en veiligheid te waarborgen, zodat respect en harmonie de basis blijven van onze vereniging.

We verzoeken u dit reglement goed door te lezen en de daarin opgenomen richtlijnen na te leven. Op deze manier dragen we allemaal bij aan een prettige, inspirerende en veilige tuinomgeving voor iedereen.

Heeft u vragen of opmerkingen, neem dan gerust contact op met het bestuur. We hopen dat dit reglement bijdraagt aan een fijne en inspirerende tuinervaring voor iedereen!

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Artikel 1 – Algemeen	5
Artikel 2 – Organen	5
Artikel 3 – Doel	5
Artikel 4 – Leden	6
Artikel 4.1 - Hoe word je lid	6
Artikel 4.2 - Ereleden	6
Artikel 5 – Rechten en Plichten	7
Artikel 6 – Rechten en plichten met betrekking tot de tuin	7
Artikel 6.1 - De leden verplichten zich:	7
Artikel 6.2 - Het is niet toegestaan:	8
Artikel 7 – Einde Lidmaatschap	9
Artikel 7.1 - Einde lidmaatschap	9
Artikel 7.2 - Lid worden na overlijden of opzegging	10
Artikel 8 – Geschillenbeslechting	10
Artikel 9 – Het Bestuur	11
Artikel 10 – Taken en bevoegdheden bestuur	12
Artikel 10.1 - De voorzitter	12
Artikel 10.2 - De secretaris	12
Artikel 10.3 - De penningmeester	14
Artikel 10.3.1- Financieel mandaat bestuur en commissies	14
Artikel 11 – Commissies	15
Artikel 11.1 - Kascontrolecommissie	15
Artikel 11.2 - Continuïteitscommissie	16
Artikel 11.3 – Vertrouwenscontactpersoon	16
Artikel 11.4 - Kantinecommissie	17
Artikel 11.5 - Tuincommissie	18
Artikel 11.6 - Inkoopcommissie	18
Artikel 11.7 - Commissie Tuinverhuur & Bouwzaken	19
Artikel 11.8 – Commissie Communicatie & IT	21
Artikel 11.9 – Commissie Verenigingsgebouwen	22

Artikel 11.10 – Camerabewaking	22
Artikel 12 – Besluitvorming	22
Artikel 13 – Algemene vergadering	23
Artikel 14 – Bijeenroeping Algemene Vergadering	23
Artikel 15 – Buitengewone Algemene Vergadering	23
Artikel 16 – Toegang tot de Algemene Vergadering	23
Artikel 17 – Rekening en verantwoording	23
Artikel 18 – Geldmiddelen	24
Artikel 19 – Reglementen en uitvoeringsbesluiten	24
Artikel 20 – Wijziging Huishoudelijk Reglement	24
Artikel 21 – Ontbinding en vereffening	24
Artikel 22 – Reglement houden van bijen	24

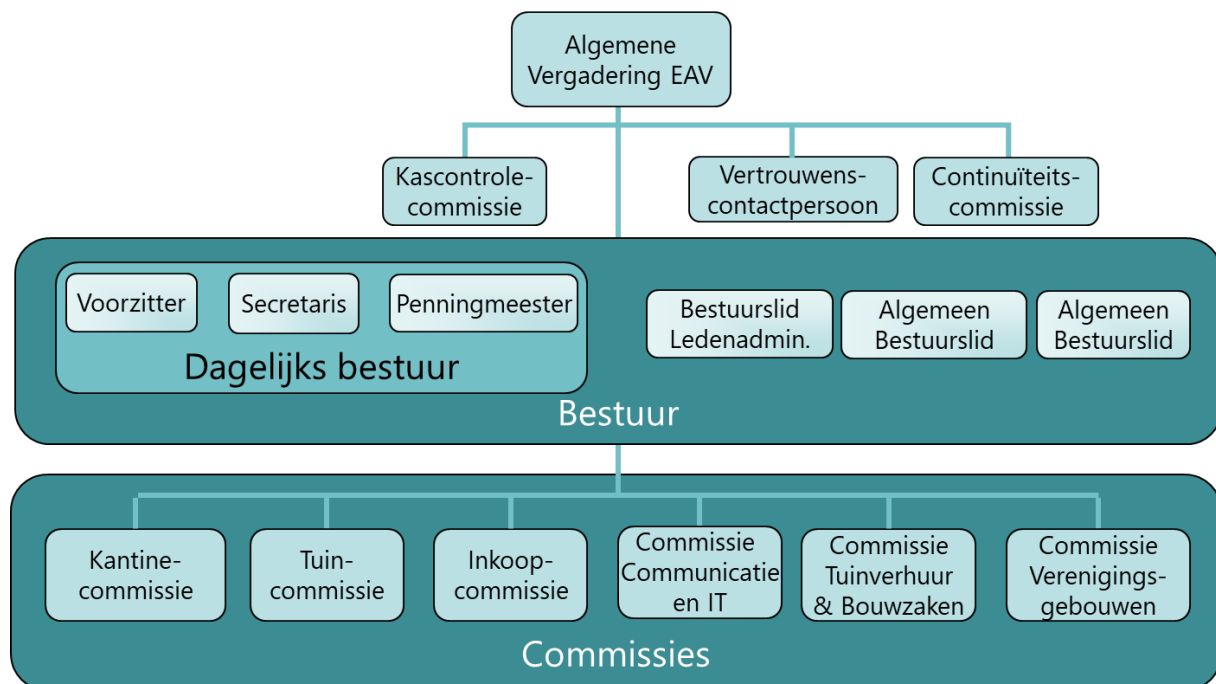
Artikel 1 – Algemeen

1. Het huishoudelijk reglement (HR) van de Eerste Apeldoornse Volkstuindersvereniging, opgericht op 13 januari 1976, lid van de AVVN en ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, is samengesteld overeenkomstig het bepaalde in de statuten.
2. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en/of gewijzigd door de Algemene Vergadering. Aanvullingen of wijzigingen zijn niet geldig voordat zij door de Algemene Vergadering zijn goedgekeurd. Aanvullingen of wijzigingen treden niet in werking met terugwerkende kracht.

Artikel 2 – Organen

1. De organen van de vereniging zijn:
 - a) de Algemene Vergadering;
 - b) het bestuur;
 - c) commissies en personen die op grond van de statuten door de Algemene Vergadering zijn belast met taken met de daarbij behorende beslissingsbevoegdheid.
2. Een benoeming voor elke functie geschiedt voor een periode van drie jaren. Herbenoeming kan plaatsvinden.

Organogram



Figuur 1: Organogram

Artikel 3 – Doel

1. Het doel van de vereniging is de bevordering van het tuinieren. Het doel van het huishoudelijk reglement is het tuinieren en het onderhoud van het tuincomplex in goede banen te leiden. Het

-
- huishoudelijk reglement biedt uitgebreide regels; enkele artikelen in de statuten zijn echter uitgebreider en men dient om die reden zowel kennis te nemen van de statuten als van het huishoudelijk reglement.
2. De bestuursleden, de leden van de Algemene Vergadering en de personen en commissies die met bepaalde taken zijn belast, behartigen de belangen van de leden.
 3. Een belangrijke regel is het op respectvolle wijze met elkaar omgaan en de gedragscode¹ te respecteren. De vereniging verwacht van haar leden dat zij:
 - a) andere zienswijzen respecteren en zich ver houden van intimidatie, discriminatie of pesterijen;
 - b) onderling samenwerken en elkaar vertrouwen.
-

Artikel 4 – Leden

Artikel 4.1 - Hoe word je lid

1. Als je lid wilt worden, kun je je via de website, door het contactformulier volledig in te vullen, of anders per e-mail, aanmelden;
2. Iedereen die lid wil worden, moet zich ervan bewust zijn dat **hij** de statuten en het huishoudelijk reglement dient na te leven. Deze documenten kun je vinden op de website, lees deze documenten op voorhand om teleurstellingen te voorkomen;
3. De naam van degene die lid wil worden, die toegelaten wordt conform de regels van artikel 4 van de Statuten, wordt door de commissie tuinverhuur en bouwzaken op een lijst gezet op volgorde van aanmelding. Als er een tuin vrijkomt, worden de belangstellenden in die volgorde opgeroepen;
4. Als de belangstellende zich niet binnen vijf dagen na de eerste oproep meldt, wordt de volgende op de lijst benaderd. De niet reagerende belangstellende houdt dezelfde positie op de wachtlijst;
5. Als een tuin ter beschikking wordt gesteld, word je na acceptatie per 1 januari aspirant-lid¹ van de vereniging. Op de ingangsdatum kan een uitzondering gemaakt worden; daar beslist het bestuur over;
6. Na acceptatie van de tuin wordt er een contract opgemaakt waarin beschreven wordt welke tuin, hoeveel m², of de tuin grenst aan een greppel en of er opstallen zijn. Ook wordt daarin vermeld hoe hoog de huur en de borgsom zijn die betaald moeten worden. Dit contract wordt ondertekend door het nieuwe lid en een vertegenwoordiger van de vereniging;
7. Het eerste jaar aspirant-lidmaatschap is een proefjaar¹. Dit dient zowel om het lid te laten ervaren hoe het is om een tuin te hebben en te onderhouden, als om de vereniging in staat te stellen te beoordelen of het lid zich aan de regels houdt. Het aspirant-lid informeert het bestuur tijdig als er (tijdelijk) niet aan de voorwaarden van het lidmaatschap kan worden voldaan. De Tuincommissie neemt contact op met het lid als zij dit nodig vindt. Dan wordt er in overleg gezocht naar een oplossing.

Artikel 4.2 - Ereleden

1. Op voorstel van het bestuur kan de Algemene Vergadering besluiten om iemand tot erelid² van de vereniging te benoemen;
2. Een voorstel om iemand tot erelid te maken, kan ook door drie leden worden gedaan;
3. Ereleden, die geen tuin hebben, mogen alle algemene vergaderingen bijwonen, maar hebben geen stemrecht.

¹ Zie begrippenlijst

² Zie begrippenlijst

Artikel 5 – Rechten en Plichten

1. De leden hebben het gehele jaar toegang tot het tuincomplex;
 2. De leden respecteren de gedragscode en zijn verantwoordelijk voor het gedrag van hun gezinsleden en gasten;
 3. Indien een lid een halve tuin heeft gehuurd en een gehele tuin wenst te huren, dan heeft het lid voorrang bij het vrijkomen van een tuin;
 4. Het gebruik van een barbecue is toegestaan als er geen rookoverlast veroorzaakt wordt. Gebruik van een vuurkorf is toegestaan mits men schoon en onbehandeld hout gebruikt, de vuurkorf voorzien is van een metalen grondplaat en er voldoende bluswater bij de hand wordt gehouden. Het branden in een stookvat of brandton of het branden op de grond is niet toegestaan. Geldt er in de provincie een stookverbod, dan geldt het verbod ook op het tuincomplex;
 5. De leden zorgen voor tijdige betaling van de jaarlijkse factuur, uiterlijk vóór 31 januari van het nieuwe tuinjaar;
 6. Bij het niet nakomen van de betaling stuurt de penningmeester een herhaald verzoek. Het bestuur kan het jaarbedrag verhogen met de wettelijke rente. Blijft het lid in gebreke, volgt een gesprek met het bestuur. Het bestuur kan het lidmaatschap beëindigen indien er niet betaald wordt.
-

Artikel 6 – Rechten en plichten met betrekking tot de tuin

In de artikelen van dit hoofdstuk staan veel ge- en verbodsregels. We verwachten dat alle leden zich hieraan houden. De regels zijn vooral bedoeld om een fijne en respectvolle sfeer in onze volkstuinvereniging te creëren door ergernissen zoveel mogelijk te voorkomen. De belangrijkste regel is dat alle leden respectvol met elkaar omgaan, elkaars mening respecteren en goed samenwerken.

Artikel 6.1 - De leden verplichten zich:

- a) de tuin goed te onderhouden, vrij van onkruid te houden. De aanwezige greppels die grenzen aan de tuin eveneens goed te onderhouden en ieder jaar te schonen. Is een tuinder tijdelijk niet in staat de tuin of greppel te onderhouden, dient hij dit te melden aan de Tuincommissie en daarbij actief aan te geven hoe en op welke termijn het onderhoud opgepakt wordt;
- b) op uitnodiging van de Tuincommissie tuindiensten te verrichten op het tuincomplex;
- c) bij het verbouwen van aardappelen zich te houden aan de daarvoor wettelijke bepalingen en zich aan wisselteelt te houden. Eenmaal per vier jaar mogen er aardappelen geteeld worden op hetzelfde stuk grond;
- d) de grond niet te vervuilen en schadelijke effecten voor het milieu te vermijden. Indien er bestrijdingsmiddelen gebruikt worden, de advieslijst van de AVVN te volgen;
- e) indien men een schuur of kas of bijenstal wenst te plaatsen, contact op te nemen met de Commissie Tuinverhuur & Bouwzaken voor het verkrijgen van toestemming;
- f) onverteerbaar of onbruikbaar afval direct van het tuincomplex af te voeren;
- g) een strook van 20 cm breed langs centrale paden in te zaaien met inheemse, laagblijvende bloemen (tot 30 cm hoog) of vrij te houden van begroeiing, beplanting en bestrating. Het doel hiervan is het maaien van het gras mogelijk te maken. Let er wel op dat de steen met tuinnummer goed zichtbaar aan de rand van de tuin ligt en geen hindernis geeft bij het maaien;
- h) de gehele tuin vrij te houden van vuilnis en rommel, zulks ter beoordeling van de Tuincommissie;
- i) een geplaatste of te plaatsen plastic of folie tunnelkas uit deugdelijk materiaal te laten bestaan met een maximale hoogte van 2.50 meter. De tunnelkas dient 1 meter van de erfgrans met de buurtuin te staan. Het plastic of de folie moet UV bestendig zijn, net en strak gespannen en op tijd vervangen worden. De oppervlakte van de tunnelkas(sen) mag maximaal 10 % van de

totaaloppervlakte van de tuin zijn en wordt zodanig geplaatst dat andere tuinders er zo min mogelijk last van hebben. De tunnelkas hoeft niet afgebroken te worden in de winterperiode;

- j) Als eigenaar van een opstal³ is men verplicht deze te onderhouden en al het nodige te doen om de opstal van voldoende kwaliteit te laten zijn;
- k) Als eigenaar van een opstal wordt men persoonlijk aansprakelijk gesteld voor schade die door de opstal wordt aangericht aan overige tuinen, tuiniers en bezoekers. Bijvoorbeeld stormschade door rondvliegende delen;
- l) Als eigenaar is men verantwoordelijk en aansprakelijk voor een opstal die niet aan de wettelijke eisen en regels voldoet.

Artikel 6.2 - Het is niet toegestaan:

- a) afscheidingen te plaatsen of te planten die door anderen als hinderlijk kunnen worden ervaren. Afscheidingen mogen niet hoger zijn dan 1.50 meter, m.u.v. de afscheiding voor een bijenkast;
- b) kunststof afscheidingen te plaatsen die het uiterlijk van het tuincomplex negatief beïnvloeden;
- c) klein gesteente of grint te gebruiken als paden en tuinafscheidingen;
- d) grensaanduidingen of afrasteringen van gemeente, vereniging of andere tuinders te beschadigen, te verwijderen of te verplaatsen zonder toestemming van het bestuur;
- e) te zaaien, planten of poten langs de scheidingslijn, zodanig dat het gewas bij het opgroeien overlast veroorzaakt bij de burens, bijvoorbeeld door schaduwslag;
- f) in de periode 1 mei tot 1 oktober mesthopen zonder afdekking op de tuin te hebben of natte mest aan te voeren;
- g) de tuin af te dekken met plastic of folie voor meer dan 10% van de totale oppervlakte;
- h) plastic kassen waarvan het plastic in slechte staat verkeert, te laten staan. Men dient ervoor te zorgen dat het plastic in goede staat verkeert en geen microdeeltjes in de aarde achterlaat. De commissie tuinverhuur & Bouwzaken controleert jaarlijkse de staat van de plastic kassen;
- i) loof van asperges, aardappelplanten, tomatenplanten en andere nachtschaden op de tuin te composteren. Dit om ziektes te voorkomen. Ook onkruid dat ondergronds woekert (bijvoorbeeld kweekgras) mag niet op de tuin gecomposteerd worden;
- j) andere dan biologisch afbreekbare was- of reinigingsmiddelen te gebruiken;
- k) vuilnis of afval neer te leggen op het tuincomplex of vuilnis of tuinafval te verbranden;
- l) overtollige materialen op het complex op te slaan;
- m) plantsoenen of paden te gebruiken voor het opslaan van materialen;
- n) de tuin te gebruiken voor opslag van aan het tuinieren vreemde voorwerpen of materialen zoals boten, caravans, transportmiddelen, bouwmaterialen;
- o) compost, tuinaarde, snippers of mest op de parkeerplaatsen te laten deponeren zonder toestemming van het bestuur of de Tuincommissie;
- p) de afrastering van het complex te gebruiken als steun voor het opslaan van materialen;
- q) vee, kleinvee of pluimvee op de tuin te hebben;
- r) loslopende honden of katten mee te nemen of deze op de paden uit te laten. Hondenpoep ruimt men vanzelfsprekend op. Huisdieren mogen geen overlast veroorzaken;
- s) bijen op de tuin te hebben zonder schriftelijke toestemming van het bestuur;
- t) bestrijdingsmiddelen die schadelijk zijn voor bijen te gebruiken;
- u) De tuin of het huisje te gebruiken voor opslag van niet-tuin gerelateerde voorwerpen of materialen;
- v) het huisje, de tuin of een deel daarvan te verhuren of in bruikleen te geven aan derden zonder schriftelijke toestemming van het bestuur;
- w) in de tuin of het huisje te overnachten;

³ Zie begrippenlijst

- x) waterpompen van de vereniging in het voorjaar zelf aan te sluiten dan wel zelf te repareren. Meld gebreken bij het pomponderhoud. Behandel de pompen met voorzichtigheid. Is de zwengel verlengd, pomp dan heel rustig;
- y) de waterpomp af te sluiten voor derden door middel van een hek of struiken. Iedere pomp aan de rand van een pad is toegankelijk voor alle leden;
- z) paden, sloten of greppels te versperren of hierin te graven;
- aa) op de paden te rijden met auto's of andere motorische transportmiddelen zonder toestemming van de Tuincommissie;
- bb) Geluidsinstallaties hoorbaar voor andere leden te laten spelen of muziekinstrumenten hoorbaar te bespelen;
- cc) lawaai (denk ook aan motorisch gereedschap) te maken tussen 21.00 uur en 8.00 uur;
- dd) geschreven of gedrukte stukken te verspreiden of plakken op eigendommen van de vereniging zonder toestemming van het bestuur;
- ee) zonder toestemming van de huurder andere tuinen te betreden. Commissieleden in functie mogen tuinen betreden. Iedere tuin dient toegankelijk te zijn;
- ff) handel of een bedrijf uit te oefenen op het tuincomplex;
- gg) de plant cannabis sativa L. te zaaien of te kweken. Ook andere gewassen waaruit of waarvan psychogene-geestverruimende middelen kunnen worden gemaakt, mogen niet verbouwd worden. Eveneens is het niet toegestaan genetisch gemodificeerde organismen (GMO) en zaden of planten met nieuwe genetische technieken (NGT)⁴ op het complex aan te brengen. Als een tuinder dergelijke gewassen plant of teelt, dan is dit reden voor het direct beëindigen van de huur.

Artikel 7 – Einde Lidmaatschap

Artikel 7.1 - Einde lidmaatschap

1. **Overlijden van het lid:** In het geval van het overlijden van een lid, eindigt het lidmaatschap automatisch op de dag van het overlijden. De erfgenamen of vertegenwoordigers dienen dit aan de vereniging te melden. De erfgenamen hebben 90 dagen de tijd om te beslissen of zij de huur van de tuin overnemen of opzeggen;
2. **Opzegging door het lid:** Een lid kan zijn lidmaatschap schriftelijk of per e-mail opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste vier weken vóór het einde van het jaar. De opzegging dien je schriftelijk of per e-mail in bij het bestuur;
3. **Opzegging door de vereniging:** De vereniging kan het lidmaatschap opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken vóór het einde van het lopende boekjaar, onder vermelding van de reden. De opzegging wordt schriftelijk of per e-mail gedaan;
4. **Ontzetting uit het lidmaatschap:** Het bestuur kan een lid ontzetten uit het lidmaatschap indien het lid zich schuldig maakt aan ernstige wanorde, het niet naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement of andere gedragingen die de vereniging en/of haar leden ernstig schaden. De ontzetting wordt schriftelijk of per e-mail gemeld aan het lid, met vermelding van de reden en de termijn waarbinnen bezwaar kan worden gemaakt;
5. **Procedure bij beëindiging:** Bij beëindiging van het lidmaatschap, om welke reden dan ook, levert het lid alle eigendommen van de vereniging, zoals sleutels of andere materialen, in bij het bestuur. Eventuele openstaande contributies of andere verplichtingen dienen voldaan te worden. De Penningmeester stort de borg van sleutels terug;
6. **Uitschrijfformulier:** Als er opgezegd wordt door het lid of door de vereniging moet er een uitschrijfformulier worden ingevuld. De commissie Tuiverhuur & Bouwzaken vult dit samen

⁴ Zie begrippenlijst

met het lid in. De commissie Tuiverhuur & Bouwzaken bekijkt de staat van de tuin en als deze niet zwartgemaakt⁵ is zal er een afspraak gemaakt worden hoe dit wel gerealiseerd kan worden. Dit wordt vastgelegd in het uitschrijfformulier en ondertekend door het lid en een vertegenwoordiger van de Vereniging. In geval van overlijden doet de Tuincommissie dit met de erfgenaam;

7. Als voldaan is aan de voorwaarden in artikel 5 en 6 en het uitschrijfformulier is ontvangen en verwerkt dan is de opzegging definitief;
8. Is het lidmaatschap beëindigd, om welke reden dan ook, heeft men geen recht meer de tuin te betreden.

Artikel 7.2 - Lid worden na overlijden of opzegging

1. Als de echtgenoot, partner of een meerderjarige kind gebruik wil maken van de mogelijkheid om lid te worden na het overlijden of de opzegging van een lid, dan kan dat. Kennisgeving van het overlijden moet binnen 90 dagen schriftelijk of per e-mail bij het bestuur worden ingediend;
2. Als deze persoon wordt toegelaten (conform de regels van het Statuut in artikel 4 lid 3 en 4) wordt ervan uitgegaan dat hij of zij het lidmaatschap van het overleden of uitgetreden lid voortzet voor dezelfde tuin(en). Dit betekent onder andere dat er geen borgsom betaald hoeft te worden;
3. De tuin(en) worden in gebruik gegeven in de staat waarin ze zich bevonden op het moment dat het lidmaatschap eindigde. Daarbij wordt aangenomen dat er geen veranderingen zijn aangebracht in de tuin tussen het moment van het beëindigen van het lidmaatschap en de toetreding van het nieuwe lid;
4. Bovendien hoeft het nieuwe lid over het lopende boekjaar geen contributie te betalen;
5. In dit geval wordt geen huur of borg terugbetaald aan het lid waarvan het lidmaatschap is beëindigd.

Artikel 8 – Geschillenbeslechting

1. Deze regeling geldt voor geschillen die voortkomen uit het lidmaatschap of de werking van de tuinvereniging. Het betreft geschillen tussen:
 - a) leden onderling;
 - b) een lid en een orgaan van de vereniging (behalve de Algemene Vergadering);
 - c) organen van de vereniging onderling (behalve de Algemene Vergadering);
2. Geschillen worden naar keuze van de betrokkenen beslecht door:
 - a) bindend advies volgens het Reglement Conflictbeslechting van AVVN; of
 - b) bemiddeling volgens datzelfde reglement;
3. Als een lid meent dat sprake is van een geschil, overlegt hij of zij met de andere betrokkene(n) over de te volgen route (bindend advies of bemiddeling). De gemaakte keuze wordt schriftelijk of per e-mail gemeld aan AVVN. AVVN behandelt het geschil volgens het gekozen traject en het geldende reglement.
4. Alle leden verklaren zich door hun lidmaatschap akkoord met het Reglement Conflictbeslechting van AVVN en verplichten zich tot medewerking aan de procedure en de aanwijzingen van AVVN of de aangewezen bemiddelaar of adviseur;
5. Een geschil tussen een lid en de vereniging zelf kan alleen via bemiddeling worden opgelost, en alleen als dit niet in strijd is met de wet, statuten, reglementen of bestuursbesluiten;
6. Wijzigingen in het Reglement Conflictbeslechting van AVVN worden automatisch van kracht op de datum die AVVN daarvoor vaststelt.

⁵ Zie begrippenlijst

Artikel 9 – Het Bestuur

Het bestuur vormt, met de commissies, de spil van de volkstuinvereniging en zorgt ervoor dat alles soepel en ordelijk verloopt. Bestuursleden zetten zich vrijwillig in voor een goed beheer van het tuincomplex, het welzijn van de leden en een goed contact met de omgeving en bewaken ze de sfeer, het beleid en de continuïteit van de vereniging.

Wat doet het bestuur precies?

1. **Algemene leiding:** Het bestuur is verantwoordelijk voor het dagelijks reilen en zeilen van de vereniging. Het bewaakt de doelstellingen, zorgt voor goed beleid en ziet toe op naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken binnen de vereniging;
2. **Vergaderingen organiseren en leiden:** Het bestuur bereidt bestuurs- en algemene vergaderingen voor, zorgt voor een duidelijke agenda, en bespreekt belangrijke onderwerpen zoals onderhoud, financiën, activiteiten en beleidszaken;
3. **Communicatie met leden en externe partijen:** Het bestuur onderhoudt contact met leden, beantwoordt vragen en behandelt voorstellen of klachten. Ook onderhoudt het bestuur contacten met bv de gemeente en andere organisaties;
4. **Communicatie met commissies:** Elke commissie heeft een eigen contactpersoon binnen het bestuur. Dit specifieke bestuurslid fungeert als brug tussen de commissie en het bestuur, zodat de communicatie soepel verloopt en ideeën en vragen snel opgepakt kunnen worden. Voor het handelen van de commissieleden is het bestuur eindverantwoordelijk;
5. **Financiën beheren:** Het bestuur houdt toezicht op een gezonde financiële situatie van de vereniging. De penningmeester zorgt voor het financiële beheer, maar het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en de commissies;
6. **Toezicht houden op naleving van regels:** Het bestuur ziet erop toe dat iedereen zich aan de afspraken houdt, zodat het tuinieren voor alle leden plezierig blijft. Bij problemen bemiddelt het bestuur en neemt passende maatregelen;
7. **Samenwerking binnen het bestuur en met commissies:** Binnen het bestuur heeft ieder lid zijn of haar eigen taak, zoals voorzitter, secretaris of penningmeester. Deze rollen hebben specifieke verantwoordelijkheden, maar belangrijke beslissingen worden gezamenlijk genomen met het gehele bestuur. Goede samenwerking, overleg en transparantie zijn essentieel voor een sterk en vertrouwd bestuur. Het bestuur onderhoudt een nauwe samenwerking met de verschillende commissies;
8. **Stimuleren van verenigingsleven:** Naast het praktische beheer draagt het bestuur bij aan een gezellige en betrokken vereniging, bijvoorbeeld door het ondersteunen van activiteiten of themadagen;
9. **Samenstelling en verkiezing van het bestuur:**
 - a) het bestuur wordt gekozen door en uit de leden tijdens de Algemene Vergadering;
 - b) een bestuurslid wordt gekozen voor een termijn van drie jaar. Daarna is herverkiezing mogelijk;
 - c) het bestuur bestaat uit minimaal drie leden;
 - d) de voorzitter wordt door het bestuur en uit het bestuur gekozen;
 - e) bij een openstaande vacature in het bestuur draagt het bestuur zelf ten minste één kandidaat voor;
 - f) leden kunnen ook zelf een kandidaat voordragen, mits dit schriftelijk of per e-mail gebeurt door minimaal drie leden. De kandidaat moet schriftelijk verklaren dat hij/zij beschikbaar is;
 - g) kandidaatstellingen moeten uiterlijk drie dagen (3 x 24 uur) voor de vergadering schriftelijk of per e-mail bij het secretariaat zijn ingediend;

-
- h) alleen leden van de vereniging kunnen zich verkiesbaar stellen.
-

Artikel 10 – Taken en bevoegdheden bestuur

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

Artikel 10.1 - De voorzitter

De voorzitter bewaakt de algemene gang van zaken binnen de vereniging en zorgt ervoor dat het bestuur effectief kan functioneren en is het gezicht naar buiten toe. Hij of zij leidt de vergaderingen en is woordvoerder namens de vereniging. De voorzitter draagt visie en doelstellingen van de vereniging uit. Samen met de secretaris belegt de voorzitter zo vaak als nodig is de vergaderingen. Ook ondertekent de voorzitter officiële stukken, samen met een ander bestuurslid. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de tweede voorzitter of een van de leden van het bestuur onmiddellijk in alle rechten en plichten van de voorzitter. De voorzitter heeft een verbindende rol binnen het bestuur en de vereniging.

Taken:

- a) initiatief nemen bij bestuursvergaderingen, samen met de secretaris;
- b) actief in het bestuur, met focus op afstemming en verbinding;
- c) leiden van bestuurs- en algemene vergaderingen;
- d) toezien op handhaven van de statuten, het huishoudelijk reglement en genomen besluiten;
- e) vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe;
- f) ondertekenen van officiële documenten.

Artikel 10.2 - De secretaris

De secretaris verzorgt de administratie van de vereniging. Hij of zij is verantwoordelijk voor de correspondentie, het bijhouden van de ledenadministratie, het maken van notulen, het versturen van uitnodigingen, de presentielijsten, het jaarverslag en het beheer van het archief. De secretaris zorgt ervoor dat leden tijdig (minstens achtentwintig dagen van tevoren) een uitnodiging voor de ledenvergadering ontvangen. Daarnaast waakt de secretaris over de privacy van de leden volgens de geldende AVG-regels. Bij afwezigheid wordt de secretaris vervangen door de tweede secretaris.

Taken:

- a) verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie;
- b) bijhouden van de ledenadministratie;
- c) zorgen voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- d) het notuleren van vergaderingen;
- e) versturen van uitnodigingen en bijhouden van presentielijsten;
- f) opstellen en verspreiden van het jaarverslag;
- g) beheer van het archief van de vereniging;
- h) zorgen voor naleving van de AVG (privacywetgeving);
- i) signalerende rol om actuele en urgente zaken te agenderen en te archiveren.

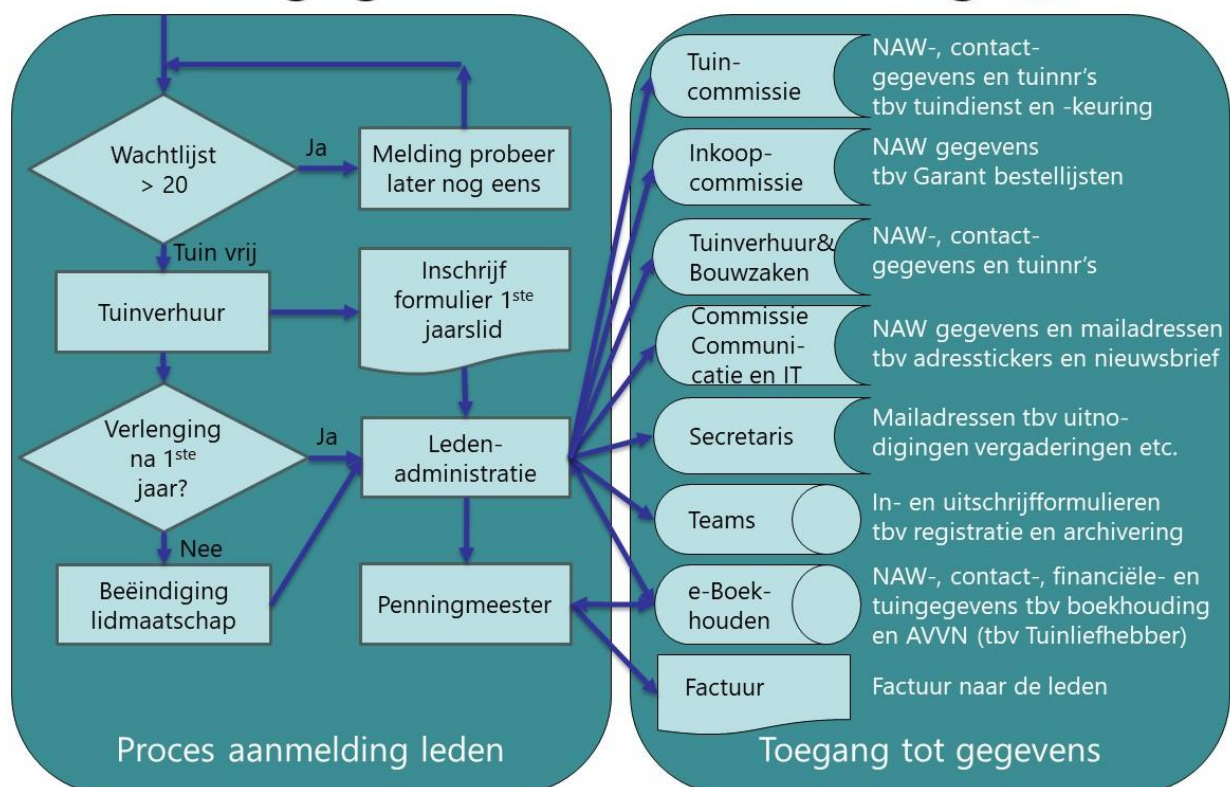
Artikel 10.2.1 Ledenadministratie

De ledenadministratie kan door het bestuur gedelegeerd worden aan een algemeen bestuurslid, dat in deze taak verantwoordelijk is voor het beheer van de gegevens van leden en de uitvoering van

administratieve taken met betrekking tot het lidmaatschap. Hierbij zijn de volgende afspraken en aandachtspunten t.a.v. de AVG van belang:

- **Administratie:** wordt achter slot (kast) of wachtwoord (digitaal) bewaard.
- **Benodigde informatie** is beschikbaar voor:
 - a) ledenlijst (ledenadministratie) in e-Boekhouden: NAW, telefoonnummer, mailadres, functie, tuinnummer, borg voor tuin en sleutel, inschrijfdatum en AVVN lidmaatschap gegevens;
 - b) commissie Communicatie & IT: mailadressen en NAW gegevens (t.b.v. aanmaken stickers);
 - c) tuincommissie: NAW, telefoonnummer, mailadres en tuinnummer;
 - d) commissie Tuinverhuur & Bouwzaken: NAW, telefoonnummer, mailadres en tuinnummer;
 - e) inkoopcommissie: NAW en tuinnummer;
 - f) sleutelbeheer: NAW;
 - g) AVVN: NAW en mailadres voor lidmaatschap en ontvangst blad(en).
- **Oud-leden:** gegevens worden binnen 4 weken na het einde van de tuinhuur verwijderd. Gegevens mogen alleen met reden, zoals een openstaande factuur, langer bewaard worden.
- **Gebruik foto's** op website, in nieuwsbrief en berichten: er wordt van tevoren toestemming gevraagd of mensen bezwaar hebben tegen herkenbaarheid op foto's; anders worden foto's niet gepubliceerd.
- **Inzicht in gegevens:** Leden kunnen via het secretariaat of de ledenadministratie inzicht vragen in de eigen geregistreerde persoonlijke gegevens.

Persoonsgegevens na aanmelding EAV



Figuur 2: Inzicht in ledenadministratie in relatie tot de persoonsgegevens

Artikel 10.3 - De penningmeester

De penningmeester beheert alle financiële zaken van de vereniging. Hij of zij ontvangt de gelden, doet betalingen in overleg met het bestuur en zorgt dat de boekhouding accuraat wordt bijgehouden. Kasgeld wordt tot een minimum beperkt; overige middelen worden via de bank beheerd ten behoeve van de vereniging. De penningmeester stelt een begroting op voor het komende jaar en presenteert jaarlijks een financieel verslag aan de leden, inclusief balans, resultatenrekening en toelichting. De penningmeester is belast met het toezicht op de uitvoering van het financiële beleid van de vereniging en de commissies. Bij afwezigheid wordt de penningmeester vervangen door de tweede penningmeester of een ander lid uit het bestuur. Verzorgt het innen van de jaarlijkse abonnementsgelden en verstuurt aanmaningen. Uitgaven buiten de begroting worden besproken in het bestuur. Urgente financiële beslissingen worden in overleg met het bestuur genomen.

Taken:

- a) beheren van inkomsten en uitgaven van de vereniging;
- b) voeren van een nauwkeurige boekhouding;
- c) per kwartaal inzicht geven aan het bestuur in de actuele stand van de boekhouding;
- d) opstellen van een begroting en ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur;
- e) presenteren van het financieel jaarverslag aan de leden;
- f) zorgen voor veilige en verantwoorde omgang met kasgeld;
- g) toezicht houden op de financiën van de commissies;
- h) deelnemen aan besluiten over urgente financiële kwesties.

Artikel 10.3.1- Financieel mandaat bestuur en commissies

Bestuur

- a) bestuursleden kunnen per kwartaal maximaal €100 aan kosten declareren bij de penningmeester;
- b) declaraties worden uitsluitend in behandeling genomen met originele bonnetjes waarop datum, bedrag en aard van de uitgave duidelijk vermeld staan;
- c) uitgaven die zijn opgenomen in de goedgekeurde begroting mogen conform afspraak worden gedaan;
- d) voor onvoorziene en niet-begrote uitgaven boven €100 is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist. Indien de penningmeester hierbij niet aanwezig is, is aanvullende goedkeuring van de penningmeester verplicht;
- e) het is, buiten artikel 10.3.1-a niet toegestaan zonder voorafgaande goedkeuring van de penningmeester financiële verplichtingen aan te gaan, contante betalingen af te spreken of werkzaamheden te laten uitvoeren met latere facturatie.

Commissies

- f) commissieleden kunnen per kwartaal maximaal €50 aan kosten declareren bij de penningmeester;
- g) declaraties worden uitsluitend in behandeling genomen met originele bonnetjes waarop datum, bedrag en aard van de uitgave duidelijk vermeld staan;
- h) uitgaven die zijn opgenomen in de goedgekeurde begroting mogen conform afspraak worden gedaan;
- i) voor onvoorziene en niet-begrote uitgaven boven €50 is voorafgaande toestemming nodig van de commissievoorzitter, het bestuur én de penningmeester. Pas na deze goedkeuring mag de uitgave worden gedaan.

Artikel 11 – Commissies

De commissies vormen samen met het bestuur de spil van de volkstuinvereniging. Commissieleden zetten zich vrijwillig in voor een goed beheer van het tuincomplex, gebouwen en kantine en voeren taken uit voor het gemeenschappelijk belang van de leden. Commissies worden benoemd door het bestuur en worden aan de Algemene Vergadering voorgesteld.

1. Het bestuur kan permanente of tijdelijke commissies instellen;
2. De Kascontrolecommissie wordt door de Algemene Vergadering ingesteld. Lid 11.3 tot en met lid 11.10 is niet van toepassing op de Kascontrolecommissie;
3. De taken binnen de commissies worden door de commissieleden verdeeld en ook de verantwoordelijkheid voor een goed procesverloop binnen een commissie ligt bij de commissieleden zelf. Een commissie heeft een bestuurslid als contactpersoon. Het bestuurslid geeft geen leiding of richting aan een commissie maar is de linking pin tussen bestuur en commissie;
4. Commissieleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Aftreden kan tussentijds op eigen verzoek of op voorstel van het bestuur. Onder een jaar wordt in dit verband verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarlijkse vergaderingen. Een aftredend commissielid is onmiddellijk herbenoembaar;
5. Voor de handelingen van de commissieleden is het bestuur eindverantwoordelijk. Commissieleden zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur en zij zijn hoofdelijk aansprakelijk voor zover zij handelen in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement of bestuursbesluiten. Geschillen tussen de commissies en de leden worden in principe onderling en in tweede instantie door het bestuur opgelost;
6. Het financieel beheer van commissies staat onder direct toezicht van de penningmeester. Naast de begrotingen dienen de commissies een jaarplan in waarin de toekomstige activiteiten worden toegelicht. Jaarplannen en begrotingen van de commissies zijn uiterlijk 31 december bij de penningmeester ingediend. Commissies zijn gerechtigd conform de goedgekeurde begroting uitgaven te doen; een overschrijding van de begroting dient vooraf met de penningmeester overlegd te worden. Verslaglegging door de commissies geschiedt jaarlijks schriftelijk aan het bestuur ten behoeve van het jaarverslag voor de Algemene Vergadering;
7. Winsten die een commissie boekt, komen ten goede aan de vereniging;
8. De penningmeesters van de commissies houden de penningmeester van het bestuur op de hoogte van relevante ontwikkelingen;
9. Commissies:
 - a) communiceren onderling over activiteiten die de inzet van meerdere commissies vragen;
 - b) vragen het gehele bestuur toestemming indien inhuur van derden of het uitvoeren van activiteiten door derden gewenst is;
 - c) geven op tijd aan of er werk door de tuinploegen uitgevoerd dient te worden;
10. De commissies zorgen er voor dat de tuinen op een eerlijke en transparante manier worden verhuurd.

Artikel 11.1 - Kascontrolecommissie

1. **Benoeming:** De Kascontrolecommissie bestaat uit 3 leden. Zij worden voor 3 jaar benoemd door de Algemene Vergadering. Elk jaar treedt er één van de drie af. Hij of zij is hernoembaar na 3 jaar;
2. Het langst zittende commissielid is het reserve lid en wordt actief als één van beide andere commissieleden zijn taak niet kan voldoen;
3. **Taak:** De commissie controleert minstens éénmaal per jaar de kas, de balans, de staat van baten en lasten en andere bescheiden. De penningmeester stelt de commissie in staat het

saldo op de rekeningen te controleren. De commissie maakt een schriftelijk verslag van de uitkomst van haar onderzoek en stuurt dat naar het bestuur en de Algemene Vergadering. In het verslag adviseert de commissie aan de Algemene Vergadering tot wel of niet goedkeuren van het gevoerde financiële beleid;

4. **Goedkeuring:** De Algemene Vergadering geeft goedkeuring aan het bestuur voor de financiële verantwoording van het afgelopen boekjaar;
5. De leden hebben een geheimhoudingsplicht.

Artikel 11.2 - Continuïteitscommissie

De Continuïteitscommissie neemt tijdelijk de taken van het bestuur waar, wanneer het hele bestuur niet meer kan functioneren, bijvoorbeeld door collectief aftreden.

De Continuïteitscommissie bestaat uit drie leden, bij voorkeur voormalige bestuursleden om de inwerkperiode zo kort mogelijk te houden. De instelling van zo'n commissie is verplicht gesteld door de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) voor verenigingen.

Deze commissie zorgt ervoor dat de besluitvorming en de dagelijkse gang van zaken van de vereniging niet stopt, en heeft als taak om zo snel mogelijk een nieuw bestuur te formeren en voor te dragen aan de Algemene Vergadering.

Stappenplan Continuïteitscommissie:

1. Ga in gesprek met de "vertrekkende" bestuursleden met de vraag of zij bereid zijn zaken over te dragen;
2. De communicatie van de vereniging (mail-website-clubblad) wordt onder regie geplaatst van de Continuïteitscommissie;
3. De leden worden op de hoogte gebracht van de ontstane situatie, waarbij vermeld wordt dat de Continuïteitscommissie tijdelijk de taken van het bestuur over neemt;
4. Daarna is het vooral van belang dat er zo snel mogelijk een nieuw bestuur wordt benoemd;
5. De Continuïteitscommissie gaat dan op zoek naar nieuwe kandidaten voor een bestuursfunctie;
6. Deze kandidaten voor een nieuw bestuur worden voorgesteld aan de leden in de uitnodiging voor een buitengewone vergadering. Dan worden kandidaat bestuursleden door de leden benoemd in de buitengewone vergadering;
7. Tot de nieuwe benoeming moeten de leden van de Continuïteitscommissie bij de Kamer van Koophandel zaken regelen, en bij de bank regelen dat zij zo nodig betalingen kunnen uitvoeren;
8. In geval van faillissement of ontbinding van de vereniging wordt gehandeld conform artikel 21 van de Statuten;
9. Belangrijk is ook dat de Continuïteitscommissie een transparante communicatie op gang brengt richting de leden, de sponsors en andere betrokken partijen;
10. Tot slot: Verdeel bovenstaande taken over de leden van de Continuïteitscommissie, wie neemt tijdelijk welke taak op zich.

Artikel 11.3 – Vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) speelt een belangrijke rol in het waarborgen van een veilige en respectvolle sfeer binnen de volkstuindersvereniging. Door het bieden van vertrouwelijke ondersteuning bij conflicten draagt de VCP bij aan het creëren van een prettige en veilige omgeving voor alle leden. Het is van belang dat leden zich vrij voelen om de VCP te benaderen wanneer zij dat nodig achten, en dat zij erop kunnen vertrouwen dat hun situatie op een zorgvuldige en vertrouwelijke manier wordt behandeld. Het eerste contact met de VCP kan gelegd worden via het mailadres

vertrouwenscontactpersoon@volkstuinders-apeldoorn.nl. Hieronder volgt een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenscontactpersoon:

1. Vertrouwelijke ondersteuning bieden:

- a) De VCP komt alleen in actie als zij of hij wordt benaderd door een lid of namens een orgaan van de vereniging;
- b) De VCP behandelt alle meldingen in strikt vertrouwelijke zin en zorgt ervoor dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft, tenzij de melder zelf anders besluit;
- c) De vertrouwenscontactpersoon geeft advies over mogelijke vervolgstappen, zoals het opstellen van een klacht of het zoeken van externe hulp, maar neemt geen beslissingen zonder de instemming van de melder;
- d) De VCP is beschikbaar voor leden die hun zorgen willen uiten, zonder dat dit direct gevolgen heeft voor hun lidmaatschap of reputatie binnen de vereniging.

2. Adviseren van het bestuur:

- a) De VCP kan het bestuur van de volkstuindersvereniging adviseren over beleid en maatregelen om een veilige en respectvolle sfeer binnen de vereniging te waarborgen;
- b) Het is belangrijk dat de VCP het bestuur informeert over algemene trends, zonder vertrouwelijke informatie van individuele gevallen prijs te geven;

3. Opstellen en bijwerken van het beleid:

- a) De VCP kan betrokken zijn bij het opstellen of bijwerken van het huishoudelijk reglement en andere documenten met betrekking tot gedragsnormen en het welzijn van de leden;
- b) Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het invoeren van gedragscodes of het verduidelijken van procedures rondom klachten en ongewenst gedrag;

4. Ondersteunen bij het melden van incidenten: Als een lid besluit een formele klacht in te dienen over ongewenst gedrag, kan de VCP het lid ondersteunen bij dit proces. De VCP kan uitleg geven over hoe het klachtenproces werkt en waar leden terecht kunnen voor verdere hulp (bijvoorbeeld externe instanties zoals de AVVN);

5. Hulp bij externe escalatie: In gevallen waarin bemiddeling niet tot een oplossing leidt of het probleem groter is dan de vereniging zelf kan aanpakken, kan de VCP helpen bij het vinden van externe hulpbronnen, zoals het inschakelen van de AVVN (zie Artikel 8 Geschillenbeslechting);

6. Onafhankelijkheid en integriteit: De VCP moet volledig onafhankelijk kunnen functioneren, wat betekent dat hij of zij geen deel mag uitmaken van een conflict of betrokken mag zijn bij de uitvoering van maatregelen die voortkomen uit meldingen. De vertrouwenscontactpersoon moet altijd handelen in het belang van het welzijn van de leden.

Artikel 11.4 - Kantinecommissie

1. De Kantinecommissie bestaat uit tenminste vijf leden, die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de Algemene Vergadering;
2. De commissie komt tenminste viermaal per jaar bijeen en archiveert verslagen, besluitenlijsten, het jaarplan en de financiële verantwoording in Teams;
3. Aan de commissie is een bestuurslid toegevoegd die zorgt voor optimale communicatie tussen de commissie en het bestuur;
4. De taken binnen de commissie worden door de commissieleden zelf verdeeld. De commissie rekent tot haar taken:
 - a) het schoonhouden van de kantine/het verenigingsgebouw;
 - b) het in goede staat houden van de inventaris;
 - c) het beschikbaar stellen van het gebouw ten behoeve van vergaderingen, lezingen en festiviteiten;
 - d) de in- en verkoop van kantine artikelen;
 - e) de personele bezetting van de kantine. De personele bezetting voldoet aan de wettelijke opleidingseisen;

- f) het vaststellen van de prijzen in de kantine, in overleg met het bestuur;
- g) het bijhouden van een reserveringssysteem;
- 5. De commissie dient in december de begroting in voor het volgende jaar en geeft door middel van een jaarplan aan welke activiteiten gepland staan. De inkomsten / uitgaven zijn opgenomen en eventuele investeringen;
- 6. De financiële verantwoording van de activiteiten in het lopende boekjaar vindt vóór 31 december plaats. De commissie is in regelmatig overleg met de penningmeester;
- 7. Eventuele winst valt toe aan de vereniging.

Artikel 11.5 - Tuincommissie

1. De Tuincommissie bestaat uit tenminste zes leden die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de Algemene Vergadering. De commissie draagt zorg voor een aantal werkgroepen zoals de maaiploeg en pomponderhoud;
2. De commissie komt tenminste éénmaal per jaar bijeen en archiveert verslagen, besluitenlijsten, het jaarplan en de financiële verantwoording in Teams;
3. Aan de commissie is een bestuurslid toegevoegd die zorgt voor optimale communicatie tussen de commissie en het bestuur;
4. De taken binnen een commissie worden door de commissieleden zelf verdeeld. De taakomschrijving van de commissie is als volgt:
 - a) organiseren van en leiding geven aan het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden die dienen ter verfraaiing of onderhoud van het tuincomplex;
 - b) werkschuur en opslagplaatsen onderhouden;
 - c) pompen onderhouden, in voorjaar aansluiten en in het najaar afsluiten;
 - d) grasmaaien op de gemeenschappelijke paden;
 - e) toezicht houden op de naleving van verplichtingen, gebods- en verbodsbepalingen van de leden van de vereniging met verwijzing naar de artikelen 5 en 6 van dit reglement;
 - f) aanspreken van leden die hun tuin niet goed onderhouden;
 - g) aanspreken van leden die hun tuindienst verzuimen;
 - h) schriftelijk of per e-mail communiceren met het bestuur indien leden bij herhaling hun tuindienst niet vervullen of hun tuin niet goed onderhouden;
 - i) contact onderhouden met aspirant-leden in het proefjaar;
 - j) samen met de Commissie Tuinverhuur & Bouwzaken de staat van een tuin beoordelen bij opzegging;
5. De commissie dient in december de begroting in en geeft door middel van een jaarplan aan welke activiteiten gepland staan;
6. De financiële verantwoording van de activiteiten in het lopende boekjaar vindt vóór 31 december plaats. De commissie is in regelmatig overleg met de penningmeester.

Artikel 11.6 - Inkoopcommissie

1. De Inkoopcommissie bestaat uit ten minste drie leden. Deze leden worden benoemd door het bestuur, onder goedkeuring van de Algemene Vergadering;
2. De commissie komt tenminste éénmaal per jaar bijeen en archiveert verslagen, besluitenlijsten, het jaarplan en de financiële verantwoording in Teams;
3. Aan de commissie is een bestuurslid toegevoegd die zorgt voor optimale communicatie tussen commissie en bestuur;
4. De Inkoopcommissie is belast met het inkopen van tuinbenodigdheden en de verkoop daarvan aan leden en niet-leden;
 - a) bij bestellingen wordt vooruitbetaling verlangd;
 - b) de commissie bepaalt de keuze van de te voeren artikelen en leveranciers, waarbij de behoeften van de leden leidend zijn;

- c) de commissie zorgt ervoor dat tijdens het tuinseizoen de commissieleden bij toerbeurt de toko bemensen op zaterdagen van 10 tot 12 uur;
5. De commissie dient in december de begroting in en geeft door middel van een jaarplan aan welke activiteiten gepland staan;
6. De financiële verantwoording van de activiteiten in het lopende boekjaar vindt vóór 31 december plaats. De commissie is in regelmatig overleg met de penningmeester.
7. Eventuele winst valt toe aan de vereniging.

Artikel 11.7 - Commissie Tuinverhuur & Bouwzaken

1. De commissie Tuinverhuur & Bouwzaken bestaat uit minimaal 3 leden die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de Algemene Vergadering;
2. De commissie komt tenminste éénmaal per jaar bijeen en archiveert verslagen, besluitenlijsten, het jaarplan en de financiële verantwoording in Teams;
3. Aan de commissie is een bestuurslid toegevoegd die zorgt voor optimale communicatie tussen de commissie en het bestuur;
4. De taak van de commissie is:
 - a. het verzorgen van de uitgifte van tuinen op een eerlijke en transparante manier;
 - b. het samen met de Tuincommissie beoordelen van de staat van tuin bij een opzegging;
 - c. coördineren van acties die nodig zijn om de tuin zwart op te leveren;
 - d. het beoordelen van de te bouwen opstallen met inachtneming van de wettelijke regels die hiervoor van toepassing zijn;
 - e. toezicht houden op de juiste uitvoering van de bouwplannen;
 - f. het bijhouden van een bouwregister en bouwdoossier;
 - g. een begroting, jaarplan en financiële verantwoording afleggen;
5. Voor het verhuren van een tuin volgt de commissie de procedure zoals beschreven in het HR hoofdstuk 4.1;
6. Nieuwe leden wordt verteld dat het eerste jaar een proefjaar is;
7. Nieuwe leden worden aangemeld bij de Ledenadministratie;
8. Na een opzegging voert de commissie een schouw uit;
9. De financiële verantwoording van de activiteiten vinden in het lopende boekjaar vóór 31 december plaats;
10. De commissie dient in december een begroting in en geeft door middel van een jaarplan aan welke activiteiten gepland staan;
11. In het bouwregister wordt in ieder geval vermeld:
 - a) het nummer van de tuin waarop wordt gebouwd;
 - b) de afmeting van de opstallen;
 - c) datum van de toestemming door de commissie;
12. Ook houdt de commissie een dossier bij per tuin waarin alle relevante stukken bewaard worden;
13. De definitie van een opstal is: Een duurzaam bouwwerk, zoals een tuinhuisje, bijenstal of een tuinkas, dat op de tuin geplaatst wordt en hoger is dan 1.50 m. De opstal is gemaakt van hout, steen, glas of metaal. De opstal valt onder het recht van opstal, blijft eigendom van het lid en is niet permanent (kan dus verwijderd worden na beëindiging van de huur);
14. Het zogenoemde slaan van een pomp is toegestaan. Dit moet wel gemeld worden aan de commissie die dit vastlegt in het dossier.

De procedure met betrekking tot het verkrijgen van toestemming voor het bouwen van een opstal:

15. De aanvraag voor de gewenste opstal wordt digitaal ingediend bij de commissie (bouwcommissie@volkstuinders-apeldoorn.nl). Voor een tunnelkas is geen toestemming nodig. De aanvraag bevat:

- a) een situatie bouwtekening (A4-formaat) schaal 1:100 met daarop aangegeven de noordpijl;
 - b) een plattegrond (schaal 1:100);
 - c) 4 stuks gevels (schaal 1:100);
 - d) een detailtekening van de fundering (schaal 1:20);
 - e) een materiaal- en kleurenstaat;
 - f) indien mogelijk een foto;
16. De commissie toetst het ontwerp aan de geldende bouwvoorschriften;
17. De bouwvoorschriften zijn:
- a) op elke tuin mag een tuinhuisje en/of een glazen-kas worden geplaatst. Een tuinhuisje kan ook een bijenstal zijn;
 - b) de afstand tussen de erfscheidingen en opstallen dient minimaal 1m te zijn;
 - c) er mag gebouwd worden in een strook van 8 m gemeten uit de achtergrens van de tuin. Voor tuinen die grenzen aan meerdere graspaden zijn separate afspraken te maken met de commissie;
 - d) een overkapping zonder wanden aan een tuinhuisje is toegestaan, mits deze binnen de 8 metergrens blijft. ;
 - e) om binnen de grenzen van het vergunningvrij bouwen te blijven wordt het volgende controlemodel gehanteerd:
- | Opstal | Lengte (in m) | Breedte (in m) | Oppervlakte (in m ²) |
|------------|---------------|----------------|----------------------------------|
| Tuinhuisje | 4 | 3,5 | 14 |
| kas | 4 | 3 | 12 |
- Groter bouwen dan deze maximale maten is niet toegestaan en er mag ook niet meer dan 15% van de tuinoppervlakte bebouwd worden;
- f) Maximale hoogte van de opstallen:
- | Opstal | Nokhoogte (in m) | Goothoogte (in m) |
|------------|------------------|-------------------|
| Tuinhuisje | 2,8 | 2,5 |
| kas | 2,6 | 2,3 |
- g) Bijenstal:
- Na een vooraf verkregen toestemming van het bestuur (zie Bijenreglement) 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;
18. Na goedkeuring door de commissie krijgt de aanvrager, binnen 6 werkweken na aanvraag, een exemplaar van de aanvraag voorzien van akkoord door de commissie retour. De goedkeuring wordt geadministreerd in het bouwdoossier;
 19. Er mag pas gestart worden met bouwen nadat er schriftelijk of per e-mail toestemming is gegeven;
 20. Het lid meldt de commissie wanneer de bouw gereed is. De commissie zal beoordelen of de bouw goedgekeurd kan worden en zal dit schriftelijk of per e-mail bevestigen;
 21. Als voor het optrekken van een opstal, op enigerlei wijze, toch leges zijn verschuldigd, dan moet de eigenaar deze onmiddellijk, voordat gestart wordt met de bouw, voldoen aan de daarvoor verantwoordelijke overheidsinstantie.

Opzeggen van de huur van een tuin met een opstal:

22. Bij opzegging van de huur van een tuin met opstal, zal de commissie een schouw uitvoeren met betrekking tot de staat en de plek van de opstal. De tuin dient 2 weken voor einde opzegdatum schoon opgeleverd te worden. Het oordeel kan zijn dat het bouwsel door de vertrekkende huurder verwijderd moet worden als er gebouwd is buiten de toegestane

- grenzen (zowel de plaats op het perceel als de afmeting) of als de staat van het bouwsel zodanig slecht is dat renovatie geen optie meer is;
23. Als de schouw positief uitvalt kan in overleg met de nieuwe huurder de opstal overgedragen worden aan de nieuwe huurder of meeverhuisd worden bij een interne verhuizing naar een ander perceel;
 24. Bij een interne verhuizing van de opstal zal toestemming gevraagd moeten worden voor de exacte plaatsing op het nieuwe perceel. Als de commissie toestemming geeft zal dit schriftelijk of per e-mail bevestigd worden;
 25. Als de nieuwe huurder de opstal niet overneemt zal het vertrekkende lid de opstal moeten verwijderen. De Commissie Tuinverhuur & Bouwzaken zal meerdere personen op de wachtlijst benaderen om te inventariseren of er interesse is in het overnemen van de opstal. Geïnteresseerden krijgen voorrang bij de toewijzing van de tuin;
 26. De kosten voor verwijdering door de vereniging (als de vertrekkende huurder in gebreke blijft) komen volledig, op basis van werkelijke kosten, voor rekening van de vertrekkende huurder. Mocht hiervoor inzet van vrijwilligers van bijvoorbeeld de tuindienst nodig zijn dan wordt hiervoor een reëel uurloon in rekening gebracht aan de vertrekkende huurder.

Artikel 11.8 – Commissie Communicatie & IT

1. De Commissie Communicatie & IT bestaat uit tenminste twee leden die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de Algemene Vergadering;
2. De commissie komt een aantal maal per jaar bijeen en onderhoudt contact met de commissies en het bestuur;
3. Aan de commissie is een bestuurslid toegevoegd die zorgt voor optimale communicatie tussen commissie en het bestuur;
4. De commissie heeft verschillende taken: het samenstellen van de nieuwsbrief, het beheer van de website, het beheer van de Microsoft platform, het beheer van de mailbox van de redactie en Rabobank Smartpin. De taakomschrijving is als volgt:
 - a. het samenstellen van de nieuwsbrief:
 - contact met commissies en bestuur over het aanleveren van teksten;
 - redigeren van teksten;
 - schrijven van content voor de lezers, over de vereniging of over het moestuinieren in het algemeen;
 - samenstellen van de nieuwsbrief in LaPosta;
 - b. het beheer en het actualiseren van de website (domein www.volkstuinders-apeldoorn.nl):
 - technisch beheer van de website (updates, back-ups);
 - actualiseren van informatie op de website;
 - schrijven van interne en externe content, zowel voor de tuinders als voor geïnteresseerde derden (buurt, gemeente);
 - actief volgen van ontwikkelingen op het gebied van moestuin tuinieren
 - beheer over de mailboxen/inrichting van mailadressen;
 - archiveren van content;
 - c. het beheer van het Microsoft platform:
 - gebruik van M365 Teams mogelijk maken voor bestuur en commissies;
 - beheren van formulieren (Forms) voor de website: aanmelden, uitschrijven, informatieverzoeken en de bijbehorende geautomatiseerde werkstromen (PowerAutomate);
 - d. het beheer van de mailbox.

Artikel 11.9 – Commissie Verenigingsgebouwen

1. De commissie Verenigingsgebouwen bestaat uit tenminste twee leden, die door het bestuur worden benoemd onder goedkeuring van de Algemene Vergadering;
2. De commissie komt tenminste éénmaal per jaar bijeen en archiveert verslagen, besluitenlijsten, het jaarplan en de financiële verantwoording in Teams;
3. Aan de commissie is een bestuurslid toegevoegd die zorgt voor optimale communicatie tussen de commissie en het bestuur;
4. De taken binnen de commissie worden door de commissieleden zelf verdeeld. De commissie rekent tot haar taken:
 - a) onderhoud verenigingsgebouwen op het tuincomplex;
 - b) periodiek controleren van de staat van verenigingsgebouwen;
 - c) bijhouden van de meerjarenplanning;
5. De commissie dient in december de begroting in voor het volgende jaar en geeft door middel van een jaarplan aan welke activiteiten gepland staan. De inkomsten / uitgaven zijn opgenomen en eventuele investeringen;
6. De financiële verantwoording van de activiteiten in het lopende boekjaar vindt vóór 31 december plaats. De commissie is in regelmatig overleg met de penningmeester.

Artikel 11.10 – Camerabewaking

Met de goedkeuring van dit HR zijn de leden akkoord gegaan met het inzetten van camerabewaking op het complex met als doel preventie van criminaliteit en het onderzoeken van incidenten. Hiervoor gelden voorwaarden:

- a) **Informeren:** Altijd duidelijk aangeven dat er camera's hangen;
 - b) **Noodzaak:** Camera's alleen gebruiken voor de noodzakelijke aangegeven doelen;
 - c) **Beperkt filmen:** Alleen het strikt benodigde gebied filmen; geen tuinen van leden of openbare weg zonder noodzaak;
 - d) **Bewaartermijn:** Beelden mogen gedurende maximaal 4 weken worden bewaard, een redelijke termijn bewaren, tenzij er sprake is van een incident;
 - e) **Ledenrechten:** Leden mogen beelden opvragen, bezwaar maken en verwijdering van beelden vragen;
 - f) **Protocol camerabewaking:** Er is een protocol camerabewaking waarin nader wordt ingegaan op de invulling van camerabewaking door de vereniging.
-

Artikel 12 – Besluitvorming

1. Presentielijst wordt bij binnenkomst door de leden getekend;
2. Besluiten in alle overlegorganen worden genomen met een meerderheid van stemmen;
3. Stemmen die onleesbaar zijn of bijvoorbeeld een persoon niet duidelijk aanwijzen, zijn ongeldig;
4. Onder meerderheid wordt verstaan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen;
5. Indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen;
6. Een lid kan in de Algemene Vergadering één stem per stemming uitbrengen;
7. Een lid kan een ander lid machtigen namens hem in de Algemene Vergadering te stemmen. Ieder lid kan slechts door één ander lid schriftelijk worden gemachtigd;
8. Een volmacht dient op schrift gesteld te worden en voor de aanvang van de vergadering aan de secretaris te zijn overhandigd;
9. Stemmen over zaken gebeurt mondeling, over personen schriftelijk en anoniem;

-
10. Indien bij een verkiezing van personen niemand de meerderheid heeft verkregen, vindt een tweede stemming plaats;
 11. In de Algemene Vergadering worden alleen de onderwerpen behandeld die op de agenda staan;
 12. De uitslag van een stemming wordt door de voorzitter uitgesproken en is beslissend;
 13. Algemene vergaderingen worden geleid door de voorzitter.
-

Artikel 13 – Algemene vergadering

1. Aan de Algemene Vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe die niet door de wet of door de statuten aan het bestuur of commissies zijn opgedragen;
 2. De Algemene Vergadering bestaat uit alle leden van de vereniging;
 3. De notulen van de Algemene Vergadering worden binnen vier weken na de vergadering verzonden aan de leden.
-

Artikel 14 – Bijeenroeping Algemene Vergadering

1. De Algemene Vergadering wordt jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar bijeengeroepen. De termijn van oproeping bedraagt tenminste vier weken;
 2. De agenda van de Algemene Vergadering bevat in ieder geval de volgende onderdelen:
 - a) de notulen van de vorige vergadering;
 - b) het jaarverslag van het bestuur;
 - c) financieel jaarverslag van het bestuur;
 - d) het verslag van de Kascontrolecommissie;
 - e) de begroting voor het komende boekjaar;
 - f) eventuele vacatures en de invulling daarvan;
 - g) ingediende voorstellen.
-

Artikel 15 – Buitengewone Algemene Vergadering

1. Een buitengewone (extra) Algemene Vergadering vindt plaats als het bestuur dit nodig acht;
 2. Een buitengewone Algemene Vergadering kan ook bijéengeroepen worden door een aantal leden die samen minimaal één/tiende van de leden vertegenwoordigen. In dit geval dient het onderwerp met een toelichting schriftelijk of per e-mail aan het bestuur kenbaar gemaakt worden.
-

Artikel 16 – Toegang tot de Algemene Vergadering

1. Alle leden van de vereniging hebben toegang tot de Algemene Vergadering;
 2. De Algemene Vergadering gaat in een besloten zitting over indien de voorzitter, een lid van het bestuur of ten minste vier leden dit wensen.
-

Artikel 17 – Rekening en verantwoording

Rekening en verantwoording is beschreven in de statuten33333.

Artikel 18 – Geldmiddelen

De geldmiddelen staan beschreven in de statuten.

Artikel 19 – Reglementen en uitvoeringsbesluiten

Reglementen en uitvoeringsbesluiten staan beschreven in de statuten.

Artikel 20 – Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Het Huishoudelijk Reglement kan alleen worden vastgesteld of gewijzigd door de Algemene Vergadering;
2. Wijzigingen treden pas in werking na goedkeuring door de Algemene Vergadering en kunnen niet met terugwerkende kracht worden toegepast;
3. Het voorstel om het huishoudelijk reglement aan te passen kan komen van het bestuur, een groep leden of een commissie. Wijzigingen moeten gemotiveerd zijn;
4. Het bestuur besluit of een wijziging in behandeling wordt genomen;
5. Bij een positief besluit stelt het bestuur een werkgroep samen en informeert de leden over de voorgestelde wijziging;
6. Wijzigingen worden besproken en goedgekeurd tijdens de Algemene Vergadering. Het oude en nieuwe reglement worden ter inzage gegeven aan de leden;
7. Wijzigingen kunnen alleen worden goedgekeurd door de Algemene Vergadering met een twee derde (2/3) meerderheid van de aanwezige leden;
8. Wijzigingen moeten in lijn zijn met de statuten en relevante wetgeving, zoals privacywetgeving;
9. De wijziging wordt vastgelegd in de notulen van de vergadering en daarna gedeeld met de leden. Bij bepaalde wijzigingen kunnen overgangsregels nodig zijn om leden tijd te geven zich aan te passen.

Artikel 21 – Ontbinding en vereffening

Ontbinding en vereffening is beschreven in de statuten.

Artikel 22 – Reglement houden van bijen

Dit reglement is bedoeld om het houden van bijenvolken op het volkstuinencomplex in goede banen te leiden, met respect voor mens, dier en natuur. Dit reglement is een uitwerking van lid 6.2.s "het is niet toegestaan bijen op de tuin te hebben zonder schriftelijke toestemming van het bestuur". Bijen dragen bij aan een goede bevruchting op en rondom het complex en daarom zijn wij er blij mee dat er mensen bijen willen houden. Het houden van bijen is niet eenvoudig en moet zorgvuldig gebeuren zonder daarbij overlast te veroorzaken. Als vereniging staan wij alleen hobbymatisch imkeren toe, zodat het natuurlijk evenwicht niet verstoord wordt.

Vanaf 1 januari 2025 is het verplicht de verblijfplaats van bijen en hommels te registreren. Een imker kan het adres van de vereniging gebruiken bij het aanvragen van een UBN (Uitsluitend Bedrijfsnummer) bij de RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland).

1. Algemene voorwaarden

- a) er worden maximaal vier bijenkasten per tuin (van de imker zelf) toegestaan;
- b) er worden maximaal 20 bijenkasten verdeeld over het complex toegestaan; Controle op het aantal volken gebeurt in het voorjaar voor het uitzwermen en/of in het najaar na het inwinteren;
- c) de imker is lid van een imkervereniging of heeft een basisopleiding imkeren gevolgd.

2. Plaatsing van de bijenkasten

- a) kasten worden zo geplaatst dat de vliegrichting van de bijen niet richting paden, tuinen of drukbezochte zones wijst;
- b) er wordt gebruikgemaakt van natuurlijke afscheiding (struiken of schermen) van minimaal 1,8 tot maximaal 2 meter hoogte;
- c) de bijenkasten worden stevig geplaatst op een rustige, zonnige plek.

3. Verantwoordelijkheden van de imker

- a) de imker imkert op een bij-vriendelijke en verantwoorde wijze;
- b) de imker draagt zorg voor gezonde en zachtaardige bijenvolken;
- c) medicatie tegen bijenziekten en de bestrijding van de varroamijt worden verantwoord toegepast en conform Europese en Nederlandse wetgeving;
- d) de imker meldt bijenvolken waarbij mogelijk sprake is van een aangifteplichtige ziekte aan de overige imkers van de vereniging en is verplicht passende maatregelen te nemen om de gezondheid van zijn/haar volken te waarborgen;
- e) bijenkasten mogen uitsluitend worden geplaatst op de eigen tuin van de imker;
- f) voor het voor de eerste keer plaatsen van een bijenvolk is toestemming van de aangrenzende tuinders vereist;
- g) de imker overlegt aan het bestuur een schriftelijke "geen-bezwaarverklaring" van de aangrenzende tuinders;
- h) het bestuur beslist over de toestemming tot het houden van bijen. Aanvragen worden, inclusief de verklaringen van de aangrenzende tuinders, ingediend bij de secretaris;
- i) de imker geeft jaarlijks in februari per e-mail het aantal bijenvolken (maximaal 4) in zijn/haar tuin door aan de secretaris;
- j) De imker zorgt voor een bijenkroeg, zodat er voldoende water beschikbaar is, bijvoorbeeld in de vorm van een waterbak of vijver;
- k) activiteiten bij de kasten/korven die de volken onrustig kunnen maken, voert de imker op een rustig moment uit, zonder overlast voor de burens;
- l) zwermpreventie is een essentiële taak van de imker; zwermen dienen te worden voorkomen of tijdig te worden gevangen;
- m) bij een zwermmelding onderneemt de imker direct actie;
- n) bij signalering van een zwerm wordt contact opgenomen met de contactpersoon zoals vermeld op het informatiebord aan de achterzijde van het clubhuis;
- o) de imkers zorgen ervoor dat op het informatiebord actuele contactgegevens zijn vermeld, waaronder het telefoonnummer van één van de imkers en de website van de Imkersvereniging Apeldoorn-Ugchelen waar een zwerm gemeld kan worden;
- p) indien op dezelfde dag geen imker op het volkstuincomplex beschikbaar is om de zwerm te scheppen, wordt de Imkersvereniging ingeschakeld;
- q) wanneer een zwerm wordt gemeld, heeft één van de imkers recht van overpad om de zwerm te scheppen;
- r) de imker die een zwerm op het complex schept, wordt eigenaar en is gerechtigd deze zwerm op zijn tuin te huisvesten, tot een maximum van 6 volken gedurende het seizoen.

4. Verantwoordelijkheden van het bestuur

- a) het bestuur beoordeelt aanvragen van leden die bijen willen houden op het complex;
- b) het bestuur houdt een actueel overzicht bij van actieve imkers op het complex, inclusief het aantal bijenvolken;
- c) het bestuur onderzoekt klachten van leden en beoordeelt of er sprake is van structurele overlast of een onveilige situatie. Indien nodig neemt het bestuur passende maatregelen, zoals herplaatsing of verwijdering van bijenkasten;
- d) het bestuur is niet aansprakelijk of verantwoordelijk voor schade en/of letsel die voortvloeien uit het houden van bijen op het complex.

5. Beëindiging of verplaatsing

- a) bij verhuizing of beëindiging van het lidmaatschap worden bijenkasten binnen twee weken verwijderd. Nieuwe huurders dienen opnieuw toestemming te vragen;
 - b) bij structurele overlast of niet naleven van dit reglement kan het bestuur besluiten het houden van bijen op de betreffende tuin te beëindigen.
-

Bijlage - Begrippenlijst

Aspirant-lid: Een aspirant-lid van de vereniging heeft dezelfde rechten en plichten als de andere leden maar wordt in het eerste jaar, het proefjaar, beoordeeld door de tuincommissie. Het aspirant-lidmaatschap is bedoeld als een proeftijd waarin zowel de vereniging als het aspirant-lid kunnen beoordelen of het lidmaatschap past. Na een jaar verkrijgt het lid het gewone lidmaatschap. Zie ook proefjaar.

Duurzaam: Duurzaam betekent voor opstellen dat deze worden gebouwd met milieuvriendelijke materialen en op een manier die lang meegaat. Er wordt rekening gehouden met energieverbruik, hergebruik van materialen en een zo klein mogelijke impact op het milieu, zodat het bouwwerk jarenlang gebruikt kan worden zonder schade aan de natuur.

Erelid: Een erelid in onze vereniging is iemand die door het bestuur of de leden wordt benoemd als bijzonder lid, als erkenning voor zijn of haar verdiensten voor de vereniging. Het erelidmaatschap is bedoeld als eerbetoon.

Gedragscode: De leden van de vereniging respecteren andere zienswijzen en houden zich ver van intimidatie, discriminatie of pesterijen. De leden werken samen en vertrouwen elkaar.

GMO (Genetisch Gemodificeerde Organismen)

Genetisch gemodificeerde organismen zijn planten, dieren of micro-organismen waarvan het DNA met biotechnologische technieken is veranderd. In de land- en tuinbouw worden GMO's gebruikt om eigenschappen toe te voegen, zoals resistentie tegen ziekten en plagen of een hogere opbrengst.

NGT (Nieuwe Genetische Technieken)

Nieuwe genetische technieken zijn methoden waarmee het DNA van planten gericht wordt aangepast om gewassen in de land- en tuinbouw te verbeteren, bijvoorbeeld voor meer weerstand tegen ziekten, klimaatstress of voor een hogere opbrengst.

Opstal: Een opstal is een duurzaam bouwwerk, zoals een tuinhuisje, bijenstal of een tuinkas, dat op de tuin geplaatst wordt en hoger is dan 1.50 m. De opstal is gemaakt van hout, steen, glas of metaal.

Proefjaar: Is een periode van één jaar waarbij bekeken wordt of het proeflidmaatschap na een jaar omgezet kan worden in een definitief lidmaatschap van de EAV. Het belangrijkste doel is om het nieuwe lid een jaar lang (de verschillende seizoenen) te laten ervaren hoe het is om een moestuin te hebben en te onderhouden conform de opgestelde afspraken in het Huishoudelijk Reglement en de Statuten. Aan de andere kant zal het bestuur (en gedelegeerd de tuincommissie) bekijken of het nieuwe lid zich aan de regels houdt. Na een korte evaluatie door de tuincommissie met het nieuwe lid zal bij een positieve uitkomst het lidmaatschap definitief zijn.

Zwartmaken: De staat van de tuin na beëindiging van het lidmaatschap behoort zodanig te zijn dat een nieuwe huurder meteen enthousiast aan de slag kan.

Dat betekent dat over de opstal en/of kas goede overname afspraken gemaakt zijn net als over de bomen en vaste struiken. Als de nieuwe huurder iets niet wil overnemen moet het voor het einde van het lidmaatschap verwijderd zijn. De tuin is ontdaan van afval zoals plastic, metaal, hout en andere tuinvreemde materialen. Ook is er hooguit een matige achterstand bij het verwijderen van onkruid. De eventuele tegels in de tuin blijven liggen zoals ze liggen en de erfafscheiding blijft ook zoals deze is.