



## Algemeen reglement

Maart 2014

vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering op 29 maart 2014

De bijlagen maken volledig onderdeel uit van het algemeen reglement

Opmerking vooraf: waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen

### Hoofdstuk 1. Algemene lidmaatschapsbepalingen

#### **Artikel 1. Aansluiting bij de AVVN**

De vereniging is aangesloten bij het Algemeen Verbond van Volkstuinders Verenigingen.

#### **Artikel 2. Het lidmaatschap**

Tot het lidmaatschap van de vereniging kunnen slechts zij worden toegelaten, die de doelstellingen van de vereniging onderschrijven. Toelating kan worden geweigerd op grond van zwaarwegende argumenten.

De vereniging kent 4 soorten leden:

-tuin leden: dit zijn de leden die een tuin in bruikleen hebben.

-vrijwilliger leden: dit zijn leden, in de statuten lid van verdienste genoemd, die bepaalde taken vervullen ten behoeve van de vereniging, zonder dat zij een tuin in bruikleen hebben.

- ereleden: dit zijn leden en ex leden die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging.

-Kandidaat-tuinders.

#### **Artikel 3. Lidmaatschap en toewijzing van tuinen**

1. Tuinlid wordt men door het ondertekenen van het lidmaatschapscontract. Namens de vereniging is het bestuur bevoegd om nieuwe leden toe te laten en het contract af te sluiten. Aan de inschrijving als kandidaat lid zijn kosten en een einddatum verbonden. De kosten bedragen 25,- Euro. De inschrijving als kandidaat lid heeft een geldigheid voor het jaar waarop men heeft ingeschreven en het volle jaar daarna. Wil men langer kandidaat-lid blijven moet men deze motiveren door middel van een gesprek met een bestuurslid en moet opnieuw een verlengingsbedrag worden betaald van 15,- Euro, met eveneens een geldigheidsduur van het jaar van verlenging en het komende jaar.
2. Gegadigden voor een tuin, worden ingeschreven in volgorde van ontvangst van het inschrijfgeld.
3. De lijst van kandidaat-tuinders wordt in de vitrine van de kantine opgehangen of op een andere door het bestuur vast te stellen wijze kenbaar gemaakt.
4. Elke tuin die vrijkomt wordt eerst binnen de vereniging aangeboden door vermelding hiervan in de vitrines en via de mail. Leden hebben veertien dagen de tijd om hun belangstelling kenbaar te maken.

Zijn er meerdere tuinleden die belangstelling hebben voor de vrijkomende tuin, dan gaat degene voor die het langst lid is.

5. Indien er geen interne belangstelling voor een tuin is, ontvangen alle ingeschreven kandidaat-tuinders bericht. Belangstellenden dienen binnen twee weken te reageren. De tuin wordt aangeboden aan de kandidaat-tuinder die gereageerd heeft en het langst ingeschreven staat. Besluit deze kandidaat na bezichtiging geen gebruik te maken van zijn recht dan krijgt de tweede op de lijst van kandidaat-leden die gereageerd hebben de tuin aangeboden, enzovoort.
6. In afwijking van de volgorde van de lijst kunnen tuinen bij voorrang worden toegewezen in de volgende gevallen:
  - conform de statuten;
  - in geval van toewijzing aan een gewezen lid of kandidaat-tuinder, die met instemming van het bestuur op grond van tijdelijke omstandigheden afstand heeft gedaan van een eerder toegewezen tuin of van recht daarop;
  - in geval uitzonderlijke veel inzet vanaf eerste dag inschrijving als kandidaat-tuinder kan deze persoon hoger op de wachtlijst komen, dit is ter beoordeling aan het bestuur.
  - In geval van bijzonder slecht onderhoud van een tuinhuis kan het bestuur in overleg met de bouwcommissie besluiten toewijzing niet afhankelijk te maken van volgorde van inschrijving maar van plan van aanpak tuinhuis.
7. De kandidaat-tuinders worden jaarlijks benaderd of zij hun kandidatuur willen handhaven. Wie niet reageert binnen de gestelde termijn, wordt van de wachtlijst verwijderd. De kandidaat-tuinders zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd doorgeven van adres – en/of E-mail adres wijzigingen zodat zij voor het bestuur altijd goed bereikbaar zijn.
8. Het bijschrijven van een medetuinder kan alleen bij inschrijving, of bij gewijzigde gezinssamenstelling. Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan om de mogelijkheid tot oneerlijke concurrentie met de wachtlijst te voorkomen.
9. Het lidmaatschap en daarmee het contributiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het lidmaatschap en gebruik van de tuin eindigt door dit zo vroeg mogelijk maar uiterlijk 4 weken voor 1 januari schriftelijk op te zeggen.  
conform de statuten (artikel 7, lid 6) blijft een tuinlid langer lid in bijzondere gevallen, zoals een situatie waarin overdracht van bouwsels en beplanting niet zijn afgewikkeld. Recht op vergoeding taxatiewaarde ontstaat zodra alle financiële zaken zijn afgewikkeld.
10. Leden die van plan zijn hun lidmaatschap per einde van het jaar op te zeggen, worden aangemoedigd dit zo spoedig mogelijk, bij voorkeur voor 1 oktober, te doen.

#### **Artikel 4. Vrijwilliger-lid worden**

1. De Algemene Leden Vergadering kan op voordracht van het bestuur een ex tuinlid die minimaal 1 jaar tuinlid is geweest, als vrijwilliger-lid toelaten. Bij het aangaan van het lidmaatschap komt het lid met het bestuur overeen welke vrijwillige taak vervuld zal worden.
2. Een vrijwilliger-lid kan lid van het bestuur worden en wordt door kandidaatstelling en verkiezing door de Algemene Leden Vergadering als bestuurslid benoemd.
3. Het bestuur kan belangstellenden voor het vrijwilliger lidmaatschap als kandidaat vrijwilliger accepteren, in afwachting van de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering.
4. Een erelid wordt benoemd door de Algemene Leden Vergadering op voordracht van het bestuur.

#### **Artikel 5. Financiële verplichtingen van de leden: Waarborgsom, inschrijfgeld en contributie, kosten royement**

1. De hoogte van de contributie voor het komende jaar wordt elk jaar door de Algemene Leden Vergadering vastgesteld waarbij de jaarlijkse prijsindex voor consumenten van december van elk jaar een leidraad kan zijn.
2. De contributie voor de tuinleden omvat een evenredig deel van de door de vereniging te betalen huur, de bijdrage per lid aan het AVVN, de dekking van de kosten van de lopende begroting en een evenredig deel van het eventueel nadelig exploitatiesaldo van de vereniging. De Algemene Leden Vergadering kan besluiten om op voordracht van het bestuur een gedeelte van een negatief exploitatiesaldo te verrekenen met aanwezige reserves.
3. De Algemene Leden Vergadering stelt elk jaar in de voorjaarsvergadering op voordracht van het bestuur vast of en tot welk bedrag, deze bijdragen gewijzigd zullen worden.
4. De tuinleden betalen de jaarlijkse contributie binnen vier weken na ontvangst van de rekening. Op verzoek van het lid kan de penningmeester toestaan om in twee termijnen te betalen. Bij betaling na de gestelde termijn wordt € 10,- extra in rekening gebracht voor administratiekosten. Leden met een geldige U-pas krijgen 50% korting op alleen de contributiegelden. Dit geldt zolang de afspraken met de gemeente gelden
5. Het bestuur publiceert daags na de Algemene Leden Vergadering de vastgestelde bedragen voor het komende jaar conform de indeling in bijlage 2 van dit reglement in de vitrine en op de website.

#### **Artikel 6. Verzekering**

Door tuinleden te betalen verzekeringspremie wordt tegelijk met de contributie gefactureerd en wordt na ontvangst van de factuur samen met de eerste contributiebetaling (in de regel voor 1 mei) gestort op de rekening van de vereniging. Daar de polis verjaardag van de collectieve verzekering niet gelijk valt met het kalenderjaar, maar steeds per 1 juli tegen de met index verhoogde premie in rekening gebracht wordt, worden prijsverhogingen en polis aanpassingen jaarlijks achteraf bij de contributiefactuur per verzekerd tuinlid verrekend.

## **Hoofdstuk 2. Het bestuur van de vereniging**

#### **Artikel 7. Samenstelling van het bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit minimaal vijf en maximaal twaalf leden.
2. De Algemene Leden Vergadering kan van het maximaal aantal leden afwijken.
3. Het bestuur kent een voorzitter, secretaris en penningmeester, die in functie worden benoemd door de Algemene Leden Vergadering. Zij vormen het dagelijks bestuur van de vereniging
4. De overige leden zijn portefeuille-leden, waarvan de taken onderling onder de bestuursleden worden verdeeld. Deze taken volgen minimaal de verantwoordelijkheid van de commissies en werkgroepen. Daarnaast kan het bestuur de taken van tweede-voorzitter, tweede-secretaris en tweede-penningmeester in het leven roepen. Een combinatie van die taken met portefeuillehouderschap is mogelijk.
5. De zittingsduur van een bestuurslid is drie jaar. Hervierkiezing is 3 keer mogelijk.

#### **Artikel 8. Verkiezing van bestuursleden**

1. Bestuursleden die zich herkiesbaar willen stellen na verloop van hun termijn, geven dit bij voorkeur bij de uitnodiging van de vergadering aan.

2. Andere kandidaten voor het bestuurslidmaatschap dienen hun kandidatuur bij voorkeur tenminste drie dagen voor de betreffende Algemene Leden Vergadering schriftelijk of via e-mail bij het bestuur in, met vermelding van minimaal 5 leden die achter deze kandidaatstelling staan, dan wel stellen zich ter vergadering kandidaat. In dat geval wordt hun kandidaatstelling alleen betrokken bij de verkiezing indien de Algemene Leden Vergadering en het aanwezige bestuur hiermee akkoord gaan. Indien dit akkoord niet wordt verkregen, zal op verlangen van minimaal vijftien aanwezige leden een nieuwe Algemene Leden Vergadering worden belegd binnen vier weken.

### **Artikel 9. Niet profijtbeginsel**

Bestuursleden, commissieleden, vrijwilligersleden en de ombudsman/vrouw, genieten geen inkomsten van de vereniging, behalve de vergoeding van door hen gemaakte kosten ten behoeve van de vereniging, tenzij de ALV anders beslist.

### **Artikel 10. Verantwoordelijkheden van het bestuur**

Het (dagelijks) bestuur is belast met:

- a. de uitvoering van alle wettelijke en statutaire taken, zoals het in rechte vertegenwoordigen van de vereniging.
- b. de zorg voor de dagelijkse gang van zaken.
- c. het voorbereiden van bestuurs- en Algemene Leden Vergaderingen.
- d. het treffen van voorlopige voorzieningen als dit noodzakelijk is.
- e. het beslissen in die gevallen waarin niet is voorzien door statuten of reglementen.
- f. het zelfstandig of in overleg met een commissie uitvoeren van de bevoegdheden en de taken genoemd in artikel 18.
- g. Belangrijke beslissingen die een lid van het dagelijks bestuur onder druk van een situatie direct meent te moeten nemen dient dit bestuurslid liefst samen met een ander Dagelijks Bestuurslid eerst af te stemmen of binnen 24 uur achteraf aan minimaal één lid van het Dagelijks Bestuur te melden. De beslissing wordt op de eerstvolgende bestuursvergadering besproken.
- h. Het bestuur kan zich bij de uitoefening van haar taken, voorzover statutair mogelijk, laten ondersteunen door (vrijwilliger)leden of ingehuurde externen, met behoud van de verantwoordelijkheid bij het bestuurslid. Eventuele kosten dienen passend binnen de begroting te zijn of binnen de mandaatverlening te vallen.

### **Artikel 11 Taken van de voorzitter**

1. De voorzitter belegt de bestuursvergaderingen in overleg met de tweede voorzitter (indien benoemd) en de secretaris. Hij leidt de vergaderingen en regelt de daarvoor te verrichten werkzaamheden. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt één van de andere bestuursleden zijn taak waar.
2. De voorzitter neemt budgettaire beslissingen conform de mandaatverlening opgenomen in Bijlage 2 of op basis van een bestuursbesluit.

### **Artikel 12. Taken van de secretaris**

1. De secretaris voert alle officiële correspondentie van de vereniging en houdt hiervan archief bij. Van alle ingekomen en uitgaande stukken wordt in eerstkomende bestuursvergadering kennisgegeven aan de voorzitter. In de Algemene Leden Vergadering brengt deze verslag uit over het afgelopen jaar, waaronder het aantal leden en mutaties.

2. De secretaris maakt verslag van de bestuursvergadering en de Algemene Leden Vergadering.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor een inzichtelijk archief, een deugdelijke ledenadministratie en een lijst van kandidaat-leden en van vrijwilliger-leden.
4. De ledenadministratie vermeldt tenminste de naam en voorletters van de leden, geboortedatum en geslacht, adres en tuinnummer, alsmede de datum van toelating als tuinlid. Van de kandidaat-leden wordt ook de datum van inschrijving vermeld.
5. Bij afwezigheid van de secretaris neemt de tweede secretaris (indien benoemd) of een ander bestuurslid zijn taak waar.

#### **Artikel 13. Taken van de penningmeester**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële aangelegenheden van de vereniging. Deze draagt zorg voor inning van de contributies en andere inkomsten zoals vermeld in statuten en reglementen.
2. Met uitzondering van een bedrag om direct aan de financiële verplichtingen te kunnen voldoen, worden de verenigingsgelden door hem op de door het bestuur aangewezen wijze, solide beheerd.
3. In de Algemene Leden Vergadering wordt jaarlijks door de penningmeester verslag uitgebracht over de financiële situatie van de vereniging. Deze dient de begroting in van de vereniging en de commissies en legt rekening en verantwoording af over het afgelopen boekjaar.
4. Indien benoemd, neemt de tweede penningmeester bij afwezigheid van de penningmeester de taken waar. Beiden overleggen hoe de taakverdeling plaatsvindt, waarbij de eindverantwoordelijkheid bij de penningmeester berust. Indien geen tweede penningmeester is benoemd, dan neemt een ander bestuurslid deze taak waar.

#### **Artikel 14. Ombudsman/vrouw**

De Algemene Leden Vergadering kiest uit haar midden een ombudsman/vrouw. Aan deze persoon kunnen de leden en de kandidaat-tuinders te rade gaan bij onderlinge geschillen of als zij zich niet correct bejegend voelen door het bestuur. Op verzoek van de ombudsman/vrouw zal het bestuur een genomen besluit heroverwegen.

#### **Artikel 15. De werkwijze van de ombudsman/vrouw**

1. De ombudsman/vrouw geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies in zaken, de leden betreffende.
2. De ombudsman/vrouw heeft toegang tot de bestuursvergadering waarin over personen wordt gesproken en brengt na eerst alle partijen te hebben gehoord het advies schriftelijk uit aan het bestuur. Een kopie daarvan gaat naar het tuinlid, dat om bemiddeling heeft gevraagd.
3. Geschillen tussen leden probeert de ombudsman/vrouw in eerste instantie buiten het bestuur om op te lossen. Hierbij vormen de statuten en reglementen van de vereniging het kader. De ombudsman kan commissies of werkgroepen om advies vragen in een geschil. Indien geen voor een lid bevredigende oplossing gevonden kan worden, dan legt de ombudsman/vrouw het geschil met een advies voor aan het bestuur, dat een besluit neemt. Tegen dat besluit kan niet opnieuw aan de ombudsman/vrouw om bemiddeling gevraagd worden.
4. De ombudsman/vrouw oefent zijn/haar functie zonder last of ruggespraak uit.
5. Jaarlijks in de Algemene Leden Vergadering brengt de ombudsman/vrouw verslag uit aan deze vergadering over het aantal keren en de soort geschillen waarin hem/haar om bijstand is gevraagd en de uitkomst daarvan. In het verslag wordt tevens melding gemaakt van het feit, of naar de mening van de ombudsman/vrouw van een eerlijke procesgang sprake is geweest.

6. De ombudsman/vrouw wordt door de Algemene Leden Vergadering voor een termijn van drie jaar gekozen.
7. Bij ontstentenis van de ombudsman/vrouw, voorziet het bestuur - tot de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering in de tijdelijke opvulling van de functie.

## Hoofdstuk 3. Commissies

### **Artikel 16. Commissies**

De vereniging streeft na de volgende commissies te kunnen bemannen, die namens het bestuur taken en bevoegdheden uitoefenen volgens de reglementen zoals in de bijlagen bij dit reglement bepaald:

1. De tuincommissie
2. De bouwcommissie
3. De beheer commissie
4. De inkoopcommissie
5. .....

De vereniging kent ook een kascontrole commissie die op naam door de Algemene Leden Vergadering wordt benoemd. De navolgende bepalingen zijn niet van toepassing op de kascontrole commissie. Het reglement van de kascontrole commissie is opgenomen in de bijlage.

### **Artikel 17. Algemene bepalingen voor commissies**

1. De commissie kan een voorzitter of coördinator benoemen.
2. De namen van de leden van de commissie worden doorgegeven aan de portefeuillehouder van het bestuur.
3. Elke commissie heeft het recht een lid voor te dragen voor het bestuur. Dit hoeft niet de voorzitter van de commissie te zijn. Dit bestuurslid vervult de taken zoals hieronder beschreven voor de contactpersoon voor het bestuur.
4. Indien de commissie geen gebruik maakt van dit recht, dan benoemt de commissie een contactpersoon voor het bestuur. Deze onderhoudt regelmatig contact met de betreffende portefeuillehouder van het bestuur over de werkzaamheden van de commissie.
5. Een commissie die geen bestuurslid heeft aangedragen, heeft het recht om een afgevaardigde de agendapunten te laten bijwonen die handelen over de werkzaamheden van de commissie.
6. Elke commissie legt zijn jaarverslag, jaarplan en begroting vóór 1 februari van het betreffende jaar voor aan het bestuur en is verplicht om minimaal met één afgevaardigde bij de behandeling in de bestuursvergadering aanwezig te zijn. Vooraf overlegt de commissie met de penningmeester en de portefeuillehouder over de begroting.
7. De begroting en jaarplan worden vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering.
8. Tussentijdse wijziging van de begroting of het doen van uitgaven buiten de begroting, kunnen alleen gedaan worden met goedkeuring van het bestuur.
9. Indien voor een commissie nog geen reglement is vastgesteld, komt haar handelen voor rekening van het bestuur.
10. Een commissie kan een werkgroep instellen ter ondersteuning van de uitvoering van haar werkzaamheden. De commissie blijft verantwoordelijk voor het handelen van de werkgroep.

### **Artikel 18. Uitoefenen van bevoegdheden en geschillenregeling**

Als een commissie een lid aanspreekt op het nakomen van de gebods- en verbodsbepalingen uit dit reglement, dan geldt de volgende werkwijze:

1. het lid wordt uitgenodigd voor overleg over de situatie.
2. Indien dit geen resultaat heeft, wordt het lid schriftelijk aangemaand binnen 14 dagen aan het verzoek van de commissie gehoor te geven of met de commissie een regeling te treffen.
3. Het lid heeft het recht om bij het bestuur, mondeling, schriftelijk of per e-mail beroep aan te tekenen tegen de aanschrijving van de commissie. De termijn hiervoor is 14 dagen.
4. Het lid kan bemiddeling vragen van de ombudsman/vrouw.
5. Het uitvoeren van dwangmaatregelen, zoals voorzien in dit reglement of de bijlagen, is alleen mogelijk op last van het bestuur. Het bestuur meldt dit schriftelijk aan het lid. Voor zover in statuten of reglementen geen termijnen genoemd worden, stelt het bestuur aan het lid een redelijke termijn om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.
6. Indien een lid geen gehoor geeft aan dit verzoek, dan is het bestuur bevoegd dwangmaatregelen op te leggen. De dwangmaatregelen zijn: herstel of uitvoering van werkzaamheden op kosten van het lid en/of schorsing van het lidmaatschap en/of opzegging van het lidmaatschap (royement).

## **Hoofdstuk 4. Werkgroepen**

### **Artikel 19. Werkgroepen**

1. Op initiatief van het bestuur, commissies of van tuinleden, kunnen werkgroepen ingesteld worden.
2. Een werkgroep verkrijgt op verzoek budget door een besluit van de Algemene Leden Vergadering. Als het om een nieuwe werkgroep gaat, dan gaat het verzoek vergezeld van een reglement, een jaarplan en een begroting.
3. Een werkgroep kan alleen ten laste van de vereniging buiten de begroting bepaalde uitgaven doen met schriftelijke of via e-mail verkregen toestemming van het bestuur.
4. De namen van werkgroepleden worden doorgegeven aan de portefeuillehouder binnen het bestuur.
5. Een werkgroep met budget kan andere werkgroepen ter ondersteuning van de werkzaamheden in het leven roepen. Zolang deze werkgroepen geen budget hebben toegewezen gekregen, is de instellende werkgroep verantwoordelijk.
6. Werkgroepen op initiatief van leden en commissies doen van hun bestaan mededeling aan het bestuur, dat het doel van de werkgroep toetst aan het doel van de vereniging. Het bestuur kan een werkgroep op grond van onverenigbaarheid met de statutaire doelstelling ontbinden.

### **Artikel 20. Lijst van werkgroepen**

De vereniging kent de volgende werkgroepen waarvan de reglementen zijn opgenomen in de bijlagen:

1. De werkgroep natuurvriendelijk tuinieren
2. De evenementenwerkgroep
3. ....

### **Artikel 21. Algemene bepalingen voor werkgroepen met budget**

1. De werkgroep kan een voorzitter benoemen.

2. De werkgroep heeft het recht een lid voor te dragen voor het bestuur. Dit hoeft niet de voorzitter van de werkgroep te zijn. Dit bestuurslid vervult de taken zoals hieronder beschreven voor de contactpersoon voor het bestuur.
3. Indien de werkgroep geen gebruik maakt van dit recht, dan benoemt de werkgroep een contactpersoon voor het bestuur. Deze onderhoudt regelmatig contact met de betreffende portefeuillehouder van het bestuur over de werkzaamheden van de werkgroep.
4. Een werkgroep die geen bestuurslid heeft aangedragen, heeft het recht om een afgevaardigde de agendapunten te laten bijwonen die handelen over de werkzaamheden van de werkgroep.
5. Een werkgroep legt zijn jaarverslag, jaarplan en begroting vóór 1 november van het betreffende jaar voor aan het bestuur en is verplicht om minimaal met één afgevaardigde bij de behandeling in de bestuursvergadering aanwezig te zijn. Vooraf overlegt de werkgroep met de penningmeester en de portefeuillehouder over de begroting.
6. Het reglement, de begroting en jaarplan worden vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering.
7. Tussentijdse wijziging van de begroting of het doen van uitgaven buiten de begroting, kunnen alleen gedaan worden met goedkeuring van het bestuur.

## Hoofdstuk 5. Verplichtingen van de leden

### **Artikel 22. Algemene verplichtingen van de leden van de vereniging en het beheer van de tuin**

De leden zijn verplicht:

1. de medeleden van de vereniging en bezoekers respectvol te benaderen en zich als een goed verenigingslid te gedragen. Het tuincomplex, inclusief kantine, dient een plek te zijn waar iedereen zich veilig voelt.
2. de tuin van aanvang af goed te onderhouden.
3. de aanwezige tuinscheiding goed te onderhouden.
4. het gehele pad langs de tuin onkruidvrij te houden.
5. de heg langs pad en tuin onkruidvrij te houden.
6. onverteerbaar afval of vuilnis zo spoedig mogelijk van het complex af te voeren.
7. De op hun tuin aanwezige bomen en struiken goed te onderhouden.
8. Een halve meter van de slootkant vrij te houden van begroeiing.
9. Zorg te dragen dat er een brievenbus naast de ingang van hun tuin aanwezig is.
10. op de door de tuincommissie te bepalen plaats en tijd deel te nemen aan gemeenschappelijk werk tot onderhoud, verbetering of verfraaiing van het complex. In geval van verhindering, dit tijdig, zo mogelijk drie werkdagen van te voren doorgeven aan de door de tuincommissie hiervoor aangewezen persoon, daarbij meteen afsprekend, op welke datum de geplande en niet uit te voeren tuindienst wordt ingehaald. Bij niet uitvoeren van een zaterdag beurt zal een boete worden opgelegd van € 50,00. De tuinbeurt zal alsnog ingehaald moeten worden.
11. De tuincommissie is bevoegd om leden op het naleven van de leden 2 tot en met 7 van dit artikel aan te spreken. Artikel 18 is van toepassing.

### **Artikel 23. Algemene verbodsbepalingen voor de leden van de vereniging.**

Het is de leden verboden:

1. vee, kleinvee of pluimvee te houden.



2. bijen te houden, tenzij dit onder eventuele aangegeven voorwaarden door de voorzitter van de tuincommissie is toegestaan.
3. zodanig te zaaien, poten, planten langs de scheidingslijn, dat het gewas bij het opgroeien het belendende perceel overgroeit, of anderszins overlast veroorzaakt, bijvoorbeeld schaduwslag.
4. Bomen te planten die hoger dan drie meter worden
5. na 1 november bonenstaken, rijshout of erwtengaas op de tuin te laten staan.
6. tuinafval of ander vuilnis op de tuin te verbranden.
7. loslopende honden of katten, anders dan in eigen tuin, bij zich te hebben.
8. honden uit te laten op de gemeenschappelijke terreinen.
9. verteerbaar tuinafval te deponeren op een andere plek dan door de tuincommissie aangewezen.
10. onverteerbaar afval op gemeenschappelijke terreinen te deponeren.
11. Aardappelloof op hun tuin te laten liggen. (i.v.m. aardappelziekte Phytophthora)
12. zonder toestemming van de huurder andere tuinen te betreden.
13. afrasteringen weg te halen - tenzij toestemming van de voorzitter van de tuincommissie grenspalen te verwijderen, of enig eigendom van de gemeente, de vereniging of andere tuinleden te verontreinigen of te vernielen.
14. op het tuincomplex met een bromfiets met ingeschakelde hulpmotor sneller dan stapvoets te rijden.
15. zich met andere voertuigen dan de door de voorzitter van de tuincommissie toegestane, op de paden te begeven.
16. elders dan op de parkeerplaats voertuigen te parkeren.
17. materialen of andere benodigdheden anders dan op de eigen tuin op te slaan.
18. overtollige materialen op de tuin te hebben.
19. handel of enig bedrijf op het tuincomplex uit te oefenen.
20. geschreven of gedrukte stukken aan te plakken of te verspreiden zonder toestemming van een bestuurslid.
21. te jagen, te doen jagen, wild te bemachtigen, of eieren te rapen.
22. huisjes voor overnachting te gebruiken voor andere dan recreatieve doeleinden.
23. niet—brandvrij opgestelde toestellen voor kookdoeleinden, verwarming of verlichting te hebben.
24. Te B.B.Q-en op gewoon hout (alleen op houtskool)
25. chemische toiletten te gebruiken.
26. op het complex andere dan biologisch afbreekbare was-, of reinigingsproducten te gebruiken.
27. radio, televisie, grammofoon, cd, i-phones en dergelijke of muziekinstrumenten voor andere leden hoorbaar te laten spelen of bespelen.
28. motorisch water uit de sloten te pompen op andere tijden dan die daarvoor door het bestuur zijn aangewezen, of met behulp van een motorpomp, die door het bestuur is afgekeurd.

**Door het bestuur vastgestelde tijden: tussen 07.00 en 10.00 uur en tussen 19.00 en 20.00 uur.**

29. met een motorgenerator stroom op te wekken voor een ander doel dan bouw of onderhoud van een huisje of kas. Het tuinlid beperkt dit zoveel, om medetuinders zo weinig mogelijk overlast te bezorgen.
30. leidingwater afkomstig van het complex voor andere dan consumptiedoeleinden te gebruiken.
31. andere bestrijdingsmiddelen op de tuin te gebruiken, dan vermeld op de lijst die op de website te vinden is of bij de winkel verkrijgbaar is.

32. het water van de sloten te verontreinigen met bestrijdingsmiddelen of andere schadelijke stoffen.
33. de tuin te beplanten tot een halve meter vanuit de slootkant gemeten.
34. beschoeiing aan de slootkant te maken, anders dan na vooraf verkregen toestemming van de bouwcommissie.
35. zodanig te composteren, dat andere leden daarvan overlast ondervinden.
36. Te roken in alle openbare gebouwen van ons complex.

#### **Artikel 24. Verantwoordelijkheid voor gezinsleden en gasten**

De leden zijn verantwoordelijk voor overtreding van de bepalingen in artikel 23 door hun gezinsleden en gasten.

#### **Artikel 25. Bepalingen ten aanzien van bebouwing zoals huisjes, kassen etcetera**

1. Bezitters van opstallen onderhouden deze goed.
2. Op ca. 25% van de tuinen op het complex mag geen huisje gebouwd worden. (wel schuurtje en/of kasje)
3. Een lid mag niet - zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de voorzitter bouwcommissie- zijn tuin bebouwen.
4. Om een bouwvergunning te krijgen, wordt een schriftelijk verzoek ingediend bij de voorzitter bouwcommissie, voorzien van een tekening. Deze houdt in het oog, dat slechts met inachtneming van de gemeentelijke voorschriften een schriftelijke vergunning wordt afgegeven.
5. Bouwvergunningaanvragen worden twee weken ter visie gelegd en in de mededelingen borden opgehangen.
6. De vergunning wordt schriftelijk verleend en is slechts van kracht, indien dit stuk is ondertekend door de voorzitter van de bouwcommissie.
7. Bij de bepaling van de plaats van de huisjes en/of schuren worden de volgende regels in acht genomen:
  - a. het huisje cq. schuur staat niet minder dan 3 meter van de noordelijke kavelgrens en met de zijkanten evenwijdig daaraan;
  - b. minimaal de helft van de tuin bevindt zich voor de voorgevel van het huisje cq. schuur.
8. Van lid 5 mag worden afgeweken, indien het geen rechthoekige kavel betreft. In een dergelijk geval wordt een en ander in goed overleg met het tuinlid en rekening houdend met de uitgangspunten van lid 5 uitgevoerd. Voorts mag worden afgeweken van het onder c gestelde in geval van het direct uitzien op openbaar groen vanuit het huisje.
9. Bij renovatie van het huisje/schuurtje moeten originele materialen gebruikt worden. Alternatief materiaal mag alleen gebruikt worden na overleg en toestemming van de bouwcommissie (Kunststof schrootjes zijn niet toegestaan).
10. Bij plaatsing van plantenkasjes worden de volgende regels in acht genomen:
  - a. het kasje staat minimaal 2 meter binnen de piketlijn langs de sloot, het pad en de noordelijke kavelgrens;
  - b. het kasje staat minimaal 60 cm van het huisje verwijderd;
  - c. de vloeroppervlakte bedraagt maximaal 10 vierkante meter;
  - d. professionele plastic kasjes mits gekocht bij een tuincentrum zijn toegestaan. Deze moeten tussen 1 november en 1 maart opgeruimd zijn.
11. Bij het maken van een (koude) bak worden de volgende regels in acht genomen:
  - a. de bak heeft een maximum oppervlakte van 7,5 m<sup>2</sup>;
  - b. maximum hoogte 70 centimeter.
12. Op elke tuin mag niet meer dan: één huis, kas, schuur en bergkist worden geplaatst.

13. Het aan brengen van afvoerpijpen van verbrandings- en andere gassen, watertanks, pergola's en luifels mag slechts met toestemming van de voorzitter bouwcommissie.
14. Toestellen voor koken, verwarmen of verlichten moeten voldoende brandvrij worden opgesteld.
15. T.b.v. afvoer van toilet en gootsteen moet een septictank worden geplaatst.
16. Tekeningen voor bergschuren zijn te verkrijgen bij de bouwcommissie.
17. Indien leden zich niet aan bovenstaande regels houden, dan kan de bouwcommissie hen hierop aanspreken. Artikel 18 is van toepassing.

### **Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit reglement of de bijlagen daarbij niet voorzien, beslist het bestuur.

## **Bijlage 1. Reglementen commissies en werkgroepen**

### **Reglement van de tuincommissie**

De algemene bepalingen betreffende commissies uit het algemeen reglement (artikelen 16, 17 en 18) zijn van toepassing.

#### **Artikel 1**

De tuincommissie is belast met:

1. het toezicht op de toestand en het gebruik van de tuinen en alles wat daarop aanwezig is, voor zover dit niet is voorbehouden aan de bouwcommissie
2. het toezicht op het beheer van de paden, parkeerplaatsen, sloten en andere delen van het complex dat voor gemeenschappelijk gebruik is bestemd;
3. het toezicht op het behartigen van de milieubelangen door de leden van de vereniging - hierbij wordt nauw contact gehouden met - en overleg gevoerd met de werkgroep natuurvriendelijk tuinieren.
4. De commissie heeft in het bijzonder tot taak:
  - a. toezicht houden op het gebruik en onderhoud van materiaal en gereedschap van de vereniging.
  - b. toezicht houden op de veiligheidsaspecten tijdens het gebruik van elektrisch gereedschap
  - c. het toezicht houden op de naleving door de leden van de overige voor hen geldende gebods- en verbodsbepalingen.
  - d. het regelen van - en het leidinggeven aan het gemeenschappelijk werk.
  - e. het op verzoek van de leden adviseren bij de aanleg, het bewerken en het onderhouden van de tuinen.

#### **Artikel 2**

De tuincommissie heeft het recht de tuinen van de leden te betreden ter invulling van haar taak.

Zij heeft geen toegang zonder instemming van de eigenaar tot de huisjes en/of kasjes zonder toestemming van het bestuur.

#### **Artikel 3**

De voorzitter van de tuincommissie brengt in de vergaderingen van het bestuur van vereniging regelmatig verslag uit van de werkzaamheden van de commissie.

#### **Artikel 4**

Als de tuincommissie een overtreding constateert van artikel 22 of 23 van het algemeen reglement, dan volgt zij de procedure van artikel 18 van het algemeen reglement.

Indien op kosten van de overtreder werkzaamheden worden verricht dan bedraagt het minimumbedrag € 25,--.

#### **Artikel 5**

Bij het niet nakomen binnen een maand na het verzoek van de tuincommissie om gebreken te verhelpen die geconstateerd zijn bij de tuinschouw zal er na die maand een boete van € 25,00 opgelegd worden. Deze boete komt bovenop de kosten die verhaald kunnen worden uit hoofde van artikel 18 lid 6 van het algemeen reglement.

## **Reglement van de bouwcommissie**

De algemene bepalingen betreffende commissies uit het algemeen reglement (artikelen 16, 17 en 18) zijn van toepassing.

#### **Artikel 1**

De bouwcommissie is ten aanzien van huisjes, kassen, schuren en opbergkisten, belast met:

1. de beoordeling van toelaatbaarheid van te bouwen objecten;
2. in geval van verkoop, de bepaling van de waarde hiervan;
3. het houden van toezicht op plaatsing en onderhoud van deze objecten aan de hand van in te dienen bouwplannen.

Tevens is de bouwcommissie belast met :

4. de controle op de gemeentelijke voorschriften.
5. het bouwkundig beheer en onderhoud van de gemeenschappelijke gebouwen en voorzieningen en
6. het geven van technische en praktische voorlichting aan de leden.

#### **Artikel 2**

De bouwcommissie wijst een lid aan die namens de bouwcommissie een register bijhoudt waarin minimaal staat vermeld:

- tuinnummer,
- naam tuinlid,
- soort en manier van "bebouwing" op de tuin,
- datum vergunning verlening.

#### **Artikel 3**

De leden van de bouwcommissie hebben het recht de tuinen te betreden, voor zover dit in verband met het uitoefenen van haar taak noodzakelijk is.

#### **Artikel 4. Overdracht van tuinen**

Bij het vrijkomen van een tuin, wordt deze getaxeerd door de bouwcommissie. In overleg met de tuinverlater wordt de waarde vastgesteld. Bij verschil van mening beslist het bestuur.

Contra-expertise mag vóór de besluitvorming worden ingediend bij het bestuur.

#### **Artikel 5**

Het vertrekkende tuinlid, blijft verantwoordelijk voor tuin en opstallen, tot een overdracht heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 6**

In geval van overlijden of ziekte, kan een nabestaande of familielid een bestuurslid verzoeken het nodige te verrichten.

#### **Artikel 7**

Bij het niet nakomen binnen een maand na het verzoek van de bouwcommissie om gebreken te verhelpen die geconstateerd zijn bij de tuinschouw zal er na die maand een boete van € 25,00 opgelegd worden. Deze boete komt bovenop de kosten die verhaald kunnen worden uit hoofde van artikel 19 lid 6 van het algemeen reglement.

## Reglement van de beheercommissie

De algemene bepalingen betreffende commissies uit het algemeen reglement (artikelen 16, 17 en 18) zijn van toepassing

### **Artikel 1**

De commissie heeft tot taak:

1. het beheren van het verenigingsgebouw
2. het exploiteren van de kantine

### **Artikel 2**

Voor het gebruik van het verenigingsgebouw t.b.v. evenementen, cursussen en vergaderingen moet tijdig een aanvraag bij de door de commissie aangewezen contactpersoon worden ingediend.

De commissie heeft de bevoegdheid een aanvraag af te wijzen.

Bij verschil van mening beslist het bestuur van de vereniging.

### **Artikel 3**

De commissieleden wijzen een verantwoordelijke aan voor het financiële beheer van het verenigingsgebouw en de exploitatie van de kantine die hiervoor rekenplichtig is aan de penningmeester van de vereniging.

### **Artikel 4**

De commissie kan zich bij de exploitatie van de kantine laten assisteren door andere leden van de vereniging met behoud van de verantwoordelijkheidsverdeling genoemd in artikel 3.

### **Artikel 5**

De contactpersoon voor het bestuur brengt regelmatig verslag uit aan de portefeuillehouder binnen het bestuur.

## Reglement van de inkoop commissie

De algemene bepalingen betreffende werkgroepen uit het algemeen reglement (artikel 16, 17 en 18) zijn van toepassing.

### **Artikel 1**

De taak van de werkgroep is:

1. het inkopen van de tuinbenodigdheden
2. het in de tuinwinkel verkopen daarvan aan de leden;
3. het promoten van verkoop.

### **Artikel 2**

De werkgroepleden wijzen een verantwoordelijke aan voor het financiële beheer, die daarvoor rekenplichtig is aan de penningmeester van de vereniging het beheer van de winkel en alle artikelen die van daaruit worden verkocht.

### **Artikel 3**

De contactpersoon voor het bestuur brengt regelmatig verslag uit aan de portefeuillehouder binnen het bestuur.

## Reglement van de evenementen werkgroep

De algemene bepalingen betreffende werkgroepen uit het algemeen reglement (artikelen 19 en 21) zijn van toepassing.

### **Artikel 1**

De evenementencommissie organiseert:

1. cursussen, lezingen, tentoonstellingen, kaart- en bingo avonden, etc., ter bevordering van het tuinplezier en verenigingsleven;
2. het inkopen van prijzen t.b.v. de evenementen.

### **Artikel 2**

De werkgroepleden wijzen een verantwoordelijke aan voor een goede uitvoering van de georganiseerde evenementen en het financiële beheer conform het jaarplan en de begroting, die daarvoor rekenplichtig is aan de penningmeester van de vereniging.

### **Artikel 3**

De contactpersoon voor het bestuur brengt regelmatig verslag uit aan de portefeuillehouder binnen het bestuur.

*Activiteiten van deze commissie worden vaak over diverse werkgroepen verdeeld.*

## **Reglement van de werkgroep natuurvriendelijk tuinieren**

De algemene bepalingen betreffende commissies uit het algemeen reglement (artikelen 19 en 21) zijn van toepassing.

### **Artikel 1**

De werkgroep bevordert op de door het bestuur vastgestelde wijze, dat alle tuinleden zo natuurvriendelijk mogelijk tuinieren.

### **Artikel 2**

De werkgroep doet voorstellen aan het bestuur om het natuurvriendelijk tuinieren bij de leden te promoten.

### **Artikel 3**

De werkgroep leden wijzen een verantwoordelijke aan voor een goede uitvoering van de georganiseerde activiteiten conform het jaarplan en de begroting die daarvoor rekenplichtig is aan de penningmeester van de vereniging.

### **Artikel 4**

De contactpersoon voor het bestuur brengt regelmatig verslag uit aan de portefeuillehouder binnen het bestuur.

## **Reglement van de kascontrole commissie**

### **Artikel 1**

De kascontrole commissie bestaat uit drie leden.

Zij worden op voordracht van het bestuur benoemd en ontslagen door de Algemene Leden Vergadering.

De leden hebben in principe drie jaar zitting. Elk jaar treedt één lid af.

### **Artikel 2**

De commissie heeft tot taak:

- de controle op de inrichting van het beheer en de administratie van alle geldmiddelen van de vereniging door de penningmeester, waaronder de controle van de kasgelden.

De commissie verricht deze controle zo vaak zij dit wenselijk acht, doch minimaal twee maal per boekjaar.

### **Artikel 3**

De commissie brengt schriftelijk verslag uit van haar bevindingen aan het bestuur der vereniging en aan de algemene ledenvergadering.

#### **Artikel 4**

De commissie kan het bestuur inlichtingen vragen omtrent het financieel beleid en wat dit betreft ook ongevraagd adviezen geven.

Bij verschil van mening c.q. inzicht rapporteert de commissie dit aan de Algemene Vergadering.

#### **Artikel 5**

De leden van de commissie zijn tegenover derden tot geheimhouding verplicht.

### **Bijlage 2. Jaarlijkse vaststelling contributies en bijdragen.**

Vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van maart 2011, zijn de volgende bedragen:

1. De waarborgsom als bedoeld in artikel 19 van de Statuten is als volgt vastgesteld:  
€ 250,-- voor een hele tuin en € 125,-- voor een halve tuin.
2. Bij het inschrijven als kandidaat lid, is een inschrijfgeld van € 25,-- verschuldigd. Bij aanvaarding van de tuin is € 10,-- administratiekosten verschuldigd.
3. Bij het verlaten van de tuin is € 10,-- administratiekosten verschuldigd.
4. Bij interne wisseling van tuinen wordt in afwijking van lid 2 en 3 slechts één keer € 10,-- in rekening gebracht.
5. De contributie van de vrijwilliger leden is een bedrag van € 10,-- per jaar ten behoeve van administratiekosten.
6. Bij royement zal er € 75,-- administratiekosten worden berekend.

### **Bijlage 3. Appendix bij het Algemeen reglement vastgesteld op 9 -12-2000**

**Betreft: mandaatverlening á € 5000,-- aan de voorzitter van de ATV Utrecht-Zuid**

Het Bestuur van de ATV Utrecht-Zuid stelt de Algemene Leden Vergadering, bijeen op 14 maart 2009 voor, akkoord te gaan met haar voorstel om de voorzitter van de ATV Utrecht-Zuid mandaat te verlenen voor een bedrag van € 5000,-- per keer.

-Het mandaat is bedoeld om adequaat te kunnen reageren in voorkomende gevallen;

-Het mandaat is van toepassing voor uitgaven buiten de vigerende begroting en de Meer Jaren Begroting van het financiële jaar;

-Het mandaat geldt slechts bij meerderheid van stemmen in het Bestuur van de ATV Utrecht-Zuid en indien er minimaal 2/3 ( twee derde) van het zittende bestuur aanwezig is bij de vergadering;

-Eén van de penningmeesters móet bij de stemming aanwezig zijn;

-De voorzitter heeft geen recht van veto.

Goedgekeurd door de Algemene Leden Vergadering op 14 maart 2009