

# Huishoudelijk reglement

## Volkstuinvereniging Ons Genoegen



Versie 2026-7

Het huishoudelijk reglement is er om ervoor te zorgen dat iedereen op een prettige manier kan genieten van zijn hobby: het tuinieren. Het regelt afspraken voor algemene omgangsvormen, zodat elk lid gelijkwaardig wordt behandeld en we samenwerken aan een bloeiende vereniging.

Inhoudsopgave;

Algemene bepalingen	pagina 2
Lidmaatschap en huurovereenkomst	pagina 4
Gebruik van de tuinen	pagina 8
Gebruik van de composttuin	pagina 12
Gebruik van de watertappunten	pagina 12
Gebruik van de gereedschappen en machines	pagina 13
Gebruik van de aanhanger	pagina 14
Klusdagen	pagina 16
Bestellen zaden	pagina 17
Bestuur	pagina 17
Rekening en verantwoording	pagina 23
Statuten en reglementen	pagina 24

Bijlagen

- A. Format jaarlijks door de algemene ledenvergadering vast te stellen tarieven.
- B. Reglement indeling tuinen.
- C. Formulier lidmaatschap,
- D. Formulier huurovereenkomst tuin,
- E. Formulier (voor)oplevering tuin,
- F. Formulier overname tuin,
- G. Register uitgifte en retour aanhanger,
- H. Privacybeleid,
- I. Omgangsvormen.



## **Algemene bepalingen**

### Artikel 1.1 Verwijzingen Statuten.

1. Het huishoudelijk reglement omvat de verwijzingen vanuit en naar de statuten versie 2026 onder reglement en/of reglementen en/of huishoudelijk reglement.

### Artikel 1.2 Aansprakelijkheid:

1. De vereniging heeft een algemene aansprakelijkheidsverzekering waarvan de polisvoorwaarden op te vragen zijn bij het secretariaat.
2. De vereniging heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering waarvan de polisvoorwaarden op te vragen zijn bij het secretariaat.
3. De vereniging is bij het uitvoeren van haar doelstellingen, taken en activiteiten tegenover haar leden niet aansprakelijk voor het handelen en nalaten van haar leden en/of vervolgschade in enige vorm, indien het handelen en nalaten van de leden en/of vervolgschade in enige vorm in de polisvoorwaarden van de aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgesloten.

### Artikel 1.3 Toegang tot het tuinencomplex:

1. Toegang tot het tuinencomplex hebben leden zoals bedoeld in de statuten, artikel 4 lid 2 t/m 5.
2. Leden mogen bezoekers ontvangen op het tuinencomplex en op hun tuin. Leden zijn verantwoordelijk voor het handelen en nalaten van hun bezoekers. Van bezoekers wordt verlangd dat zij de statuten en het huishoudelijk reglement respecteren.
3. Tijdens de open dag is de tuin vrij toegankelijk voor bezoekers. Bezoekers mogen de tuinen bezoeken waarvan het lid heeft aangegeven deel te nemen aan de open dag. Bezoekers dienen tijdens de open dag aanwijzingen van het bestuur en leden op te volgen.
4. Het is het lid niet toegestaan kinderen t/m 12 jaar zonder toezicht op de tuin te laten verblijven of zich elders op het tuinencomplex te laten bevinden.
5. Onbevoegden worden ingevolge art. 461 Wetboek van Strafrecht toegang verboden.



Artikel 1.4 NAWTE-gegevens:

(naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres).

1. Leden dienen een wijziging van adres, (mobiel) telefoonnummer en/of e-mailadres zo spoedig mogelijk door te geven aan het secretariaat. Alle correspondentie vindt plaats naar de laatst opgegeven NAWTE-gegevens. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen. De gevolgen van het niet tijdig doorgeven van deze gegevens zijn voor rekening van het lid; er kan geen verder beroep op worden gedaan.
2. De NAWTE-gegevens worden beheerd conform het privacybeleid.



## **Lidmaatschap en huurovereenkomst.**

### Artikel 2.1 Inschrijving Kandidaat-leden:

1. Geïnteresseerden kunnen zich per e-mail aanmelden als kandidaat-lid bij het secretariaat. Het bestuur zal contact opnemen met de geïnteresseerde voor een kennismakingsgesprek en rondgang over de tuin.

In het kennismakingsgesprek zullen besproken worden;

- a. de wensen en ambities van de geïnteresseerde,
  - b. de inschrijving, wachtlijst, de procedure van toekenning,
  - c. een toelichting over de vereniging m.b.t. gemeenschappelijke voorzieningen en activiteiten,
  - d. een toelichting over de rechten en plichten van de inschrijving en het lidmaatschap.
2. De geïnteresseerde, die geen eigen tuin wenst en medetuinder wordt bij een ander lid, kan direct in aanmerking komen voor een lidmaatschap voor bepaalde tijd van een jaar welke onder voorwaarden van het huishoudelijk reglement artikel 2.5. lid 1, na een jaar wordt omgezet naar een lidmaatschap voor onbepaalde tijd.
  3. De geïnteresseerde, die een eigen tuin wenst, wordt na inschrijving op de wachtlijst geplaatst als kandidaat-lid.
  4. Het kandidaat-lid krijgt bij inschrijving zijn positie op de wachtlijst en na toekenning van een voorgaand kandidaat-lid zijn nieuwe positie per e-mail. Een kandidaat-lid mag een tuin weigeren met behoud van zijn positie op de wachtlijst. Bij acceptatie van een tuin krijgt het kandidaat-lid een lidmaatschap en huurovereenkomst voor bepaalde tijd van een jaar welke onder voorwaarden van het huishoudelijk reglement artikel 2.5. lid 1, na een jaar wordt omgezet naar een lidmaatschap huurovereenkomst voor onbepaalde tijd.
  5. Indien er geen wachtlijst is kan de geïnteresseerde direct in aanmerking komen voor een lidmaatschap voor bepaalde tijd van een jaar welke onder voorwaarden van het huishoudelijk reglement artikel 2.5. lid 1, na een jaar wordt omgezet naar een lidmaatschap voor onbepaalde tijd.
  6. De inschrijfgegevens van kandidaat-leden worden beheerd conform het privacy-beleid.

### Artikel 2.2 Leden zijnde huurder of medetuinder:

1. Per tuin is één lid, conform de statuten artikel 4 lid 2, huurder van de tuin en verantwoordelijk voor het gebruik van de tuin conform de statuten en reglementen.
2. Het is mogelijk om lid te zijn, conform de statuten artikel 4 lid 2, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een eigen tuin, conform de statuten artikel 6a lid 1. Het lid zonder eigen tuin is medetuinder bij één ander lid (de huurder).



3. Medetuinders dienen, met toestemming van de huurder, ingeschreven te zijn in het leden- en tuinregister en kunnen bij beëindiging van het lidmaatschap van de huurder de tuin overnemen conform de bepalingen in het huishoudelijk reglement artikel 2.3. Bij ontzetting van de huurder kan een medetuinder de tuin niet overnemen.

#### Artikel 2.3 Volgorde toekenning tuinen:

1. Een vrijgekomen tuin zal worden toegekend in de navolgende rangorde:
  - a. Tuinnummers 63 en 64 worden als eerste toegekend aan de nieuwe bewoners van Ganzekant 26 en 24;
  - b. Erfgenamen die door de huurder kenbaar zijn gemaakt conform de statuten;
  - c. Medetuinders die ingeschreven zijn op de tuin;
  - d. Leden die kenbaar hebben gemaakt de betreffende tuin te willen overnemen zullen op volgorde worden opgeroepen;
  - e. Leden die kenbaar hebben gemaakt een andere tuin te willen zullen op volgorde worden opgeroepen;
  - f. Kandidaat-leden zullen op volgorde worden opgeroepen.
2. Het oproepen voor de toewijzing van een vrijgekomen tuin vindt plaats per e-mail. Indien er binnen 7 dagen na verzending van de e-mail geen reactie is ontvangen, vindt een tweede oproeping telefonisch en schriftelijk per brief plaats. Indien er vervolgens binnen zeven dagen na de tweede oproeping geen contact is geweest, komt de volgende kandidaat op de rangorde in aanmerking voor de vrijgekomen tuin.
3. Het toekennen van een tuin is definitief conform het bepaalde in de statuten artikel 9b.

#### Artikel 2.4 Betaling facturen:

1. Betaling op de bankrekening van de vereniging geschiedt aan de hand van een factuur die door de penningmeester wordt opgesteld. Betaling van deze factuur dient binnen 30 dagen na dagtekening te geschieden.
2. Facturen worden per e-mail verstrekt naar het laatst opgegeven e-mailadres.
3. Bij het nalaten van betaling na een eerste herinnering worden administratiekosten in rekening gebracht, zoals die door de algemene ledenvergadering zijn vastgesteld.



4. Bij nalatigheid van betaling volgt opzegging van het lidmaatschap conform de statuten artikel 5 lid 5. Eventuele buitengerechtelijke kosten die het bestuur maakt om de vordering(en) op een lid te innen, zullen aan het nalatige lid worden doorberekend.

#### Artikel 2.5 Opzeggen lidmaatschap en/of huurovereenkomst:

1. Nieuwe leden krijgen een lidmaatschap en huurovereenkomst voor een bepaalde tijd van 12 maanden. Bij goed beheer van de tuin en deelname aan minimaal één klusdag wordt de overeenkomst, na schriftelijke bevestiging door het bestuur, voor onbepaalde tijd voortgezet.
2. Leden dienen het lidmaatschap en/of de huurovereenkomst per e-mail aan het secretariaat op te zeggen. Indien het een onmiddellijke opzegging betreft conform de statuten artikel 5 lid 4, dient dit specifiek te worden aangegeven onder vermelding van de beperkte rechten of verzwaarde verplichtingen waar het lid zich niet in kan vinden.
3. Bij opzegging van het lidmaatschap worden huurovereenkomsten gelijktijdig beëindigd.
4. Bij beëindiging van het lidmaatschap en/of de huurovereenkomst van de huurder wordt het gebruiksrecht van de medetuinder op de betreffende tuin in beginsel beëindigd. De medetuinder kan de tuin toegewezen krijgen volgens de rangorde van toekenning zoals vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.

#### Artikel 2.6 Oplevertermijn, oplevering en overdracht tuin:

1. Bij opzegging van het lidmaatschap en/of de huurovereenkomst door het lid, of opzegging namens het bestuur, dient de tuin per 31 december van het betreffende jaar 'schoon' te worden opgeleverd.
2. Bij een onmiddellijke opzegging van het lidmaatschap en/of de huurovereenkomst conform de statuten artikel 5 lid 4, dient de tuin binnen een maand na opzegging 'schoon' te worden opgeleverd.
3. Bij ontzetting uit het lidmaatschap en beëindiging van de huurovereenkomst door het bestuur, dient de tuin binnen een maand na schriftelijke in kennisstelling 'schoon' te worden opgeleverd. De oplevertermijn zal bij schorsing van het lidmaatschap worden verlengd tot een maand na de algemene ledenvergadering waarin de ontzetting is bekrachtigd.



4. Onder schoon opleveren wordt verstaan:
  - a. (tuin)afval en grofvuil is verwijderd van de tuin;
  - b. de tuin (incl. slootkant) is onkruidvrij;
  - c. kassen, ondersteunings- en/of beschermingsconstructies, zitjes, erfafscheidingen, bomen, struiken en planten (bloemen, fruit, groente en kruiden) zijn verwijderd;
  - d. het verwijderen van overige objecten of situaties die niet in de leden 4a tot en met 4c zijn genoemd, maar naar oordeel van het bestuur een belemmering vormen voor verder gebruik van de tuin en/of de overdracht van de tuin.
5. Van het huishoudelijk reglement artikel 2.6 lid 4 mag worden afgeweken indien dit is vastgelegd in het formulier (voor)oplevering, dat is ondertekend door de huurder en het bestuur.
6. Indien de tuin niet 'schoon' wordt opgeleverd na het verstrijken van de oplevertermijn, zal deze voor rekening van de huurder worden opgeruimd. Op de factuur voor deze werkzaamheden wordt de borg in mindering gebracht. Indien de borg niet toereikend is om de door het bestuur gemaakte kosten te dekken, worden de resterende kosten bij de verlatende huurder in rekening gebracht.

#### Artikel 2.7 Onderverhuur tuinen:

1. Het geheel of gedeeltelijk onderverhuren van de tuinen aan derden is niet toegestaan. Indien onderverhuur wordt geconstateerd, kan het bestuur overgaan tot ontzetting uit het lidmaatschap conform de statuten artikel 5 lid 6b en lid 8.



## **Gebruik van de tuinen**

### Artikel 3.1 Inrichting van de tuinen.

1. De tuinen worden uitgegeven als volkstuin en mogen alleen gebruikt worden als:
  - a. moestuin;
  - b. bloementuin;
  - c. kruidentuin;
  - d. fruitgaarde;
  - e. boomgaard (met schriftelijke toestemming van het bestuur);
  - f. plek voor het houden van bijen (met schriftelijke toestemming van het bestuur).
2. De inrichting van de tuinen dient te voldoen aan de bepalingen conform bijlage B: Reglement indeling tuinen.

### Artikel 3.2 Onkruidvrij-houden van de tuin en gras als bodembedekking:

1. Ieder lid dat een tuin in beheer heeft, dient deze gedurende de gehele huurperiode in goede staat te onderhouden en onkruidvrij te houden.
2. Het is toegestaan om delen die tijdelijk (minder dan één seizoen) niet in gebruik zijn af te dekken door middel van worteldoek. De enige uitzondering hierop is de slootkant. Deze mag permanent afgedekt worden met worteldoek.
3. Het is toegestaan om gras als gedeeltelijke functionele bodembedekking te gebruiken, mits dit kort wordt gehouden, geen zaad schiet, en alleen in combinatie met artikel 3.1 lid 1 van het huishoudelijk reglement.
4. De aanliggende algemene paden van de tuin dienen onkruidvrij te worden gehouden, net als de eigen tuin.
5. Het gebruik van onkruidverdelgingsmiddelen, (natuur)azijn e.d. is verboden.



Artikel 3.3 Gewasbeschermingsmiddelen en vruchtwisselingschema's:

1. Het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen is toegestaan, mits men zich houdt aan de wet- en regelgeving zoals deze zijn opgenomen in:
  - a. De Waterwet, waarin lozen verboden is tenzij er toestemming of een vergunning is, en een zorgplichtartikel waarin staat dat je de kwaliteit van een oppervlaktewaterlichaam (een oppervlaktewaterlichaam is niet alleen het water in de sloot maar ook de bodem, de oever en het talud) niet in gevaar mag brengen;
  - b. De Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden, waarin de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en het wettelijk gebruiksvoorschrift geregeld zijn. Onder het wettelijk gebruiksvoorschrift worden de aanwijzingen op de verpakking verstaan.
2. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het op de juiste wijze opslaan van bestrijdingsmiddelen in afsluitbare kasten; dit conform de landelijke voorschriften. Bij gebruik van bestrijdingsmiddelen is ieder lid zelf aansprakelijk indien lichamelijk letsel of schade aan gewassen of het oppervlaktewater wordt toegebracht. Het gebruik van bestrijdingsmiddelen binnen 2 strekkende meter van de slootkant is ten strengste verboden, conform regelgeving van het waterschap.
3. Leden dienen een administratie bij te houden van de gebruikte gewasbeschermingsmiddelen en de hoeveelheid en datum van gebruik. Leden dienen op verzoek van het bestuur en/of de Tuincontrolecommissie de administratie te overhandigen.
4. Het bestuur is gerechtigd tot het voorschrijven van het gebruik van specifieke gewasbeschermingsmiddelen, dan wel het doen verwijderen en vernietigen van aangetaste gewassen. Hierbij valt te denken aan de bestrijding van Phytophthora bij aardappelen en tomaten.
5. Het bestuur kan 1 of 2 leden aanwijzen, die gerechtigd zijn tot het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen voor professioneel gebruik. Zij dienen daartoe in het bezit te zijn van een vakbekwaamheidsbewijs gewasbescherming, die op kosten van de vereniging behaald kan worden.
6. Leden dienen verordeningen en/of voorschriften van de overheid met betrekking tot vastgestelde vruchtwisselingschema's stipt na te komen.



Artikel 3.4 (Tuin)Afvval en/of grofvuil:

1. Het opslaan van afval en/of grofvuil is niet toegestaan op de tuin. Het bestuur en/of de Tuincontrolecommissie is bevoegd om een lid aan te schrijven om het afval en/of grofvuil van de tuin af te voeren.
2. Voor het opslaan van tuinafval mag gebruik worden gemaakt van een composthoop of -vat op de tuin.
3. Het is niet toegestaan (tuin)afval te verbranden op de tuin op basis van de Wet milieubeheer en de Omgevingswet

Artikel 3.5 Gebruik van de algemene paden:

1. Ter voorkoming van schade aan tegelpaden, buizen en schakelaars is het verboden om, zonder toestemming van het bestuur, met voertuigen zwaarder dan 1.000 kg over de paden te rijden.
2. Iedereen is verplicht, wanneer hij/zij de tegelpaden verontreinigt, deze schoon te maken.

Artikel 3.6 Overige bepalingen m.b.t. gebruik van de tuin.

Leden zullen zich onthouden van:

- a) het graven van greppels langs de voetpaden;
- b) het verbreken of beschadigen van afrasteringen of het verplaatsen van de grenspalen;
- c) het zonder toestemming betreden van andermans tuin of daar handelingen verrichten. Bestuursleden en de Tuincontrolecommissie behouden het recht om de verhuurde tuinen te betreden ten behoeve van inspectie of bij dringende omstandigheden;
- d) het houden van dieren op de tuin. Leden die op peildatum 1 december 2012 al kippen houden mogen deze blijven houden (zelfde aantal en geen haan) mits dit geen hinder geeft aan hun burens. Deze rechten zijn niet overdraagbaar aan nieuwe huurders;
- e) het rijden op de voetpaden anders dan met de (brom)fiets, step of kruiwagen mits rekening met elkaar wordt gehouden;
- f) het meebrengen van honden, katten of andere dieren op het complex is niet toegestaan;
- g) het gebruik van het gehuurde als opslagplaats;
- h) het gebruik van eigen elektrische of motorische pompen voor het besproeien van tuinen;



- i) het storten van grind of puin voor verharding van paden e.d.;
- j) geluidsoverlast zoals bij gebruik van radio's e.d.;
- k) op het tuincomplex handel te drijven of verkoopactiviteiten te ontplooiën.  
Tijdens de open dag mogen op kleine schaal producten worden verkocht die gerelateerd zijn aan de activiteiten van de vereniging;
- l) te overnachten op het tuinencomplex;
- m) het op zondag en/of na zonsondergang verrichten van arbeid op de tuinen met behulp van machines of motoren;
- n) het kappen van bomen waarvoor een kapvergunning verplicht is.

#### Artikel 3.7 Aanleg drainage:

1. Leden krijgen een eenmalige bijdrage voor de eerste aanleg van drainage op de tuin, conform de tariefstelling zoals vastgesteld door de algemene ledenvergadering.
2. De bijdrage wordt niet verstrekt bij vervanging van reeds aangelegde drainage en/of de aanleg van extra drainage op een tuin waar reeds drainage aanwezig is.

#### Artikel 3.8 Niet nakomen regels omtrent het gebruik van de tuin:

1. Leden die de regels omtrent het gebruik van de tuin (conform het huishoudelijk reglement artikel 3.1 t/m 3.6) niet nakomen, worden door het bestuur aangeschreven, waarbij tot ontzetting uit het lidmaatschap en de huurovereenkomst kan worden overgegaan conform de statuten artikel 5 lid 6a en lid 7.

#### Artikel 3.9 Verbod op kweken van Hennep (cannabis sativa):

1. Het is verboden om hennep (cannabis sativa), ook wel wiet of kemp genoemd, te kweken op de tuin, al dan niet voor eigen gebruik.
2. Bij overtreding van het huishoudelijk reglement artikel 3.9 lid 1 zal tot ontzetting uit het lidmaatschap en de huurovereenkomst worden overgegaan, conform de statuten artikel 5 lid 6b en lid 8.
3. In aanvulling op het huishoudelijk reglement artikel 3.9 lid 2 zal het bestuur tevens overgaan tot het doen van aangifte bij de politie. Daarnaast worden alle kosten voortvloeiende uit deze overtredingen op de veroorzaker verhaald. De borg wordt op deze kosten in mindering gebracht.



### **Gebruik van de composttuin**

Artikel 4.1 Algemene bepalingen omtrent het gebruik van de composttuin:

1. Ieder lid mag tuinafval aanbieden bij de composttuin.
2. Het tuinafval dient vrij te zijn van onkruid en zaden.
3. Het tuinafval dient gesnipperd te worden aangeboden.
4. Takken, zonnebloemstengels en tuinafval van de plantenfamilie van de nachtschade, zoals aubergine, aardappel en tomaat, mogen niet worden aangeboden.
5. Het aanbieden van tuinafval mag alleen tijdens de openingstijden zoals aangegeven op de borden bij de composttuin.
6. Buiten de openingstijden mag er geen tuinafval worden gestort.
7. Aanwijzingen van de beheerders van de composttuin dienen te worden opgevolgd.

### **Gebruik van de watertappunten**

Artikel 5.1 Algemene bepalingen omtrent het gebruik van de watertappunten:

1. Ieder lid mag gebruikmaken van de tappunten op het tuinencomplex.
2. De watertappunten zijn vanaf het voorjaar t/m het najaar, zolang er geen kans is op nachtvorst, bruikbaar voor leden.
3. Na gebruik van het watertappunt worden slangen direct losgekoppeld en van de algemene paden verwijderd. Hiermee voorkomen we letsel door struikelen en schade aan het tappunt.
4. Schade aan de watertappunten die geen directe wateroverlast geeft, zoals het lekken van een afsluiter, dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan het secretariaat.
5. Gebruik noodknop – Indien een watertappunt dusdanig beschadigd is dat dit voor wateroverlast zorgt op een tuin, kan de centrale pomp worden uitgeschakeld bij het pomphuis (achterzijde tuin 87). Het gebruik van de noodknop dient direct gemeld te worden bij het bestuur.



Artikel 5.2 Buitenwerking treden watertappunten:

1. Het bestuur kan besluiten de watertappunten buiten werking te zetten indien:
  - a. er schade is ontstaan aan een watertappunt en/of leidingen die niet direct kan worden hersteld, waardoor wateroverlast of vervolgschade ontstaat;
  - b. er schade is ontstaan aan de pompinstallatie en/of het pomphuis en deze niet direct kan worden hersteld;
  - c. er schade is ontstaan aan de aansturingsinstallatie die niet direct kan worden hersteld;
  - d. er gevaar voor lichamelijk letsel bestaat ten gevolge van gebreken aan de watertappunten, de leidingen, de pompinstallatie, het pomphuis of de aansturingsinstallatie.
2. Leden kunnen nimmer aanspraak maken op schadevergoeding ten gevolge van het buiten werking zijn van de watertappunten en/of defecten aan de watertappunten.

**Gebruik van de gereedschappen en machines**

Artikel 6.1 Algemene bepalingen omtrent het gebruik van gereedschappen en machines van de vereniging:

1. Ieder lid mag gebruikmaken van de gereedschappen en de machines van de vereniging.
2. Het lid is aansprakelijk voor het gereedschap en de machines van de vereniging die door hem of haar worden gebruikt of geleend.
3. Het lid controleert voor gebruik of het gereedschap en/of de machine technisch in goede staat is. Eventuele schade en/of gebreken dienen per e-mail aan het secretariaat te worden gemeld. Bij geconstateerde schade en/of gebreken mag de machine niet worden gebruikt.
4. Het lid brengt het gereedschap en/of de machine van de vereniging onmiddellijk na gebruik schoon terug naar de blokhut. Eventuele schade en/of gebreken dienen per e-mail aan het secretariaat te worden gemeld.
5. Het lid mag geen gereedschap en/of machines van de vereniging aan niet-leden uitlenen.
6. Het is niet toegestaan om minderjarigen (jonger dan 18 jaar) machines te laten bedienen of te laten gebruiken.
7. Het lid dient tijdens het gebruik van de machine altijd de gebruiks- en veiligheidsinstructies op te volgen.



8. Indien het lid niet bekend is met de gebruikshandleiding en de veiligheidsinstructies van de machine, is het lid niet bevoegd de machine te gebruiken.
9. Het gebruik van machines door het lid geschiedt op eigen risico.
10. Het lid is bij het gebruik van machines volledig verantwoordelijk voor letsel en schade toegebracht aan andere leden en derden.
11. Brandstoffen, oliën en smeermiddelen voor de machines dienen na gebruik direct te worden teruggezet in de daarvoor bestemde gesloten vloeistofdichte bakken.

#### Artikel 6.2 Algemene bepalingen omtrent gebruik van eigen machines:

1. Het lid dient bekend te zijn met de gebruikershandleiding en de veiligheidsinstructies van de machine.
2. Het gebruik van machines door het lid geschiedt op eigen risico.
3. Het lid is bij het gebruik van machines volledig verantwoordelijk voor letsel en schade toegebracht aan andere leden en derden.
4. Het is niet toegestaan om minderjarigen (jonger dan 18 jaar) machines te laten bedienen of te laten gebruiken.
5. Brandstoffen, oliën en smeermiddelen voor de machines die op de tuin worden bewaard, dienen in gesloten vloeistofdichte bakken te worden opgeslagen. Tevens dient het lid zorg te dragen voor een brandblusser die geschikt is voor het blussen van de opgeslagen vloeistoffen.

### **Gebruik van de aanhanger**

#### Artikel 7.1 Algemene bepalingen omtrent het gebruik van de aanhanger van de vereniging:

1. Het lid gebruikt de aanhanger altijd op eigen risico en is aansprakelijk voor de aanhanger van de vereniging die door hem of haar wordt gebruikt. Boetes tijdens het gebruik zijn altijd voor rekening van het lid.
2. Het lid controleert zelf of de aanhanger technisch in goede staat is voor deelname aan het verkeer. Het lid meldt schade of technische gebreken voor gebruik van de aanhanger aan de beheerder. Bij geconstateerde schade en/of gebreken mag de aanhanger niet worden gebruikt.
3. Het lid dient schade en/of technische gebreken aan de aanhanger, die tijdens het gebruik zijn ontstaan, bij teruggave te melden aan de beheerder.



4. Het lid dient de aanhanger bij het parkeren altijd op slot te zetten met het disselslot.
5. Het lid zet de aanhanger van de vereniging onmiddellijk na gebruik schoon en op slot (met het disselslot) terug in de stalling en brengt de sleutel direct terug bij de beheerder.
6. Het lid mag de aanhanger van de vereniging niet aan andere leden en derden uitlenen.
7. Het lid mag de aanhanger belasten conform de maximale belading en kogeldruk, zoals aangegeven op de typeplaat of het kentekenbewijs van de aanhanger.
8. Het lid controleert zelf de geldigheid van het rijbewijs voor de voertuigcombinatie waarmee wordt gereden.
9. Het lid is zelf verantwoordelijk voor het gebruik van een afdeknet. Indien dit niet bij de aanhanger aanwezig is, dient het lid hier zelf voor te zorgen.

#### Artikel 7.2 Reserveren aanhanger:

1. De aanhanger wordt op klusdagen gereserveerd voor de klusdag tenzij er wordt aangegeven dat er tijdens de klusdag geen gebruik zal worden gemaakt van de aanhanger.
2. De aanhanger wordt gereserveerd bij de beheerder van de aanhanger.
3. De beheerder geeft aan of de aanhanger beschikbaar is en bepaalt in geval van twijfel.
4. De sleutels van de stalling en het disselslot dienen bij de beheerder te worden opgehaald en te worden teruggebracht.
5. De aanhanger mag maximaal twee aaneengesloten dagen worden gebruikt tussen 8:00 uur en 18:00 uur. In overleg met de beheerder mag hiervan worden afgeweken.
6. De beheerder van de aanhanger registreert alle reserveringen en het feitelijke gebruik conform het privacybeleid van de vereniging.

#### Artikel 7.3 Gebruik aanhanger door niet-leden:

1. De beheerder mag de aanhanger in gebruik geven aan niet-leden.
2. Op het gebruik van de aanhanger door niet-leden zijn de bepalingen van dit reglement (het huishoudelijk reglement artikel 7.1 en 7.2) van toepassing. Hierbij dient 'lid' of 'leden' gelezen te worden als 'niet-lid' of 'niet-leden'.



Artikel 7.4      gebruiksvergoeding aanhanger:

1. Leden die de aanhanger gebruiken voor de tuin betalen geen gebruiksvergoeding.
2. Leden die de aanhanger gebruiken voor andere doeleinden betalen een gebruiksvergoeding conform de tariefstelling zoals vastgesteld door de laatst gehouden algemene ledenvergadering.
3. Niet-leden die de aanhanger gebruiken, betalen een gebruiksvergoeding conform de tariefstelling zoals vastgesteld door de laatst gehouden algemene ledenvergadering.

**Klusedagen**

Artikel 8.1      Algemene bepalingen klusedagen:

1. Het bestuur organiseert per kalenderjaar meerdere klusedagen.
2. De klusedagen zijn bedoeld voor het reguliere onderhoud aan de gemeenschappelijke voorzieningen, zoals: de hoofdpaden, bruggen, pompinstallatie, watertappunten, het pomphuis, de berging voor de aanhanger, de blokhut, het gereedschap, de machines, de composttuin en de niet-verhuurde tuinen.
3. De klusedagen vinden plaats in de periode van maart tot en met november volgens een vooraf vastgesteld schema, afhankelijk van de weersomstandigheden.
4. Leden worden geacht aan minimaal één van deze klusedagen deel te nemen. Indien een lid vanwege gezondheid niet in staat is aan een klusdag deel te nemen, kan dit bij het bestuur voor de klusdag worden aangegeven. Het bestuur kan in dergelijke gevallen dispensatie verlenen.
5. Indien een lid niet op een klusdag aanwezig kan zijn, bestaat de mogelijkheid om gedurende het jaar taken uit te voeren die vermeld staan op de klussenlijst in de schuur. Na voltooiing tekent het lid de uitvoering duidelijk aan op deze lijst, onder vermelding van naam en datum.
6. Het secretariaat houdt bij welke leden deelnemen aan de klusedagen of klussen uitvoeren van de hiervoor beschreven kluslijst. De deelname wordt geregistreerd conform het privacybeleid.
7. Leden die niet deelnemen aan een klusdag of geen klus uitvoeren die op de kluslijst is aangegeven, dienen dit af te kopen conform het tarief zoals vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Facturatie van het afkoopbedrag vindt plaats bij facturatie van contributie en pacht van het opvolgende jaar.



## **Bestellen zaden**

Artikel 9.1 Algemene bepalingen bestelling zaden:

1. De vereniging faciliteert geen centrale inkoop/bestelling van zaden.
2. Leden kunnen op eigen initiatief, buiten de vereniging om, onderling afspraken maken omtrent centrale inkoop/bestelling van zaden. Het secretariaat kan op verzoek van de betreffende leden een mail versturen naar de overige leden betreffende het genomen initiatief van centrale inkoop/bestelling van zaden.
3. De vereniging is nimmer aansprakelijk voor (niet nagekomen) afspraken tussen leden / leveranciers etc. omtrent de centrale inkoop/bestelling van zaden.

## **Bestuur**

Artikel 10.1 Rooster van aftreden:

1. Bestuursleden treden af volgens een vast schema:  
Jaar 1: Voorzitter;  
Jaar 2: Secretaris en 4<sup>e</sup> Algemeen bestuurslid;  
Jaar 3: Penningmeester en 5<sup>e</sup> Algemeen bestuurslid.

Artikel 10.2 Taakomschrijving van de bestuursleden.

1. Voorzitter;
  - a) Leiding geven en coördineren:
    - Vergaderingen leiden: De voorzitter leidt bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen, stelt de agenda op en bewaakt de voortgang.
    - Strategische richting bepalen: De voorzitter is verantwoordelijk voor de algemene leiding van de vereniging en focust op strategische zaken.
    - Taken delegeren: Hij of zij coördineert het bestuur en delegeert taken aan andere bestuursleden of commissies.
    - Besluiten uitvoeren: Naast het leiden van vergaderingen, draagt de voorzitter er zorg voor dat de genomen besluiten van de ledenvergadering worden uitgevoerd.
  - b) Toezicht en handhaving:
    - Reglementen bewaken: De voorzitter ziet toe op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement door de leden.
    - Orde handhaven: Tijdens vergaderingen zorgt de voorzitter voor een ordelijk verloop en stimuleert deze een constructieve houding.



- c) Communicatie en vertegenwoordiging:
  - Communicatie naar leden: De voorzitter is verantwoordelijk voor de interne communicatie en informeert de leden over belangrijke zaken.
  - Vertegenwoordiging van de vereniging: Deze is het gezicht van de vereniging en vertegenwoordigt deze naar buiten toe, bijvoorbeeld richting de gemeente of andere instanties.
  
- d) Stimuleren en verbinden:
  - Samenwerking bevorderen: De voorzitter stimuleert de samenwerking binnen het bestuur en de vereniging.
  - Eigenaarschap stimuleren: De voorzitter moedigt leden en bestuursleden aan om verantwoordelijkheid te nemen en zich actief in te zetten.
  - Betrokkenheid verhogen: De voorzitter stimuleert deelname van leden aan discussies en activiteiten.
  
- e) Financiën (in samenwerking met de penningmeester):
  - financiën in de gaten houden: De voorzitter heeft, in samenwerking met de penningmeester, inzicht in de financiële gezondheid van de vereniging en bewaakt deze.

## 2. Secretaris;

- a) Vergaderingen:
  - Voorbereiden: In overleg met de voorzitter stelt de secretaris de agenda op voor bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
  - Convocaties versturen: De secretaris is verantwoordelijk voor het tijdig versturen van de uitnodigingen voor de vergaderingen incl. de bijlagen.
  - Notuleren: Tijdens de vergaderingen maakt de secretaris een verslag (notulen) van de besproken punten, genomen besluiten en actiepunten.
  - Notulen verspreiden: Na goedkeuring door het bestuur zorgt de secretaris voor de verspreiding van de notulen onder de relevante personen.
  
- b) Communicatie:
  - Correspondentiebeheer: De secretaris is het aanspreekpunt voor inkomende en uitgaande communicatie. Hij of zij behandelt e-mails, brieven en andere correspondentie van en naar de vereniging.
  - Contactpersoon: De secretaris onderhoudt het contact met externe partijen zoals de gemeente, leveranciers en andere organisaties.
  - Algemene communicatie: In samenwerking met de rest van het bestuur informeert de secretaris de leden over belangrijke zaken, bijvoorbeeld via een e-mail, nieuwsbrief of de website.



- c) Administratie:
    - Ledenadministratie: De secretaris beheert de ledenadministratie, waaronder het bijhouden van gegevens van leden, nieuwe aanmeldingen en opzeggingen.
    - Archivering: Alle belangrijke documenten, zoals notulen, reglementen en correspondentie, worden door de secretaris gearhiveerd zodat ze altijd terug te vinden zijn.
    - Jaarverslag: In samenwerking met de penningmeester en de voorzitter stelt de secretaris het jaarverslag op voor de algemene ledenvergadering.
  - d) Ondersteuning:
    - Ondersteuning van de voorzitter: De secretaris ondersteunt de voorzitter bij de algehele leiding van de vereniging en de uitvoering van de strategische plannen.
    - Overzicht bewaken: De secretaris bewaakt de termijnen en zorgt ervoor dat gemaakte afspraken en actiepunten door het bestuur worden opgevolgd.
3. Penningsmeester;
- a) Financiële administratie:
    - Boekhouding bijhouden: De penningmeester voert de volledige financiële administratie, inclusief het bijhouden van inkomsten en uitgaven.
    - Inkomsten innen: De penningmeester is verantwoordelijk voor het innen van alle inkomsten, zoals de jaarlijkse contributie en eventuele andere bijdragen van leden.
    - Betalingen verrichten: Het betalen van alle facturen en uitgaven van de vereniging behoort ook tot de taken.
    - Financiële gegevens transparant houden: De penningmeester zorgt ervoor dat de financiële gegevens inzichtelijk zijn voor de rest van het bestuur, wat de onderlinge samenwerking bevordert.
  - b) Budgettering en rapportage:
    - Jaarverslag en jaarrekening opstellen: De penningmeester stelt het financiële jaarverslag op voor de algemene ledenvergadering. Het bestuur is wel collectief verantwoordelijk voor de goedkeuring van de cijfers.
    - Begroting maken: De penningmeester stelt een begroting op voor het volgende boekjaar, in overleg met het bestuur. Dit geeft inzicht in de verwachte inkomsten en uitgaven.
    - Kascommissie: De penningmeester werkt samen met de Kascommissie, die de financiële stukken controleert vóór de algemene ledenvergadering.



- c) Budgetbeheer:
    - Geldmiddelen beheren: De penningmeester beheert de bankrekeningen van de vereniging en zorgt voor een efficiënt gebruik van de financiële middelen.
    - Financiële risico's beperken: Als financieel expert binnen het bestuur identificeert en beoordeelt de penningmeester financiële risico's, zoals fraude of diefstal.
  - d) Communicatie en toezicht:
    - Financiële status rapporteren: De penningmeester informeert het bestuur regelmatig over de financiële stand van zaken.
    - Contact met externe partijen: Hij of zij heeft contact met externe partijen.
4. Algemeen bestuurslid;
- a) Ondersteunende taken:
    - Assisteren bij bestuursvergaderingen: Het algemeen bestuurslid neemt deel aan bestuursvergaderingen en draagt bij aan de besluitvorming.
    - Vervangen van andere bestuursleden: Bij afwezigheid van een van de andere bestuursleden, kan het algemeen bestuurslid invallen en diens taken tijdelijk overnemen.
    - Ondersteuning van de voorzitter, secretaris of penningmeester: Deze kan helpen bij specifieke taken, zoals het voorbereiden van vergaderingen, het opstellen van notulen of het bijhouden van de financiële administratie.
  - b) Uitvoerende taken:
    - Projecten opzetten en begeleiden: Het algemeen bestuurslid kan verantwoordelijk zijn voor specifieke projecten, zoals de organisatie van een evenement, klusdagen etc.
    - Commissies aansturen: Hij of zij kan als bestuursvertegenwoordiger optreden voor commissies en de communicatie tussen het bestuur en de commissie verzorgen.
    - Contacten onderhouden: In overleg met de voorzitter kan het algemeen bestuurslid de contacten onderhouden.
  - c) Beleid en visie:
    - Meedenken over beleid: Het algemeen bestuurslid neemt actief deel aan de beleidsvorming over de toekomst van de vereniging en draagt bij aan het formuleren van het verenigingsbeleid.
    - Signalen van leden vertalen: Deze fungeert als aanspreekpunt voor de leden, vangt signalen op en maakt deze bespreekbaar binnen het bestuur.
    - Bewaken van de doelstellingen: Het algemeen bestuurslid zorgt ervoor dat de vereniging haar doelen en missie blijft nastreven.



Artikel 10.3 Aanvullende bepalingen bestuur:

1. Leden die een gemeenschappelijke huishouding voeren kunnen niet tegelijkertijd in het bestuur zitting hebben.
2. Ieder bestuurslid dient opgave te doen van diens nevenfuncties, waaronder bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. Een bestuurder heeft geen zakelijke belangen met de vereniging.
3. De penningmeester dient, in het eerste jaar na toetreding tot het bestuur, een verklaring omtrent gedrag te kunnen overhandigen.

Artikel 10.4 De Tuincontrolecommissie:

4. Het bestuur verzoekt twee leden van de algemene ledenvergadering om zitting te nemen in de Tuincontrolecommissie. Deze commissie wordt aangevuld met een bestuurslid. De Tuincontrolecommissie wordt benoemd door de algemene ledenvergadering.
5. De Tuincontrolecommissie controleert periodiek de tuinen en/of deze conform de reglementen worden gebruikt en onderhouden.
6. De Tuincontrolecommissie bepaalt zelf het aantal controles per jaar en de bijbehorende data, en zorgt voor de tijdige publicatie daarvan op de website en het mededelingenbord.
7. De tuincontrolecommissie evalueert het goede beheer van de tuin van leden met een lidmaatschap en huurovereenkomst voor bepaalde tijd. Deze evaluatie vindt plaats in de 11<sup>de</sup> maand van het lidmaatschap.
8. De commissieleden zijn door hun benoeming bevoegd om elke tuin te betreden op elk willekeurig tijdstip.
9. De Tuincontrolecommissie brengt verslag uit aan het bestuur en adviseert dit. De commissie is niet bevoegd tot het opleggen van maatregelen; dit is uitsluitend een bevoegdheid van het bestuur. Indien de Tuincontrolecommissie constateert dat leden zich niet aan de reglementen houden, wordt namens het bestuur door het secretariaat schriftelijk contact opgenomen met de betreffende huurder. Het secretariaat legt de bevindingen vast in een verslag en archiveert dit. Indien er geen Tuincontrolecommissie wordt benoemd zal het bestuur de commissietaken uitvoeren.

Artikel 10.5 Commissie Bestelling Zaden:

1. De vereniging heeft geen Commissie Bestelling Zaden.



Artikel 10.6 Beheerder aanhanger:

1. Het bestuur verzoekt een lid van de algemene ledenvergadering de functie van beheerder aanhanger op zich te nemen. De beheerder wordt benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. De beheerder draagt zorg voor de uitgifte en inname van de aanhanger en controleert daarbij stelselmatig de technische staat en veiligheid.
3. De beheerder houdt jaarlijks een register bij met betrekking tot de verhuur van de aanhanger, conform het format van bijlage G, en overlegt dit uiterlijk vier weken na het verstrijken van het kalenderjaar aan het bestuur.
4. Noodzakelijk onderhoud en reparaties worden door de beheerder ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.

Artikel 10.7 Beheerder(s) composttuin:

1. Het bestuur verzoekt een of meerdere leden van de algemene ledenvergadering de functie van beheerder composttuin op zich te nemen. De beheerder(s) wordt(en) benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. De beheerder(s) is/zijn verantwoordelijk voor de inname van tuinafval tijdens de openingstijden van de composttuin en coördineren de werkzaamheden op de composttuin tijdens de klusdagen.

Artikel 10.8 Bestuursvergadering, uitleg artikel 8.10 van de statuten:

1. Het bestuur houdt besloten bestuursvergaderingen. De frequentie hiervan is naar oordeel van het bestuur te bepalen.
2. Toegang tot de bestuursvergaderingen hebben de bestuursleden. Bestuursleden die door het bestuur geschorst zijn hebben geen toegang tot de bestuursvergadering.
3. Met uitzondering van een geschorst bestuurslid, heeft ieder bestuurslid één stem in de bestuursvergadering.
4. Alle stemmingen geschieden mondeling.
5. Voor zover de statuten of de Wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de bestuursvergadering genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen (de helft van de stemmen plus één stem).
6. Indien de stemmen staken, is geen meerderheid behaald en is het voorstel verworpen.
7. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt een van de andere bestuursleden als voorzitter op.



8. Van het verhandelde in elke vergadering wordt door de secretaris of door een ander door het bestuur daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt, die op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring worden voorgelegd en daarna door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend .
9. De notulen van de bestuursvergadering worden niet openbaar gemaakt anders dan op verzoek van de algemene ledenvergadering.

## **Rekening en verantwoording**

### Artikel 11.1 De Kascommissie:

1. De commissie is samengesteld uit 2 vaste leden en 1 reserve lid, die door en uit de algemene vergadering worden gekozen en geen lid mogen zijn van het bestuur.
2. Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
  - a. door overlijden van het lid;
  - b. door opzegging van zijn verenigingslidmaatschap;
  - c. door opzegging door het lid;
  - d. door schorsing van het lid;
  - e. door ontslag door de algemene vergadering.
3. Bij eindiging van het lidmaatschap neemt het reserve lid zijn plaats in. De commissie blijft alsdan volledig bevoegd.
4. De leden en reserve leden zijn verplicht tot absolute geheimhouding van hun bevindingen en verschaffen slechts inlichtingen aan de algemene vergadering en het bestuur.

### Artikel 11.2 Kleine kas:

1. De penningmeester en beheerder van de aanhanger hebben ieder de beschikking over een kleine kas.
2. De kleine kas wordt jaarlijks door de kascommissie gecontroleerd.

### Artikel 11.3 Algemene ledenvergadering:

1. In de algemene ledenvergadering komen onder meer aan de orde :
  - a. het vaststellen van de notulen van de vorige algemene ledenvergadering;
  - b. het jaarverslag over het door het bestuur in het afgelopen verenigingsjaar gevoerde beleid;
  - c. het financieel jaarverslag over het gevoerde financiële beleid onder overlegging van balans en staat van baten en lasten;
  - d. het verslag van de kascommissie;



- e. Verzoek tot decharge bestuur en kascommissie door de algemene ledenvergadering;
- f. de benoeming van leden van de kascommissie voor het komende boekjaar;
- g. de vaststelling van de begroting voor het komende boekjaar;
- h. de vaststelling van tarieven conform bijlage A;
- i. voorziening in eventuele vacatures (bestuur, commissie(s) en beheerder(s));
- j. ingediende voorstellen;
- k. rondvraag.

### **Statuten en reglementen**

#### Artikel 12.1 Algemeen:

1. De leden van de vereniging zijn verplicht de aanwijzingen op te volgen van het bestuur en/of de door het bestuur aangestelde commissies en beheerders die door de algemene ledenvergadering zijn benoemd.
2. De leden van de vereniging dragen constructief bij aan de vereniging conform de omgangsvormen binnen de vereniging zoals omschreven in bijlage I.

#### Artikel 12.2 Ontbinding en vereffening:

1. Ingeval van ontbinding en vereffening kan een lid nimmer aanspraak maken op schadevergoeding voor gedane investeringen en/of schade en/of gemaakte kosten.

#### Artikel 12.3 Inwerking treden huishoudelijk reglement:

1. Dit huishoudelijk reglement vervangt de op 6 maart 2025 door de algemene ledenvergadering vastgestelde versie en treedt in werking na vaststelling door de algemene ledenvergadering op 26 maart 2026.



**Bijlagen:**

- A. Format jaarlijks door de algemene ledenvergadering vast te stellen tarieven,
- B. Reglement indeling tuinen,
- C. Formulier lidmaatschap,
- D. Formulier huurovereenkomst tuin,
- E. Formulier (voor)oplevering tuin,
- F. Formulier overname tuin,
- G. Register uitgifte en retour aanhanger,
- H. Privacybeleid,
- I. Omgangsvormen binnen de vereniging.

Bijlage A      Format jaarlijks door de algemene ledenvergadering vast te stellen tarieven.

Eenmalige kosten:

- inschrijfgeld bij toetreding vereniging                      € xx,xx

Jaarlijkse kosten:

- lidmaatschap leden zijnde huurder                      € xx,xx
- lidmaatschap leden zijnde medetuinder                      € xx,xx
- wandelpas                      € xx,xx =
- pacht per m2 tuinoppervlakte                      € xx,xx
- pacht mini moestuin per bak ca. 1,5 m2                      € xx,xx

Gebruikskosten per dag:

- gebruik aanhanger door leden voor tuin                      € xx,xx
- gebruik aanhanger door leden overige                      € xx,xx
- gebruik aanhanger door niet-leden                      € xx,xx

Borg:

- schoon opleveren tuin                      € xx,xx
- sleutel blokhut                      € xx,xx

Afkoop:

- klusochtend (ca. 3 uur)                      € xx,xx

Administratiekosten:

- bij 2<sup>e</sup> herinnering                      € xx,xx

Uitgave bestuur:

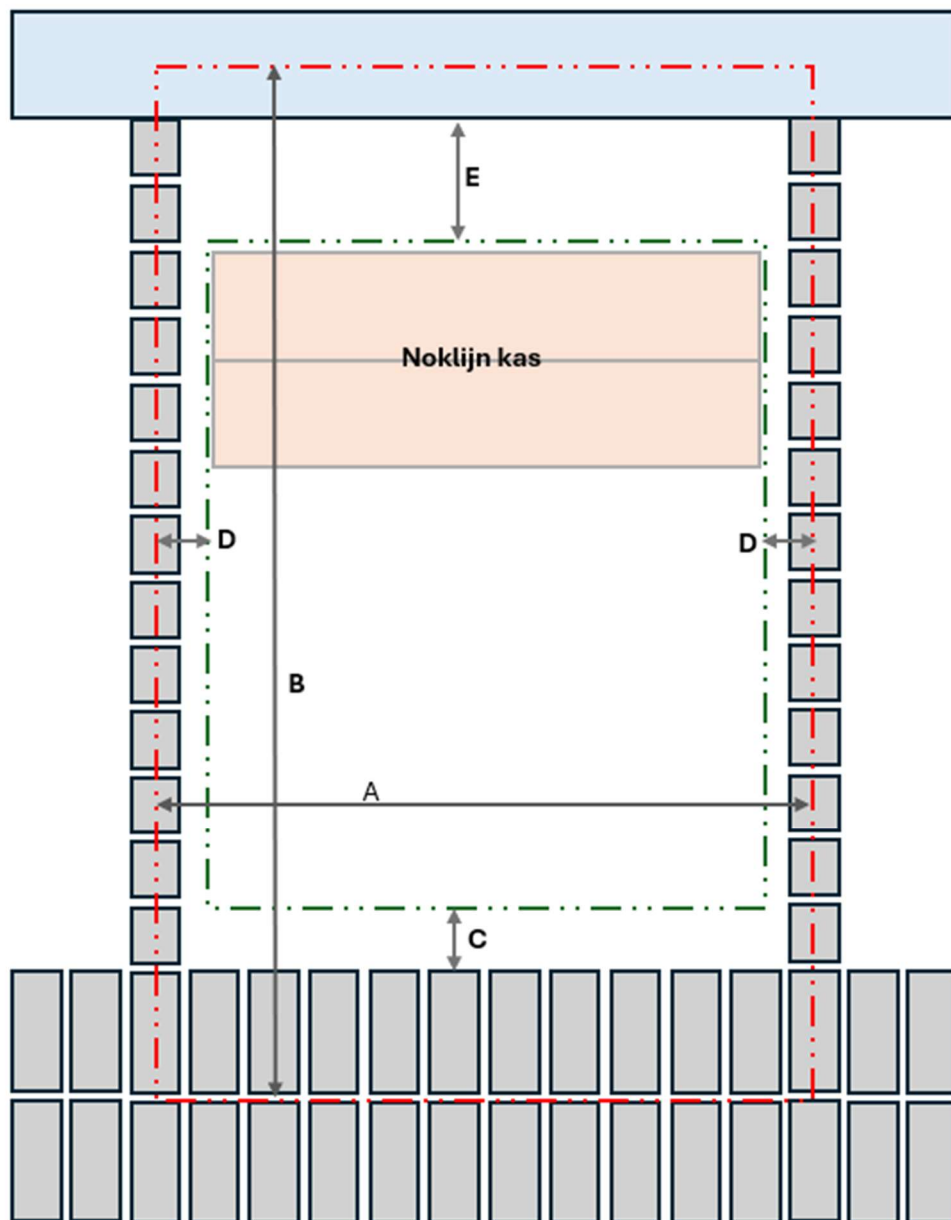
- per klusdag tot een maximum van                      € xx,xx
- onvoorziene jaarlijkse reparaties en onderhoud                      € xx,xx

Eenmalige bijdrage aanleg drainage:

- per tuin, opgedeelde tuinen naar rato                      € xx,xx



Bijlage B Reglement indeling tuinen.



Figuur B1 - Maatvoering tuin;

A - breedte tuin (gemeten tussen het hart van de tegelpaden).

B - diepte tuin (gemeten tussen het hart van het hoofdpad en het hart van de sloot).

C - kassen en koude bakken dienen minimaal 0,5 meter vanaf het hoofdpad te liggen.

D - kassen en koude bakken dienen minimaal 0,5 meter vanaf het hart van de tussenpaden te liggen.

E - kassen en koude bakken dienen minimaal 2,0 meter vanaf de slootrand te liggen.



## Bijlage B - vervolg -

### Afmetingen tuin

1. De oppervlakte van de tuin wordt bepaald conform figuur B1 maatvoering A en B.

### Bouwwerken

1. Kassen mogen alleen worden geplaatst indien men hiervoor toestemming heeft van het bestuur. Kassen dienen te voldoen aan de regels van het bestemmingsplan Buitengebied Zwijndrecht. De maximale oppervlakte is 15 m<sup>2</sup> per tuin met een maximale hoogte van 3 meter. Kassen dienen met de noklijn evenwijdig aan de sloot te staan.
2. Het bouwen van huisjes, schuurtjes of andere opstallen is niet toegestaan. Eén en ander conform het bestemmingsplan Buitengebied Zwijndrecht.
3. Bij het plaatsen van kassen en koude bakken wordt de maatvoering gehanteerd conform Figuur B1. Uitzonderingen hierop dienen vooraf schriftelijk door het bestuur te worden goedgekeurd.

### Bomen

1. Bomen dienen minimaal 1,5 meter uit het hart van het pad te worden geplant.
2. Takken die over het pad groeien, moeten door het lid worden teruggesnoeid.
3. De maximale hoogte van bomen bedraagt 3 meter. Het lid is verantwoordelijk voor het tijdig terug snoeien om schaduwverlast voor aangrenzende tuinen te voorkomen.

### Afscheidingen

1. Het aanbrengen van afscheidingen van prikkeldraad of het graven van greppels is niet toegestaan.
2. Beplanting als afscheiding mag nimmer aanleiding geven tot schade of hinder van de naaste buur.
3. Schaduwvorming door afscheidingen dient vermeden te worden. Derhalve mogen heggen en hekwerken niet hoger zijn dan 80 centimeter.

### Zonnepanelen

1. Het plaatsen van zonnepanelen is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur. De panelen dienen een ondergeschikt deel van het tuinoppervlak of de kas te beslaan en mogen geen hinder (zoals schittering) veroorzaken voor omwonenden of medeleden.
2. Accu's dienen in een daarvoor geschikte, afsluitbare accubak te worden geïnstalleerd op een onbrandbare ondergrond..
3. Het lid is volledig verantwoordelijk voor een veilige installatie van de zonnepanelen en de bijbehorende elektrische installatie. De installatie dient te voldoen aan de geldende veiligheidsnormen (zoals NEN 1010) en mag geen gevaar of hinder opleveren voor de omgeving.
4. Verlichting voor het kweken van gewassen is niet toegestaan.



#### Veiligheid

1. Plantenstokken, zoals pvc- en bamboestokken, die lager zijn dan 1,8 m boven de grond, dienen 2 meter vanaf de hoofdpaden geplaatst te worden. Binnen 2 meter van de hoofdpaden dienen plantenstokken afgeschermd te worden, bijvoorbeeld met een terracotta potje en dergelijke, om mogelijk oogletsel bij vallen te voorkomen. Het advies is om alle plantenstokken op de tuin af te schermen om mogelijk oogletsel te voorkomen."



Bijlage C      Formulier lidmaatschap,

Registratie lidmaatschap bij Volkstuinvereniging "Ons Genoegen" te Heerjansdam van;

Naam               : .....  
Adres               : .....  
Postcode          : .....  
Woonplaats       : .....  
Telefoonnummer : .....  
E-mailadres       : .....

Het lid en vereniging komen overeen;

1. Het lidmaatschap gaat in per 1 januari [jaartal] voor een bepaalde tijd van 12 maanden. Na deze 12 maanden geeft het bestuur een schriftelijke bevestiging dat het lidmaatschap voor onbepaalde tijd wordt voortgezet. Een lidmaatschap voor onbepaalde tijd wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd.
2. Het lid betaalt contributie voor het lidmaatschap, zoals omschreven in de statuten en reglementen.
3. Het lid heeft een sleutel van de blokhut waarin het gereedschap van de vereniging staat. Het lid betaalt een borg voor de sleutel conform het vastgestelde tarief van € [bedrag]. De borg zal bij inlevering van de sleutel worden terugbetaald.
4. Het lid geeft toestemming tot verwerking van persoonsgegevens zoals omschreven in de statuten en reglementen.
5. Het lid is bekend met de rechten en plichten die conform de statuten en reglementen verbonden zijn aan het lidmaatschap.
6. Toekomstige aanvullingen en/of wijzigingen van de statuten en de reglementen van de vereniging die door de algemene ledenvergadering zijn goedgekeurd, zijn onverkort van kracht op het lidmaatschap.

Het lid is **huurder zoals vastgelegd in een aanvullende huurovereenkomst / medetuinder op tuinnummer .....** \*doorhalen wat niet van toepassing is

Akkoord verklaring van huurder tuinnummer .... met betrekking tot gebruik tuin door medetuinder;

Naam huurder en handtekening

.....

Het lid als medetuinder is bekend met de specifieke voorwaarden die in de statuten en reglementen gesteld worden bij beëindiging van huurovereenkomst met huurder.

Aldus opgemaakt te Heerjansdam, **dag maand jaar**,

Naam bestuur en handtekening

Naam lid en handtekening

.....

.....



Bijlage D      Formulier huurovereenkomst tuin,

Volkstuinvereniging “Ons Genoegen” te Heerjansdam, te dezen vertegenwoordigd door bestuurder, verder te noemen verhuurder en

Naam               : .....  
Adres               : .....  
Postcode           : .....  
Woonplaats       : .....  
Telefoonnummer : .....  
E-mailadres      : .....

hierna te noemen huurder, zijn als volgt overeengekomen:

1. De verhuurder verhuurt aan huurder, die verklaart in huur te nemen, het perceel tuinnummer: **xx** groot: **xx** m<sup>2</sup>, waarvan de begrenzing genoegzaam bekend is, gelegen op het complex van de volkstuinvereniging “Ons Genoegen” te Heerjansdam.
2. De huurovereenkomst gaat in per 1 januari [jaartal] voor een bepaalde tijd van 12 maanden. Na deze 12 maanden verstrekt het bestuur een schriftelijke bevestiging dat de huurovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt voortgezet. Een huurovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd.
3. De huurovereenkomst is onverbrekkelijk gekoppeld aan het lidmaatschap van Volkstuinvereniging 'Ons Genoegen' te Heerjansdam. Bij opzegging of ontzetting van het lidmaatschap eindigt de huurovereenkomst van rechtswege op hetzelfde tijdstip als het lidmaatschap.
4. Voor het tekenen van deze huurovereenkomst wordt een borg betaald conform de tarieven zoals vastgelegd in de statuten en reglementen. De borg voor deze huurovereenkomst bedraagt € [bedrag].
5. Over het gehuurde is pacht verschuldigd, zoals omschreven in de statuten en reglementen.
6. De huurder kan de huurovereenkomst opzeggen zoals omschreven in de statuten en reglementen.
7. De huurder zal bij beëindiging van het huurcontract de tuin schoon opleveren conform de statuten en reglementen, alvorens de borg van deze huurovereenkomst wordt terugbetaald.
8. De huurder is bekend met de rechten en plichten conform de statuten en reglementen, die betrekking hebben op het gebruik van het gehuurde.
9. Toekomstige aanvullingen en/of wijzigingen van de statuten en reglementen, die door de algemene ledenvergadering zijn goedgekeurd, zijn van kracht op deze huurovereenkomst.
10. Indien de huurder de statuten en reglementen die betrekking hebben op het gehuurde niet naleeft, kan de huurovereenkomst door het bestuur worden opgezegd of ontzet conform de statuten en de reglementen.



Bijlage D – vervolg –

11. De huurder kan geen aanspraak maken op schadevergoeding voor gedane investeringen, gemaakte kosten of geleden schade bij beëindiging van de huurovereenkomst door de verhuurder conform de statuten en de reglementen.
12. In alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, of bij twijfel over de uitleg van de bepalingen, beslist het bestuur van de vereniging namens de verhuurder.

Aldus opgemaakt te Heerjansdam, **dag maand jaar**,

Naam verhuurder en handtekening

Naam huurder en handtekening

.....

.....







Bijlage F - vervolg -

Afspraak

Door ondertekening van dit formulier verklaren beide partijen dat de nieuwe huurder de bovengenoemde zaken overneemt van de vertrekkende huurder. De nieuwe huurder is vanaf de ingangsdatum van de huurovereenkomst volledig verantwoordelijk voor deze zaken en voor het onderhoud van de tuin.

Dit houdt in dat de nieuwe huurder bij beëindiging van het lidmaatschap zorg draagt voor de verwijdering van deze zaken en de tuin schoon en onkruidvrij oplevert, tenzij een opvolgende huurder deze schriftelijk overneemt en de staat van de tuin accepteert.

VTV 'Ons Genoegen' is geen partij in de afspraken tussen de nieuwe en vertrekkende huurder en aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de staat of de overdracht van de overgenomen zaken.

Ondertekening

Datum: .....

Naam vertrekkende huurder en  
handtekening

Namens nieuwe huurder en  
handtekening

.....

.....





## Bijlage H Privacybeleid

Dit privacybeleid is van toepassing op foto's in groepsverband en alle persoonsgegevens die Volkstuinvereniging 'Ons Genoegen' (hierna: de vereniging) verwerkt van:

- kandidaat-leden;
- leden;
- ereleden;
- ondersteunende leden;
- wandelpashouders;
- niet-leden zijnde gebruikers van de aanhangwagens;
- geïnteresseerden.

Tijdens bijeenkomsten zoals recepties, workshops en open dagen worden foto's gemaakt voor interne en externe communicatie. Indien u niet gefotografeerd wenst te worden, kunt u dit aangeven bij de fotograaf of de organisatie van de bijeenkomst.

Indien u persoonsgegevens aan de vereniging verstrekt, geeft u uitdrukkelijk toestemming om uw persoonsgegevens in lijn met dit privacybeleid te verwerken. Wij adviseren u om het privacybeleid door te lezen en te bewaren voor uw eigen administratie.

Verantwoordelijke belast met de verwerking van de persoonsgegevens is het secretariaat van volkstuinvereniging "Ons Genoegen", KvK nummer: 40323964. De secretaris is bereikbaar via e-mailadres; [moestuinsecr@gmail.com](mailto:moestuinsecr@gmail.com) m.u.v. gebruik aanhangwagens.

Welke gegevens verwerkt de vereniging en voor welk doel.

### Lidmaatschap

2.1 In het kader van het lidmaatschap worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- a) voor- en achternaam
- b) adres en postcode, eventueel postadres
- c) telefoonnummer(s),
- d) e-mailadres(sen).

2.2 De vereniging verwerkt de in sub 2.1 genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

de naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres worden gebruikt voor contact over het lidmaatschap en de eventuele opzegging daarvan, facturen, voor de verstrekking van informatie of het afhandelen van verkregen informatie.

Afmelding van mailing is te allen tijde mogelijk via een e-mailbericht aan de secretaris.



#### Bijlage H - vervolg -

##### Gebruik aanhanger

2.3 In het kader van gebruik van de aanhanger worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- a) voor- en achternaam
- b) adres en postcode, eventueel postadres
- c) telefoonnummer(s),
- d) e-mailadres(sen).

2.4 De vereniging verwerkt de in sub 2.3 genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

de naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres worden gebruikt voor contact over het gebruik van de aanhangwagen, voor de verstrekking van informatie of het afhandelen van verkregen informatie.

##### Klusedagen

2.5 In het kader van registratie deelname klusedagen worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- a) voor- en achternaam

2.4 De vereniging verwerkt de in sub 2.5 genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

de naam wordt gebruikt voor registratie van deelname.

##### App-groepen

2.6 In het kader van directe communicatie tussen leden worden verschillende app-groepen gebruikt. Daarbij worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- Naam en (mobiel) telefoonnummer;
- Profielfoto (indien door het lid ingesteld);
- Inhoud van de gedeelde berichten, foto's en media;
- Statusinformatie (zoals 'laatst gezien' en leesbevestigingen).

2.7 De vereniging beheert de app-groep. Leden nemen op basis van vrijwilligheid deel aan deze groep. Een lid kan zichzelf op elk gewenst moment afmelden door de groep te verlaten. De beheerder is bevoegd een lid uit de groep te verwijderen bij ongepast gebruik of bij handelen in strijd met de verenigingsregels..

##### Foto's

2.8 Foto's worden gebruikt voor interne en externe communicatie, zoals nieuwsberichten, de website, presentaties en verslagen. Het bestuur heeft de beschikking over deze foto's voor de uitvoering van zijn bestuurstaken.



Bijlage H - vervolg -

3. Bewaartermijnen

- 3.1 De vereniging verwerkt en bewaart de persoonsgegevens gedurende de duur van het (kandidaat-)lidmaatschap. Na beëindiging van het lidmaatschap worden de gegevens vernietigd, tenzij de vereniging op grond van wettelijke bepalingen (zoals de fiscale bewaarplicht van 7 jaar) verplicht is deze langer te bewaren. U kunt op elk moment een verzoek tot verwijdering indienen bij het secretariaat."
- 3.2 De vereniging verwerkt en bewaart de persoonsgegevens onder sub 2.3 en sub 2.5 gedurende de duur van 24 maanden. Wilt u daarna de gegevens verwijderd hebben, dan kunt u dat melden bij het secretariaat.
- 3.3 De data onder sub 2.6 in de app-groep blijft beschikbaar conform de voorwaarden van de ontwikkelaar van de app.
- 3.4 De vereniging bewaart de foto's voor onbepaalde tijd ten behoeve van het historische verenigingsarchief en de website. Indien u een specifieke foto waarop u herkenbaar bent afgebeeld wilt laten verwijderen, kunt u dit kenbaar maken bij het secretariaat.

4. Beveiligingsmaatregelen en verwerkers

- 4.1 Ter bescherming van de persoonsgegevens heeft de vereniging passende technische en organisatorische maatregelen getroffen.
- 4.2. De bestuursleden hebben inzicht in de persoonsgegevens.
- 4.3. De bestuursleden en beheerder van de aanhangwagen hebben inzicht in het persoonsgegevens van de gebruikers van de aanhangwagen.

5. Inzagerecht, verwijdering en vragen/ klachten

- 5.1 Via het secretariaat van de vereniging kunt u een verzoek indienen om de persoonsgegevens in te zien, te ontvangen, te wijzigen of te verwijderen. De vereniging zal uw verzoek in behandeling nemen en u binnen een maand na ontvangst hierover informeren.
- 5.2 Indien u bezwaar wilt maken tegen de (verdere) verwerking van de persoonsgegevens als bedoeld in artikel 2 van deze bijlage, kunt u contact opnemen met de secretaris.
- 5.3 Indien u klachten hebt over de wijze waarop de vereniging uw persoonsgegevens verwerkt of uw verzoeken behandelt, kunt u contact opnemen met de voorzitter via het secretariaat.
- 5.4 Eventuele andere vragen of opmerkingen over dit privacybeleid kunnen worden gericht aan het secretariaat: moestuinsecr@gmail.com

Bijlage H - vervolg -

6. Wijzigingen



Dit privacybeleid kan worden gewijzigd. De wijzigingen worden via de Website bekend gemaakt. Wij adviseren u om regelmatig het privacybeleid te bekijken.



## Bijlage I Omgangsvormen binnen de vereniging.

### 1. Algemene uitgangspunten

- Leden gaan respectvol met elkaar om, ongeacht leeftijd, achtergrond, ervaring of tuinierstijl.
- De tuinvereniging is een plek voor ontspanning, samenwerking en natuurbeleving; gedrag dat deze sfeer verstoort wordt vermeden.
- Iedereen draagt bij aan een veilige, prettige en inclusieve omgeving.

### 2. Communicatie en samenwerking

- Spreek elkaar vriendelijk en op een volwassen manier aan.
- Bespreek problemen of misverstanden eerst onderling; lukt dat niet, dan kan het bestuur worden benaderd.
- Kritiek wordt opbouwend geformuleerd en gericht op gedrag, niet op de persoon.
- Roddelen, beledigen of intimideren is niet toegestaan.

### 3. Gebruik van gezamenlijke ruimtes en paden

- Gemeenschappelijke voorzieningen worden netjes en schoon achtergelaten.
- Gereedschap dat gezamenlijk eigendom is, wordt zorgvuldig gebruikt en direct teruggeplaatst.
- Afval wordt op de juiste manier gescheiden en afgevoerd.
- Geluidsoverlast wordt beperkt; denk aan burens en andere tuinders.
- Er wordt rekening met elkaar gehouden op de paden.

### 4. Respect voor elkaars tuin

- Leden betreden elkaars tuinpercelen alleen na toestemming.
- Planten, materialen of oogst van anderen worden nooit zonder overleg meegenomen of verplaatst.
- Overhangende takken, klimplanten of wortelgroei die hinder veroorzaken worden in overleg opgelost.

### 5. Veiligheid en verantwoordelijkheid

- Iedereen zorgt voor een veilige werkomgeving en gebruikt gereedschap op een verantwoorde manier.
- Onveilige situaties of schade worden zo snel mogelijk gemeld bij het bestuur.

### 6. Sociale betrokkenheid

- Nieuwe leden worden welkom geheten en wegwijs gemaakt.
- Leden helpen elkaar waar mogelijk, bijvoorbeeld bij ziekte, vakantie of zware werkzaamheden.
- Activiteiten van de vereniging worden positief ondersteund; deelname is vrijwillig maar betrokkenheid wordt gewaardeerd.

### 7. Conflicthantering

- Bij conflicten wordt eerst geprobeerd samen tot een oplossing te komen.
- Indien nodig kan een bestuurslid bemiddelen.
- Het bestuur kan, indien gedrag structureel ongewenst is, maatregelen treffen volgens het huishoudelijk reglement.

### 8. Slotbepaling

- Deze omgangsvormen zijn bedoeld om een prettige, veilige en respectvolle sfeer te waarborgen.
- Door lid te zijn van de tuinvereniging verklaart men zich bereid deze omgangsvormen na te leven.