

2 maart 2024



## HUISHOUDELIJK / TUINCOMPLEX REGLEMENT

### Voorwoord

Dit reglement van A.T.V. De Groene Zoom, is opgesteld door het bestuur van deze vereniging. Dit reglement is van kracht op grond van artikel 6.3. van de statuten van A.T.V. De Groene Zoom. Wijziging van dit reglement kan plaatsvinden op voorstel van het bestuur, de algemene ledenvergadering gehoord hebbende.

### ARTIKEL 1. Jaarlijkse financiële en andere verplichtingen van de leden en hun rechten.

#### 1.1 De contributie.

Onder de contributie wordt een heffing verstaan bestemd voor het algemeen functioneren van de vereniging. De hoogte van de contributie wordt elk jaar door de algemene ledenvergadering vastgesteld.

#### 1.2 De huur van het tuincomplex.

De huur van het tuincomplex wordt door de verhuurder bepaald en aan de leden door berekend.

#### 1.3 De exploitatiekosten/onderhoudsbijdragen.

Deze worden elk jaar in de algemene ledenvergadering vastgesteld, maken deel uit van de begroting en worden hoofdelijk omgeslagen over de leden. Van andere voorkomende bijdragen en heffingen stelt de penningmeester per lid een rekening op.

#### 1.4 De rekeningen.

De penningmeester verstuurt elk jaar een factuur voor het gebruik van de tuin, algemeen onderhoud, verzekeringen en de contributie aan de vereniging. Daarnaast worden er eventueel ook facturen verstuurd voor gebruik van elektriciteit en gemiste werk-, maai- of toiletbeurten.

##### a. Betalingstermijn.

Op elke factuur staat een betalingstermijn vermeld. Voor de jaarfactuur is dit 21 dagen. De factuur moet betaald zijn voor 31 januari van het betreffende jaar. Voor overige facturen hanteert de penningmeester een periode van twee weken. Als een lid op de vervaldatum niet heeft betaald, is er sprake van verzuim (statuten, art. 5.5).

##### b. Betalingsregeling.

Voor de jaarfactuur geldt dat het mogelijk is om in overleg met de penningmeester een betalingsregeling te treffen. Deze regeling staat toe om het jaarbedrag in twee termijnen te betalen. De eerste helft moet dan uiterlijk voor 1 februari zijn voldaan en de tweede helft uiterlijk voor 1 juli. Het betreffende lid moet dan wel voor 31 januari contact opgenomen hebben met de penningmeester.

Elke andere vorm van de betalingsregelingen kan alleen door het bestuur tijdens de bestuursvergadering worden bekrachtigd.

##### c. Extra kosten

Zodra er sprake is van verzuim, mogen er extra rente- en administratiekosten in rekening worden gebracht. Als er sprake is van een betalingsregeling, die niet wordt nagekomen, dan mogen alle kosten, die verbonden zijn aan het incasseren van de vordering, in rekening worden gebracht. Dit is minimaal 15% van het te vorderen bedrag (statuten, art. 5.5).

##### d. Opzegging.

Zodra een lid herhaaldelijk zijn verplichtingen niet nakomt, zal het bestuur overgaan tot opzegging van het lidmaatschap van de vereniging (statuten, art. 7.2.ab).

##### e. Het Debiteuren Protocol.

Indien leden niet aan hun betalingsverplichtingen voldoen, zal onderstaande protocol in werking treden. Dit protocol is een praktische uitwerking van de betreffende artikelen in de statuten en dit reglement, waarbij deze altijd leidend zijn. Het doel van dit protocol is om helderheid te creëren betreffende het proces om tot tijdige inning te komen van uitstaande vorderingen.

##### f. Stappenplan:

- Versturen (jaar)factuur met betalingstermijn/vervaldatum;
- Mogelijkheid tot afspraken van “twee termijnen betalingsregeling”;
- Eerste herinnering, per e-mail, post of telefonisch, twee weken na het verstrijken van de betalingstermijn;
- Eerste maal bespreken in de bestuursvergadering (en eventueel de vordering verhogen met rente- en administratiekosten op de tweede herinnering);
- Tweede herinnering, per e-mail, post of telefonisch. Twee weken na het verstrijken van de tweede, nieuwe betalingstermijn;
- Gesprek met betreffend lid;
- Tweede maal bespreken in de bestuursvergadering (en eventueel vordering verhogen met rente- en administratiekosten op de aanmaning). Afwegen of een maatwerk betalingsregeling op zijn plaats is;
- Gesprek met betreffend lid en eventueel maatwerk betalingsregeling bekrachtigen.
- Bij schenden van betalingsregeling, zonder akkoord van het bestuur, verhogen van de vordering met minimaal 15% (statuten, art 5.5);
- Aanmaning, twee weken na verstrijken betalingstermijn van de tweede herinnering. Deze aanmaning bevat de datum waarop opzegging plaats zal vinden, wanneer het lid nog langer verzuimt de vordering te voldoen;
- Opzegging, na verstrijken betalingstermijn van de aanmaning, conform statuten en dit reglement.

#### 1.5. Andere verplichtingen.

- a. De leden zijn gehouden tot naleving van wat in de statuten en het reglement is bepaald, als mede tot naleving van de besluiten van de algemene ledenvergadering.
- b. Als het bestuur van de vereniging aan leden boetes oplegt voor het niet nakomen van wat in het vorige lid is bepaald, dienen deze boetes aan de penningmeester te worden betaald binnen 14 dagen na schriftelijke kennisgeving;
- c. Voor elke tuin wordt een borgsom van €250, betaald. Per sleutel van het toegangshek van het complex wordt €25, - borg geheven. Borgsommen worden zonder rente teruggestort bij opzegging van de tuin, dit volgens de regels van de statuten en het reglement. Bij achterstallig onderhoud wordt dit geld gebruikt voor het op orde brengen van de tuin conform het reglement. Om op de wachtlijst te komen wordt €25, - inschrijfgeld betaald.

### ARTIKEL 2. Verenigingsorganen.

- 2.1. Het bestuur kan commissies benoemen die haar ondersteunen bij het uitvoeren van taken.
- 2.2. Alle commissies van de vereniging zijn (in financieel opzicht) verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 2.3. De verslagen van de commissies maken deel uit van het jaarverslag van het bestuur dat in de algemene ledenvergadering wordt behandeld.
- 2.4. Het beheer van de kantine mag niet in strijd zijn met de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.

### ARTIKEL 3. Het bestuur; algemene taken, bevoegdheden en werkwijze.

- 3.1. Het bestuur kan ook op andere wijze dan in hun vergadering besluiten nemen mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
- 3.2. Van de instelling van verenigingscommissies en de aan deze commissies verstrekte opdrachten legt het bestuur rekening en verantwoording af in de eerste daarop volgende ledenvergadering.
- 3.3. Het bestuur houdt de inschrijving van de vereniging in het register van de Kamer van Koophandel bij, evenals de benodigde aanvullende formulieren.
- 3.4. Het bestuur draagt er zorg voor, dat in genoemd register steeds worden ingeschreven:
  - a. de naam, de voornamen en de woonplaats van alle leden van het bestuur;
  - b. de vermelding of zij bevoegd zijn de vereniging afzonderlijk, gezamenlijk of samen met één of meerderen te vertegenwoordigen.

- 3.5 Het bestuur draagt er bij overdracht van een tuin zorg voor dat de taxaties van zaken van leden, conform dit reglement, zo snel mogelijk plaats vinden.
- 3.6 De aansprakelijkheid van het bestuur wordt gedekt door de bestuursverzekering van de AVVN.
- 3.7. Bij voorziene uitgaven boven de 5000 euro vraagt het bestuur minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. Deze offertes worden besproken in het bestuur en de besluitvorming over de keuze wordt vastgelegd in de notulen. De opdrachtbevestiging wordt schriftelijk verleend en gearhiveerd.
- 3.8 De vereniging kent statutair een bestuur en een dagelijks bestuur. Bestuur en dagelijks bestuur kunnen samenvallen. Het DB bestaat tenminste uit Voorzitter, Secretaris en Penningmeester. De samenstelling van het dagelijks bestuur is jaarlijks agendapunt op de ALV. Jaarlijks, op de eerste bestuursvergadering na de ALV, stelt het bestuur de taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur vast. Deze taken en bevoegdheden richten zich op in ieder geval op de dagelijkse leiding. Daarnaast kan het bestuur ook andere taken aan het DB delegeren.
- 3.9 Bij tussentijds vertrek van een bestuurslid kan het voorkomen dat het bijna één jaar duurt voordat decharge door de ALV kan worden verleend terwijl de bestuurder dan al lang niet meer actief is. In dit geval zullen de andere bestuursleden decharge verlenen en zal dit formeel worden bekrachtigd tijdens de ALV.
- 3.10 Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan; het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
- 3.11 Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.
- 3.12 Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden. Het bestuur maakt een afweging over vergaderen en besluiten nemen bij afwezigheid van een of meerdere bestuursleden en deze afweging wordt genotuleerd. Bij belet of ontstentenis van de voorzitter neemt de vice voorzitter de taken waar van de voorzitter. Het bestuur wijst de vice voorzitter aan in de eerste bestuursvergadering na de ALV.

#### ARTIKEL 4. Bestuur, taken en bevoegdheden van de bestuursleden.

- 4.1. De voorzitter.
- De voorzitter zit de vergadering van het bestuur en de algemene ledenvergadering voor.
  - De voorzitter ziet erop toe, dat genomen besluiten schriftelijk worden vastgelegd onder vermelding van de stemuitslag.
  - De voorzitter kan een ander bestuurslid aanwijzen die de vergadering voor kan zitten.
- 4.2. De secretaris.
- De secretaris voert alle correspondentie namens het bestuur;
  - De secretaris roept het bestuur schriftelijk of via e-mail bijeen met inachtneming van een termijn van ten minste veertien dagen onder vermelding van de te behandelen onderwerpen;
  - De secretaris is belast met de zorg voor de notulen van de vergadering van het bestuur en de algemene vergadering, houdt aantekeningen van alle inkomende en uitgaande stukken, beheert het archief van de vereniging en draagt er zorg voor dat de stukken ervan te minste zeven jaar bewaard worden;  
De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag van de vereniging. In het jaarverslag wordt een overzicht opgenomen van de belangrijkste bestuursbesluiten. Leden kunnen op verzoek de verslagen van de bestuursvergaderingen, zo nodig geanonimiseerd, inzien via de secretaris.
  - De secretaris verzorgt de in- en uitschrijving van leden van de vereniging in de administratie van de AVVN.
- 4.3. De penningmeester.
- De penningmeester is belast met het beheer van de financiële middelen van de vereniging en stelt het financieel verslag van de vereniging samen voor de algemene vergadering. De

penningmeester mag geen overboekingen boven een bedrag van € 5000,- verrichten zonder uitdrukkelijk bestuursbesluit. Behalve de penningmeester heeft tenminste één ander bestuurslid altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken. Daartoe heeft tenminste één ander bestuurslid naast de penningmeester toegang tot de rekeningen van de vereniging.

- b. De penningmeester maakt een verantwoording op als hij tussentijds aftreedt en het bestuur verzoekt de kascontrolecommissie om de controle daarvan.
- c. Het verslag van deze controle wordt aan het bestuur gezonden en door het bestuur ter kennis gebracht aan de algemene ledenvergadering.
- d. De penningmeester houdt de ledenlijst bij, noteert de mutaties daarin en geeft deze door aan relevante derden.

4.4 Het is bestuursleden toegestaan om tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenomen besluiten, zoals de WBTR dat voorschrijft. (bij herziening statuten ook daarin opnemen).

#### ARTIKEL 5. Het gebruik van de tuin.

5.1. Ieder lid verzorgt zelf de tuin. De afmeting van de tuin blijft ongewijzigd en in overeenstemming met de oorspronkelijke tuinverdeling. Aangrenzende groenstroken blijven intact en worden niet als tuin en niet voor opslag gebruikt.

5.2. Ieder lid gedraagt zich op zodanige wijze dat medeleden optimaal plezier kunnen beleven aan het gebruik van hun tuin; overlast wordt voorkomen, honden zijn aangelijnd, open vuur en verbrandingen blijven achterwege, gif wordt gemeden en de verspreiding van ziekte wordt voorkomen.

5.3. Ieder lid is gehouden zijn tuin, de daarop aanwezige onroerende goederen, de aangrenzende sloot en de slootkant te onderhouden. Sloten moeten minimaal 2x per jaar (voor 1 juni/15 oktober) worden ontkroost en ontdaan van begroeiing, dit volgens huurcontract:

- De diepte moet minimaal 25cm zijn;
- De beschoeiing is aan de bovenzijde zichtbaar en steeds vrij van overhangend groen;
- Het talud ( de schuine helling) tot 75cm uit de beschoeiing; er staan geen bomen; er ligt geen verzwarend materiaal, zoals tegels, waardoor er druk ontstaat op de beschoeiing;
- Er worden geen graafwerkzaamheden verricht omdat deze schade veroorzaken;
- Tuin en sloot zijn vrij van verontreiniging en zwerfvuil (oud hout, plastic en glas).

5.4. De paden blijven 3 meter in breedte en hoogte vrij en ongeblokkeerd; worden niet beschadigd of verlegd; worden vrij gehouden van overhangende takken en kruipende planten.

5.5 Afscheiding tussen tuinen. Bomen, hagen, andere beplantingen en hekken op de grens van de tuin van een medelid worden in goed onderling overleg geplaatst. Een heg tussen tuinen is maximaal 1,80 meter hoog en een hek max 80 cm. Schuttingen als afscheiding tussen tuinen zijn niet toegestaan.

5.6 De voorzijde van de tuin biedt langs het pad een vrije blik op de tuin. Een hek of haag aan de voorzijde is max 80 cm hoog. Over de helft van de voorzijde van de tuin geldt echter een vrije hoogte van max 1.80 meter. Dit deel is altijd een haag of een andere begroeiing. De vrije hoogte aan de voorzijde mag ook benut worden voor plaatsing van een toegangspoort. Voor het plaatsen van een hek of toegangspoort is voorafgaande toestemming van het bestuur nodig. Schuttingen als afscheiding aan de voorzijde van de tuin zijn niet toegestaan.

5.7 Bestaande situaties per 04-03-2023 die niet voldoen aan art 5.5 of art. 5.6 worden gedoogd tot het lid van de tuin vertrekt. In bestaande situaties moet wel gestreefd worden naar een inrichting zoals vastgelegd in art 5.6.

Art 5.8 Voor het kappen of verplaatsen van bomen wordt door de vereniging waar nodig een vergunning aangevraagd bij de gemeente Den Haag. Leden nemen hierover contact op met de secretaris van De Groene Zoom

5.9. Niemand mag zich zonder toestemming van de gebruiker op de tuin bevinden, de leden van het bestuur en de tuincontrolecommissie en tuinwisselcommissie uitgezonderd.

5.10. Leden zijn aansprakelijk voor de door hen veroorzaakte schades.

## ARTIKEL 6. De tuincontrole.

6.1. Minstens twee maal per jaar vindt een tuincontrole plaats door leden van de tuincontrolecommissie of het bestuur. De tuincontrolecommissie beoordeelt het onderhoud van de tuin ten aanzien van de punten genoemd in artikel 5. Het tuincontroleformulier is te raadplegen in het ledenportaal van de website. De taxatiecommissie beoordeelt regelmatig het onderhoud van het onroerend goed.

6.2. Aanwijzingen door de tuincontrolecommissie over het onderhoud van de tuin worden binnen de gestelde termijn opgevolgd. Bij herhaald in gebreke blijven wordt het desbetreffende lid opgeroepen voor een gesprek met het bestuur. In dit gesprek wordt een verbetertraject afgesproken met bijbehorende realisatiedata. Blijft het lid daarbij opnieuw in gebreke dan volgt een tweede gesprek met het bestuur waarbij een verbetertraject wordt opgelegd. Wordt hieraan niet binnen de gestelde termijn voldaan dan wordt de gebruikersovereenkomst van de tuin door het bestuur opgezegd. Niet voldane kosten worden verhaald op de eindrekening.

## ARTIKEL 7. Opstal.

7.1. Het plaatsen van onroerend goed tot een maximum van vloeroppervlak van 23 vierkante meter op de tuin is slechts mogelijk na toestemming van het bestuur. Het tuinhuisje mag ten hoogste 12 vierkante meter bedragen: goothoogte maximaal 2.20m, nok puntdak maximaal 2.80m, en een aangebouwde werkkast heeft een maximale oppervlakte van 4 vierkante meter. Een plantenkasje bedraagt ten hoogste 8 vierkante meter op tuinen met ook een tuinhuisje en 12 vierkante meter op tuinen zonder tuinhuisje.

7.2. Er wordt geen hek aan voorzijde tuin, poort of ander bouwsel geplaatst, waarvoor door het bestuur geen toestemming is of wordt gegeven. Er mag niets aangebouwd, verbouwd, vergroot, opgebouwd worden zonder toestemming van het bestuur. Bouwvoorschriften van de gemeente Den Haag zijn van toepassing.

7.3. Het tuinpark straalt rust en eenheid uit. Om deze te behouden zijn de muren van het huisje bruin, groen, zwart of blank gebeitst. De windveren, kozijnen en bewegende delen wit of roomwit. De kleur van het dak dient rood, groen of zwart te zijn. Kunststof onderdelen, zoals deuren, ramen, kozijnen en dorpels, zijn toegestaan.

7.4. Indien een huisje door ouderdom, slecht onderhoud, of wat voor andere reden dan ook verloren gaat of niet meer aan zijn doel beantwoordt, heeft de huurder de plicht het verlorene te (doen) herstellen of herbouwen. Dit in overleg met het bestuur. Een kopie van de rekening van een geplaatst huisje wordt i.v.m. de taxatiewaarde aangeleverd aan het bestuur. De maximale waarde bij verkoop van een huisje is €4500,-.

7.5. Om de herbouw veilig te stellen is de opstal (het huisje) en enige inventaris door de vereniging collectief verzekerd tegen bepaalde risico's van teloorgang; de opstal is verzekerd tegen de herbouwwaarde en de inboedel tot een maximum van € 1000,- met een eigen risico van € 75,-. Een afschrift van de polis ligt in de kantine ter inzage, of is verkrijgbaar bij de penningmeester. Uitsluitend de voorwaarden van het laatst afgegeven polisaanhangsel is van kracht. Het is binnen de polis voor de leden mogelijk voor hun eigen rekening inventarisgoederen bij te verzekeren. Leden zijn gehouden de bepalingen van de verzekeringsmaatschappij ter beperking van risico's in acht te nemen.

7.6. In geval van schade wordt door tussenkomst van de penningmeester een schadeclaim ingediend bij de verzekeraar. Uitkeringen gedaan vanwege het verlies van goed worden op de rekening van de penningmeester gestort. De kosten van herstel of herbouw van het huisje worden door het bestuur betaald uit het door de verzekering uitgekeerde bedrag. Het overige komt ter beschikking c.q. het tekort komt voor rekening van het lid.

7.7. Het opstellen het gebruik van flessengas dient in de openlucht te gebeuren of in een staande kast (berging); dus in geen geval in het huisje. Het is ten strengste verboden AUTOGAS/LPG te gebruiken.

7.8. Tuinleden dienen jaarlijks hun gasslang te controleren op leeftijd en droogtescheurtjes.

Kachels, kooktoestellen e.d. dienen ook jaarlijks gecontroleerd te worden op deugdelijkheid.

## ARTIKEL 8. Toezicht op tuin en goederen.

8.1. Het terrein is overdag vrij toegankelijk voor wandelaars. Tijdens de avond moeten de hekken op slot van maart tot november na 17.00 uur. Van november tot maart na 15.00 uur. Bij slecht weer altijd de hekken sluiten bij vertrek.

8.2. Het tuinpark is zeer toegankelijk; beveiliging is slechts beperkt mogelijk; ieder lid is attent op onregelmatigheden en waarschuwt bij eventuele onregelmatigheden het bestuur en medeleden.

8.3. Ongeregeldheden, zoals inbraak en dergelijke, worden gemeld aan de politie Haaglanden met een kopie van en proces verbaal kan het lid zich wenden tot de penningmeester die de afhandeling van eventueel geleden schade met de verzekeraar regelt.

#### ARTIKEL 9. Onderhoud van het complex en goederen.

9.1. Er is een aantal gereedschappen beschikbaar voor algemeen gebruik. Voor gebruik wendt men zich tot een bestuurslid. Het gereedschap wordt gebruikt waarvoor het is bedoeld, wordt netjes opgeborgen en na gebruik, op de afgesproken tijd, schoongemaakt bij het bestuurslid teruggebracht.

9.2. Gezamenlijke werkzaamheden vinden volgens rooster plaats op de eerste zaterdag van de maand van 09.00 uur tot 12.00 uur, van april t/m november. Lidmaatschap in deze periode betekent verplicht deelname aan minimaal 4 werkbeurten.

Indien u niet beschikbaar bent voor de gezamenlijke werkzaamheden dient u het bestuur hierover te informeren. Het bestuur zal in dit geval een individuele taak toewijzen.

Leden die minder dan vier maal per kalenderjaar deelnemen aan de gezamenlijke werkzaamheden en/of hun toiletbeurt hebben verzuimd, betalen een boete die afhankelijk van het aantal gemiste beurten op kan lopen tot maximaal €225,- (1<sup>e</sup> gemiste beurt €15,-, 2<sup>e</sup> gemiste beurt €30,-, 3<sup>e</sup> gemiste beurt €45,-, 4<sup>e</sup> gemiste beurt €60,-, 5<sup>e</sup> gemiste beurt €75,-). Een boete is geen vervanging voor een werkbeurt.

9.3. Individuele werkzaamheden worden toegekend door het bestuur. Hieronder worden terugkerende werkzaamheden verstaan welke niet tijdens de gezamenlijke werkzaamheden onder handen genomen worden.

9.4. Betaalde werkzaamheden zijn werkzaamheden waarvoor geen vrijwilligers beschikbaar zijn, of welke professioneel uitgevoerd dienen te worden. Het bestuur besluit of en hoe deze werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden. Hierbij zullen de volgende stappen worden gevolgd:

Het definiëren van de werkzaamheden;

- informeren bij de leden of er vrijwilligers beschikbaar zijn;
- inschatting maken van de kosten en/of offerte aanvragen; controleren beschikbaar budget bij de penningmeester;
- indien werkzaamheden wel door leden uitgevoerd kunnen worden, maar deze niet bereid zijn dit vrijwillig te doen (bijvoorbeeld zware en tijdrovende klussen), dan kan er, na vooraf verkregen toestemming van het bestuur een kostenraming worden gemaakt op basis van een vergoeding van €15,- per uur.

9.5. Toiletbeurten vinden volgens rooster plaats. Wie verhinderd is zorgt zelf voor vervanging. De roosters voor het schoonmaken van de toiletten van het 'stenen toiletgebouw' (tuin 1 t/m 40) en de toiletten bij de kantine (tuin 41 t/m 107) kennen een periode van een week. Deze week begint op zondag en eindigt op zaterdag. De toiletten worden schoon overgedragen. De vloeren worden gestofzuigd en gedweild. De lijst wordt afgetekend.

9.6. Het is het bestuur toegestaan om individuele werkzaamheden, eenmalige taken en vrijwillige werkzaamheden voor de vereniging, anders dan onderhoudstaken, uit te ruilen voor werkbeurten. Het bestuur kan in speciale gevallen personen vrijstellen van werk- of toiletbeurten.

9.7. De presentie van de werkbeurten wordt aan de hand van de afgetekende werkbeurtlijsten vastgesteld. De uitvoering van de toiletschoonmaakbeurt wordt vastgesteld a.d.h.v. de aftekenlijst. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het aftekenen van deze lijsten.

9.8. Het snoeien van bomen in de strook langs het pad is voorbehouden aan de werkcommissie; voor het weghalen van bomen en struiken uit het algemeen groen is de toestemming van de commissie vereist.

9.9. Natte mest, zand en andere materialen worden alleen gestort op een door de werkcommissie aan te wijzen parkeerplaats; het (laten) storten van mest op de paden en in de toegangen is niet toegestaan; na het verwerken, dat zo spoedig mogelijk plaats vindt, wordt de parkeerplaats schoongemaakt.

#### ARTIKEL 10. Jaarlijks beplantingsschema

Het bestuur stelt jaarlijks een beplantingsschema voor bepaalde gewassen op, in ieder geval voor aardappelen. Het beplantingsschema is bindend.

#### ARTIKEL 11. Voorzieningen.

11.1. Op het park wordt niets te koop aangeboden, tenzij dit vanwege de vereniging gebeurt (zoals o.a. de kantine en winkel).

11.2. Er is een winkel waar goederen voor de tuin worden aangeboden; de winkel is in de maanden maart, april en mei op zaterdag geopend van 12.00-13.00 uur.

11.3. In het verenigingsgebouw is een kantine. In de regel is de kantine van maandag t/m vrijdag van 10.00-10.45 uur en iedere zaterdag en zondag geopend van 15.00-18.00 uur. In de wintermaanden is de kantine op zaterdag geopend van 15.00-18.00 uur en op zondag gesloten. Bij voldoende animo zijn door en voor de leden activiteiten in de kantine mogelijk; de kantine wordt ook gebruikt voor vergaderingen, bijeenkomsten en cursussen van de vereniging. Het verenigingsgebouw wordt onder leiding van de kantinecommissie schoongemaakt; leden kunnen in het kader van de gezamenlijke of individuele werkzaamheden daartoe worden opgeroepen.

11.4. De vereniging beschikt over een aanhanger voor algemeen tuingebruik. Het bestuur stelt de regels voor het gebruik vast. Leden kunnen voor eigen gebruik van de aanhanger gebruik maken tegen een vergoeding van €5,- per dag. De aanhanger mag niet aan derden in gebruik worden gegeven en mag tot maximaal 450 kg. beladen worden. De gebruiker is wettelijk aansprakelijk. Schade aan de aanhanger is voor rekening van de gebruiker.

11.5. Op het complex is elektriciteit beschikbaar. Gebruik van elektra is uitsluitend toegestaan voor werkzaamheden door de werkcommissie en het opknappen van de opstal op de tuin. Elektrisch maaien van de eigen tuin is toegestaan tegen een jaarlijkse vergoeding. Overig gebruik van elektriciteit is uitsluitend toegestaan na toestemming van het bestuur. Op overig gebruik van elektriciteit zonder toestemming staat een boete van € 50,- per overtreding. Leden zijn verplicht bij het verlaten van de tuin stekkers uit het stopcontact te halen.

11.6. Op het complex zijn sproei- en leidingwater beschikbaar. Leidingwater is uitsluitend bestemd om te drinken, niet om te sproeien.

11.7. De leden van de E.H.B.O- commissie hebben tot taak eerste hulp te verlenen bij ongelukken. Zij dienen daartoe in het bezit te zijn van een geldig E.H.B.O.- diploma. Zie hiervoor het calamiteitenplan op de mededelingenborden.

11.8. Het is een lid niet toegestaan op het tuinenpark caravans, vaartuigen, karren, aanhangers, e.d. te stallen. Auto's en motoren worden op de parkeerplaats geparkeerd.

11.9. Er is een centrale tuinafvalvoorziening waar leden het tuinafval kunnen brengen dat ze niet op de tuin zelf composteren of zelf van de tuin afvoeren.

#### ARTIKEL 12. Milieu aangelegenheden.

12.1. Het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen is in beperkte mate toegestaan.

12.2. Het houden van huis- en nuts dieren op de tuin is verboden; honden blijven op de tuin van de eigenaar; buiten de eigen tuin is de hond aangeliind. Het houden van bijen gaat in overleg met het bestuur.

12.3. Auto's en motoren zijn op het complex niet toegestaan. Voor het vervoer van materialen naar de tuin kan gebruik gemaakt worden van de handkar of van de aanhanger, die met menselijke trekkracht wordt voortbewogen. Dit met uitzondering van de parkeerstrook bij de tuinen 1 t/m 21. Deze parkeerstrook is niet bestemd als aanhangerstalplaats, maar voor het parkeren van auto's van aanwezige leden.

12.4. Vervuild water, zoals afwaswater, mag niet op de sloot worden geloosd; maak gebruik van het toilet of van een zand/grindput.

12.5. Regenwater van het dak van de opstal mag niet direct op de sloot worden geloosd, doch dient via de bodem naar de sloot te trekken.

#### ARTIKEL 13. Verzekeringen.

13.1. De vereniging sluit, al dan niet via een collectief, ten behoeve van de vereniging als geheel en de leden van de vereniging afzonderlijk een verzekering ter dekking van schades, die door de vereniging of een of meer leden afzonderlijk aan een of meer andere leden of aan derden, of aan hun goederen,

zouden kunnen worden toegebracht en waarvoor de vereniging binnen wettelijk kader aansprakelijk zou kunnen worden gesteld.

13.2. Het bestuur sluit een collectieve verzekering af ten behoeve van de vereniging, dit ter dekking van schades aan het milieu van het complex toegebracht door willekeurig welke handeling van de vereniging, bestuur en van de leden van de vereniging ook, waarvoor de vereniging aansprakelijk kan worden gesteld.

13.3. De premies voor de onder het eerste en tweede lid genoemde verzekering worden hoofdelijk omgeslagen over alle leden.

13.5. Individuele leden zijn persoonlijk aansprakelijk voor door eigenmachtig handelen veroorzaakte schades. Het bestuur kan in geval van schades aan het milieu desbetreffende leden aansprakelijk stellen.

13.6. De gebouwen die eigendom zijn van de vereniging zijn deugdelijk verzekerd tegen tenminste brand- en stormschade. Nalatigheid in deze komt geheel voor rekening van het bestuur.

#### ARTIKEL 14. Beëindiging lidmaatschap/financiële verplichtingen.

14.1. Het lidmaatschap kan lopende het jaar worden opgezegd onder vermelding van datum beëindiging lidmaatschap. De opzegtermijn is minimaal 6 weken. Bij opzegging van het lidmaatschap vindt geen restitutie van de jaarfactuur plaats.

14.2. Bij beëindiging van het lidmaatschap blijven de verzekering en het onderhoud van de tuin en de zich daarop bevindende goederen voor rekening van de laatste eigenaar tot het ogenblik dat de nieuwe gebruiker deze goederen in eigendom overneemt of tot het bestuur de sleutels in eigendom heeft overgenomen.

14.3. De tuin dient bij opzegging van het lidmaatschap in zodanige staat te zijn, dus schoon en opgeruimd, dat deze voor het wederom in gebruik geven beschikbaar is. De tuincontrolecommissie en tuinwisselcommissie gezamenlijk zijn in deze bepalend. Indien het vertrekkende lid hierbij in gebreke blijft worden de kosten voor het in verhuurbare staat brengen van de tuin op hem/haar verhaald. Hiertoe dient in eerste instantie de borg en indien die niet toereikend is zullen de kosten verrekend worden met de opbrengst van het huisje of kas.

#### ARTIKEL 15. Overdracht van tuinen.

15.1. Tuinen kunnen uitsluitend en met inachtneming van de wachtlijst aan de leden in bruikleen worden gegeven, ten bewijze waarvan het nieuwe lid een op schrift gestelde toetredingsbrief ontvangt en die door beide partijen is ondertekend.

15.2. De tuin mag door de nieuwe eigenaar worden betreden als:

- a. aan de financiële verplichtingen voor het lopende boekjaar is voldaan;
- b. de voor de overgenomen zaken als omschreven in artikel 17.1 van dit reglement overgekomen vergoedingen geheel is betaald.

15.3. Als een lid wenst te verhuizen naar een vrijgekomen tuin, beoordeelt het bestuur of dit mogelijk is.

15.4. Een tuinlid kan zijn partner op de wachtlijst zetten om een tweede tuin te kunnen huren, dit tot maximaal twee tuinen.

#### ARTIKEL 16. Zaken- omschrijving/aanduiding.

16.1. Onroerende zaken:

- a. een huisje;
- b. een aangebouwde bergkast;
- c. een kas met een oppervlakte van ten minste 8 vierkante meter;
- d. de fundering van de hierboven genoemde zaken;
- e. windschermen, pergola's en raam uitzetters, verbonden aan hierboven opgenoemde zaken, voor zover bij verwijdering ervan schade van betekenis kan ontstaan;
- f. de inboedel van de hierboven genoemde zaken, voor zover verwijdering ervan schade van betekenis zou veroorzaken;
- g. bomen en struiken, voor zover deze niet als half struiken en vaste planten te beschouwen zijn.

16.2. Roerende zaken;

- a. overige kasjes, windschermen, pergola's en raam uitzetters;
- b. overige inboedel;



- c. overige beplanting;
- d. alle overige zaken, zoals bijv. platglas, gereedschapsbergingen, gereedschappen, terrasjes, tonnen en mest.

#### ARTIKEL 17. Zaken- taxatie/afhandeling.

17.1. Alle in artikel 16.1 bedoelde zaken kunnen van eigenaar wisselen na tussenkomst van de taxatiecommissie. Daarbij is bepaald dat:

- a. voor taxatie van de eigendommen van een vertrekkend lid kan een door het bestuur vastgesteld bedrag in rekening worden gebracht;
- b. bedoelde commissie taxeert de zaken, behalve in artikel 16 lid 1 onder e t/m g;
- c. bij een geschil over taxatie- uitkomst zoals deze verkregen is door de taxatiecommissie, is tussenkomst van een makelaar, aangesloten bij de Nederlandse Vereniging van Makelaars of de AVVN, verplicht. De kosten hiervan worden gedragen door degene, die de juistheid van de taxatie uitkomst betwist.

17.3. De taxatiecommissie bestaat minimaal uit 3 leden.

17.4. De taxatiecommissie taxeert volgens een door de algemene vergadering vastgesteld taxatiereglement en rapporteert aan het bestuur.

17.5. Zowel koper als bestuur ontvangen in geval van taxatie een kopie van het taxatierapport.

17.6. De financiële afwikkeling ten aanzien van overgenomen zaken vindt als volgt plaats:

- a. De koper betaalt aan het bestuur het verschuldigde bedrag dat de taxatie aangeeft;
- b. Het bestuur betaalt dit bedrag, na eventuele aftrekposten, uit aan de verkoper.

17.7. Alle taxaties vinden plaats op basis van afschrijving zoals vastgelegd in het taxatiereglement. Meer dan door middel van een taxatie vastgesteld bedrag mag het getaxeerde niet opbrengen.

#### ARTIKEL 18 Onroerende zaken – nadere bepalingen.

18.1. Een lid dat van de vereniging een tuin in gebruik heeft, wordt geacht de op de tuin aanwezige onroerende zaken in volledig eigendom te bezitten.

18.2. Deze onroerende zaken strekken volledig tot onderpand van de financiële verplichtingen die een lid nog tegenover de vereniging heeft op het moment dat:

- a. het lid het lidmaatschap opzegt;
- b. het lidmaatschap eindigt als gevolg van overlijden;
- c. het lidmaatschap door de vereniging wordt opgezegd.

18.3. In geval van opzegging van het lidmaatschap door de vereniging of ontzetting uit het lidmaatschap, kan het bestuur het desbetreffende lid verplichten zijn roerende- en onroerende zaken als omschreven in artikel 16 van dit reglement, binnen een door het bestuur te bepalen termijn van de tuin te verwijderen. Daarvan doet het bestuur de betrokkene schriftelijk of via e-mail mededeling.

18.4. Als de betrokkene niet binnen de daarvoor gestelde termijn aan het verzoek van het bestuur heeft voldaan, is het bestuur bevoegd deze roerende en onroerende zaken voor zijn rekening en op zijn risico op een door het bestuur te bepalen plaats op te (laten) slaan. Daarvan doet het bestuur de betrokkene schriftelijk of via e-mail mededeling.

18.5. Als bedoelde roerende en onroerende zaken niet binnen een termijn van twee maanden nadien door de betrokkene in eigen beheer zijn overgenomen, vervallen deze zaken aan de vereniging.

18.6. In geval een tuin binnen twee maanden na schriftelijke opzegging door een lid, niet aan een ander lid van de vereniging in gebruik kan worden gegeven, worden de bepalingen in de punten 3, 4 en 5 van dit artikel voor deze persoon eveneens van kracht.

18.7. Wat in het voorgaande punt is bepaald, geldt niet als de betrokkene, die zelf zijn lidmaatschap heeft opgezegd, met het bestuur een overeenkomst kan sluiten, die niet strijdig is met de wet en/of de statuten.

#### ARTIKEL 19 Opheffen van de vereniging.

19.1. De vereniging kan worden opgeheven bij besluit van de algemene ledenvergadering. De leden van de opgeheven vereniging blijven als dan ten aanzien van bij hen in gebruik zijnde onroerende zaken, bouwsels en beplantingen dezelfde rechten uitoefenen als ware de vereniging niet opgeheven, met dien verstande, dat het recht van opstal komt te vervallen.

19.2. Het bestuur is belast met het toezicht op de vereffening;

19.3. Het bestuur kan met goedkeuring van de algemene ledenvergadering externe deskundige

met bedoeld toezicht belasten.

ARTIKEL 20. Slotbepaling.

In spoedeisende gevallen, waarin de wet, de statuten en het reglement niet voorzien, beslist het bestuur.