



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

2 januari 2025



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN ATV OMMOORD

Dit Huishoudelijk Reglement, van de Volkstuindersvereniging ATV OMMOORD treedt in werking op het ogenblik dat de Algemene Ledenvergadering hieraan haar goedkeuring heeft gegeven.

De Statuten, het Huishoudelijk Reglement en tuinreglement bevatten de regels waaraan alle leden van de Volkstuindersvereniging ATV OMMOORD zich verplichten te houden bij het aangaan van het lidmaatschap en partnerlidmaatschap van de vereniging.

Inhoudsopgave

ARTIKEL 1.	LIDMAATSCHAP	3
ARTIKEL 2.	PARTNERLIDMAATSCHAP	3
ARTIKEL 3.	TOEWIJZING LIDMAATSCHAPPROCEDURE	3
ARTIKEL 4.	OVERDRACHT TUIN/VERKOOP TUINHUIS	3,4,5
ARTIKEL 5.	VERPLICHTING VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP	5,6
ARTIKEL 6.	BOUWEN, VERBOUWEN, ONDERHOUD	6
ARTIKEL 7.	ONDERHOUD VAN DE TUIN	6
ARTIKEL 8.	AANSPRAKELIJKHEID	6,7
ARTIKEL 9.	ONTZEGGEN VAN TOEGANG	7
ARTIKEL 10.	TOEGANGSPOORTEN/HEKKEN EN PARKEREN	7
ARTIKEL 11.	BARBECUE	8
ARTIKEL 12.	FINANCIËLE VERPLICHTEN	8
ARTIKEL 13.	SAMENSTELLING BESTUUR	8,9
ARTIKEL 14.	VOORZITTER	9
ARTIKEL 15.	SECRETARIS	9
ARTIKEL 16.	PENNINGMEESTER	9,10
ARTIKEL 17.	DAGELIJKS BESTUUR	10
ARTIKEL 18.	BESTUURSVERGADERINGEN	10
ARTIKEL 19.	SCHORSINGBESTUURDER	10,11
ARTIKEL 20.	KANTINE	11
ARTIKEL 21	COMMISSIES	11
ARTIKEL 22.	OFFICIËLE MEDEDELINGEN	12
ARTIKEL 23.	WIJZIGINGEN EN SLOTBEPALINGEN	12



Bijlages:

Bestuurder reglement

Bouwvoorschriften verblijfstuinen

Financieel reglement

Kantine reglement

Partner lid reglement

Taxatie reglement

Tuin reglement

Verkoop reglement

Artikel 1. LIDMAATSCHAP

Het bestuur beslist over de toelating tot het lidmaatschap van de vereniging conform hetgeen is bepaald in de statuten.

Artikel 2. PARTNERLIDMAATSCHAP

Per tuin kan één in Rotterdam wonend partner lid (een meerderjarig, natuurlijk persoon, die als geregistreerd partner verbonden is aan een lid en die als zodanig door het bestuur is toegelaten) worden ingeschreven. Voor inschrijving dient het beoogd partner lid bij het bestuur te worden voorgesteld. Wijziging van partner lid is alleen mogelijk met toestemming van het bestuur.

Het partnerlidmaatschap staat verder omschreven in het partnerlidmaatschap reglement.

Artikel 3. TOEWIJZING/LIDMAATSCHAP PROCEDURE

1. Personen die lid van de vereniging willen worden, geven zich op bij het bestuur van de vereniging. Hij of zij wordt na betaling van het inschrijfgeld op de wachtlijst geplaatst en krijgt een bewijs van inschrijving. Het inschrijfgeld is jaarlijks verschuldigd. Tijdens het introductiegesprek neemt het kandidaat lid kennis van de basisvoorwaarden waaraan je als lid moet voldoen.
2. De lengte van de wachtlijst wordt door het bestuur afgestemd op het aanbod. Bij stagnerend verloop, dus als er nauwelijks tuinen te koop aangeboden worden, kan de wachtlijst tijdelijk gesloten worden.
3. Wanneer een volkstuin beschikbaar komt, wordt de daarvoor geldende toewijzingsprocedure gevolgd ten aanzien van informatievoorziening, bezichtiging en toewijzing. De toewijzingsprocedure wordt vastgesteld door het bestuur en is te vinden op de website.
4. Het bestuur is bevoegd om van de volgorde van de wachtlijst af te wijken.
5. Toewijzing, overdracht en overgang naar lidmaatschap geschieden volgens het bepaalde hierna.
6. Het kandidaat lid dient een VOG te overleggen aan de vereniging op het moment dat hij een tuin toegewezen krijgt van de vereniging, de kosten van deze VOG zijn voor rekening van het kandidaat lid.

Artikel 4. OVERDRACHT TUIN/VERKOOP TUINHUIS

1. De overdracht van een tuin aan een lid mag uitsluitend plaatsvinden op aanwijzing van het bestuur.
2. Tuinruil is alleen toegestaan bij besluit van de Algemene ledenvergadering. De Algemene ledenvergadering bepaalt de voorwaarden.
3. Als een lid zijn lidmaatschap wil beëindigen en heeft aangegeven zijn bouwsels en beplantingen aan een ander lid te willen overdragen, mag het bestuur een erkend taxateur inschakelen, deze kosten zijn voor rekening van het huidige lid.
4. De taxateur stelt de waarde vast van twee categorieën: 1) het tuinhuis, 2) de overige bouwsels (als kas, schuurtje) en optioneel de beplantingen.

5. De taxatieprocedure en/of wegingscriteria staan verder omschreven in het taxatie reglement.
6. Het lid is gehouden alle medewerking te verlenen aan een inwendige en uitwendige taxatie van de bouwsels. Het lid machtigt de leden van het bestuur alsmede de taxateur en van de tuincommissie om de tuin te betreden en toegang te verkrijgen of zich te verschaffen om de bouwsels te kunnen taxeren.
7. Indien het vertrekkende lid niet, niet tijdig of niet volledig medewerking aan het in dit artikel gestelde verleent, worden diens bouwsels alleen van buitenaf getaxeerd en is die waardebepaling bindend. Het vertrekkende lid kan nadien niet verlangen dat alsnog een taxatie of een hertaxatie op de gebruikelijke wijze plaatsvindt.
8. De totale overdrachtprijs wordt megedeeld aan het vertrekkende lid en er wordt een door het vertrekkende lid te ondertekenen eindafrekening opgesteld, waarin ook de in artikel 4.8 genoemde taxatiekosten bijdrage ten bate van de vereniging als vastgesteld door de taxateur.
9. Indien het vertrekkende lid zich niet kan verenigen met de vastgestelde waarde van de bouwsels, kan het vertrekkende lid hiervan binnen veertien (14) dagen bezwaar aantekenen, dit dient schriftelijk per post of per email te gebeuren. De kosten van hertaxatie zijn voor rekening van het lid.
10. Indien het lid zich kan verenigen met de overdrachtprijs, bied het bestuur de bouwsel aan de kandidaat leden, mocht er binnen 31 dagen geen interesse te zijn door deze kandidaat leden dan mag het lid de bouwsel te koop aanbieden aan derde, hierbij dient hij zich wel te houden aan de verkoop reglement van de vereniging.
11. Indien het taxatierapport aangeeft dat een bouwsel onbewoonbaar is verklaard, moet het vertrekkende lid het bouwsel slopen en afvoeren. Indien hij hiertoe niet in staat is of in gebreke blijft, worden de kosten op hem verhaald. Tenzij is afgesproken en schriftelijk vastgesteld dat het toe te laten lid dit zal doen. Als een bouwsel een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid dan wordt het als onbewoonbaar aangemerkt en moet het gesloopt worden. Dit moet binnen een jaar geschieden.
12. Een taxatierapport is een jaar geldig. Indien niet binnen een jaar na de taxatie verkoop van getaxeerde bouwsels of beplantingen heeft plaatsgevonden, vindt overeenkomstig het in dit artikel bepaalde een nieuwe taxatie plaats.
13. Het kandidaat lid dat volgens de toewijzingsprocedure in aanmerking komt voor de tuin en heeft aangegeven de tuin over te willen nemen, ontvangt een factuur voor de totale overdrachtprijs en bijkomende bedragen zoals contributies, inschrijving, borg e.d., rekening houdend met de besluiten van de Algemene ledenvergadering.
Toewijzing en de overdracht van het gebruiksrecht van de tuin geschiedt voorts na ontvangst van het factuurbedrag door de penningmeester. Bij overdracht van het gebruiksrecht moet eveneens worden voldaan aan de door de gemeente gestelde eisen van woonplaats middels een uittreksel BRP ter inzage en dient een identiteitsbewijs te worden getoond.
14. De jaarlijkse kosten die betrekking hebben op het lidmaatschap voor een tuin van het lopende boekjaar worden naar evenredigheid verdeeld tussen het vertrekkende en nieuwe lid. Kosten die betrekking hebben op investeringen, zoals de aanleg van stroom, worden afgerekend volgens de dan geldende maatstaf.
15. Na betaling van het factuurbedrag door het kandidaat lid en voltooiing van de overdracht wordt de betaling zo snel als mogelijk naar het vertrekkend lid naar het voor de vereniging bekende rekeningnummer overgemaakt. Het bestuur is bevoegd om in de opzegging lidmaatschapsformulier overeengekomen overdrachtprijs in mindering te brengen alle door het vertrekkende lid nog aan de vereniging verschuldigde bedragen, waaronder boetes en door hem veroorzaakte kosten. Hierna is het vertrekkend lid niet langer lid van ATV OMMOORD.
16. Nadat de overeenkomst tot het in gebruik geven van de desbetreffende tuin is ondertekend door het kandidaat lid en het bestuur, wordt de nieuwe gebruiker (kandidaat lid) formeel lid van de vereniging. Hij/zij verplicht zich te houden aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, Het Tuin Reglement, de

huurovereenkomst, het reglement kwaliteitseisen en de overige regelgeving van de vereniging en overheid. Alle documenten worden beschikbaar gesteld op de website van de volkstuinvereniging ATV OMMOORD.

17. Een geroyeerd lid mag zijn bouwsels niet te koop aanbieden, tenzij het bestuur hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.

Artikel 5. VERPLICHTINGEN EN VERBODEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP

Met inachtneming van en in aanvulling op artikel 5 e.v. van de statuten geldt:

1. Voor elke in gebruik uitgegeven tuin geldt dat ten minste één persoon, het lid of het ingeschreven partner lid zich verplicht een bijdrage te leveren aan de werkzaamheden op het complex. De Algemene ledenvergadering stelt het aantal minimaal verplichte uren inzet per jaar vast. Uitzonderingen op deze verplichting worden bepaald in de Algemene ledenvergadering. Over het algemeen bestaat inzet voor de vereniging uit het uitvoeren van de tuinbeurten. Bij dit werk gaat het om onderhoud van het complex. Hiervoor worden de aanwijzingen van de ploegleiders/werk coördinatoren/ambassadeurs opgevolgd. Leden zijn verplicht om tijdens de werkbeurten passende kleding en schoeisel te dragen. De bijdrage kan ook in andere vorm zijn, zoals deelname aan commissies, bestuur of andere werkzaamheden, altijd na instemming van het bestuur.
2. Verzuim van de in lid 5.1 genoemde verplichting indien het om een tuinbeurt gaat, zonder tevoren schriftelijk (per e-mail) kenbaar gemaakte acceptabele redenen leidt tot een boete, die wordt verrekend op de jaarrekening. De boete komt niet in de plaats van de gemiste tuinbeurten. De hoogte van de boete wordt vastgesteld door de Algemene ledenvergadering.
3. Nieuwe leden en aftredende bestuursleden worden gedurende een periode geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van de genoemde werkzaamheden, zoals is vastgesteld op de Algemene ledenvergadering.
4. Het is niet toegestaan om vanuit de tuin handel te drijven, te venten of verkoopactiviteiten te ontplooiën.
5. Het is niet toegestaan om politieke en geloofsuitingen uit te dragen.
6. Het is niet toegestaan om chemische bestrijdingsmiddelen te gebruiken.
7. Het is niet toegestaan om groen/afval op de tuin te verbranden.
8. Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van het bestuur bijen te houden. Het bestuur dient de regelgeving voor het houden van bijen hierbij in acht te nemen.
9. Het is niet toegestaan om huisdieren te houden die overlast veroorzaken. Het bestuur kan hier maatregelen voor treffen.

Artikel 6. BOUWEN, VERBOUWEN, ONDERHOUD

1. Het uitvoeren van overlast gevende werkzaamheden en de invulling daarvan worden vastgesteld door de Algemene ledenvergadering. Na 22.00 uur geen overlast gevende werkzaamheden worden uitgevoerd.
2. Bouw- of verbouwplannen worden aan het bestuur en/of bouwcommissie voorgelegd. Hierna zal er een toestemmingsformulier moeten worden ingevuld en overlegd worden ter beoordeling aan het bestuur/bouwcommissie. Bij toestemming bouwsel ondertekent het bestuur/bouwcommissie het formulier welke nodig is voor de aanvraag van de vergunning bij het gemeenteloket. Zonder toestemming van het bestuur/bouwcommissie neemt de gemeente de aanvraag niet in behandeling. Een vergunning zonder door het bestuur getekend toestemmingsformulier is niet geldig. Een getekend

toestemmingsformulier door het bestuur is een vereiste. Na afgifte van de vergunning mag gebouwd worden. Een kopie van de bouwvergunning wordt door de aanvrager aan de volkstuinvereniging gestuurd. Binnen na twee weken na ontvangst van de vergunning.

3. Bij verkoop van een tuin dienen de bouwsels en beplantingen te worden aangeboden via het bestuur, conform de bepalingen in de statuten. Het bestuur zorgt voor een taxatie volgens de geldende regels en coördineert de verkoop aan een kandidaat-lid van de wachtlijst. Indien geen geïnteresseerde kandidaat-leden zijn, wordt de verkoopprocedure voortgezet conform het verkoopreglement van de vereniging.

Artikel 7. ONDERHOUD VAN DE TUIN

1. Ieder lid is verplicht de aan hem of haar toegewezen tuin, van aanvang af in goede staat te brengen, te onderhouden, ordelijk te bewerken en te gebruiken om er te tuinieren.
2. De tuin commissie is belast met toezicht op de tuinen en het uitvoeren van tuinkeuringen. In geval van duidelijk zichtbare verwaarlozing van tuin en opstallen zal het desbetreffende lid hiervan een waarschuwing van het bestuur ontvangen.
3. Bij aanhoudende niet-naleving van de onderhoudsverplichting zal de tuin commissie het bestuur schriftelijk in kennis stellen van de geconstateerde verwaarlozing. Het bestuur gaat op basis van die informatie in overleg met het desbetreffende lid over de te nemen maatregelen met betrekking tot de tuin en het onderhoud daarvan, dan wel het beëindigen van het lidmaatschap.
4. Het lid is verantwoordelijk om de paden voor zijn tuinhuis te onderhouden en vrij te laten.

Artikel 8. AANSPRAKELIJKHEID

1. Leden dienen ervoor zorg te dragen dat gezinsleden, familie en andere bezoekers zich houden aan de voorschriften van de vereniging. De leden zijn jegens de vereniging aansprakelijk voor schade toegebracht aan bezittingen van de vereniging, ook voor schade toegebracht door hun gezinsleden, familie of andere bezoekers.
2. De vereniging is bij het uitvoeren van de taken en bij activiteiten tegenover de leden niet aansprakelijk voor het handelen en nalaten van de leden en werknemers, behalve wanneer er sprake is van grove schuld of opzet.
3. Aan een door het bestuur van de vereniging gedane uitspraak, kan noch door leden, noch door derden enig recht op schadevergoeding tegenover de vereniging worden ontleend.
4. Het is verplicht om voor het bestuur een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.
5. Boetes van de gemeente voor de vereniging die door leden zijn veroorzaakt zoals maar niet uitsluitend exploitatie tuin worden aan het veroorzakend lid doorberekend.

Artikel 9. ONTZEKKEN VAN TOEGANG

Het bestuur kan - vooruitlopend op verdere maatregelen - leden de toegang tot de tuin ontzeggen indien zij: De tuin geruime tijd verwaarlozen. Indien er een reden is voor verwaarlozing stelt het lid het bestuur daarvan op de hoogte;

- a. Weigeren de verplichte bijdrage te leveren aan de werkzaamheden op het complex, zoals tuinbeurten, deelname in commissie e.d.;
- b. De verenigingscontributie, de gebruiksheffing en andere met het lidmaatschap samenhangende kosten niet op de gestelde tijd betalen;
- c. In strijd met de statuten, reglementen, besluiten van de vereniging, kwaliteitseisen en huurovereenkomst handelen;

- d. Anderen bij voortdurend zonder noodzaak hinderen en/of overlast veroorzaken;
- e. Zich andermans goederen toe-eigenen of moedwillig beschadigen;
- f. Doordoen of nalaten de belangen van de vereniging schade toebrengen;
- g. Handelingen plegen in strijd met de goede zeden en gewoonten, waaronder in ieder geval dient te worden begrepen prostitutie, het verbouwen en/of handelen in, dan wel het gebruik van drugs, openbare dronkenschap etc.
- h. Het bestuur is bevoegd bij noodzaak leden, partnerleden, kinderen, aspirant-leden, bezoekers en anderen op het park aanwezig, de toegang voor een bepaalde tijd te onttrekken.
- i. Een geroyeerd lid heeft geen toegang tot het park, aldus zijn tuin. Hij/zij krijgt de gelegenheid om binnen twee weken zijn persoonlijke spullen op te halen, in bijzijn van het bestuur.

Artikel 10. Toegangspoort/hekken en parkeren

- a. Toegangspoorten van de tuinen mogen niet op slot.
- b. De toegangshekken/poorten van de tuinen dienen naar binnen toe open te gaan.
- c. Per tuin kunnen 2 telefoonnummers geregistreerd worden in het elektronisch schuifhek.
- d. Bij misbruik van de toegangshekken wordt het desbetreffende telefoonnummer/lid uit het toegangshek gehaald.
- e. Parkeren/stallen van meer dan 14 dagen van voertuigen, aanhangers, campers, is verboden.
- f. Parkeren te alle tijden in de daarvoor bestemde parkeervakken.

Artikel 11. Barbecue

Het gebruik van barbecue is toegestaan, mits gebruik wordt gemaakt van, houtskool, houtskoolbriketten, of gasbrander. Het gebruik van ander materiaal is niet toegestaan.

ARTIKEL 12. FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

1. De hoogte van de contributie voor het komende verenigingsjaar wordt door het bestuur vastgesteld op basis van inflatie. Indien een verhoging de inflatie overstijgt, dient deze te worden goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering (ALV).
2. Het lid dient de jaarnota voor contributie, gebruiksheffing en andere verplichtingen (zoals uitstaande boetes, huur van verenigingseigendommen, gebruik nutsvoorzieningen, rioolrecht, e.d.) binnen de gestelde termijn volledig te betalen door middel van storting op de aangegeven bankrekening van de vereniging.
3. Bij overschrijding van de betalingstermijn zoals aangegeven op de rekening is het lid aan de vereniging vanaf de vervaldag zoals aangegeven op de rekening de wettelijke rente verschuldigd over het totaal verschuldigde, dit zonder dat enige ingebrekestelling is vereist. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten verbonden aan de invordering komen ten laste van het lid.
4. In speciale gevallen kan een lid een betalingsregeling aanvragen. Het bestuur beoordeelt dergelijke verzoeken individueel.
5. Bij verwaarlozing van de tuin en daaropvolgende schorsing en het opzeggen van het lidmaatschap van de vereniging zal het bestuur op kosten van het lid het noodzakelijke onderhoud aan de tuin door derden laten verrichten en de daaraan verbonden kosten in mindering brengen op de opbrengst van de opstallen bij verkoop of in rekening brengen indien de opbrengst lager is dan de kosten.

6. Een lid dat zijn tuin heeft opgezegd, blijft verantwoordelijk voor het onderhoud van de tuin en de opstallen, evenals voor het nakomen van de financiële verplichtingen die voortvloeien uit het gebruiken van de tuin, tot de tuin is overgedragen aan een nieuw lid dan wel aan de vereniging.
7. Het bestuur kan zonder toestemming van de ALV uitgaven doen tot €10.000 binnen de goedgekeurde begroting. Voor uitgaven boven dit bedrag is goedkeuring van de ALV vereist.

Artikel 13. SAMENSTELLING BESTUUR

In aanvulling op artikel 9 van de statuten geldt het volgende:

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een oneven aantal personen met een minimum van drie en een maximum van negen personen. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
2. Elk bestuurslid heeft één stem in de besluitvorming. Er is geen sprake van meervoudig stemrecht.
3. Indien een bestuurder een persoonlijk belang heeft in de besluitvorming waardoor objectiviteit over de te nemen beslissing in het geding is, kan deze niet deelnemen aan de besluitvorming.
4. Toetreden tot het bestuur kan pas indien diegene langer dan 1 jaar lid is van de vereniging en een op alle vlakken betreffend de ATV-voorbeeld tuinder betreft. Tevens dient er voor de voordracht in de Algemene ledenvergadering een VOG aan het bestuur overhandigd te worden.
5. De taakverdeling van de bestuursleden geschiedt in gezamenlijk overleg en op basis van alle taken die binnen de vereniging vervuld moeten worden. De voorzitter, secretaris en penningmeester vervullen in ieder geval de taken die volgens algemeen begrip bij hun rol horen en zoals hierna gespecificeerd. Bij ontstentenis van een bestuurslid worden diens taken overgenomen door andere bestuursleden.
6. De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn in het rooster van aftreden nimmer gelijktijdig aftredend.
7. Het bestuur waakt voor een gelijke behandeling van alle leden en ziet er tevens op toe dat de statuten en reglementen correct worden nageleefd.
8. Bij aftredend bestuurder/bestuur het betreffende bestuurslid verplicht alle onder zijn berusting zijnde eigendommen en/of bescheiden van de vereniging onverwijld aan het bestuur op eerste verzoek maar niet langer dan 1 maand na het ontslag over te dragen.
9. Alle gevoelige informatie in het bezit van afgetreden/ontslagen bestuurder moet geheel conform de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden.

ARTIKEL 14. VOORZITTER

1. Binnen de vereniging geeft de voorzitter leiding aan de vereniging. Dit mag nimmer strijdig zijn met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de huurovereenkomst, het reglement kwaliteitseisen en de overige regelgeving van de vereniging/ALV en gemeente.
2. De voorzitter draagt ervoor zorg dat er tijdens de vergadering sprake is van een ordelijke wisseling van gedachten en opvattingen.
3. De voorzitter zorgt voor het schriftelijk jaarverslag
4. Bij stakende stemmen is het voorstel verworpen.
5. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt het langstzittende bestuurslid de taken en bevoegdheden van de voorzitter tijdelijk waar.
6. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de secretaris de taken en bevoegdheden van de voorzitter tijdelijk waar.

ARTIKEL 15. SECRETARIS

1. De secretaris is belast met de correspondentie en (leden)administratie van de vereniging, hij of zij maakt de voorbereidende stukken en notulen van de vergaderingen. De secretaris archiveert alle ontvangen en verzonden relevante brieven, mails en stukken en organiseert de voorbereiding en opvolging van acties.
2. Bij ontstentenis van de secretaris neemt de penningmeester/2^e secretaris de taken en bevoegdheden van de secretaris tijdelijk waar.

ARTIKEL 16. PENNINGMEESTER

- 1 De penningmeester is belast met het gehele financiële beheer van de vereniging. Hij of zij int de contributie en andere gelden en zorgt daarbij voor een bewijs van betaling. Voor alle door hem/haar gedane betalingen ontvangt hij of zij een deugdelijke kwitantie. Hij of zij zal niet meer dan € 2.500, --. in kas hebben indien dit noodzakelijk is. Van alle financiële transacties houdt hij of zij nauwkeurig boek op de wijze als door het bestuur bepaald. Hij of zij zal de gelden, goederen en waarden van de vereniging gescheiden van zijn of haar eigen gelden, goederen en waarden bewaren.
- 2 De penningmeester is te allen tijde verplicht aan het bestuur of aan degene(n) die door het bestuur is (zijn) gemachtigd, alle inlichtingen betreffende zijn of haar beheer te verschaffen en inzage te verstrekken van de bescheiden hierop betrekking hebbende.
- 3 De penningmeester brengt op de Algemene ledenvergadering schriftelijk verslag uit van de financiële positie van de vereniging evenals over het gevoerde beheer. Hij of zij stelt telkenmale een jaarbegroting dan wel meerjarenbegroting samen en dient deze, na goedkeuring door het bestuur, schriftelijk in bij de Algemene ledenvergadering.
- 4 De penningmeester is bevoegd alleen te beschikken over banksaldi tot een bedrag van € 2.500, --. Voor het meerdere heeft hij of zij de schriftelijke toestemming van het dagelijks bestuur.

Artikel 17. Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is gerechtigd een dagelijks bestuur in te stellen
2. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit 3 personen te weten de voorzitter, secretaris, en penningmeester.
3. Het dagelijks bestuur kan worden uitgebreid tot 9 personen.
4. Het dagelijks bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Voorzitter, secretaris en penningmeester zijn belast met de gehele regeling van die zaken.
5. Het dagelijks bestuur is volledige verslaggeving en verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Verdere invulling bestuur staat omschreven in het bestuursreglement

ARTIKEL 18: BESTUURSVERGADERINGEN DAGELIJKSBESTUUR

1. Het dagelijks bestuur bepaalt de frequentie van de bestuursvergaderingen maar niet minder dan 6 vergaderingen per jaar.
2. Het is aan de bestuursleden van het dagelijks bestuur ten strengste verboden het behandelde op de bestuursvergadering en/of besprekingen aan derden mede te delen alvorens daartoe machtiging van het bestuur te hebben ontvangen.
3. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. In deze notulen worden alle besluiten en actiepunten door het bestuur opgenomen.

Artikel 19. SCHORSING BESTUURDER

1. Een bestuurslid dat blijkt geeft van ongeschiktheid en/of nalatigheid kan door het bestuur met meerderheid van stemmen worden geschorst.
2. De voorzitter kan een bestuurder die zich ernstig misdraagt of zich aan grove nalatigheid heeft schuldig gemaakt met onmiddellijke ingang schorsen tot aan de eerstvolgende bestuursvergadering waarin wordt besloten de schorsing al dan niet te handhaven.
3. De betrokken bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld de bestuursvergadering waarin tot zijn schorsing wordt besloten bij te wonen.
4. Een bestuurslid kan worden ontslagen met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, een en ander op straffe van nietigheid van het schorsingsbesluit van het bestuur.
5. Bij tussentijds aftreden of bij schorsing is het betreffende bestuurslid verplicht alle onder zijn berusting zijnde eigendommen en/of bescheiden van de vereniging onverwijld aan het bestuur op eerste verzoek maar niet langer dan 1 maand na het ontslag over te dragen.
6. Alle gevoelige informatie in het bezit van afgetreden/ontslagen bestuurder moet geheel conform de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden.
7. De bestuursoverdracht dient uiterlijk binnen 1 kalender maand.

Artikel 20. KANTINE

1. Het verhuren van de kantine/clubhuis en de invulling daarvan binnen de richtlijnen van de gemeente wordt door de Algemene ledenvergadering vastgesteld.
2. De vergoeding voor de kantine huur die nimmer op winst berust mag zijn wordt door de Algemene ledenvergadering vastgesteld en wordt beschreven in de kantine reglement.
3. Er dient een overzichtelijk boekhouding van de verhuur activiteiten bijgehouden te worden.

Artikel 21. COMMISSIES

1. Conform ... van de statuten kunnen het bestuur en de Algemene ledenvergadering van de vereniging tijdelijke en vaste commissies instellen en opheffen. Een bestuurslid van de vereniging kan als contactpersoon optreden.
2. De benoeming van de kascommissie geschiedt conform artikel 11 van de statuten door de Algemene ledenvergadering. Jaarlijks is één lid aftredend.
3. Bestuursleden en de daartoe door het bestuur aangewezen functionarissen, zoals leden van de genoemde commissies, hebben te allen tijde toegang tot de tuinen voor het uitoefenen van de bij reglement aan hen opgedragen taken.
4. Bij het ontbreken van commissieleden voor de commissies vastgesteld conform in dit artikel gesteld lid 1 mag het bestuur deze taken op zich nemen.
5. Voorbeelden van commissies maar niet uitsluitend kunnen zijn;
Continuïteitscommissie
Toezicht en handhaving commissie
Taxatie commissie
Bouwcommissie
Tuin commissie
Welkomst commissie
Communicatie/ Sociaal mediacommissie

Milieuproject groep

Groencommissie

Raad van advies

Geschillencommissie

De invulling van deze commissies worden omschreven in bijbehorende reglementen welk door de Algemene ledenvergadering zijn bevestigd.

Artikel 22. OFFICIËLE MEDEDELINGEN

1. Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, het Tuinreglement en andere besluiten, alsmede van alle mededelingen die als officiële mededeling via de door de vereniging gebruikte kanalen (e-mail, nieuwsbrieven, publicatieborden e.d.) zijn gepubliceerd. Dit is opgenomen in de akkoordverklaring bij aankoop van een tuin.
2. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor niet gelezen e-mails.
3. Het lid is verplicht zijn juiste e-mailadres voor in dit artikel lid 1 gesteld aan te leveren. Het lid is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van de juiste contact/ persoonsgegevens.
4. Het bestuur is bevoegd in spoedeisende gevallen op andere wijze mededeling te doen.

Artikel 23. WIJZIGINGEN EN SLOTBEPALINGEN

1. Wijzigingen van dit reglement kunnen slechts geschieden bij besluit van de Algemene ledenvergadering genomen met ten minste twee derde (2/3) deel van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, is het bestuur bevoegd te beslissen.
3. De in dit huishoudelijk reglement bedoelde besluiten dienen te worden goedgekeurd door de eerstvolgende Algemene ledenvergadering en aan de leden via het informatiebulletin van de vereniging of anderszins kenbaar worden gemaakt.