

Tuinvereniging
LEEUWENBERGH
www.tuinverenigingleeuwenbergh.nl



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Den Haag, 30 november 2013

Bijgewerkt op 17 februari 2019 met de wijzigingen aangenomen op de ALV's van 18 april 2015, 9 april 2016, 4 maart 2017 en 17 maart 2018

Secretariaat : Elzenlaan 5 2495 AZ Den Haag

E-mail: tuinverenigingleeuwenbergh@gmail.com

INHOUD

Algemene Bepalingen

Art. 1. Lidmaatschap	3
Art. 2. Kandidaten, begunstigers en leden van verdienste	3
Art. 3. Verplichtingen en rechten van leden	4
Art. 4. Het bestuur	7
Art. 5. Vergaderingen	9
Art. 6. Sancties, boetes en/of andere maatregelen	11
Art. 7. Taxatie en overdracht van een huisje en tuin	12
Art. 8. Conflictbeslechting	14
Art. 9. Commissies	14
Art. 10. Groencommissie	16
Art. 11. Taxatiecommissie	17
Art. 12. Technische commissie	18
Art. 13. Kantine- en recreatiecommissie	18
Art. 14. Kascommissie	20
Art. 15. Geschillencommissie	20
Art. 16. Communicatiecommissie	21
Art. 17. Tuincomplexreglement	22
Art. 18. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement en Tuincomplex- reglement	22
Art. 19. Opheffen van de vereniging	23
Art. 20. Slotbepalingen	23
BIJLAGE Tuincomplexreglement van Tuinvereniging Leeuwenbergh	

Huishoudelijk reglement

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Dit huishoudelijk reglement is onverbreekelijk verbonden met de statuten van Tuinvereniging Leeuwenbergh.

2. Waar in dit huishoudelijk reglement en de bijlagen sprake is van leden worden ook partnerleden bedoeld, tenzij anders wordt aangegeven.

Artikel 1. LIDMAATSCHAP

Bij de aanvraag van het lidmaatschap dienen in ieder geval de volgende gegevens te worden verstrekt:

- achternaam en voornamen, geboortedatum
- adres
- postcode en woonplaats
- telefoonnummer en e-mailadres
- identificatie: overleg van een geldig paspoort, dan wel van een geldig identiteits- of rijbewijs.

Een lid kan degene met wie hij samen de tuin onderhoudt als partnerlid laten registreren. Een partnerlid moet meerderjarig zijn. Een lid kan slechts één partnerlid opgeven.

Artikel 2. KANDIDAATLEDEN, BEGUNSTIGERS en LEDEN van VERDIENSTE

1. Kandidaatleden

a. Een kandidaatlid kan zich schriftelijk bij het bestuur aanmelden met het verzoek om in aanmerking te komen voor het gebruik van een tuin.

b. Als kandidaatlid kunnen worden toegelaten meerderjarige natuurlijke personen die aan het bestuur schriftelijk te kennen hebben gegeven een tuin in gebruik te willen nemen.

c. Kandidaatleden worden door het bestuur in volgorde van aanmelding op een wachtlijst geplaatst.

2. Begunstigers

Begunstigers zijn natuurlijke en rechtspersonen die de vereniging steunen met een bijdrage zonder dat daaruit enige verplichting voortvloeit voor de vereniging.

3. Leden van verdienste

Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een natuurlijk persoon, die zich voor de vereniging verdienstelijk heeft gemaakt, het predicaat "lid van verdienste" verlenen.

Artikel 3. VERPLICHTINGEN EN RECHTEN van de LEDEN

1. Financiële verplichtingen

a. De huur van het tuincomplex

De huur van het tuincomplex wordt door de verhuurder bepaald en door de vereniging per tuin doorberekend. Dit wordt hierna bij de jaarlijkse bijdrage "vergoeding voor gebruik van de tuin" genoemd.

b. De exploitatiekosten

De exploitatiekosten worden jaarlijks door het bestuur begroot, in de algemene vergadering vastgesteld en per tuin hoofdelijk omgeslagen.

c. De jaarlijkse bijdrage

De leden betalen aan de vereniging per tuin een door de algemene vergadering vast te stellen bedrag waarin o.m. de bijdragen in onderstaande kosten zijn begrepen:

- vergoeding voor gebruik van de tuin
- contributie(s)
- verzekeringen
- onderhoud van gebouw en tuincomplex
- onroerende zaak belastingen
- hoogheemraadschap
- kosten nutsvoorzieningen

d. Boete

Een door het bestuur van de vereniging aan een lid opgelegde boete.

e. Verzekeringen

1. Het Algemeen Verbond van Volkstuinverenigingen in Nederland (AVVN), diens rechtsopvolger of een andere overkoepelende organisatie sluit ten behoeve van de vereniging als geheel en de individuele leden van de vereniging afzonderlijk een collectieve verzekering af ter dekking van schades, die door de vereniging of één of meer leden afzonderlijk aan één of meer andere leden of aan derden dan wel aan hun goederen zouden kunnen worden toegebracht en waarvoor de vereniging wettelijk aansprakelijk zou kunnen worden gesteld.

2. Het bestuur sluit een collectieve verzekering ten behoeve van de vereniging ter dekking van schades, het milieu van het tuincomplex toegebracht door willekeurig welke handeling van de vereniging, bestuur en van de leden van de vereniging

ook, waarvoor de vereniging aansprakelijk kan worden gesteld. Het bestuur kan zich verzekeren tegen risico's van bestuurlijke aansprakelijkheid.

3. De premies voor de onder het eerste, tweede en zesde lid genoemde verzekering worden per tuin hoofdelijk omgeslagen.

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

5. De gebouwen die eigendom zijn van de vereniging zijn deugdelijk verzekerd tegen inbraak, diefstal, brand- en stormschade.

6. Huisjes zijn door de vereniging collectief verzekerd tegen inbraak, diefstal, brand en stormschade. Desgewenst kunnen standaardschuurtjes, pergola's en windschermen vrijwillig worden bijverzekerd. De inboedel van de huisjes is tot een maximum bedrag verzekerd met uitsluiting van audioapparatuur.

2. Wijze van betalen

a. De vergoeding voor het gebruik van een tuin, de contributie en andere kosten, zoals vermeld in artikel 7 en artikel 20 van de statuten, moeten in twee halfjaarlijkse termijnen aan de penningmeester worden voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen met het bestuur.

De leden zijn verplicht de rekeningen uiterlijk voor 1 februari en 1 augustus te voldoen op de bankrekening van de vereniging. Bij te late betaling kunnen administratiekosten in rekening worden gebracht. De betalingen vinden plaats via bankoverschrijving.

b. Opgelegde boetes dienen binnen 1 maand na ontvangst van de nota via bankoverschrijving te worden betaald.

3. Overige verplichtingen

1. De leden zijn gehouden tot naleving van wat in de statuten, het huishoudelijk reglement en het tuincomplexreglement is bepaald, alsmede tot naleving van de besluiten van de algemene vergadering.

2. Tuinen van andere leden mogen niet zonder toestemming van het desbetreffende lid worden betreden.

3. Een lid dient het bestuur of diens gemachtigde(n) toe te laten op de tuin.

4. Werkbeurten

a. Een lid is verplicht de door het bestuur vastgestelde en opgedragen werkzaamheden te verrichten ten behoeve van het beheer en/of onderhoud van het gemeenschappelijk gedeelte en begrenzingen van het tuincomplex en/of van en aan

de verenigingseigendommen, (de zogenaamde werkbeurt).

b. Indien de lichamelijke gesteldheid van een lid aantoonbaar niet toelaat om (bepaalde onderdelen van) de werkbeurt te verrichten, dient hij in overleg met de groencommissie vervangende werkzaamheden te verrichten, dan wel een inhaalbeurt of vervangende taak op een later tijdstip af te spreken.

c. Indien een lid verhinderd is op een vastgestelde datum en tijdstip een werkbeurt te verrichten, is hij, indien geen vervangende datum wordt overeengekomen, verplicht zijn werkbeurt door een vervanger te doen verrichten.

d. Of een vervangende werkbeurt op een vervangende datum wordt overeengekomen, is louter ter beoordeling van de groencommissie.

e. Bedoelde vervanger is bij voorkeur (partner-)lid van de vereniging.

f. Desgewenst is vrijstelling van werkbeurten mogelijk voor leden van het bestuur, voorzitters van vaste commissies dan wel voor leden die 75 jaar of ouder zijn. Bij het opstellen van het schema voor de werkbeurten, overlegt de groencommissie voorafgaand aan het kalenderjaar met het bestuur over de eventuele vrijstellingen van werkbeurten of alternatieve werkzaamheden voor de 75-plussers. Het draaien van een buffetdienst in de kantine kan vrijstelling geven van een werkbeurt.

g. In het voor- en najaar kan de groencommissie ook algemene werkbeurten uitschrijven.

h. De vereniging is niet aansprakelijk voor enige schade, welke is ontstaan tijdens de werkbeurt van het lid of zijn vervanger. De vereniging is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen bij de werkbeurt.

5. Verplichtingen bij einde lidmaatschap

a. Bij beëindiging van het lidmaatschap, terwijl een tuin van de vereniging werd gebruikt met daarop een of meer onroerende goederen zoals omschreven in artikel 7 van dit reglement, blijven ook de verzekering en onderhoud van deze onroerende goederen voor rekening van de laatste eigenaar tot het ogenblik dat een nieuwe gebruiker deze onroerende goederen in eigendom overneemt.

b. De tuin en onroerende goederen dienen bij beëindiging van het lidmaatschap in zodanige staat te worden achtergelaten, dat deze zonder noodzakelijke aanpassingen weer in gebruik kunnen worden genomen.

6. Rechten

1. De leden hebben het recht van gebruik van een tuin, toegang tot het tuincomplex en gebruik van de algemene voorzieningen van de vereniging.

2. De leden hebben recht van toegang tot de algemene vergadering en zij hebben actief en passief kiesrecht.

- 3.** Voor alle vergaderingen van de vereniging of commissies, waarvan een lid deel uitmaakt, is dit lid gerechtigd een ander schriftelijk te machtigen tot het uitbrengen van een stem of een stem namens een ander lid uit te brengen.
- 4.** In geval van schorsing heeft het lid geen toegang tot de algemene vergadering.

Artikel 4. HET BESTUUR

1. Kandidaatstelling

De kandidaatstelling voor een bestuursfunctie dient schriftelijk te geschieden bij het bestuur uiterlijk twee weken voor de algemene vergadering waarin de verkiezing zal plaatsvinden.

2. Het bestuur, algemeen: taken, bevoegdheden en werkwijze

- a.** Het bestuur kan ook op andere wijze dan in een 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.
- b.** Van de instelling van commissies en aan deze commissies verstrekte opdrachten legt het bestuur rekening en verantwoording af in de eerste daarop volgende algemene vergadering.
- c.** Het bestuur houdt van de vereniging en de bestuursleden van de vereniging de inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel bij, evenals de ter neerlegging van een authentiek afschrift van de Akte van Oprichting, dan wel een authentiek uittreksel van de akte bevattende statuten ten kantore van dat register.
- d.** Het bestuur draagt er zorg voor, dat in genoemd register steeds worden ingeschreven:
- de naam, de voornamen en de woonplaats van alle leden van het bestuur;
 - de vermelding of zij bevoegd zijn de vereniging afzonderlijk, gezamenlijk of samen met een of meer andere leden te vertegenwoordigen.
- e.** Naleving van alle wettelijke voorschriften, waaronder de ARBO-bepalingen zijn een taak van het bestuur.

3. Het bestuur, taken en bevoegdheden van de leden afzonderlijk

A. De voorzitter

- a.** De voorzitter is belast met de algemene leiding van de vereniging en het bestuur. Hij leidt de vergaderingen, is woordvoerder namens de vereniging en representeert de vereniging naar buiten.
- b.** Hij houdt toezicht op naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement alsmede van de besluiten door de diverse organen genomen.
- c.** De voorzitter ziet erop toe, dat genomen besluiten schriftelijk worden vastge-

legd onder vermelding van de stemuitslag.

B. De secretaris

- a.** De secretaris is belast met de administratie van de vereniging, met uitzondering van de financiële administratie.
- b.** De secretaris voert alle correspondentie namens het bestuur.
- c.** De secretaris verzorgt de convocaties en presentielijsten van de algemene vergadering.
- d.** De secretaris roept het bestuur schriftelijk bijeen met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen onder vermelding van de te behandelen onderwerpen.
- e.** De secretaris is belast met de zorg voor de notulen van de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering, houdt aantekening van alle inkomende en uitgaande stukken, beheert het archief van de vereniging en draagt er zorg voor dat de stukken ervan tenminste zeven jaar worden bewaard.
- f.** Notulen van een algemene vergadering worden als concept binnen een maand onder de leden verspreid.
- g.** De secretaris houdt de ledenlijst bij, noteert de mutaties daarin en houdt daartoe contact met het AVVN, diens rechtsopvolger of een andere koepelorganisatie.
- h.** De secretaris draagt zorg voor het jaarverslag van de vereniging.
- i.** De secretaris verzendt jaarlijks aan het begin van het jaar het beplantingsschema op de tuinen, het rooster van de werkbeurten en het rooster van de toiletbeurten.
- j.** Het rooster van aftreden van de bestuursleden wordt opgesteld door de secretaris en hij houdt dit bij. Voorzitter, secretaris en penningmeester mogen daarbij nimmer gelijktijdig aftreden.

C. De penningmeester

- a.** De penningmeester is belast met het zorgvuldig beheren en bewaken van de geldmiddelen en verdere eigendommen van de vereniging en het voeren van de administratie hiervan.
- b.** De penningmeester is belast met het innen van de in artikelen 7.2 en 20 van de statuten genoemde geldmiddelen, de boetes, de eventuele waarborgsommen en het verrichten van betalingen voor de vereniging.
- c.** De penningmeester is belast met het opmaken van het jaarverslag over het gevoerde financiële beleid met de daarbij behorende balans en staat van baten en lasten.
- d.** De penningmeester is belast met het opstellen van de begroting en het bewa-

ken van de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting.

e. De penningmeester maakt een verantwoording op als betrokkene tussentijds aftreedt en het bestuur verzoekt de kascommissie om controle daarvan. Het verslag van deze controle wordt aan het bestuur gezonden en door het bestuur ter kennis gebracht aan de eerstvolgende algemene vergadering.

D. Overige bestuurders

De voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen met instemming van de overige bestuurders een deel van hun werkzaamheden overdragen aan een andere bestuurder of lid c.q. commissie waarbij zij volledig verantwoordelijk blijven voor hun overgedragen taak.

Artikel 5. VERGADERINGEN

De vergaderingen worden onderscheiden in:

- a.** algemene vergadering;
- b.** bestuursvergadering;
- c.** commissievergadering;
- d.** "raadgevend beraad", twee jaarlijkse besprekingen van het bestuur met de voorzitters van alle commissies.

1. Bijeenroepen van vergaderingen

Tenzij anders is bepaald worden alle vergaderingen binnen de vereniging bijeen geroepen met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen tussen aankondiging/distributie van de agenda met vergaderstukken en de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

2. Algemene vergadering

- a.** Een algemene vergadering wordt zo vaak belegd als het bestuur dat nodig acht, maar tenminste eenmaal per jaar.
- b.** De agenda van de jaarlijkse algemene vergadering bevat onder meer:
 - 1.** de vaststelling van de notulen van de vorige algemene vergadering;
 - 2.** het jaarverslag van het bestuur;
 - 3.** het financieel verslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar;
 - 4.** het verslag van de kascommissie;
 - 5.** het vaststellen van de balans en van de staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar;
 - 6.** het beleid van het bestuur;

- 7.** de vaststelling van contributies en bijdragen;
- 8.** de vaststelling van de begroting voor het komende boekjaar;
- 9.** de voorziening in vacatures, waaronder de benoeming van de leden van de kascommissie;
- 10.** eventueel voorstellen tot wijzigingen in statuten of reglementen;
- 11.** de benoeming van afgevaardigden naar externe vergaderingen waarvoor een uitnodiging is ontvangen;
- 12.** rondvraag.

c. In een algemene vergadering voert een lid alleen het woord wanneer de voorzitter het hem heeft verleend.

d. Indien een lid het woord is verleend, dient hij zich te houden aan het onderwerp van beraadslaging. Wijkt hij hiervan af dan kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

e. De voorzitter verleent in beginsel aan niemand meer dan tweemaal het woord over eenzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter anders besluit.

f. De voorzitter kan een maximale spreektijd per spreker vaststellen.

g. Maakt een lid zich bij herhaling schuldig aan verstoring van de orde tijdens een algemene vergadering, dan kan het bestuur bij monde van de voorzitter besluiten hem de verdere aanwezigheid op de algemene vergadering te ontzeggen.

h. Tijdens de beraadslaging kan via een door een lid ingediende motie van orde worden besloten het desbetreffend onderwerp zonder verdere bespreking in stemming te brengen. Moties van orde worden tijdens de discussies ingediend. Een motie van orde wordt onmiddellijk in stemming gebracht.

i. Bij een schriftelijke stemming wijst de voorzitter met goedkeuring van de algemene vergadering los van het bestuur drie leden aan, die gezamenlijk als stemcommissie optreden. De voorzitter benoemt een van deze leden tot voorzitter van de stemcommissie. Bij een schriftelijke stemming onderzoekt de stemcommissie of het aantal stembriefjes overeenkomt met het aantal aanwezige stemgerechtigde leden of gemachtigden. De voorzitter van de stemcommissie maakt na het tellen der stemmen de uitslag bekend aan de secretaris.

j. Ongeldig zijn stemmen die:

- blanco zijn;
- zijn ondertekend;
- onleesbaar zijn;
- een persoon niet duidelijk aanwijzen;
- de naam bevatten van een persoon die niet kandidaat gesteld is;
- voor iedere verkiesbare plaats meer dan één naam bevatten;
- meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon die is bedoeld.

k. Bij de rondvraag wordt de leden gelegenheid geboden vragen te stellen over onderwerpen die niet als afzonderlijk punt van bespreking op de agenda voorkomen.

l. De voorzitter schorst of verdaagt zo nodig de vergadering.

3. Bestuursvergaderingen

a. Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur die nodig acht.

b. Op voorstel van de voorzitter of op voorstel van ten minste twee bestuurders wordt binnen een redelijke termijn doch uiterlijk binnen 21 dagen een bestuursvergadering uitgeschreven.

c. Er wordt bij handopsteking gestemd, tenzij de voorzitter anders wenselijk acht.

d. Ieder bestuurslid heeft één stem.

e. Alle besluiten dienen te worden genomen bij meerderheid.

f. Bij het staken van de stemmen is het oordeel van de voorzitter doorslaggevend.

4. Commissievergaderingen

a. Commissievergaderingen worden gehouden zo dikwijls als nodig is. De voorzitter of de secretaris van de commissie schrijft de vergaderingen uit.

b. Er wordt bij handopsteking gestemd.

c. Ieder lid heeft één stem.

d. Alle besluiten dienen te worden genomen bij meerderheid.

e. Bij het staken van de stemmen is het oordeel van de voorzitter doorslaggevend.

5. Raadgevend beraad

a. Conform art. 13.6 van de statuten overlegt het bestuur in het voorjaar en het najaar met de voorzitters of vertegenwoordigers van alle commissies.

b. Onderwerp van bespreking zijn onder meer: de beleidsagenda van bestuur en commissies voor het tuincomplex, de afstemming tussen commissies, de jaarlijkse begroting en investeringen.

c. Van dit overleg wordt een samenvatting gemaakt ter informatie van de leden.

Artikel 6. SANCTIES, BOETES EN/OF ANDERE MAATREGELEN

a. Conform artikel 7 van de statuten is het bestuur bevoegd tot het opleggen van boetes en/of andere maatregelen.

b. Het bestuur kan overgaan tot het opleggen van boetes indien een lid:

1. zonder voorafgaande schriftelijke opgave van redenen de hem opgedragen

werkbeurt niet of niet naar behoren uitvoert;

2. zijn tuin en de daarop aanwezige opstallen niet of niet naar behoren onderhoudt;

3. zich niet aan de bepalingen in de statuten, reglementen, besluiten van de algemene vergadering en/of openbaar bekendgemaakte bestuursbesluiten houdt.

c. Het bestuur kan een termijn bepalen waarbinnen de in lid b van dit artikel genoemde nalatigheden alsnog kunnen worden uitgevoerd of worden hersteld.

d. Het opleggen van een boete en/of andere maatregel aan een lid wordt schriftelijk medegedeeld en ontslaat het lid niet van zijn of haar verplichting(en).

e. Het opleggen van boetes en/of andere maatregelen ontnemt het bestuur niet de mogelijkheid om over te gaan tot beëindiging van het lidmaatschap van het betreffende lid.

In het laatste geval is binnen een maand na ontvangst van dit bestuursbesluit beroep mogelijk bij de algemene vergadering onder verwijzing naar artikel 16, lid 3.a. en 3.b. van de statuten.

Artikel 7. TAXATIE EN OVERDRACHT VAN EEN HUISJE EN TUIN

1. Taxatie

1. Bij de overdracht van een huisje en tuin worden alle in artikel 7.4 genoemde onroerende en roerende zaken waarover overeenstemming bestaat, in eigendom overgedragen. De overdracht gebeurt door tussenkomst van het bestuur.

2. In opdracht van het bestuur wordt allereerst de tuin getaxeerd door de taxatiecommissie waarbij geldt dat:

a. taxatie plaatsvindt in overeenstemming met de procedure en uitgangspunten zoals omschreven in artikel 11 van het huishoudelijk reglement;

b. de taxatiecommissie zowel onroerende als roerende zaken taxeert;

c. eventuele gebreken of probleempunten duidelijk in het taxatierapport worden vermeld;

d. het bestuur met koper een termijn zal afspreken waarbinnen eventueel herstel van het huisje en/of opknappen van de tuin zal worden gerealiseerd;

e. voor taxatie aan een vertrekkend lid een door de algemene vergadering vastgesteld bedrag in rekening wordt gebracht;

f. bij een geschil over de taxatie-uitkomst inschakeling van een externe, ter zake deskundige of makelaar mogelijk is en de kosten hiervan worden gedragen door degene, die de juistheid van de taxatie-uitkomst betwist.

2. Overdracht

1. Na taxatie wordt een vrijgekomen tuin door het bestuur aan andere leden of

- kandidaatleden in volgorde van aanmelding op de wachtlijst in gebruik gegeven.
- 2.** Bij een beslissing hierover geldt voor de geïnteresseerde een bedenktijd van maximaal één week. Echter indien een lid een tuin wenst te ruilen of een partner dan wel kind van een lid, zoals bedoeld in artikel 8.7 van de statuten in aanmerking wenst te komen voor een vrijkomende tuin, prevaleert een dergelijk verzoek.
 - 3.** Een kandidaatlid heeft het recht om tweemaal een aangeboden tuin te weigeren zonder dat dit gevolgen heeft voor zijn plaats op de wachtlijst.
 - 4.** Het bestuur beslist bij een derde weigering over het al dan niet terugplaatsen van het desbetreffende kandidaatlid op de wachtlijst.
 - 5.** Bij het aanvaarden van een tuin ontvangt de nieuwe gebruiker, ten bewijze hiervan, een op schrift gesteld en door beide partijen ondertekend gebruikerscontract.
 - 6.** De tuin mag door de nieuwe gebruiker worden betrokken zodra:
 - a.** een eventuele waarborgsom en/of entreegeld en de helft van de jaarlijkse bijdrage zijn voldaan;
 - b.** de overeengekomen vergoeding voor overgenomen zaken geheel is betaald.
 - 7.** Wanneer aan het in bovengenoemde punt 6 gestelde is voldaan, wordt de nieuwe gebruiker c.q. het kandidaatlid volwaardig lid van de vereniging. Bij de overhandiging van de statuten en reglementen door het bestuur is de nieuwe gebruiker verplicht voor ontvangst te tekenen. Hiermee geeft het nieuwe lid te kennen dat hij de statuten en reglementen heeft ontvangen en zich aan de inhoud ervan zal houden.

3. Financiële afwikkeling

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

- a.** de verkoop vindt altijd plaats via het bestuur. Dit kan inhouden dat het bestuur of zelf een koper zoekt, of afsprekt dat het lid zelf op zoek gaat naar een koper. Ook in dit laatste geval verwijst het lid iedere potentiële koper voor de verdere afwikkeling naar het bestuur. Binnen het bestuur wordt afgesproken welk bestuurslid verantwoordelijk is voor de verkoop en overdracht van de huisjes;
- b.** voor de verkoop van het huisje kan gebruik gemaakt worden van de website en de mededelingenborden van de vereniging. Het lid levert daartoe zelf materiaal als foto's en een korte tekst;
- c.** wanneer koper en verkoper het samen eens zijn geworden, ontvangt de koper – na betaling van het verschuldigde bedrag – van het bestuur schriftelijk mededeling aangaande de datum waarop en de voorwaarden waaronder de tuin in gebruik kan worden genomen;

d. de verkoper ontvangt binnen twee weken na voldoening van het verschuldigde bedrag via het bestuur het door de nieuwe eigenaar hierboven genoemde bedrag, verminderd met de verschuldigde taxatiekosten en eventuele andere nog openstaande vorderingen.

4. Onroerende en roerende zaken

a. Onroerende zaken betreffen:

- een huisje
- een kas
- een aangebouwd schuurtje
- de fundering van de hierboven genoemde zaken
- windschermen, pergola's en raamuitzetters, verbonden aan hierboven genoemde zaken, voor zover de verwijdering ervan schade van betekenis kan doen ontstaan;
- de inboedel van de hierboven genoemde zaken, voor zover verwijdering ervan schade van betekenis zou veroorzaken
- bomen en struiken, voor zover deze niet als halfstruiken of vaste planten te beschouwen zijn.

b. Roerende zaken betreffen

- overige kasjes, windschermen, pergola's en raamuitzetters
- overige inboedel
- overige beplanting
- alle overige zaken, zoals platglas, gereedschapsbergingen, gereedschappen, terrasjes, tegels, tonnen en mest.

Artikel 8. CONFLICTBESLECHTING

Wanneer zich over een aangelegenheid de vereniging betreffende een conflict voordoet tussen leden, tussen leden en enige commissie of tussen leden en het bestuur waarin de statuten, het huishoudelijk reglement en de overige reglementen niet voorzien, kan een beroep op een door de algemene vergadering ingestelde geschillencommissie worden gedaan.

1. Wanneer een beroep wordt gedaan op de geschillencommissie, verklaren betrokken partijen op voorhand schriftelijk dat de uitspraak bindend is.

2. De geschillencommissie dient onafhankelijk te zijn en legt verantwoording af aan het bestuur dan wel de algemene vergadering.

3. Conflictbeslechting vindt plaats zoals beschreven in art. 15 van het HHR.

4. Indien één of beide partijen in een conflict niet kan/kunnen instemmen met behandeling van een geschil door de geschillencommissie als bedoeld in lid 1, kan met instemming van beide partijen een beroep worden gedaan op arbitrage door

het AVVN of diens rechtsopvolger, overeenkomstig de daarvoor geldende regels.

Artikel 9. COMMISSIES

1. Algemeen

- a.** De algemene vergadering en het bestuur benoemen commissies en hun leden.
- b.** Tot lid van een commissie kunnen leden van de vereniging, waaronder partnerleden, worden benoemd.
- c.** Een commissie kan worden ingesteld voor het uitvoeren van een taak van respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur of ter advisering van respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur.
- d.** De taakstelling, bevoegdheden en benoemingsperiode, alsmede het aantal leden van commissies worden respectievelijk door de algemene vergadering of het bestuur bij de instelling nader bepaald en in reglementen schriftelijk vastgelegd.
- e.** In overleg met respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur wordt een voorzitter en eventueel een secretaris/penningmeester van de commissie benoemd.
- f.** Alle commissies van de vereniging zijn in financieel opzicht verantwoording verschuldigd aan het bestuur en dienen regelmatig hun bevindingen aan respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur voor te leggen.
- g.** De verslagen van de commissies maken deel uit van het jaarverslag van het bestuur, dat in de algemene vergadering wordt behandeld.
- h.** Elke commissie stelt een jaarplan in hoofdlijnen op, waarin opgenomen de te verwachten werkzaamheden gedurende het komende jaar en een schatting van de daaraan verbonden kosten. Het jaarplan wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd en dient als richtlijn voor de begroting van de penningmeester van de vereniging.
- i.** De uitvoering van de werkzaamheden is de verantwoordelijkheid van de desbetreffende commissie.
- j.** Elke commissie krijgt, indien noodzakelijk, een bedrag van max. 100 euro voor de lopende uitgaven. Hiervan wordt eenmaal per jaar onder overlegging van nota's en kwitanties rekening en verantwoording afgelegd aan de penningmeester.
- k.** Het orgaan dat de commissie en haar leden heeft benoemd is bevoegd tot het schorsen en ontslaan van leden van die commissie.
- l.** Het orgaan dat de commissie heeft benoemd kan deze ontbinden.
- m.** De algemene vergadering dan wel het bestuur kan andere vaste dan wel ad hoc commissies benoemen.

2. Vaste commissies

De vereniging kent in ieder geval de volgende vaste commissies :

Art.10. Groencommissie

Art.11. Taxatiecommissie

Art.12. Technische commissie

Art 13. Kantine- en recreatiecommissie

Art.14. Kascommissie

Art.15. Geschillencommissie

Art.16. Communicatiecommissie

Artikel 10. GROENCOMMISSIE

1. De groencommissie wordt benoemd door het bestuur en telt minimaal drie leden en kiest uit hun midden een voorzitter.

2. Deze commissie heeft als hoofdtaken:

a. tuincontroles;

b. algemene groenvoorzieningen (onderhoud en werkbeurten);

c. toezicht op de winkel.

ad a. Tuincontroles

1.a Minimaal twee leden van deze commissie inspecteren tenminste eenmaal per jaar de tuinen en rapporteren dit aan het bestuur, dat zorg draagt voor informatie aan de tuinleden.

1.b Tweemaal per jaar wordt door de groencommissie met een slootschouw en een schouw van de hagen het onderhoud van de sloot, de slootkant en de hagen gecontroleerd. De data van deze schouwen worden vooraf bekend gemaakt.

2. Daarbij worden de bepalingen van paragraaf I en II (tuinen) van het tuincomplexreglement ter uitvoering gebracht. Het tuincomplexreglement staat in zijn geheel als bijlage aan het eind van dit huishoudelijk reglement afgedrukt.

3. Bij het keuren van de tuinen wordt in het bijzonder gelet op de volgende punten:

a. de uitvoering van het jaarlijkse beplantingsschema;

b. dat het onkruid van de tuin bijtijds wordt gewied, zodat burenen daar geen overlast van ondervinden;

c. de afscheidingen van de tuinen aan de voorwaarden voldoen;

d. de bomen en heesters geen overmatige overlast aan burenen veroorzaken, waarvoor in voorkomende gevallen snoeiopdrachten kunnen worden gegeven;

e. de paden langs de tuinen voldoende schoon, egaal en aan de vier-tegelregel voldoen, waarover de betreffende leden door de commissie kunnen worden aangesproken.

- 4.** Het niet naleven van de voorschriften wordt gerapporteerd aan het bestuur en na overleg kunnen sancties worden opgelegd.
- 5.** Tegen de beslissingen van de commissie kan door het betrokken lid schriftelijk beroep worden aangetekend bij het bestuur.
- 6.** De individuele leden zijn nadrukkelijk verantwoordelijk voor de afvoer van het afval van hun tuin. Op de uitvoering hiervan zal door de groencommissie streng worden toegezien.

ad b. Algemene groenvoorzieningen (onderhoud en werkbeurten)

- 1.** Het is de taak van de commissie om uitvoering te geven aan de bepalingen van paragraaf IV van het tuincomplexreglement.
- 2.** De commissie stelt voor de uitvoering van het jaarplan haar eigen werkschema en tijdschema c.q. het rooster voor de werkbeurten op.
- 3.** De voorzitter van de commissie maakt voor elke werkbeurt een lijst met uit te voeren werkzaamheden. Hij onderhoudt goed contact met de ploegleiders en verstrekt hen tijdig deze lijst met uit te voeren werkzaamheden. De ploegleider houdt bij wie volgens het rooster op de werkbeurt wel en wie niet verschijnt en geeft dit door aan de voorzitter van de commissie.
- 4.** Vervanging van werkbeurten wordt in het huishoudelijk reglement geregeld. Bij het herhaald, zonder afmelding, niet verschijnen op de werkbeurten geeft de commissie dit door aan het bestuur, zodat sancties kunnen worden opgelegd.
- 5.** Bij de werkbeurt geeft de commissie instructies voor afvoer van het groenafval, hetzij naar het bos, in een container of via de aanhangwagen.
- 6.** De commissie beheert het gereedschap in de container, zorgt voor aanschaf en het uitlenen hiervan. In de container wordt de lijst van gereedschappen regelmatig door de commissie gecontroleerd. Enkele werktuigen, zoals aggregaat en freesmachine worden gezamenlijk met de technische commissie beheerd.
- 7.** De commissie ziet toe dat de sloten op tijd worden schoongehouden (tuin 38 t/ m 58). De voorzitter van de commissie inspecteert de sloten voordat de schouw door Delfland plaatsvindt.
- 8.** De commissie ziet toe dat bij de werkbeurten de ARBO-wet in acht wordt genomen in verband met de veiligheid.

ad. c. Toezicht op de winkel

- 1.** Het toezicht omvat de openingstijden, de service aan de leden (de mogelijkheid van online bestellen van artikelen via de email of website), het assortiment en de prijslijst.
- 2.** Financiële verantwoording aan de penningmeester van het bestuur.

Artikel 11. TAXATIECOMMISSIE

- 1.** De taxatiecommissie wordt benoemd door het bestuur en telt minimaal vier leden en kiest uit haar midden een voorzitter. Twee leden zijn verantwoordelijk voor de opstallen en twee voor de beplantingen op de tuinen.
- 2.** De leden van de commissie worden benoemd voor de tijd van drie jaar en zijn na het aftreden volgens rooster weer herbenoembaar.
- 3.** De commissie kan zich voor de waardebepaling van opstallen en beplantingen laten bijstaan door ter zake externe deskundigen.
- 4.** De commissieleden hebben, in het kader van het uitoefenen van hun functie, het recht om de tuinen te betreden.
- 5.** De commissie heeft tot taak het op waarde taxeren van opstallen, gebruikte materialen (waaronder terrassen, afscheidingen e.d.) en beplantingen op de tuinen van leden die bij het beëindigen van het lidmaatschap met het bestuur zijn overeengekomen, dat zij deze zaken overdoen aan een ander lid dan wel een nieuw lid.
- 6.** De commissie taxeert volgens een door het bestuur vastgesteld taxatieformulier en rapporteert aan het bestuur.
- 7.** Alle taxaties vinden plaats op basis van de reële waarde.
- 8.** Alleen die opstallen, bouwsels en beplantingen, waarvoor door het bestuur schriftelijk toestemming is verleend om deze te plaatsen en die conform deze toestemming zijn gebouwd, worden getaxeerd.
- 9.** Het verkopende lid ontvangt zo spoedig mogelijk na taxatie een afschrift van het taxatieformulier, waarop in ieder geval de waarde van de opstallen en de gebruikte materialen staan vermeld.
- 10.** De commissie controleert jaarlijks het onderhoud van de huisjes, eventueel aangebouwde schuurtjes en andere bouwsels op de tuinen en geeft zo nodig adviezen hiervoor. Bij herhaalde achterstand inzake het onderhoud aan huisjes en bouwsels rapporteert de commissie dit aan het bestuur, zodat sancties kunnen worden opgelegd.
- 11.** Bij controle van de huisjes dient ook jaarlijks de gaslangen en/of leidingen gecontroleerd te worden.

Artikel 12. TECHNISCHE COMMISSIE

- 1.** De technische commissie wordt benoemd door het bestuur, deze telt drie leden die uit hun midden een voorzitter kiezen.
- 2.** De commissie heeft onder zijn beheer en onderhoud:
 - a.** De machines in de machinekamer;

- b.** Het tuingereedschap;
- c.** De hekken;
- d.** De sproei- en drinkwaterleidingen;
- e.** De technische voorzieningen in het kantinegebouw;
- f.** De openbare verlichting op het complex.

Artikel 13. KANTINE- EN RECREATIECOMMISSIE

A. Benoeming, taken en bevoegdheden

- 1.** De kantine moet voldoen aan de speciale wettelijke voorschriften, waaronder de Drank- en Horecawet.
- 2.** De commissie is samengesteld uit een oneven aantal van tenminste drie leden. Zij worden benoemd door het bestuur of de algemene vergadering. Tenzij de leden in functie zijn gekozen, benoemt de commissie uit haar midden een voorzitter en een secretaris /penningmeester.
- 3.** De commissie geeft uitvoering aan de desbetreffende bepalingen van paragraaf V van het tuincomplex reglement.
- 4.** De commissie heeft tot taak:
 - a.** het gehele beheer van de kantine, met inbegrip van de inkopen. Onder het beheer wordt begrepen het schoonhouden, zo nodig vernieuwen en (laten) repareren van de inventaris, eventueel in overleg met het bestuur;
 - b.** het vaststellen van de openingstijden in samenspraak met het bestuur of de algemene vergadering en het informeren van de leden hierover;
 - c.** te zorgen dat een voldoende voorraad van dranken en etenswaren aanwezig is;
 - d.** het vaststellen van de verkoopprijzen in samenspraak met het bestuur en het informeren van de leden hierover;
 - e.** de kantine op verzoek beschikbaar stellen voor het bestuur, commissies en recreatieactiviteiten.
- 5.** De commissie heeft tot taak het toezicht op het schoonhouden van de toiletten en zorgt voor voldoende toiletpapier, schoonmaakmiddelen en schoonmaakgereedschappen hiervoor.
- 6.** De commissie heeft tot taak het organiseren van diverse activiteiten voor de vereniging zoals:
 - Nieuwjaarsreceptie
 - Paasbrunch
 - Einde seizoenfeest
 - Kerstbijeenkomst
 - Eventuele andere activiteiten.

B. De financiën van de kantine

- 1.** De penningmeester houdt van alle inkomsten en uitgaven een deugdelijke boekhouding bij en brengt hiervan per kwartaal verslag uit aan het bestuur.
- 2.** De kascommissie zal minstens eenmaal per jaar de boeken, bescheiden en financiën controleren, waartoe de penningmeester alle gewenste informatie dient te verschaffen.
- 3.** Binnen zes weken na het einde van het boekjaar zorgt de penningmeester, voordat het jaarverslag van het voorgaande jaar wordt bekend gemaakt, dat een staat van baten en lasten, een financieel overzicht en een balans bij de penningmeester van de vereniging worden ingeleverd.
- 4.** Voor transport van inkopen kan een algemeen geldende onbelaste vergoeding worden gedeclareerd op grond van een kilometerregistratie.
- 5.** De penningmeester draagt, met uitzondering van een door het bestuur vast te stellen bedrag aan kasgeld, alle niet benodigde gelden aan de penningmeester van de vereniging af.
- 6.** Het is de commissieleden verboden van leveranciers en klanten vergoedingen aan te nemen, hetzij direct of indirect en deze ten eigen bate aan te wenden.
- 7.** Fooien e.d. dienen in een daarvoor bestemde kas te worden gestort. In overleg met het bestuur zal worden beslist hoe deze gelden ten behoeve van de vereniging zullen worden aangewend.
- 8.** Het bestuur oefent toezicht uit op de kwaliteit en de prijzen van de artikelen die in de kantine verkrijgbaar zijn. Klachten over de kwaliteit, de prijzen of de bediening kunnen schriftelijk ter kennis van het bestuur worden gebracht.
- 9.** Bij eventuele geschillen of in gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.
- 10.** Consumpties in verband met activiteiten van het bestuur worden uit de algemene middelen van de vereniging betaald.
- 11.** Andere dan verenigingsactiviteiten dienen tuingerelateerd te zijn en kunnen alleen plaatsvinden na schriftelijke toestemming via het bestuur.

Artikel 14. KASCOMMISSIE

- 1.** De commissie wordt volgens artikel 19 van de statuten benoemd door de algemene ledenvergadering en telt drie leden.
- 2.** Leden van de commissie kunnen geen bestuurslid zijn.
- 3.** Elk jaar treedt volgens rooster één kascommissielid af.
- 4.** De commissie komt bijeen zo dikwijls zij dit nodig acht, maar minstens een keer per jaar ter controle van de jaarlijkse boekhouding van de vereniging.
- 5.** De commissie heeft tot taak het nazien van de boekhouding en controleert de

kas en het vermogen. Zij ziet er op toe dat de penningmeester daarbij alle inlichtingen verschaft betreffende de jaarlijkse boekhouding en dat deze desgewenst de kas en vermogenswaarden van de vereniging toont.

6. De commissie maakt een verslag op voor de algemene vergadering en wordt door alle commissieleden ondertekend.

Artikel 15. GESCHILLENCOMMISSIE

1. De geschillencommissie als bedoeld in artikel 8, wordt benoemd door de algemene ledenvergadering en telt drie leden waarvan de voorzitter bij voorkeur geen lid is van de vereniging, bekend is met de problematiek van een tuincomplex en bij voorkeur ervaring heeft met conflictbeslechting. Tevens worden twee reserveleden benoemd voor het geval dat een lid bij het geschil of bij partijen betrokken is, dit ter beoordeling van de voorzitter.

2. De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn herbenoembaar.

3. Bestuursleden kunnen geen deel uitmaken van deze commissie.

4. De commissie zal eerst proberen het conflict door bemiddeling op te lossen.

5. Partijen leggen het conflict schriftelijk aan de commissie voor en kunnen desgewenst hun standpunt mondeling toelichten.

6. De commissie kan zich laten bijstaan door onbezoldigde externe deskundigen en desgewenst getuigen horen.

7. Partijen hebben het recht een eigen externe deskundige door de commissie te laten horen. Eventuele kosten komen voor rekening van de verzoekende partij.

8. Partijen worden in de gelegenheid gesteld bij het horen van de wederpartij, getuigen en deskundigen aanwezig te zijn.

9. De uitspraak van de commissie is bindend.

10. De commissie doet in beginsel uitspraak binnen twee maanden nadat het aan haar is voorgelegd.

11. De commissie is onafhankelijk. Zij brengt eenmaal per jaar verslag uit aan de algemene vergadering.

Artikel 16. COMMUNICATIECOMMISSIE

1. Het bestuur benoemt een commissie communicatie, die er naar streeft jaarlijks vier (digitale) nieuwsbrieven te doen verschijnen. Deze werkgroep bestaat minimaal uit drie leden, uit wier midden een eindredacteur wordt gekozen.

2. Tuinvereniging Leeuwenbergh geeft op grond van artikel 2, lid i van de statuten een (digitale) nieuwsbrief uit met als doel de onder de leden d t/m h van dit artikel genoemde oogmerken.

- 3.** De commissie vergadert tenminste vier maal per jaar.
- 4.** De commissie is, met in achtneming van het in de artikelen 1 en 2 bepaalde, verantwoordelijk voor de samenstelling, de inhoud, de lay-out en de opmaak van de (digitale) nieuwsbrief, die wordt geredigeerd volgens algemeen geldende journalistieke principes van onafhankelijkheid, betrouwbaarheid in berichtgeving, analyse en opinie. Eventuele fouten of vergissingen worden in een eerstvolgend nummer gerectificeerd.
- 5.** De secretaris van Tuinvereniging Leeuwenbergh ontvangt de kopij voorafgaand aan publicatie ter inzage. Wanneer de secretaris hier niet binnen tien dagen op heeft gereageerd, is de werkgroep gerechtigd deze kopij als (digitale) nieuwsbrief te doen verschijnen.
- 6.** De werkgroep communicatie is in die zin verantwoordelijk voor de website, dat eerder in de (digitale) nieuwsbrief verschenen artikelen blijvend toegankelijk worden gemaakt.
- 7.** Het bestuur van Tuinvereniging Leeuwenbergh houdt zich uitdrukkelijk het recht voor om via de (digitale) nieuwsbrief en website, duidelijk als zodanig aangemerkte bestuurlijke mededelingen te doen.
- 8.** Eventuele commerciële uitingen behoeven toestemming van het bestuur en dienen als zodanig herkenbaar te zijn bij eventuele plaatsing.
- 9.** De eventuele kosten van de (digitale) nieuwsbrief en website vormen een onderdeel van de begroting van Tuinvereniging Leeuwenbergh.
- 10.** De werkgroep levert jaarlijks een verslag van de activiteiten voor het jaarverslag.

Artikel 17. TUINCOMPLEXREGLEMENT

Algemeen

- 1.** Het tuincomplexreglement bevat tenminste bepalingen aangaande:
- a.** het onderhoud van de tuinen en de zich daarop bevindende onroerende goederen;
 - b.** de plicht tot herbouw als een huisje door wat voor oorzaak ook niet meer aan zijn doel kan beantwoorden;
 - c.** de beveiliging van het tuincomplex;
 - d.** het onderhoud van het tuincomplex, sloten, beschoeiingen, taluds, paden en algemene voorzieningen;
 - e.** opstelling en gebruik van flessengas;
 - f.** een uitdrukkelijk verbod tot het gebruik van autogastanks;
 - g.** een uitdrukkelijk verbod tot het houden van huisdieren op het complex met uitzondering van bijen;

h. het al dan niet toelaten van gebruik van bestrijdingsmiddelen;

i. verenigingsgebouw, kantine en winkel.

2. Het tuincomplexreglement vormt een bijlage van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 18. WIJZIGINGEN VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN TUINCOMPLEXREGLEMENT

1. Voorstellen voor wijzigingen in het huishoudelijk reglement en tuincomplexreglement kunnen worden ingediend door het bestuur of door minimaal vier leden van de vereniging.

2. Het bestuur dient de voorgestelde wijzigingen op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering te plaatsen en de stukken hiervoor van te voren aan alle leden toe te sturen.

3. De algemene vergadering stelt eventuele wijzigingen in het reglement vast, die een maand na vaststelling in werking treden.

Artikel 19. OPHEFFEN VAN DE VERENIGING

De vereniging kan worden opgeheven na een besluit van de algemene vergadering op basis van artikel 22 van de statuten en rekening houdend met de betreffende bepalingen in het huurcontract met de grondeigenaar.

Artikel 20. SLOTBEPALINGEN

1. In spoedeisende gevallen, waarin de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement en/of tuincomplex reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

2. Dit reglement treedt in werking op de wijze zoals beschreven in de statuten.

Aldus aangenomen bij meerderheid van stemmen tijdens de algemene vergadering d.d 30 november , 2013

de voorzitter,

de secretaris,

(wg) G.H.J. Van Lochem.

(wg) J.J.B. Nijeboer

BIJLAGE

TUINCOMPLEXREGLEMENT

INHOUD

I.	Algemeen	24
II.	De tuinen	26
III.	De opstallen	29
IV.	De algemene (groen)voorzieningen	30
V.	Verenigingsgebouw, kantine en winkel	32
VI.	Watervoorziening	32
VII.	Slotbepalingen	33

Dit tuincomplexreglement maakt onderdeel uit van het huishoudelijk reglement van Tuinvereniging Leeuwenbergh

I. ALGEMEEN

- 1.** Ieder lid heeft de plicht zich aan dit reglement te houden en zich zodanig te gedragen.
- 2.** Controle op naleving van het tuincomplexreglement ligt in handen van het bestuur van tuinvereniging Leeuwenbergh. Zij stelt daarvoor de volgende commissies in:
 - a.** Groencommissie
 - b.** Taxatiecommissie
 - c.** Technische commissie
- 3.** Hinderlijk gebruik van audio-apparatuur is op het complex niet toegestaan.
- 4.** Overlast van honden moet tot het uiterste worden beperkt. Honden dienen op het complex te zijn aangelijnd en uitlaten op het complex is verboden. Het houden van andere dieren dan bijen op de tuinen is niet toegestaan.
- 5.** Het is een ieder verboden veranderingen aan te brengen op of aan de algemene voorzieningen van het complex, te weten alles wat niet tot de eigen tuin behoort - op straffe van € 100,- boete per overtreding. Een boete zal bij de halfjaarlijkse rekening opgevoerd worden.
- 6.** De groencommissie controleert tenminste 1x per jaar of de leden zich met be-

trekking tot de in bruikleen gegeven tuinen aan de regels van dit tuincomplexreglement houden. De technische commissie of de taxatiecommissie controleert tenminste 1x per jaar het onderhoud van de huisjes, de plaats van de gasfles (buiten het huisje) en de gasaansluiting en indien aanwezig de aansluiting op de drinkwaterleiding (aansluitingen buiten het huisje). Indien gebreken worden geconstateerd, zijn er voor de betreffende commissie de volgende mogelijkheden om te reageren;

Onderscheid wordt gemaakt in:

- a. aanbevelingen
- b. aanwijzingen
- c. opdrachten

De commissie kan een **aanbeveling** geven voor het oplossen van geconstateerde gebreken die niet ernstig van aard zijn. De aanbevelingen kunnen worden gezien als suggesties waarbij het lid vrij is deze al dan niet direct op te volgen, dan wel dat deze op redelijke termijn in het komende jaar moeten worden opgevolgd.

De commissie kan een **aanwijzing** geven voor het oplossen van geconstateerde gebreken, die op korte termijn om een oplossing vragen.

De commissie kan een schriftelijke waarschuwing met **opdracht** geven indien zij ernstige gebreken constateert die om een spoedige oplossing vragen, dan wel, de commissie constateert dat eerder gegeven aanwijzingen niet of onvoldoende zijn opgevolgd.

Is dit laatste het geval dan stelt zij per omgaande het bestuur op de hoogte van de constatering.

Het bestuur nodigt het betreffende lid uit voor een gesprek waarbij 2 bestuursleden en 2 leden van de groencommissie aanwezig zijn. In dat gesprek worden de geconstateerde gebreken met het lid besproken en worden afspraken gemaakt over de oplossing daarvan met vaststelling van de termijn waarbinnen een en ander opgelost dient te zijn.

Er wordt een afspraak gemaakt voor een tijdstip waarop een controle plaatsvindt door 2 leden van het bestuur en 2 leden van de betreffende commissie.

Indien bij controle wordt geconstateerd dat er geen oplossing is bereikt kan het bestuur overgaan tot het opleggen van:

- a. een boete of
- b. een boete in de vorm van herstel door een in te huren bedrijf waarvan de kosten voor rekening van het lid komen,
- c. in zeer ernstige gevallen dan wel herhaling, kan het bestuur (eventueel tegelijk met het vermelde onder b.) de procedure in gang zetten voor opzegging van het lidmaatschap van de vereniging. (zie Art.7 lid 9 van de statuten)

In alle hierboven genoemde situaties zorgt de commissie voor een degelijke schriftelijke vastlegging van hetgeen zij heeft geconstateerd aan zowel het lid als aan het bestuur. In de gevallen onder b. en c. dient de vastlegging indien mogelijk, ondersteund te worden door beeldmateriaal bijv. foto's.

7. Het overnachten in het huisje op de tuin is niet toegestaan.

8. Het gebruik van vuurkorven en barbecues is pas na 16.00 uur toegestaan

II. DE TUINEN

II.1. Tuinonderhoud

- 1.** Ieder lid onderhoudt zijn eigen tuin op een wijze die aansluit bij de doelstellingen van een tuinvereniging.
- 2.** Het onkruid op de tuinen dient regelmatig gewied te worden zodat dit geen (zaad)overlast aan burens kan veroorzaken. Een beperkt aantal planten bezorgt zonder ingrijpen grote overlast voor aangrenzende tuinen en dient dan ook met wortel en al te worden verwijderd. Dit betreft: bamboe (uitgezonderd niet woekerende varianten), bereklauw, brandnetel, duizendknoop, haagwinde, heermoes, koolzaad en zevenblad. Op aanwijzing van de groencommissie dient verwijdering binnen een hiervoor te stellen termijn plaats te vinden.

II.2. Begrenzing van de tuin, bestratingen, etc.

- 1.** De oorspronkelijke begrenzingen van de tuinen dienen in acht te worden genomen.
- 2.** Bestratingen van terras en paden met tegels en straatstenen mogen maximaal

40 m² bedragen. Gebruik van grind dient tot een minimum beperkt te worden.

3. Voor het ophogen van de tuin of gedeelten daarvan mag uitsluitend zand, gecertificeerde tuinaarde of tuinmolm worden gebruikt. Wanneer deze ophoging meer dan 15 cm bedraagt, dient vooraf overleg met het bestuur plaats te vinden.

4. Speeltoestellen voor kinderen mogen maximaal 5 m² beslaan. Voor alle speeltoestellen geldt dat deze zich minimaal 200 cm van de naburige tuinen moeten bevinden.

II.3. Beplantingen op de tuinen

1. Het per jaar door het bestuur opgestelde beplantingsschema voor aardappelen, tomaten, koolsoorten enz. dient strikt in acht te worden genomen. Het beplantingsschema geldt ongeacht de indeling van de tuin. De groencommissie controleert jaarlijks het beplantingsschema.

2. Bij het planten van nieuwe solitaire bomen moet rekening worden gehouden met de belangen van de buurtuinen. Solitaire bomen mogen maximaal 4 meter hoog worden.

3. Nimmer zal toestemming worden verleend voor het planten van: bamboe (uitgezonderd niet woekerende varianten), beuk, eik, els, es, esdoorn, iep, kastanje, linde, plataan, populier, riet, wilg en alle soorten naaldbomen. Wanneer deze boomsoorten reeds voorkomen en overlast bezorgen aan buurtuinen kan de groencommissie aanwijzingen geven deze te verwijderen binnen de hiervoor te stellen termijn. Met betrekking tot eventuele kosten van verwijdering wordt overleg gepleegd tussen de betrokkenen en de vereniging.

4. De plantafstand vanaf de tuingrens van solitaire bomen dient minimaal 200 cm te zijn. Heesters dienen minimaal 60 cm van de tuingrens geplaatst te worden.

5. Alle beplanting moet zodanig zijn geplaatst dat het onderhoud vanuit de eigen tuin kan geschieden. Snoeiopdrachten van de groencommissie moeten binnen een hiervoor te stellen termijn worden opgevolgd. Bij niet opvolging van snoeiopdrachten kunnen sancties dan wel boetes worden opgelegd.

II.4. De slootkanten en hagen

1. Elk lid van tuinnummer 38 t/m 58 dient ervoor zorg te dragen dat de sloot minimaal 2x per jaar vrij gemaakt wordt van waterplanten en alles wat de doorstroming van het water kan belemmeren.

2. De leden van de tuinnummers 51, 66, 67, 68, en 69 dienen er voor te zorgen dat de hagen ook aan de zijde van de parkeerplaats worden onderhouden, het één meter vanuit de tuinscheiding onkruid vrijhouden van de parkeerplaats behoort

tevens tot de taak van eerdergenoemde tuinleden. De hoektuinen met een haag of afscheiding langs de middensloot onderhouden regelmatig deze haag of afscheiding aan de buitenzijde. Het betreft tuin 1 en 50.

3. Voor wat betreft de tuinnummers 38 t/m 50 moet de beplanting vanaf de slootkant ter breedte van zeven meter intact blijven. Deze ruimte behoort tot de algemene groenvoorziening en de beplanting met struiken en heesters dient om de tuin te onttrekken aan het zicht van de bewoners aan de overkant van de sloot. Het is niet toegestaan deze ruimte te gebruiken als opslagplaats. Jaarlijks beoordeelt de groencommissie bij de schouw van de sloten of het aanzien van de groenstrook vanaf de Populierenlaan geen storende elementen bevat.

4. Met betrekking tot de tuinnummers 51 t/m 58 geldt dat deze zone van zeven meter vrij moet blijven van verzwarend materiaal en dat er in verband met leidingen geen graafwerkzaamheden mogen worden verricht.

5. De beschoeiing (voor zover aanwezig) is van de bovenzijde zichtbaar en wordt ter breedte van één meter vrijgehouden van overhangend groen.

6. De slootkant blijft vrij van verzwarend materiaal en er worden geen graafwerkzaamheden verricht.

7. De sloot tussen de beide complexdelen wordt door de leden tijdens werkbeurten verzorgd.

II.5. Afrasteringen

1. Deze dienen in goed overleg met de burens te worden aangebracht.

2. Een afrastering mag niet hoger zijn dan 80 cm en het gebruik van prikkeldraad is niet toegestaan.

3. Deze hoogte van 80 cm is eveneens van toepassing op een eventueel tuinhekje, dat onder geen beding met een slot mag worden afgesloten. Dit i.v.m. de toegankelijkheid voor de controlecommissies en de brandweer.

4. Aanplant van nieuwe hagen als afrastering heeft afstemming met de burens en wordt gezamenlijk bekostigd. Coniferen worden toegestaan als haag met toegestane hoogte van 170 cm. Hagen aan de openbare weg mogen hoger zijn.

5. Voor afrasteringen tussen tuinen onderling mogen geen schuttingen en/of industriële materialen meer worden toegepast. Het plaatsen van schuttingen is uitsluitend toegestaan aan de openbare weg en deze mogen maximaal 180 cm hoog zijn. De schutting mag niet aan het complexhek worden bevestigd.

II.6. Overige bepalingen

1. Het gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen is verboden.

2. Het verbranden van tuinafval of ander materiaal is van overheidswege verbo-

den op straffe van een wettelijke boete van minimaal €445,-.

- 3.** Voorkomen moet worden dat overhangend groen de doorgang op de tuinpaden blokkeert. Overhangend groen mag hoogstens 1 tegel op het pad beslaan.
- 4.** Op zon- en feestdagen mag geen lawaaierig gereedschap worden gebruikt.
- 5.** Niemand mag zich zonder toestemming op andermans tuin begeven, met uitzondering van de bestuursleden, de leden van de groen- en taxatiecommissie in functie (tenminste met twee leden).
- 6.** Voor het composteren mag zowel een compostbak als een composthoop worden gebruikt. De burens mogen er echter geen hinder van ondervinden.
- 7.** De tuin mag niet worden gebruikt voor opslag van bouwmaterialen en dergelijke.
- 8.** Wat het afvoeren van snoeihout betreft, zal het versnipperen daarvan zo mogelijk door het bestuur worden geregeld. Andere oude materialen, zoals planken, beton, tegels etc. dient men zelf af te voeren. Eventueel kan hiervoor de aanhangwagen van de vereniging worden gehuurd, waarbij hiervoor huur moet worden betaald en er rekening dient te worden gehouden met de aangegeven maximale wioldruk.

III. DE OPSTALLEN

- 1.** Hiertoe behoren: het huisje, berging of schuurtje, werkkist, kweekkasje, windschermen, pergola's en platglasbakken.
- 2.** Het bebouwde oppervlak mag niet meer dan 23 m² bedragen.
Voor het aanbrengen van alle opstallen of wijziging daarvan is vooraf goedkeuring nodig van het bestuur.
- 3.** Verzoeken daartoe dienen schriftelijk te worden ingediend, voorzien van een tekening en/of situatieschets.
- 4.** De aanvragen dienen ruim voor de aanvang van de werkzaamheden te worden ingediend.
Beslissingen zullen binnen de termijn van een maand worden medegedeeld. Het voor de opstallen te gebruiken materiaal dient van een degelijke kwaliteit te zijn.

III.1. Het huisje

- 1.** Het huisje dient zijn oorspronkelijke vorm en afmetingen te behouden. Bij herstelwerkzaamheden moet het huisje uiterlijk zoveel mogelijk in oorspronkelijke staat blijven. De verticale schrotenbetimmering moet tenminste vanaf 50cm van de grond gehandhaafd blijven. Vreemde materialen mogen hierbij niet worden geplaatst zonder toestemming van het bestuur. Als dakbedekking mogen alleen zwarte, dan wel donkergrijze golfplaten en shingles van bitumineus materiaal

worden gebruikt. Bij brand of vernieuwing enz. dient het in de oorspronkelijke staat te worden hersteld (herbouwplicht).

2. Toevoegingen als serres en vaste uitstaande zonneschermen zijn niet toegestaan.

3 De kleur voor de huisjes en bouwsels mag naast de standaardkleur donkerbruin bestaan uit kleuren met eenzelfde donkere toonwaarde, namelijk Gelders blauw (ralnummer 5011), Ossenbloed rood (3005), Rijtuigen groen of stand groen (ralnummer 6560 of 4872), Beemster grijs (ralnummer 5014)of een andere donkere kleur ter goedkeuring van het bestuur.

4. De windveren, deuren, ramen en kozijnen zijn wit, met uitzondering van hardhouten deuren, die hun natuurlijke kleur mogen behouden.

5. Het gebruik van LPG tanks is ten strengste verboden.

6. Propaangasflessen (45 dm³) dienen buiten het huisje of schuurtje te worden opgesteld in een niet afgesloten kastje met afneembaar deksel.

7. Een gaslang mag niet ouder zijn dan drie jaar. Gaslangen ouder dan drie jaar worden op last van het bestuur losgekoppeld of verwijderd.

III.2. Windschermen

Het plaatsen van windschermen is toegestaan, maar behoeft vooraf toestemming van het bestuur.

III.3. Berging c.q. schuurtje

Een berging of schuurtje dient te voldoen aan de voorgeschreven afmetingen (maximale grootte 300 x 120 cm) en wordt bevestigd aan de blinde kant van het huisje. Tekeningen zijn verkrijgbaar bij het bestuur.

III.4. Kweekkas

1. Een kweekkas dient van (plexi)glas te zijn en mag maximaal 8 m² beslaan en de aanleg met een tekening hiervan behoeft toestemming van het bestuur. De kweekkas dient gefundeerd en stormbestendig te zijn. De minimale afstand tot de tuingrens bedraagt 100 cm.

2. Een kweekkas is bedoeld voor beplantingen en mag niet gebruikt worden voor opslag van materialen.

III.5. Pergola's

Een pergola mag niet hoger zijn dan 200 cm.

III.6. Platglasbakken en werkkisten

Platglasbakken en werkkisten dienen conform de voorbeeldtekening van het bestuur te zijn. De werkkisten mogen op pootjes van 20 cm worden geplaatst.

IV. DE ALGEMENE (GROEN)VOORZIENINGEN

- 1.** Hiertoe behoren: de parkeerplaats, perken en het bos, deel uitmakend van het tuincomplex, maar niet behorend tot de individuele tuinpercelen, het inrij-hek en de paden.
- 2.** De vereniging beschikt over een aantal gereedschappen en hulpmiddelen voor de algemene werkbeurten en voor persoonlijk gebruik. In de container zijn inventarislijsten opgehangen. De groen- en technische commissie controleren regelmatig of alle gereedschappen/ hulpmiddelen op de inventarislijsten aanwezig zijn en via hen uitgeleende gereedschappen/ hulpmiddelen op tijd worden teruggebracht. Na gebruik dienen de gereedschappen en hulpmiddelen door de leden ongeschonden, schoon en zo nodig bijgevuld (aggregaat) te worden geretourneerd.
- 3.** Eventuele vergoedingen voor het gebruik van apparatuur en aanhangwagen worden separaat geregeld door de technische commissie. Voor het gebruik kan een borgsom worden gevraagd.

IV.1. De parkeerplaats

- 1.** Auto's dienen op zodanige wijze geparkeerd te worden dat anderen daarvan geen overlast ondervinden.
- 2.** Stalling van andere voertuigen zoals caravans, campers of aanhangwagens is niet toegestaan, behoudens goedkeuring van het bestuur.
- 3.** De doorgangen dienen vrijgehouden te worden. Wanneer twee auto's gelijktijdig de hoofdtoegang in- en uitrijden, dient de uitrijder naar de parkeerplaats terug te keren, zodat de inrijder ongehinderd de parkeerplaats kan oprijden.
- 4.** Het spelen van kinderen op het parkeerterrein is niet toegestaan, dit i.v.m. eventuele schade aan geparkeerde auto's.
- 5.** Het parkeerterrein dient schoon gehouden te worden en is niet bedoeld om auto's te wassen of te repareren.
- 6.** Het is verboden snoeihout, oude of overtollige materialen, zoals planken, beton, tegels of ander afval op de parkeerplaats, bij het fietsenrek of buiten het hek rond het tuincomplex en op het parkeerterrein aan de Lindelaan te deponeren.

IV.2. Perken en het bos

De groenvoorzieningen zijn het eigendom van de vereniging. Niets mag daaruit worden verwijderd of daaraan worden toegevoegd zonder toestemming van het bestuur. Het is daarom niet toegestaan om afgedankte struiken, planten of mate-

rialen in de algemene groenvoorzieningen te plaatsen.

IV.3. Het rolhek

1. In verband met de veiligheid op het complex en ter bescherming van de eigendommen is een afsluitbaar rolhek bij de hoofdingang aanwezig. Het rolhek dient gesloten te worden als er vrijwel niemand op het tuincomplex aanwezig is, bijvoorbeeld in de wintermaanden en wanneer er weinig auto's op het parkeerterrein aanwezig zijn. Het rolhek dient in ieder geval na 18.00 uur vergrendeld te zijn.

2. Het hek aan de achterzijde bij tuin nr. 13 en 14 dient permanent vergrendeld te zijn.

IV.4. De paden

1. De paden voor en/of naast een tuin dienen onderhouden te worden d.w.z. de begroeiing en andere obstakels mogen het pad niet versmallen (minimaal 4 tegels vrij te houden). Het groen tussen de tegels dient te worden verwijderd. Het pad dient regelmatig te worden schoongeveegd en verzakte tegels moeten weer op hoogte worden gebracht om ongelukken te voorkomen.

2. Op de wandelpaden kan met een fiets, brommer of scooter alleen stapvoets worden gereden en dan alleen indien dit geen enkele overlast aan voetgangers geeft. Voetgangers hebben op ons complex altijd voorrang.

3. Fietsen, brommers en scooters dienen in de fietsenstalling te worden geplaatst, of op de tuin, maar in geen geval op de algemene paden. Ouders zijn verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen op de paden.

V. VERENIGINGSGEBOUW, KANTINE en WINKEL

V.1. Het verenigingsgebouw

1. Het verenigingsgebouw omvat de kantine, bestuurskamer, machinekamer en toiletten.

2. De kantine moet te allen tijde beschikbaar zijn voor vergaderingen van bestuur en commissies, mits tijdig gereserveerd.

V.2. De winkel

De winkel verzorgt de verkoop van tuinaarde, zaai- en pootgoed, bemesting en andere tuinbenodigdheden. Openingstijd(en) staan vermeld op de winkeldeur.

V.3. De toiletten

1. Een jaarlijks schoonmaakrooster wordt vastgesteld door het bestuur. Het schoonmaken geldt voor de periode van een week, beginnend op zondag en eindi-

gend op zaterdag.

- 2.** De kantinecommissie houdt toezicht op het schoonhouden van de toiletten en zorgt voor voldoende schoonmaakmiddelen en -attributen.
- 3.** Bij het niet of onvoldoende nakomen van de toiletbeurt kan een boete of andere sanctie worden opgelegd.
- 4.** De warmwater voorziening mag uitsluitend worden gebruikt voor het reinigen van de toiletruimtes.

VI. WATERVOORZIENING

VI.1. Algemeen

- 1.** Het is een ieder verboden buiten de eigen tuin veranderingen en/of aansluitingen aan te brengen op of aan de algemene watervoorzieningen van het complex, e.a. op straffe van minimaal € 200,- boete per overtreding.
- 2.** De drinkwater- en sproeiwatervoorzieningen worden in de winter van november tot maart i.v.m. bevroeringsrisico afgesloten.

VI.2. Drinkwater

- 1.** Het vullen met drinkwater van vijvers en kinderbadjes met een doorsnede van meer dan één meter is niet toegestaan.
- 2.** Voor een drinkwateraansluiting in een huisje zal men bij het bestuur een schriftelijk verzoek moeten indienen met een graafplan, materialenlijst en een borg welke men terugkrijgt wanneer de werkzaamheden correct en volgens de instructies zijn uitgevoerd. Na goedkeuring door het bestuur neemt de voorzitter van de technische commissie contact op met de aanvrager voor verder instructies met name wat betreft legionella-preventie.
- 3.** Het graven van een gleuf (60 cm diep) tot aan de waterleiding en het leggen van de leiding zal door de aanvrager zelf moeten worden uitgevoerd.
- 4.** Wanneer de gehele gleuf gegraven is, inspecteert de technische commissie of deze in orde is en maakt vervolgens de aansluiting op het net. Pas daarna mag de leiding in de grond en mag de gleuf worden gedicht.
- 5.** Na afronding van de werkzaamheden mag het pad geen sporen van graafwerk vertonen.

VI.3. Sproeiwater

- 1.** Het is verboden een vaste aansluiting te maken op het algemene sproeiwater-net.
- 2.** Het plaatsen van een vaste sproeiwaterkraan op een tuin is wel toegestaan, indien de aansluiting op de algemene sproeiwaterkraan voorzien is van een slang

met snelkoppeling.

3. Gesplitste koppelingen voor sproeiwaterkranen moeten door de leden zelf worden onderhouden.

4. Het leggen van een slang onder het tegelpad moet zodanig geschieden dat het tegelpad er na werkzaamheden weer strak en glad bij ligt.

5. Alle vaste aansluitingen op de algemene sproeikraan zullen onaangekondigd door het bestuur worden verwijderd.

6. In verband met eventuele legionella-besmetting is het verstandig de slang eerst gedurende twee minuten vrij en zonder verneveling door te laten lopen.

VII. SLOTBEPALINGEN

1. In gevallen, waarin de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement of het tuincomplexreglement niet voorzien, beslist het bestuur.

2. Vragen, voorstellen en klachten kunnen alleen worden behandeld wanneer deze schriftelijk zijn ingediend bij de secretaris.

3. Correspondentie, aanvragen voor aan- en verkoop, aanvragen voor de bouw van schuurtjes, kweekkasjes e.d. dienen te worden gericht aan:

De secretaris van Tuinvereniging Leeuwenbergh, Elzenlaan 5, 2495 AZ Den Haag.
E-mail: *tuinverenigingleeuwenbergh@gmail.com*

Post kan in de brievenbus voor de kantine worden gedeponneerd of persoonlijk worden afgegeven aan de secretaris.

Aldus aangenomen bij meerderheid van stemmen tijdens de algemene vergadering d.d. 30 november 2013.

de voorzitter,

de secretaris,

(wg) G.H.J. van Lochem.

(wg) J.J.B. Nijeboer