

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

V.V.V.T. ELFTPLAAT2

23 mei 2026





HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN VOLKSTUINDERSVERENIGING V.V.V.T. ELFTPLAAT2

Dit Huishoudelijk Reglement, opgesteld overeenkomstig artikel 19 van de Statuten van de Volkstuindersvereniging V.V.V.T. Elftplaat2 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 V.V.V.T. Elftplaat2 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	4
ARTIKEL 5.	VERPLICHTING VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP	5
ARTIKEL 6.	BOUWEN, VERBOUWEN, ONDERHOUD	6
ARTIKEL 7.	ONDERHOUD VAN DE TUIN	7
ARTIKEL 8.	AANSPRAKELIJKHEID	7
ARTIKEL 9.	ONTZEGGEN VAN TOEGANG	8
ARTIKEL 10.	TOEGANGSPOORTEN/HEKKEN EN PARKEREN	8
ARTIKEL 11.	BARBECUE	9
ARTIKEL 12.	FINANCIELE VERPLICHTINGEN	9
ARTIKEL 13.	SAMENSTELLING BESTUUR	10
ARTIKEL 14.	VOORZITTER	10
ARTIKEL 15.	SECRETARIS	11
ARTIKEL 16.	PENNINGMEESTER	11
ARTIKEL 17.	DAGELIJKS BESTUUR	11
ARTIKEL 18.	BESTUURSVERGADERINGEN	12
ARTIKEL 19.	SCHORSING BESTUURDER	12



ARTIKEL 20. KANTINE	12
ARTIKEL 21 COMMISSIES	12
ARTIKEL 22. KLACHTENREGLEMENT EN PRIVACYREGLEMENT	13
ARTIKEL 23. OFFICIËLE MEDEDELINGEN	14
ARTIKEL 24. WIJZIGINGEN EN SLOTBEPALINGEN	14

Bijlages:

Het Reglement Kwaliteitseisen

Klachtenreglement

Privacyreglement



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 of in een aan Rotterdam grenzende randgemeente 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.

Een partner lid kan conform de statuten zitting nemen in het bestuur van de vereniging en in commissies en heeft toegang tot de Algemene Ledenvergadering. Een partner lid heeft geen stemrecht in de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 3. TOEWIJZING/LIDMAATSCHAP PROCEDURE

1. Personen die lid van de vereniging willen worden, geven zich op bij het bestuur van de vereniging door middel van het invullen van het inschrijfformulier. Hij of zij wordt na betaling van het inschrijfgeld voor de wachtlijst op de wachtlijst geplaatst en krijgt een bewijs van inschrijving. Het inschrijfgeld voor de wachtlijst is eenmalig verschuldigd. Tijdens het introductiegesprek neemt het toekomstig lid kennis van de basisvoorwaarden waaraan je als lid moet voldoen.
2. In het geval hij of zij zich weer uitschrijft van de wachtlijst vindt er geen restitutie van het inschrijfgeld plaats. Wil hij of zij zich opnieuw inschrijven dan is opnieuw inschrijfgeld voor de wachtlijst verschuldigd en komt men onderaan op de wachtlijst.
3. 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.
4. 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. Indien een perceel wordt toegewezen wordt hij of zij pas gebruiker van het perceel als het eenmalige inschrijfgeld om lid te worden van de vereniging is betaald.
5. Het bestuur is bevoegd om van de volgorde van de wachtlijst af te wijken.
6. Toewijzing, overdracht en overgang naar lidmaatschap geschieden volgens het bepaalde hierna.



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 het bestuur. De voorwaarde zijn gelijk aan de voorwaarde zoals ze gelden in geval van een 'normale' verkoop / overdracht. Onder andere dienen de percelen te voldoen aan de eisen gesteld in het Reglement Kwaliteitseisen.
3. Als een lid zijn lidmaatschap wil beëindigen en heeft aangegeven zijn bouwsels en beplantingen aan een ander lid te willen overdragen, wordt de tuin in eerste instantie door het bestuur en/of Bouw en Taxatiecommissie beoordeeld om vast te stellen of de tuin en de opstallen voldoen aan het Reglement Kwaliteitseisen van de gemeente. Als dat het geval is kunnen de opstallen worden getaxeerd.
4. Taxeren vindt plaats op kosten van de verkoper. De kosten van de taxatie worden verrekend met de door het bestuur op te stellen eindafrekening en bedragen € 75,--. Dit bedrag kan door een besluit van de Algemene Ledenvergadering worden aangepast.
5. De taxatie geschiedt op de wijze en met inachtneming van de procedure en wegingscriteria zoals medegedeeld aan de Algemene ledenvergadering. Deze informatie is beschikbaar via het bestuur. 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.
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 meegedeeld aan het vertrekkende lid.
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 na ontvangst van het taxatierapport een bindende hertaxatie aanvragen bij Stichting Volkstuinbelangen Rijnmond. In dat geval is de door Stichting Volkstuinbelangen Rijnmond bepaalde waarde bindend. De kosten van de hertaxatie worden vastgesteld door Stichting Volkstuinbelangen Rijnmond en moeten door het vertrekkende lid bij vooruitbetaling worden voldaan. Het bestuur is bevoegd om te besluiten gebruik te gaan maken van een andere organisatie voor het uitvoeren van de hertaxaties.
10. Indien het lid zich kan verenigen met de overdrachtprijs, ondertekent hij het taxatierapport. Het getekende taxatierapport is bindend en niet herroepbaar door het vertrekkende lid. Met het tekenen van het taxatierapport verplicht het vertrekkende lid zich om de tuin tegen maximaal de daarin genoemde overdrachtprijs over te dragen zodra een toekomstig toe te laten lid bereid is gevonden de tuin over te nemen. Een lagere overdrachtprijs is enkel toegestaan als dit een reële overdrachtprijs is en dit is toegestaan door het bestuur.
11. Na ontvangst van het getekende taxatierapport door het bestuur wordt de tuin voor bezichtiging en overdracht aangeboden.
12. 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.

13. 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.
14. Het toekomstig 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 statuten en geldende reglementen. 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.
15. De jaarlijkse kosten die betrekking hebben op het lidmaatschap voor een tuin van het lopende boekjaar worden door de vereniging niet verrekend. Het is aan het vertrekkende lid en het toekomstige lid om hierover afspraken te maken.
16. Na betaling van het factuurbedrag door het toekomstig lid en voltooiing van de overdracht wordt de betaling zo snel als mogelijk naar het vertrekkende 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 vertrekkende lid niet langer lid van V.V.V.T. Elftplaat2.
17. Nadat de overeenkomst tot het in gebruik geven van de desbetreffende tuin is ondertekend door het toekomstig lid en het bestuur, wordt de nieuwe gebruiker (het toekomstig lid) formeel lid van de vereniging. Hij/zij verplicht zich te houden aan de Statuten, het Huishoudelijk 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 vereniging.

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 verplichte 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 reden leidt tot betaling van een bedrag van € 75,-- per gemiste werkbeurt, die wordt verrekend op de jaarrekening. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de Algemene ledenvergadering. Het door de vereniging te ontvangen bedrag zal worden aangewend voor het onderhoud van het volkstuinpark.

3. Aftredende bestuursleden die minimaal één volledig jaar bestuurstaken hebben verricht worden gedurende het jaar waarin zij aftreden vrijgesteld van het verrichte van de genoemde werkzaamheden.
4. Leden die de leeftijd van 70 jaar hebben bereikt, zijn vrijgesteld van het verrichte van genoemde werkzaamheden.
5. Leden die als gevolg van fysiek of ander ongemak niet in staat zijn genoemde werkzaamheden te verrichten kunnen vrijstelling vragen aan het bestuur. Een dergelijke aanvraag dient schriftelijk te gebeuren onder vermelding van de reden en de duur. Het bestuur kan besluiten het verzoek af te wijzen of om aan het lid passende werkzaamheden op te dragen.
6. Het is niet toegestaan om vanuit de tuin handel te drijven, te venten of verkoopactiviteiten te ontplooiën.
7. Het is niet toegestaan om politieke en geloofsuitingen uit te dragen.
8. Het is niet toegestaan om chemische bestrijdingsmiddelen te gebruiken.
9. Het is niet toegestaan om groen/afval op de tuin te verbranden.
10. 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.
11. 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. In algemene zin geldt dat er na 20.00 uur geen overlastgevendende werkzaamheden mogen worden uitgevoerd.
2. Het gebruik van elektrische en motorische aangedreven machines en gereedschappen is op onderstaande momenten en tijdstippen toegestaan:
 - In het tuinseizoen van 08.00 uur tot 20.00 uur;
 - Buiten het tuinseizoen van 07.00 uur tot 20.00.
3. Op zondagen en op feestdagen in het tuinseizoen is het **niet** toegestaan om elektrische en motorisch aangedreven machines en gereedschappen te gebruiken tenzij er een dringende en onmiddellijke nood is om dergelijke werkzaamheden uit te voeren en dergelijke machines en gereedschappen te gebruiken om reden van veiligheid of om ernstige schade te voorkomen.
4. Bouw- of verbouwplannen worden aan het bestuur voorgelegd samen met een deugdelijke bouwtekeningen voorzien van de maten en het gebruikte materiaal. Na een positieve beoordeling van de aanvraag door het bestuur zal het bestuur schriftelijk haar goedkeuring verlenen. Deze schriftelijke goedkeuring zal gezamenlijk met de bouwtekening moeten worden ingediend bij het omgevingsloket van de gemeente. Zonder toestemming van het bestuur 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 dient door het lid binnen twee weken na ontvangst aan het



bestuur te worden toegezonden. In het geval er zonder geldige vergunning wordt gebouwd, zijn deze bouwsels illegaal en zullen moeten worden afgebroken. Het lid is aansprakelijke voor eventuele schade die hieruit voortvloeit.

5. Bij verkoop van een tuin wordt de gehele tuin in overeenstemming gebracht met de geldende eisen en (bouw)regels. Dit mag bij zwaarwegende redenen ook door de koper uitgevoerd worden. Dit zal in de taxatie meewegen. Dit dient schriftelijk vastgesteld te worden door het bestuur.
6. Indien niet volgens akkoord/vergunning is gebouwd, dient het bouwsel binnen vier weken aangepast/verwijderd te worden. Artikel 6 lid 4 is enkel van toepassing op leden die het perceel na 1 januari 2022 in gebruik hebben gekregen. Voor die leden die hun perceel voor 1 januari 2022 in gebruik hebben gekregen geldt een gedoogbeleid waarbij wel in geval van verkoop of einde lidmaatschap artikel 6 lid 3 van toepassing is.

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. In geval van duidelijk zichtbare verwaarlozing van tuin en opstallen zal het desbetreffende lid hiervan een schriftelijke waarschuwing van het bestuur ontvangen.
3. Bij aanhoudende niet-naleving van de onderhoudsverplichting zal het bestuur in overleg treden 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.
5. Het lid is eveneens verantwoordelijk om de helft van de sloot welke grenst aan zijn perceel te onderhouden en vrij te houden.
6. Het bestuur kan een Tuincommissie installeren die er op toeziet dat de tuinen van leden op orde zijn. De Tuincommissie doet aanbevelingen aan het bestuur. Het bestuur besluit vervolgens of zij de aanbevelingen wel of niet opvolgt.

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. De vereniging 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 met betrekking tot commerciële exploitatie van tuinen worden aan het veroorzakend lid doorberekend.



Artikel 9. ONTZEKKEN VAN TOEGANG

1. Het bestuur kan - vooruitlopend op verdere maatregelen - leden de toegang tot de tuin ontzeggen indien zij:
 - a. De tuin geruime tijd verwaarlozen en het betreffende lid conform artikel 7 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement hiervoor door het bestuur is gewaarschuwd. Indien er een reden is voor verwaarlozing stelt het lid het bestuur daarvan op de hoogte;
 - b. De verenigingscontributie, de gebruiksheffing en andere met het lidmaatschap samenhangende kosten niet op de gestelde tijd betalen en hiervoor al door het bestuur is aangemaand;
 - c. In strijd met de statuten, reglementen, besluiten van de vereniging, kwaliteitseisen en huurovereenkomst handelen;
 - d. Anderen bij voortduring zonder noodzaak hinderen en/of overlast veroorzaken na hiervoor tenminste eenmaal door het bestuur schriftelijk is gewaarschuwd;
 - 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. Het bestuur zal hiervan tevens aangifte doen bij de politie.
 - 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 ontzeggen.
 - i. Een geroyeerd lid heeft geen toegang tot het park, of tot het perceel dat hij in gebruik had. 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. Ieder lid ontvangt maximaal twee heksleutels bij in gebruik neming van een tuin. Bij het einde van het lidmaatschap dienen de twee sleutels weer bij het bestuur te worden ingeleverd, dan wel te worden overgedragen aan het toekomstige lid. In het geval de sleutels ontbreken worden de kosten voor het maken van nieuwe sleutels bij het vertrekkende lid in rekening gebracht.
- d. Per tuin kunnen twee telefoonnummers geregistreerd worden voor het gebruik van het elektronisch schuifhek.
- e. Bij misbruik van de toegangshekken wordt het desbetreffende telefoonnummer/lid door het bestuur uit het toegangshek systeem gehaald.
- f. Parkeren/stallen van voertuigen zonder dat de bestuurder van de voertuigen op het volkstuinpark aanwezig is verboden, tenzij toestemming van het bestuur.
- g. Parkeren / stallen van aanhangwagens, campers, grote bestelbussen en vrachtwagens is altijd



verboden.

- h. Parkeren te alle tijden in de daarvoor bestemde parkeervakken.

Artikel 11. Barbecue

Het gebruik van een barbecue is toegestaan, mits gebruik wordt gemaakt van houtskool, houtskoolbriketten, of gasbrander. Het gebruik van ander materiaal is niet toegestaan. Gebruik is enkel toegestaan vanaf 12.00 tot 22.00 uur.

Artikel 12. FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

1. De hoogte van de contributie voor het komende verenigingsjaar wordt op een Algemene ledenvergadering, op advies van de penningmeester, vastgesteld.
2. Het lid dient de jaarnota voor contributie, voor gebruiksheffing en voor mogelijke andere verplichtingen (zoals uitstaande boetes, huur van verenigingseigendommen, gebruik nutsvoorzieningen, rioolrecht e.d.) binnen de gestelde termijn op deze jaarnota volledig te betalen door middel van storting op de aangegeven bankrekening van de vereniging.
3. Elk perceel beschikt over een watermeter. Elk lid heeft de verantwoordelijkheid om te controleren of deze watermeter naar behoren functioneert. In het geval de watermeter niet functioneert, is het lid verplicht de watermeter zo spoedig mogelijk te vervangen. De vereniging is niet aansprakelijk jegens het lid in het geval de watermeter niet naar behoren functioneert of heeft gefunctioneerd.
4. Eind november van ieder jaar dient het lid de stand van de watermeter door te geven aan het bestuur, zodat het bestuur een factuur aangaande het verbruik kan opstellen. In het geval het lid verzuimt de stand van de watermeter voor uiterlijk 7 december van ieder jaar door te geven, is dit lid € 25 aan administratiekosten jegens de vereniging verschuldigd aangezien het bestuur als gevolg van het verzuim van het lid zelf de watermeterstand zal opnemen en het bestuur extra (administratieve) werkzaamheden zal moeten verrichten.
5. Tegen het eind van het kalenderjaar ontvangt het lid een factuur aangaande verbruik van water en andere algemene zaken.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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. Tevens dient er voor de voordracht in de Algemene ledenvergadering een Verklaring Omtrent Gedrag (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 en de statuten bij hun rol horen en zoals hierna gespecificeerd. Bij ontstentenis van een bestuurslid worden diens taken overgenomen door andere bestuursleden.
6. Het bestuur waakt voor een gelijke behandeling van alle leden en ziet er tevens op toe dat de statuten en reglementen correct worden nageleefd.
7. Bij aftreden 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.
8. 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.



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 250 euro in kas hebben tenzij door omstandigheden tijdelijk een hoger bedrag 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.
- 5 Indien de vereniging gebruik maakt van een externe boekhouder onderhoudt de penningmeester nauw contact met de boekhouder. De penningmeester blijft uiteindelijk verantwoordelijk voor het op juiste wijze boekhouden en het financiële beheer van de vereniging.

Artikel 17. Dagelijks bestuur

1. Het 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 5 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.



Artikel 18: Bestuursvergaderingen

1. Het dagelijks bestuur bepaalt de frequentie van de bestuursvergaderingen maar niet minder dan 6 vergaderingen per jaar.
2. Het is 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. Indien gewenst kan de betrokken bestuurder zich laten bijstaan door een metgezel.
4. Binnen drie maanden nadat tot de schorsing van het bestuurslid door het bestuur is besloten dient een Algemene Ledenvergadering te worden gehouden zodat de Algemene Ledenvergadering zich kan uitlaten over de schorsing van het betreffende bestuurslid en eventueel kan overgaan tot het ontslag van het betreffende bestuurslid conform de statuten.
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 tussentijds aftreden / schorsing over te dragen.
6. Alle gevoelige informatie in het bezit van de teruggetreden / geschorste bestuurder moet geheel conform de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden.
7. De bestuursoverdracht dient uiterlijk binnen vier weken plaats te vinden.

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.
3. Er dient een overzichtelijk boekhouding van de verhuur activiteiten bijgehouden te worden.
4. Deze regeling wordt nader uitgewerkt in het Kantine reglement.



Artikel 21. COMMISSIES

1. Conform artikel 11 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. De kascommissie dient na twee jaar van samenstelling te veranderen.
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 het in dit artikel gestelde lid 1 mag het bestuur deze taken op zich nemen.
5. Voorbeelden van commissies maar niet uitsluitend kunnen zijn;
 - Continuïteitscommissie
 - Taxatie commissie
 - Bouwcommissie
 - Tuin commissie
 - Welkomst commissie
 - Communicatie/ Social 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. Klachtenreglement en privacyreglement

1. De vereniging heeft de klachtenprocedure uitgeschreven in een klachtenreglement. Dit klachtenreglement is goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het Huishoudelijk Reglement.
2. Voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens is de vereniging gehouden de AVG te volgen. Welke persoonsgegevens worden verwerkt en welke procedure wordt gevolgd is opgenomen in het privacyreglement. Dit privacyreglement is goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het Huishoudelijk Reglement.



Artikel 23. 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 24. 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.

Aldus vastgesteld op de Algemene ledenvergadering van V.V.V.T. Elftplaat2 op 23 mei 2026

