



FLORA'S HOF HUISHOUDELIJK REGLEMENT

ALGEMEEN

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement is vastgesteld op grond van artikel 21 van de Statuten van de vereniging.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN

RECHTEN

Artikel 2

1. Een lid, zoals bedoeld in artikel 4 van de Statuten heeft het recht een tuin te gebruiken op het volkstuintencomplex van de vereniging, met dien verstande dat per persoon en/of per huishouden woonachtig op één adres, niet meer dan één hele of één halve tuin wordt uitgegeven.

VERPLICHTINGEN

Artikel 3

De leden zijn gehouden:

1. De Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de contracten alsmede de besluiten van de Algemene Leden Vergadering (ALV) en het bestuur na te leven.
2. De belangen van de vereniging en die van haar leden niet te schaden.
3. Schriftelijk opgave te doen aan de secretaris van adreswijzigingen en andere aangelegenheden die voor de juiste gang van zaken in de vereniging noodzakelijk zijn. De gegevens dienen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) te worden aangeleverd.
4. De contributie, tuinvergoeding en de boete voor gemiste werkdagen in het afgelopen jaar voor 31 januari van het lopend jaar te voldoen.

BESTUUR

ALGEMEEN

Artikel 4

1. Het in artikel 8, lid 3 van de Statuten genoemde schema voor bestuurswisseling wordt door het bestuur zodanig opgesteld dat secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.
2. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger die in de eerstvolgende ALV wordt voorgedragen als bestuurslid. Het bestuur doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling in de mail en/of nieuwsbrief. Het aftredende bestuurslid zorgt voor overdracht een goede opvolger en indien die niet aanwezig is aan het bestuur.
3. Een (tussentijds) aftredend bestuurslid draagt de taken en bijbehorende zaken zoals werkdocumenten (zowel digitaal als op papier), contractafspraken, codes, pasjes en sleutels e.d. over aan de opvolger of, indien deze nog niet bekend is, aan het bestuur.

Indien de secretaris (tussentijds) aftreedt dan zullen naast bovenstaande zaken ook de (digitale) ledenadministratie, archief en zaken rondom de website en mail worden overgedragen.

Indien de penningmeester (tussentijds) aftreedt, dan zullen naast bovenstaande zaken ook de financiële administratie (zowel digitaal als op papier), financiële middelen (zowel kas als bancaire), bankpassen e.d. worden overgedragen. Daarbij wordt verslag omtrent de stand van zaken gedaan aan de commissie (kascommissie), zoals genoemd in artikel 12, lid 4 van de Statuten. Van deze overdracht wordt een protocol gemaakt dat door beiden wordt ondertekend.

4. Het bestuur deelt gezamenlijk de tuinen toe aan een nieuw lid.

BESLUITVORMING EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar of zoveel als nodig is.
2. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling of bij hand opsteken. In dit laatste geval brengt de voorzitter als laatste zijn stem uit.
3. In het geval dat de stemmen staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Het bestuur mag per verslagjaar ten behoeve van de vereniging geen uitgaven doen die €1000 (duizend euro) te boven gaan. Voor een hoger bedrag is toestemming nodig van de ALV.

BESTUURSFUNCTIES

Artikel 6

De voorzitter is het gezicht van de vereniging, naar buiten en naar binnen. Zijn/haar taken zijn:

1. Leiden van de ALV en de vergaderingen van het bestuur.
2. Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden).

Artikel 7

De secretaris is de schrijver van het bestuur en verzorgt de communicatie van de vereniging. Zijn/haar taken zijn:

1. Voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur, uitnodigen van betrokkenen en verslagen/notulen maken van vergaderingen.
2. Zorgen voor de in- en uitgaande post (digitaal en brievenbus).
3. Bijhouden van de ledenadministratie. Uiterlijk 1 december stuurt hij/zij een actueel ledenbestand naar de penningmeester, zodat deze de rekeningen voor de leden tijdig kan verzenden.
4. Beheren van het archief met de contracten en overige belangrijke stukken van de vereniging en bewaren volgens de richtlijnen in de AVG.
5. Samen met de overige bestuursleden zorgen voor de agenda van de ALV, deze samen met de vergaderstukken op tijd versturen en publiceren van deze in de nieuwsbrief. De vergaderstukken worden aan de leden toegezonden en/of liggen ter inzage op een vrij toegankelijke plaats. Bij aanvang van de ALV houdt de secretaris de presentielijst bij van stemgerechtigde leden. Na de ALV zorgt de secretaris voor de notulen van de vergadering.

Artikel 8

De penningmeester beheert het geld van de vereniging. Zijn/haar taken zijn:

1. Verantwoordelijkheid voor de financiële administratie van de vereniging, alsmede voor het naleven van de wettelijke bepalingen ten aanzien van het bewaren van de financiële bescheiden (AVG). Hij/zij is verantwoordelijk voor incasso van de contributie, de tuinvergoeding, de borg en de werkdagen, verschuldigd door de leden. Ook doet hij/zij alle betalingen voor de vereniging.
2. Conform artikel 13.4 e en f van de Statuten opmaken van het financieel jaarverslag, de rekeningverantwoording en de begroting voor het volgend verenigingsjaar en legt daarover (na goedkeuring van het bestuur) verantwoording af tijdens de ALV.
3. De penningmeester kan het beschikken van een specifieke financiële rekening overdragen aan anderen.

Artikel 9

Naast bovengenoemde bestuursfuncties worden algemeen bestuursleden benoemd (maximaal vier) voor onderstaande bestuurstaken. Mochten er onvoldoende bestuursleden zijn dan worden deze taken verdeeld onder de zittende bestuursleden.

Onderhoud Groen: deze coördineert het onderhoud algemeen groen op ons complex, de coördinatie en uitvoering van de werkdagen en de uitvoering en naleving van de tuinschouw.

Bouw en Onderhoud Opstallen: deze coördineert de bouw en het onderhoud van de watertappunten, de elektriciteitspunten, de opstallen zoals 't Trefpunt, bijenstal en compostschuurtje en de hekwerken.

Communicatie: deze verzorgt de nieuwsbrief naar de leden en onderhoudt de website van de vereniging.

Ledenactiviteiten: deze verzorgt een jaarplanning met activiteiten voor de leden die passen binnen de doelstelling van de vereniging.

Voor activiteiten of projecten kan door een bestuurslid een tijdelijke werkgroep van vrijwilligers worden geformeerd uit onze leden. Het bestuur doet daarvoor een oproep in de nieuwsbrief en/of mail. Het betreffende bestuurslid functioneert als coördinator van die werkgroep en doet daar verslag van in de bestuursvergaderingen. De vrijwilligers binden zich voor de duur van het project aan activiteiten en volgen de aanwijzingen van het coördinerend bestuurslid.

JAARVERSLAG EN REKENING EN VERANTWOORDING

Artikel 10

De kascommissie controleert de financiële administratie, de staat van lasten en baten en de balans over enig verslagjaar. Vereist het onderzoek bijzondere kennis dan kan de kascommissie zich, na kennisgeving aan het bestuur, door een onafhankelijke deskundige laten bijstaan.

De kascommissie rapporteert schriftelijk aan de ALV en doet, indien zij dat gewenst acht, aanbevelingen aan de ALV. Leden kunnen maximaal twee achtereenvolgende jaren deel uitmaken van de kascommissie. Voor de kennisoverdracht zal afwisselend per jaar één lid van de kascommissie aftreden en één lid aanblijven.

ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN (ALV)

Artikel 11

1. In aanvulling op hetgeen in artikel 13, lid 4g van de Statuten is bepaald, hebben de leden het recht voorstellen op de agenda van een ALV te plaatsen. Zij dienen dit voorstel schriftelijk in bij de secretaris van de vereniging. Het voorstel moet uiterlijk twee weken voor de ALV in diens bezit zijn.
2. Als aanvulling op artikel 15, lid 1 van de Statuten wordt bepaald dat men eerst dan als lid geacht wordt ter vergadering aanwezig te zijn als men zijn financiële verplichtingen heeft voldaan en de presentielijst heeft getekend.
3. Als aanvulling op art 21.3 van de Statuten: Mocht 1/3 meerderheid niet worden gehaald dan zal binnen twee weken een tweede vergadering worden belegd.

GEBRUIKERSVOORWAARDEN EN REGLEMENT

Artikel 12

1. Het bestuur beslist met minimaal twee bestuursleden welk lid wordt toegelaten op het complex.
2. Een vrije tuin wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.
3. Belangstellenden worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek waarin hun motivatie, de overname (opstallen, inboedel en prijs) en de gebruikersvoorwaarden worden besproken plus een bezichtiging van de tuin. Zijn er meerdere geschikte belangstellenden voor een tuin, dan maakt het bestuur een keuze voor een lid.
4. Leden van de vereniging die willen wisselen van tuin hebben voorrang op nieuwe leden.
5. Na overeenstemming over de overname wordt een gebruikersovereenkomst getekend door het aspirant-lid en een bestuurslid. Tegelijkertijd wordt een factuur verstuurd naar het aspirant-lid met daarin het totaalbedrag van de overnameprijs, de tuinvergoeding, de borg en de borg voor de werkdagen en eventueel andere

gemaakte kosten. Na betaling binnen twee weken door het aspirant-lid is de gebruikersovereenkomst van kracht en is hij/zij lid van de vereniging. Het lid ontvangt daarna de sleutels van het tuincomplex en de opstallen van de tuin. Het lid ontvangt tevens een samenvatting van het huishoudelijk reglement en de statuten.

6. De gebruikersovereenkomst met een lid wordt aangegaan voor een proefperiode van een jaar. Na dit jaar wordt de gebruikersovereenkomst stilzwijgend voortgezet indien het bestuur of lid geen andere beslissing neemt.
7. Indien een lid overlijdt, dan behoudt de wettelijke erfgenaam het gebruikersrecht.
8. Het lid is verplicht naar vermogen te voldoen aan de gemeenschappelijke werkzaamheden tot onderhoud, verbetering en verfraaiing van het tuincomplex. Per jaar wordt een rooster van werkdagen opgesteld en gepubliceerd op het mededelingenbord en/of nieuwsbrief. Kan een lid niet op de data in het rooster van de werkdagen dan overlegt het lid altijd tijdig met bestuurslid Groen over vervangende werkdagen en/of werkzaamheden. Het lid is verplicht aan drie werkdagen deel te nemen of vervangend verenigingswerk uit te voeren gelijk aan drie maal 2,5 uur. Indien het lid hier niet aan voldoet of zich niet tijdig afmeldt voor een werkdag dan wordt per gemiste werkdag €25 in rekening gebracht met een maximum van totaal €75 per jaar. Jaarlijks wordt in de ALV het aantal werkdagen en het tarief voor de gemiste werkdagen vastgesteld.
9. De gebruikersovereenkomst eindigt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van de statuten.
10. Een lid zegt zijn tuin schriftelijk op bij het bestuur van de vereniging. Ook als een lid van tuin wil ruilen wordt dit bij het bestuur gemeld. Samen met het bestuur wordt vastgesteld, wat er overgenomen wordt (opstallen, inboedel en beplanting) en wat de overnameprijs is. Indien gewenst kan een taxatie van een externe worden aangevraagd (AVVN) op kosten van het lid.
11. Het is verboden de tuin in geheel of gedeeltelijk aan anderen over te dragen.
12. Het vertrekkende lid blijft verantwoordelijk voor zijn tuin (zowel voor onderhoud als financieel) tot de overdracht naar een ander lid definitief heeft plaatsgevonden.
13. Het vertrekkende lid is verplicht de tuin onkruidvrij, gemaaid, zonder afval en bouwmaterialen op te leveren. Indien deze verplichting niet wordt nagekomen dan zullen de kosten voor verwijdering en schoonmaken bij het vertrekkende lid in rekening worden gebracht.
14. De vereniging brengt 10% van de overnameprijs met een maximum van €100 in rekening bij het vertrekkende lid voor bemiddeling en de administratieve handelingen van de overdracht.
15. De penningmeester van de vereniging is verplicht binnen twee weken na ontvangst het overnamebedrag, resterende borg en resterende contributie/tuinvergoeding over te maken naar het vertrekkende lid.

VERBLIJF OP HET TUINCOMPLEX DOOR LEDEN EN GASTEN

Artikel 13.

1. Bestuursleden zijn in uitoefening van hun functie niet aansprakelijk voor:
 - a. Schade aan eigendommen van leden en bezoekers
 - b. Ongevallen of letsel van wie dan ook, ongeacht de aard,
 - c. Diefstal, beschadiging of verlies van goederen op enigerlei wijze,
2. Leden zullen, indien zij dat wensen, zelf hun opstallen en inboedel moeten verzekeren.

HET GEBRUIK VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE RUIMTEN

Artikel 14

De leden en hun gasten op onze vereniging houden rekening met hun mede tuinders. Zij zorgen ervoor dat andere tuinders plezier beleven aan tuinieren op hun tuin en de gemeenschappelijke ruimten, zoals de groenstroken en sloten. Dit betekent dat leden en hun gasten geen overlast bezorgen aan anderen door slecht tuinonderhoud, te veel geluid, stank, vuil of rook.

1. Tussen zonsopgang en zonsondergang mogen leden aanwezig zijn op hun tuin/complex. Overnachten is ten strengste verboden. Tevens is het lid verplicht het toegangshek op slot te doen conform de tijden op het mededelingenbord en/of nieuwsbrief (zomer en winter verschillend).
2. In 't Trefpunt zijn gemeenschappelijke toiletten, deze dienen schoon te worden achtergelaten na gebruik. Kinderen hebben zonder ouderlijk toezicht geen toegang.
3. Het is verboden vuilnis, afval, snoeihout en andere materialen te deponeren op paden, op en tussen groenstroken en in sloten waardoor deze worden versperd en/of verontreinigd.
4. Het is verboden zonder toestemming van de eigenaren tuinen, tuinhuisjes of kassen te bezoeken. Bestuursleden kunnen ten alle tijden de tuinen betreden als zij daar een geldige reden voor hebben. Zij brengen het lid daarvan wel op de hoogte.
5. Leidingwater is uitsluitend bedoeld voor huishoudelijk gebruik. Voor het sproeien van de tuin dient het lid gebruik te maken van het water in de sloten of (indien aanwezig) de waterputten. In de winter worden de waterpunten afgesloten, zie voor data het mededelingenbord en/of nieuwsbrief
6. Gemeenschappelijke stroom: de elektriciteit uit de stroompunten op het terrein is uitsluitend bedoeld voor tuinonderhoud. Het is verboden stroom te gebruiken voor huishoudelijk gebruik. Daarvoor dient een alternatieve energiebron te worden gebruikt zoals (camping)gas, zonnepanelen of aggregaat. Bij gebruik van de stroompunten dient het lid rekening te houden met mede-tuinders en de stroompunten niet te overbelasten. De tijden waarop er stroom is worden vermeld op het mededelingenbord en/of nieuwsbrief.
7. Het is verboden de paden met motorvoertuigen te berijden, tenzij het bestuur toestemming heeft gegeven. Leden en hun gasten parkeren hun voertuigen (auto, aanhangwagen, motor, bromfiets, fiets of scootmobiel) zodanig op de parkeerplaats en/of de paden dat deze geen hinder geven aan andere tuinders.
8. Het is verboden voertuigen te wassen of onderhoudswerkzaamheden te verrichten aan de voertuigen.
9. Huisdieren dienen te worden aangelijnd en mogen niet worden uitgelaten op de gemeenschappelijke delen van het complex.
10. Bestelde materialen zoals grond, mest, tegels of andere materialen die op de openbare ruimten zijn aangevoerd, zullen binnen twee weken moeten zijn opgeruimd.

HET GEBRUIK VAN DE TUIN

Artikel 15

1. Het lid onderhoudt zijn tuin vanaf de aanvang van de gebruikersperiode goed en regelmatig. De tuin wordt ingericht als sier-, moes- en/of natuurtuin.
2. De tuinder tuiniert op milieuvriendelijke wijze, d.w.z. hij gebruikt geen bestrijdingsmiddelen en/of materialen voor de bouw en onderhoud van de opstallen en afscheidingen die het milieu schaden.

3. De beplanting van de tuinen wordt zodanig gezaaid, gepoot of geplant dat andere tuinders hier geen last van hebben. Woekerende bamboe, Japanse duizendknoop en reuze berenklaauw zijn verboden.
4. Tuinafscheidingen, schuttingen, hekwerken, heggen en struiken worden in goede staat gehouden. Zij hebben een maximale hoogte van 1.00 meter aan de voor- en achterkant van de tuin en 1.50 meter aan de zijkanten van de tuin. Heggen mogen niet breder zijn dan 0,50 meter.
5. Struiken en heggen mogen vlak tegen de grens van de tuin aan worden geplant. Bomen mogen op minimaal 1,0 meter van de erfafscheiding worden geplant Deze mogen op een hoogte van 1,3 meter maximaal een doorsnede hebben van 0,15 meter. De kruin van de boom geeft geen/weinig schaduw op de tuin van uw burens. Bij overlast moet de struik of boom gesnoeid of verwijderd worden.
6. Composthopen e.d. worden op de eigen tuin geplaatst zonder overlast (stank) voor de buurten.
7. Het tuinnummer moet goed zichtbaar zijn aan de voorkant van de tuin.
8. Het pad inclusief groenstrook voor de tuin moet onkruidvrij worden gehouden en gemaaid, evenals de groenstroken achter de tuinen. De sloten dienen tevens bijgehouden en leeggehaald te worden. Maximaal 0,50 meter mag buiten de tuin worden beplant.
9. Op de tuin mag geen vee, pluimvee of kleinvee worden gehouden.
10. De tuin mag niet gebruikt worden als opslagplaats en/of voor enige vorm van commerciële bedrijfsvoering.
11. Op de tuin mogen geen gewassen worden verbouwd die wettelijk zijn verboden, bv zoals in de Opiumwet is beschreven.
12. Indien de tuin door onvoorziene omstandigheden niet goed kan worden onderhouden, dan bericht het lid het bestuur hiervan zo spoedig mogelijk en worden nadere afspraken gemaakt.

HET PLAATSEN VAN OPSTALLEN OP DE TUIN

Artikel 16

Het is toegestaan op een hele tuin ($\pm 250 \text{ m}^2$) een huisje + schuur + kas of platte bak te plaatsen. Op een halve tuin mag een huisje of schuur + kas of platte bak geplaatst worden. De plaatsing van deze opstallen moet worden aangevraagd met bijbehorende tekening bij het bestuur. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en geeft binnen een maand aan het lid door of hij wel of geen toestemming heeft voor de bouw. Deze bepaling is ook van toepassing op de verbouwing van de opstallen.

Bij het plaatsen van opstallen moet men zich houden aan de voorschriften in onze huurovereenkomst met de gemeente Utrecht:

- a. Het grondoppervlak van een hele tuin mag maximaal 15% met een maximum van 40 m^2 voor een hele tuin van het totale oppervlak worden bebouwd of betegeld, De maten van een tuinhuis/schuur zijn maximaal 3.30 bij 5.70 meter. Bij een halve tuin wordt maximaal 20 m^2 en ± 2 bij 3 meter aangehouden.
- b. De bouwhoogte van de bebouwing mag niet meer dan 3 meter zijn,
- c. Bij plaatsing van tuinhuisje, schuur of kas moet de afstand tot de kavelgrens minimaal 1 meter bedragen evenals tussen het tuinhuis, schuurtje of kas.
- d. Het grondoppervlak van de kas mag maximaal 10 m^2 bedragen, de hoogte maximaal 2.20 meter.
- e. De opstallen moeten goed worden onderhouden en gemaakt van milieuvriendelijke materialen. Dit geldt ook voor windschermen en tunnels.
- f. Bij overtreding van een van deze bepalingen kan het bestuur voorzieningen en/of maatregelen verlangen. Als deze niet worden nagekomen dan is zij bevoegd e.e.a. te wijzigen op kosten van het lid.

NALEVING ONDERHOUD TUIN EN OPSTALLEN

Artikel 17

Een keer per jaar wordt in mei/juni een tuinschouw gehouden voor alle tuinen van de vereniging. In deze schouw wordt gekeken of het lid zich aan bovenstaande regels voor onderhoud van de tuin en opstallen houdt. Het lid ontvangt een verslag van de tuinschouw van zijn /haar tuin. Indien de tuin met een onvoldoende wordt beoordeeld, krijgt het lid een 1^e waarschuwing en vindt er een gesprek plaats met de tuinder waarin verbeteringen worden afgesproken. Na 3 maanden, in september/oktober, vindt een herschouw plaats op de tuin. Indien deze dan nog steeds met een onvoldoende wordt beoordeeld dan volgt een 2^e waarschuwing. Indien dan na een maand nog geen verbetering op de tuin heeft plaatsgevonden, dan volgt een 3^e schrijven waarin de gebruikersovereenkomst van het betreffende lid wordt opgezegd met in achtneming van 1 maand opzegtermijn.

Goedgekeurd in de Algemene Leden Vergadering van 11 maart 2020 van de Vereniging VTC Flora's Hof.