

# VTV de Wilgentuin

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

18 April 2026



## > INHOUDSOPGAVE

>	Toelichting op het Huishoudelijk Reglement.....	4
1	Begripsomschrijvingen.....	7
2	Lidmaatschap.....	10
2.1	Toewijzingsprocedure.....	10
2.2	Overdracht van Tuin en Opstallen.....	11
2.3	Leden en Partners.....	11
2.4	Financiële verplichtingen.....	11
2.5	Algemene verplichtingen verbonden aan het lidmaatschap.....	13
2.6	Algemene Verboden verbonden aan het lidmaatschap.....	13
2.7	Persoonsgegevens.....	13
2.8	Einde lidmaatschap, overdracht van Tuin en Opstallen.....	13
3	Inrichting en onderhoud van de Volkstuinen.....	15
3.1	Meetmethodes en begripsomschrijvingen.....	15
3.2	Opstallen op de Tuin.....	15
3.3	Algemene bepalingen.....	15
3.4	Erfafscheidingen.....	15
3.5	Sloten.....	16
3.6	Verhardingen, Halfverhardingen en oppervlaktes.....	16
3.7	Bomen, struiken en gewassen.....	16
3.8	Onderhoud van de Tuin.....	17
3.9	Tuin en Opstallen bij Overdracht.....	17
3.10	Afwijkingen en uitzonderingen.....	17
4	Gebruik van het Volkstuinpark en de Tuinen.....	18
4.1	Toegang en toegangspoorten.....	18
4.2	Sleutelbeleid heksleutels.....	18
4.3	Verkeer.....	18
4.4	Gebruik van de Tuin en de Tuinhuizen.....	19
4.5	Verenigingsgebouw.....	19
4.6	Afvalstation.....	19
4.7	Speelplaats en speelelementen.....	20
4.8	Bomen, struiken en gewassen.....	20
4.9	Milieu en Hygiëne.....	20
4.10	Geluidsoverlast.....	22
4.11	Watervoorzieningen.....	22
4.12	Elektriciteitsvoorzieningen.....	22
4.13	Riool en afvoersystemen.....	23
5	Algemene bepalingen.....	24
5.1	Geldigheid Huishoudelijk Reglement.....	24

5.2	Officiële mededelingen.....	24
5.3	Algemene Ledenvergaderingen en Buitengewone Ledenvergaderingen .....	24
5.4	Tuinbeurten .....	25
5.5	Eigen beheer .....	25
5.6	Projectwerk.....	26
5.7	Bouwen en verbouwen.....	26
5.8	Verzekeringen .....	26
5.9	Geschillenbeslechting .....	26
5.10	Aansprakelijkheid .....	27
6	Commissies en Projectgroepen .....	28
6.1	Algemene bepalingen .....	28
6.2	Instellen en opheffen van Commissies.....	28
6.3	Projectgroepen .....	28
6.4	Deelname aan Commissies en Projectgroepen.....	29
6.5	Besturing van Commissies en Projectgroepen .....	29
6.6	Continuïteitscommissie .....	29
6.7	Kascommissie.....	30
6.8	Taxatiecommissie .....	30
6.9	Tuincommissie .....	31
6.10	Activiteitencommissie.....	31
6.11	Calamiteitencommissie.....	32
6.12	Commissie WILG .....	32
7	Besturing.....	34
7.1	Algemene bepalingen .....	34
7.2	Samenstelling Bestuur .....	34
7.3	Voorzitter .....	35
7.4	Vicevoorzitter .....	35
7.5	Secretaris .....	35
7.6	Penningmeester .....	35
7.7	Algemeen bestuurslid .....	36
7.8	Bestuursvergaderingen.....	36
7.9	Schorsing bestuurder.....	36
8	Handhaving bij overtredingen .....	38
8.1	Algemene bepalingen .....	38
8.2	Ontzeggen van de toegang .....	38
9	Wijzigingen en slotbepalingen.....	39
9.1	Wijzigingen .....	39
9.2	Niet voorziene gevallen .....	39
9.3	Goedkeuring .....	39
>	Bijlagen .....	40

## > TOELICHTING OP HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### > AANLEIDING

Op 14 maart 2025 heeft het Bestuur van onze Vereniging de nieuwe Huurovereenkomst (HOVK) van Gemeente Rotterdam ondertekend.

Gemeente Rotterdam is eigenaar van de grond waarop onze huisjes staan. Als verhuurder van deze grond is de gemeente degene die eisen stelt aan het gebruik ervan. Zodoende bevat de HOVK een flink aantal bijlagen waarin de randvoorwaarden voor het gebruik en de kwaliteit van de inrichting van ons Volkstuinpark zijn vastgelegd. Dat betreft bijvoorbeeld het onderhoud van alle gemeenschappelijke delen of eisen waaraan je Tuin en Opstallen moeten voldoen of de nieuwe termijn voor het mogen overnachten of eisen aan de kwaliteit en geschiktheid van bestuurders.

### > SAMENLEVEN OP HET VOLKSTUINPARK

Waar mensen samenleven, in welke vorm dan ook, moet men rekening met elkaar houden. In een gezin of een vriendengroep gaat dat vanzelf en zijn er normaliter geen geschreven regels nodig. Maar zodra de groep groter en meer divers wordt, ligt dat anders. Dan hebben we schriftelijk vastgelegde regels en afspraken nodig om ervoor te zorgen dat alle zonder ergernis en schade met en naast elkaar kunnen leven. Dat is ook bij ons het geval, willen we van ons mooie Volkstuinpark en onze Tuin kunnen genieten.

Daarnaast dienen we óók nog alle regels op te volgen die ons de Gemeente Rotterdam heeft opgelegd. Anders lopen we gevaar dat ons huurcontract wordt opgezegd.

Al deze regels en afspraken zijn samengevat in twee documenten, de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. De Statuten zijn de grondslag voor onze vereniging die de basisregels bevatten. Alle overige onderlinge afspraken over de gang van zaken binnen de Vereniging, maar ook alle overige bepalingen van de gemeente zijn in dit Huishoudelijk Reglement opgenomen. Het Huishoudelijk Reglement is dus een aanvulling op de Statuten.

Voor een gezonde samenleving is het belangrijk dit Huishoudelijk Reglement goed te lezen; je wordt geacht de inhoud te kennen en je eraan te houden op ons park. Voor onze vele tuiniers met niet-Nederlandse achtergrond zal het Huishoudelijk Reglement in meerdere talen op de website beschikbaar zijn.

Samen met vertegenwoordigers van de Volkstuinen is ook een handhavingskader opgesteld, met als doel de naleving van de regels te bevorderen en overtredingen te voorkomen en aan te pakken. Er staat in wie hierin verantwoordelijk is en voor welke actie. Veel voorkomende scenario's staan in de Handreiking handhaving en een aantal is uitgewerkt in ons Huishoudelijk Reglement.

## > HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Nieuwe indeling van het Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement van 2019 diende als uitgangspunt voor dit nieuwe Huishoudelijk Reglement. Veel regels waren echter verouderd of onvoldoende uitgewerkt en er was veel overlap met de Statuten. Bovendien vonden we de indeling onduidelijk en willekeurig. Daarom is een volledig nieuwe indeling in hoofdstukken gemaakt, waarbij nogal wat artikelen naar een nieuwe plek zijn verhuisd. En er is veel aangevuld vanuit de verplichte stukken van de gemeente, zodat duidelijker is wat wel en niet mag en ook waarom. De nieuwe indeling is veel duidelijker en completer; zo hoopt de werkgroep dat je beter je weg zult vinden in de vele regels. En ook de lay-out is helderder en beter leesbaar gemaakt.

### Huurovereenkomst met de gemeente

Zoals gezegd is er een nieuwe Huurovereenkomst met Gemeente Rotterdam met nogal wat bijlagen.

De bijlagen bij de Huurovereenkomst bevatten regels en bepalingen waar het Bestuur rekening mee moet houden, denk aan de controle op de speelapparaten in de speeltuin of het afvoeren van afval. Maar ook regels die gelden voor jou als gebruiker van een Tuin; wat je wel en niet mag bouwen en hoe groot, en waar wel en niet, en over het onderhoud van je Opstallen en je Tuin. Want de gemeente wil wel graag dat haar voorziening, ons Volkstuinpark dus, netjes en goed wordt verzorgd.

Een belangrijke bijlage bij de HOVK zijn de Kwaliteitseisen. Hierin staan eisen en regels voor het gebruik van een 'Volkstuinvoorziening'.

Verder bevat de HOVK nog Algemene Bepalingen, een Verhuurtekening (terrein met Erfgrens), Indelingstekening (percelen), Meterstaat (oppervlaktes van de percelen), Onderhoudsrapport van ons Volkstuinpark, Demarcatielijst die aangeeft voor welk onderhoud de gemeente en de Vereniging verantwoordelijk zijn, CROW-systematiek dat de kwaliteit van het onderhoud meetbaar maakt, en de Schadeloosstellingsregeling voor verenigingen die worden opgeheven. Verder waren toegevoegd een Notitie Bomen in Volkstuinen, Bouwvoorschriften Volkstuinverenigingen Rotterdam, Reductieregeling en Beleidskader huurovereenkomst Volkstuinverenigingen.

De complete huurovereenkomst ligt ter inzage bij ons bestuur en zal op termijn ook op de website te vinden zijn.

Genoeg uitzoekwerk dus voor de projectgroep die het Huishoudelijk Reglement uitwerkte. Om het niet te ingewikkeld te maken met te veel verschillende documenten, is het inhoud van alle relevante delen toegevoegd aan dit Huishoudelijk Reglement. Ook is ervoor gezorgd dat regels die al in de Statuten zijn vermeld niet nog eens in het Huishoudelijk Reglement voorkomen; waar dit nodig is wordt naar betreffende artikelen van de Statuten verwezen.

### 2026 - Aanpassingen van het Huishoudelijk Reglement

In april 2026 is het Huishoudelijk Reglement (versie 2025) op een aantal punten verduidelijkt en beter afgestemd op de dagelijkse praktijk. De belangrijkste wijzigingen zijn:

**Toewijzing en gegevens:** Een vernieuwde procedure voor het toewijzen van Tuinen en het aanleveren van persoonsgegevens.

**Financiën:** Duidelijkere uitleg over de jaarnota, betaalregelingen en de handhaving bij betalingsachterstanden.

**Voorzieningen:** Nieuwe regels voor het gebruik van elektra, het riool en de afvoer.

**Bestuur en commissies:** Een heldere omschrijving van de rol van de vicevoorzitter en een vastgelegde zittingstermijn voor commissies (zoals de taxatie- en kascommissie).

## > WAAR VIND IK WAT?

### 1 Begrippenlijst

Duidelijke definities van gebruikte begrippen in het Huishoudelijk Reglement.

### 2 'Lidmaatschap'

Toewijzingsprocedure voor nieuwe Leden, Partners, verplichtingen en verboden en het einde van het lidmaatschap. Hiermee verbonden is onder meer bijlage "B01 Reglement Partners".

### 3 'Inrichting en onderhoud van de Volkstuinen'

Alle basisregels voor de inrichting van je Tuin. Regels voor je bouwwerken staan in de bijlage „B03 Reglement bouwen en verbouwen”.

### 4 'Gebruik van het Volkstuinpark en de Tuinen'

Wat je wel en niet mag in je eigen tuin en in het gemeenschappelijke deel van ons Volkstuinpark.

### 5 'Algemene bepalingen'

Informatie over diverse zaken, bijvoorbeeld verplichte bijdrage aan het verenigingsleven, het bouwen en verbouwen of verzekeringen, geschillen en aansprakelijkheid.

### 6 'Commissies en projectgroepen'

Alles over commissies en projectgroepen en hoe jij daarin kunt deelnemen als je dat wilt.

### 7 'Besturing'

Regels voor de besturing van de Vereniging, zoals samenstelling, ontbinding, bestuursfuncties en meer.

### 8 'Handhaving bij overtredingen'

Wat er bij overtreding van de regels gebeurt. Zie ook de bijlage B06 'Reglement Handhaving'.

### 9 'Slotbepalingen'

Hoe het Huishoudelijk Reglement gewijzigd kan worden, wat er gebeurt in onvoorziene gevallen en geldigheid van het Huishoudelijk Reglement.

## > Bijlagen

Alle bepalingen voor specifieke situaties en onderwerpen zijn in bijlagen opgenomen. Want de hoofdstukken 1 t/m 9 gaan over meer algemene zaken in de dagelijkse samenleving. De bijlagen vermeld in de inhoudsopgave van dit Huishoudelijk Reglement vormen een integraal onderdeel hiervan.

# 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Algemene Ledenvergadering:	Het orgaan van de Vereniging dat wordt gevormd door stemgerechtigde Leden van de Vereniging dan wel de bijeenkomst van de Leden van de Vereniging.
Bebouwing/Bouwwerken:	Dit zijn andere begrippen voor "Opstallen".
Berging:	Een Bouwwerk geplaatst op een Volkstuin en in gebruik als opbergruimte.
Bestuur:	Het Bestuur van de Vereniging.
Bouwregelgeving:	De nu geldige vastgestelde voorschriften "Besluit Bouwwerken leefomgeving" (Bbl) ten het bestemmingplan of het Omgevingsplan van Gemeente Rotterdam.
Bruto vloeroppervlak:	Bij het Bruto vloeroppervlak (BVO) gaat het om 100% van het vloeroppervlak. Het BVO wordt volgens de norm NEN 2580 gemeten op vloerniveau langs de buitenomtrek van opgaande scheidingsconstructies die de desbetreffende ruimte(s) omhullen. Opgaande scheidingsconstructies zijn bijvoorbeeld wanden, deuren of bodemdiepe ramen.
Commissie:	Een groep Leden aangesteld door het Bestuur of de Algemene Ledenvergadering om uitvoering te geven aan een specifiek deel van de werkzaamheden op het Volkstuinpark, in het verlengde van de Bestuurstaken. Een Commissie kan volgens de Statuten een permanent of een tijdelijk karakter hebben.
Erfafscheiding:	Een Erfafscheiding is een constructie die een Volkstuin scheidt van de Volkstuin van burenen of van het openbare Terrein. Dit kan bijvoorbeeld een Schutting, een hekwerk of een Haag zijn.
Erfgrens:	Grens tussen twee Volkstuinen, of tussen een Volkstuin en het aangrenzende openbare Terrein van het Volkstuinpark.
Gebouw:	Is een Bouwwerk dat een voor mensen toegankelijke, overdekte, geheel of gedeeltelijk met wanden omsloten ruimte vormt. Het Tuinhuis, de Kweekkas, de Berging en de Serre zijn Gebouwen en maken deel uit van de Bebouwing/de Bouwwerken/de Opstallen.
Gebruiker:	Een natuurlijk persoon die een klein gedeelte van het Volkstuinpark in gebruik heeft van de Huurder en als zodanig een Tuin onderhoudt.
Geïnteresseerde:	Een natuurlijke persoon die schriftelijk bij het bestuur de wens heeft geuit om lid te worden van de Vereniging, maar nog niet de status van Kandidaat-lid bezit.
Haag:	Een Haag is hoger en breder dan een Heg en bestaat vooral uit struiken.
Halfverharding:	Een Halfverharding bestaat uit onsamenvattend materiaal dat meer draagkracht levert dan de originele grond. Er zijn natuurlijke en niet-natuurlijke materialen voor Halfverharding. Enkele voorbeelden zijn grind, stol, steenslag, gebroken puin (menggranulaat), kleischelpen of boomschors.
Heg:	Een Heg is een strakke Erfgrens gevormd door een dichte rij struiken.
Hij/zijn:	Waar in dit document het woord 'hij' dan wel 'zijn' staat geschreven, kan ook het woord 'zij' dan wel 'haar' gelezen worden.
Huishoudelijk Reglement:	Bevat de afspraken, regels en richtlijnen tussen volkstuinders binnen de Vereniging, en ook de taken en bevoegdheden van Leden van het Bestuur.
Huurder:	Een Vereniging met rechtspersoonlijkheid die een Volkstuinpark huurt van de verhuurder Gemeente Rotterdam.
Huurovereenkomst:	De overeenkomst die een Vereniging aangaat met Gemeente Rotterdam.
Kandidaat-lid:	Een natuurlijke persoon die de toewijzingsprocedure conform dit Huishoudelijk Reglement succesvol heeft doorlopen, op de wachtlijst voor een Tuin is geplaatst en nog niet als Lid tot de Vereniging is toegetreden.

Kwaliteitseisen:	Betreft een lijst van geboden en verboden voor zowel nuts- als verblijfstuinen die betrekking hebben op het gebruik van de Tuin en die door Gemeente Rotterdam zijn opgelegd. De Kwaliteitseisen worden zowel in een overeenkomst als in een reglement opgenomen.
Kweekkas:	Een Gebouw samengesteld uit wanden en dak uit doorzichtig materiaal, zoals bijvoorbeeld glas of polycarbonaat.
Lid/Leden:	Een Lid/Leden van de Vereniging die voor de duur van het Lidmaatschap één Tuin in gebruik heeft/hebben.
Luifel:	Een al dan niet op kolommen steunende, tegen een Tuinhuis gebouwde overkapping die aan drie zijden open is.
Maaiveld:	Het aansluitende Terrein rondom het Tuinhuis.
Niet-natuurlijke Verharding:	Een Verharding is elk type bedekking waar water niet in infiltreert. Een Niet-natuurlijke Verharding bestaat uit in een fabriek geproduceerde bouwmaterialen, zoals bijvoorbeeld straatstenen of vloertegels van beton, keramiek, natuursteen of kunststeen.
Omgevingsplan:	Algemene regels van Gemeente Rotterdam om bepaalde waarden van de fysieke leefomgeving te beschermen, die van toepassing zijn voor het gebied waarin het Volkstuinpark is gevestigd.
Opstal/Opstallen:	Bouwwerk(en): een door de mens op de grond geplaatst (gestald) object. Opstallen zijn "Gebouwen" zoals het Tuinhuis, de Kweekkas en de Berging, en daarnaast alle "overige bouwwerken" die géén "Gebouw" zijn.
Partner:	Een meerderjarige, natuurlijk persoon, die door middel van een huwelijk dan wel partnerregistratie verbonden is aan een Lid en die als zodanig door het Bestuur is toegelaten.
Plattegrond:	Overzichtstekening van het Volkstuinpark als opgenomen in bijlage "B07 Plattegrond Volkstuinpark".
Pergola:	Open overig Bouwwerk, geen Gebouw zijnde, welke bedoeld is te laten begroeien met klimplanten.
Projectgroep:	Een tijdelijke groep van vrijwilligers, aangesteld door het Bestuur om een concreet project met gemeenschappelijk belang binnen een strak gesteld kader uit te voeren.
Rozenboog:	Open overig Bouwwerk, geen Gebouw zijnde, welke bedoeld is te laten begroeien met klimplanten.
Schutting:	Een Schutting is een Erfafscheiding tussen twee stukken grond, al dan niet van een andere eigenaar, om een stuk Volkstuin zo af te bakenen, dat inkijk meestal niet mogelijk is. Schuttingen in het Volkstuinpark mogen alleen uit natuurlijke bouwmaterialen bestaan, zoals bijvoorbeeld hout, rietmatten of wilgentenen.
Serre:	Een met het Tuinhuis verbonden glazen Bouwwerk welke volledig gesloten is, al dan niet met schuifpanelen, deuren of dergelijke. Een Serre is een mogelijk deel van het Tuinhuis en valt daarom binnen het Bruto vloeroppervlak van het Tuinhuis.
Sloot:	Gegraven watergang die dient om overtollig hemelwater af te voeren ter voorkoming van wateroverlast. De Volkstuinen grenzen aan één of aan twee zijdes aan een Sloot.
Statuten:	De Statuten van de Vereniging.
Terrein:	Het zichtbaar begrensd stuk grond van een Volkstuin of van een openbaar gebied.
Tuinbeurt:	Bijdrage door een Lid aan de Vereniging door het verrichten van werkzaamheden op de gemeenschappelijke gebieden van het Volkstuinpark. Deze

werkzaamheden worden in groepsverband uitgevoerd volgens een vastgesteld werkschema.

**Verharding:**

Een Verharding is elk type samenhangende vloerbedekking waar water niet of slechts gedeeltelijk in infiltreert en dat meer draagkracht levert dan de originele natuurlijke grond. Naast betonverhardingen zijn er elementverhardingen, waaronder klinkers, kasseien, betonstraatsteen, baksteen, natuursteen of houten delen. Er zijn natuurlijke en niet-natuurlijke bouwmaterialen voor Verharding. Voorbeelden voor natuurlijke verhardingen zijn houten vlonders of natuursteenplaten.

**Vereniging:**

De rechtspersoon waarop de Statuten van de Volkstuinvereniging betrekking hebben.

**(Volks)Tuin:**

Een deel van het Volkstuinpark dat een Lid van de volkstuinvereniging mag gebruiken voor recreatief gebruik, veelal voorzien van een bescheiden Tuinhuis, waarbij het Tuinhuis economisch eigendom is van de Gebruiker.

**Volkstuinpark:**

Een perceel grond bestemd ter verkaveling tot Volkstuinen met een publiek- en daarmee semi-openbaar karakter.

# CONCEPT

## 2 LIDMAATSCHAP

### 2.1 TOEWIJZINGSPROCEDURE

- 1 De voorwaarden voor het Lidmaatschap zijn opgenomen in artikel 4 van de Statuten van de Vereniging.
- 2 De voertaal van deze procedure en van het eventuele latere Lidmaatschap is Nederlands. Het Bestuur kan hiervan afwijken, mits dit voor alle betrokken partijen werkbaar is. Van Geïnteresseerden, Kandidaat-leden en Leden wordt verwacht dat zij voldoende beheersing van de Nederlandse taal hebben om zelfstandig met het Bestuur en andere Leden te communiceren over zaken die het Lidmaatschap van de Vereniging betreffen.
- 3 Personen die Lid van de Vereniging willen worden (Geïnteresseerden), melden dit schriftelijk bij het Bestuur.
- 4 Op verzoek van het Bestuur dient iedere Geïnteresseerde een schriftelijke motivatiebrief in. Hierin moet in ieder geval worden toegelicht:
  - de motivatie om Lid te worden van de Vereniging;
  - de rol die tuinieren in het dagelijks leven speelt;
  - de manier waarop de Geïnteresseerde denkt bij te dragen aan het verenigingsleven.Het Bestuur kan hiervoor een aantal leidende vragen opstellen. De motivatiebrief moet door de Geïnteresseerde zelfstandig worden geschreven.
- 5 Als uit de motivatiebrief blijkt dat de Geïnteresseerde voldoende gemotiveerd is en bereid is bij te dragen aan de doelen en belangen van de Vereniging, zoals omschreven in de Statuten, nodigt het Bestuur de Geïnteresseerde uit voor een individuele kennismaking.
- 6 Voorafgaand ontvangt de Geïnteresseerde per e-mail de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, inclusief bijlagen. De Geïnteresseerde is verplicht deze documenten vooraf te lezen. Daarbij wordt gewezen op het belang van naleving van de daarin opgenomen regels en bepalingen. De Geïnteresseerde dient vóór de verdere kennismaking schriftelijk te verklaren dat hij/zij deze stukken heeft gelezen en de inhoud onderschrijft.
- 7 Tijdens de individuele kennismaking wordt de Vereniging toegelicht en beoordeelt het Bestuur in hoeverre de Geïnteresseerde voldoet aan de criteria voor een goed tuinier en verenigingslid.
- 8 Na de kennismaking beslist het Bestuur of de Geïnteresseerde in aanmerking komt voor inschrijving als Kandidaat-lid op de wachtlijst. De Geïnteresseerde wordt hierover geïnformeerd. Bij een positief besluit verstrekt het Bestuur een inschrijfformulier.
- 9 Het Bestuur is bevoegd om Geïnteresseerden te weigeren.
- 10 Voor inschrijving op de wachtlijst levert de Geïnteresseerde het volledig ingevulde inschrijfformulier persoonlijk in. Bij inschrijving moet een geldig identiteitsbewijs (ID-kaart, paspoort of rijbewijs) worden getoond.
- 11 De inschrijving is geldig voor 12 maanden. Indien het Kandidaat-lid na afloop van deze periode nog geen Lid is geworden, zal het Bestuur binnen vier weken na het verstrijken van de inschrijvingstermijn schriftelijk navraag doen of er nog interesse bestaat in het Lidmaatschap.
- 12 Het Bestuur bepaalt welk Kandidaat-lid wordt uitgenodigd om een Tuin te bezichtigen.
- 13 Het Bestuur is verplicht een bezichtiging van een Tuin, het Tuinhuis en de bijbehorende Opstallen door een Kandidaat-lid altijd schriftelijk en tijdig aan de huidige eigenaar aan te kondigen. Bezichtigingen vinden uitsluitend plaats op zaterdagen tussen 10:00 uur en 16:00 uur. Bij uitzondering informeert het bestuur vooraf bij de huidige eigenaar of een bezichtiging op een afwijkende dag of tijdstip is toegestaan. In het belang van een ongestoorde kennismaking door het kandidaat-lid is het wenselijk dat de huidige eigenaar niet bij de bezichtiging aanwezig is, tenzij het kandidaat-lid vooraf heeft aangegeven de aanwezigheid van de eigenaar juist op prijs te stellen.
- 14 De lengte van de wachtlijst wordt door het Bestuur afgestemd op het beschikbare aanbod. Als er weinig Tuinen beschikbaar komen, kan het Bestuur besluiten de wachtlijst tijdelijk te sluiten.

- 15 Indien een Kandidaat-lid belangstelling toont voor een aangeboden Tuinhuis, kan het Kandidaat-lid een bod uitbrengen. Het uitgebrachte bod mag de vastgestelde taxatiewaarde niet overschrijden.
- 16 Het Bestuur legt het bod voor aan de verkoper, die het bod kan aanvaarden of een tegenbod kan doen. Zodra partijen overeenstemming bereiken over de koopsom, stelt het Bestuur de koopovereenkomst en bijbehorende documenten op.
- 17 Ter voorbereiding van de contractstukken dient het Kandidaat-lid een recent uittreksel uit de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeente Rotterdam (maximaal 1 maand oud) te overleggen.

## 2.2 OVERDRACHT VAN TUIN EN OPSTALLEN

- 1 Het toekomstig Lid dat volgens de toewijzingsprocedure in aanmerking komt voor de Tuin en heeft aangegeven de Tuin over te willen nemen, ontvangt een koopovereenkomst welke hij/zij ondertekend moet retourneren. Daarna ontvangt hij/zij de factuur voor de overdrachtprijs en de bijkomende kosten zoals contributies en verrekeningen, daarbij rekening houdend met de besluiten van de Algemene Ledenvergadering.
- 2 Toewijzing en de overdracht van het gebruiksrecht van de Tuin geschiedt voorts na ontvangst van het volledige factuurbedrag op de bankrekening van de Vereniging. Bij de inschrijving als Lid en overdracht van het gebruiksrecht moet eveneens worden voldaan aan de door de gemeente gestelde eisen van woonplaats uit de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeente Rotterdam (maximaal 6 maanden oud) ter inzage en dient een identiteitsbewijs te worden getoond.
- 3 De jaarlijkse kosten van de grondhuur, de verzekering en de afvalkosten die betrekking hebben op het Lidmaatschap voor een Tuin in het lopende boekjaar worden tot 31 december van het lopende boekjaar naar evenredigheid verdeeld tussen het vertrekkende en nieuwe Lid.
- 9 Na betaling van het factuurbedrag door het toekomstig Lid en voltooiing van de overdracht wordt de betaling naar het vertrokken Lid overgemaakt, op het bij de Vereniging bekende rekeningnummer. Het Bestuur is bevoegd om openstaande nota's, verbruikskosten van stroom, water en afval en/of andere schulden in mindering te brengen op het uit te betalen bedrag aan het vertrokken Lid waaronder boetes en door hem veroorzaakte kosten. Hierna is het vertrekkende Lid niet langer Lid van VTV de Wilgentuin.
- 10 Nadat het bewijs van lidmaatschap voor de desbetreffende Tuin is ondertekend door het toekomstig Lid en het Bestuur, wordt de nieuwe Gebruiker formeel Lid van de Vereniging conform artikel 2.1 lid 11 van dit hoofdstuk.

## 2.3 LEDEN EN PARTNERS

- 1 Het Lidmaatschap is uitdrukkelijk omschreven in de Statuten van de Vereniging in artikel 4 en artikel 5.
- 2 Tot ereleden kunnen door de Algemene Ledenvergadering op voordracht van het Bestuur worden benoemd die Leden die zich ten aanzien van de Vereniging op diverse vlakken bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt. Dit geschiedt door middel van stemming met meerderheid van twee derde van de aanwezige geldige stemmen. Ereleden worden op wens vermeld op de website.
- 3 Voor de status van Partners wordt verwezen naar het bepaalde in de Statuten van de Vereniging. Voor de rechten en plichten van Partners wordt verwezen naar bijlage "B01 Reglement Partners".
- 4 Leden en hun Partner die gezamenlijk een huishouding voeren, gehuwd of samenwonend zijn, kunnen de status "Partner" aanvragen voor diegene geen Lid is.
- 5 Per Tuin kan één Partner worden ingeschreven.

## 2.4 FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

- 1 De hoogte van de contributie voor het komende kalenderjaar wordt door de Algemene Ledenvergadering op advies van het Bestuur vastgesteld.

- 2 De jaarnota bestaat uit verschillende kostenposten, waaronder grondhuur (gebaseerd op de oppervlakte van de Tuin van het Lid en de algemene gedeelten van het complex), afvalkosten, waterverbruik en waterzuiveringskosten van de Tuin van het Lid over het voorgaande jaar, het vastrecht voor de watermeter, de verzekering tegen inbraak en voor het Tuinhuis van het Lid en bijdragen aan derden. Deze kosten worden door het Bestuur rechtstreeks (1 op 1) voldaan aan de betreffende crediteuren. Daarnaast bevat de jaarnota andere te verrekenen posten, zoals administratiekosten, vooruitbetalingen en bedragen die verband houden met Tuinbeurten van het voorgaande jaar of opgelegde boetes. Voor het kalenderjaar waarop de jaarnota betrekking heeft, worden de grondhuur, verzekering, contributie en bijdragen aan het elektrafonds, waterfonds en glasfonds bij vooruitbetaling in rekening gebracht. De verbruikskosten voor elektra, water, waterzuivering en afval worden daarentegen gebaseerd op het voorgaande jaar. Algemene verbruikskosten die op verenigingsniveau worden gemaakt, worden hierin naar rato doorberekend.
- 3 Het Bestuur stelt de jaarnota jaarlijks op en verstuurt deze vóór 15 januari naar de Leden.
- 4 Het Lid dient de jaarnota vóór 15 februari volledig te betalen via de aangegeven bankrekening van de Vereniging, onder vermelding van het tuinnummer, "jaarnota" en het betreffende jaar.
- 5 Het Bestuur kan besluiten om vaste opties voor termijnbetaling aan te bieden. Dit is een coulanceregeling waarvoor geen toestemming van de Algemene Ledenvergadering vereist is. Deze opties gelden alleen voor het lopende kalenderjaar. Individuele afwijkende afspraken zijn niet mogelijk; Leden kunnen uitsluitend kiezen uit de door het Bestuur aangeboden opties. Bij de jaarnota worden de mogelijkheden, voorwaarden en bijkomende administratiekosten schriftelijk bekendgemaakt.
6. Een Lid dat gebruik wil maken van een betalingsregeling, dient dit schriftelijk en binnen de gestelde termijn bij het Bestuur aan te vragen. De uiterlijke aanvraagdatum staat vermeld op de jaarnota. Een betalingsregeling treedt pas in werking na schriftelijke goedkeuring door het Bestuur.
7. Bij een goedgekeurde regeling dient het Lid de termijnen tijdig te betalen onder vermelding van het tuinnummer, "jaarnota" en het betreffende jaar. De betaling moet uiterlijk op de laatste dag van de overeengekomen maand op de bankrekening van de Vereniging staan. Versneld aflossen is altijd toegestaan.
- 8 Het Bestuur kan een aanvraag voor een betalingsregeling afwijzen als er in het voorgaande kalenderjaar sprake was van achterstallige of onregelmatige betalingen. Leden die op het moment van aanvraag nog een betalingsachterstand hebben op eerdere nota's, komen niet in aanmerking voor een regeling.
- 9 Bij overschrijding van een betalingstermijn (van de jaarnota of een goedgekeurde regeling) treedt handhavingprocedure G (bijlage B06 Regelement Handhaving) in werking. Het Bestuur verstuurt maximaal twee herinneringen en één aanmaning. Conform deze procedure is het Bestuur bevoegd een boete op te leggen voordat de vordering aan een incassobureau wordt overgedragen.
- 10 De buitengerechtelijke incassokosten bedragen 15% van het in te vorderen bedrag, met een minimum van € 150,-. Deze kosten zijn verschuldigd vanaf het moment dat de vordering uit handen wordt gegeven.
- 11 Indien de nota na de schriftelijke aanmaning niet is voldaan, kan het Bestuur conform handhavingprocedure G de procedure tot beëindiging van het lidmaatschap starten.
- 12 Bij verwaarlozing van de tuin, schorsing of opzegging van het lidmaatschap, kan het Bestuur noodzakelijk onderhoud door derden laten uitvoeren op kosten van het Lid. Deze kosten worden verrekend met de verkoopopbrengst van de Opstallen. Indien de kosten hoger zijn dan de opbrengst, wordt het verschil bij het Lid in rekening gebracht. Bij niet-betaling wordt de vordering overgedragen aan een incassobureau.
- 13 Een Lid dat de tuin heeft opgezegd, blijft verantwoordelijk voor het onderhoud van de tuin en de opstallen, evenals voor alle financiële verplichtingen, totdat de tuin officieel is overgedragen aan een nieuw Lid.

## 2.5 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP

- 1 Met inachtneming van en in aanvulling op artikel 5 van de Statuten geldt:
- 2 Alle Leden, Partners en hun huisgenoten verplichten zich te houden aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de overige regelgeving van de Vereniging en de overheid.
- 3 Elk Lid dient kennis te nemen en in het bezit te zijn van:
  - A bewijs van lidmaatschap van de Vereniging;
  - B de Statuten van de Vereniging;
  - C het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging inclusief alle bijlagen.
- 4 Voor elke in gebruik uitgegeven Tuin geldt dat ten minste één persoon, het Lid of de ingeschreven Partner zich verplicht een bijdrage te leveren aan de werkzaamheden op het park. De bijhorende bepalingen over de werkzaamheden staan in artikel 6.3 omschreven.
- 5 De bijdrage aan de werkzaamheden op het park kan ook in andere vorm zijn, zoals deelname aan Commissies, Projectgroepen, Bestuur of andere werkzaamheden, altijd na instemming van het Bestuur.
- 6 Nieuwe Leden worden gedurende de eerste 365 kalenderdagen van hun lidmaatschap geheel vrijgesteld van de genoemde werkzaamheden.

## 2.6 ALGEMENE VERBODEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP

- 1 Het is niet toegestaan om vanuit de Tuin handel te drijven, te venten of verkoopactiviteiten te ontplooiën.
- 2 Het is niet toegestaan om politieke en geloofsuitingen uit te dragen.

## 2.7 PERSOONSGEGEVENS

- 1 Het Lid is verplicht de volgende contact- en persoonsgegevens aan het bestuur te verstrekken: voorletters, roepnaam, tussenvoegsel, achternaam, adres, postcode, woonplaats, aanhef, telefoonnummer (vast of mobiel), e-mailadres, geboortedatum en bankrekeningnummer. Voor medegebruikers of gezinsleden binnen hetzelfde huishouden dienen de voornaam, achternaam en geboortedatum te worden doorgegeven.
- 2 Het Lid is te allen tijde verantwoordelijk voor de juistheid van de bij de Vereniging geregistreerde contact- en persoonsgegevens.
- 2 Wijzigingen in deze gegevens dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, schriftelijk aan het Bestuur te worden doorgegeven.
- 3 Bij een verhuizing is het Lid verplicht om binnen vier weken na de adreswijziging een origineel en recent uittreksel uit de Basisregistratie Personen (BRP) aan het Bestuur over te leggen ter verificatie van de nieuwe woonplaats.

## 2.8 EINDE LIDMAATSCHAP, OVERDRACHT VAN TUIN EN OPSTALLEN

- 1 Overeenkomstig de Statuten artikel 8 eindigt het lidmaatschap door:
  - A Overlijden van het Lid. Bij overlijden van het Lid heeft degene die samenwoonde en een gemeenschappelijke huishouding voerde met dat Lid, gelijke rechten als een echtgenoot/echtgenote. Zie ook art. 2.3 lid 15.
  - B Opzegging van het lidmaatschap door het Lid (Statuten art. 8 lid 2). Het Lid dient schriftelijk aan te geven zijn lidmaatschap te willen beëindigen en zijn Opstallen te laten taxeren en te willen verkopen. Zie verder de artikelen betreffende taxatie, hierna.
  - C Opzegging van het lidmaatschap door de Vereniging, (Statuten art. 9 lid 3 t/m 8).
- 2 De overdracht van een Tuin aan een Lid mag uitsluitend plaatsvinden op aanwijzing van het Bestuur.

- 3 Tuinruil is niet toegestaan. Wanneer een Lid interesse heeft in een andere beschikbare Tuin, dan zal zijn huidige Tuinhuis eerst getaxeerd en verkocht dienen te worden en komt het Lid met voorrang bovenaan de wachtlijst om zodoende het beoogde Tuinhuis te kunnen kopen.
- 4 Als een Lid schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat hij/zij het Lidmaatschap wil beëindigen en heeft aangegeven zijn Opstallen en beplantingen aan een ander Lid te willen overdragen, wordt de Tuin in eerste instantie door het Bestuur c.q. de Taxatiecommissie beoordeeld om vast te stellen of deze kan worden getaxeerd. Zie bijlage "B02 Reglement taxaties" artikel 1 lid 2.
- 5 De taxatieprocedure vindt plaats volgens de bepalingen van de bijlage "B02 Reglement taxaties".

CONCEPT

## 3 INRICHTING EN ONDERHOUD VAN DE VOLKSTUINEN

### 3.1 MEETMETHODES EN BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Naast de begrippen van artikel 1 zijn ook alle begrippen en meetmethodes van bijlage "B03 Reglement bouwen en verbouwen" van toepassing.

### 3.2 OPSTALLEN OP DE TUIN

- 1 Per Tuin mag van ieder toegelaten type gebouwen en overige bouwwerken slechts 1 Opstal aanwezig zijn. Andere types van gebouwen en van overige bouwwerken zijn niet toegestaan.
- 2 Toegelaten types van gebouwen zijn het Tuinhuis, de Kweekkas en de Berging.
- 3 Toegelaten types overige bouwwerken die met een Tuinhuis verbonden moeten zijn, zijn een Serre en een Luifel.
- 4 Toegelaten types overige bouwwerken zijn een Buitenkeuken, Gereedschapskist, een Pergola, een Rozenboog en een Schutting.
- 5 Voor het bouwen of verbouwen van Opstallen op de Tuin gelden de gestelde eisen, begrippen en meetmethodes vermeld in Bijlage „B03 Reglement bouwen en verbouwen“. De gestelde eisen betreffen:
  - A de ligging van de Opstallen op de Tuin
  - B de afstanden van de Opstallen tot aan de grenzen van de Tuin en onderling
  - C de maximale afmetingen van de Opstallen
  - D de technische uitvoering van de Opstallen
  - E de indeling en het uiterlijk van de Opstallen
  - F overige wettelijke bepalingen
- 6 Als op de Tuin aanwezige Opstallen niet voldoen aan de actueel geldende voorschriften, kan het Bestuur hierop handhaven. Zie bijlage "B06 Reglement handhaving".

### 3.3 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1 Het is verboden een trampoline in een Tuin te graven. Mobiele trampolines zijn toegestaan.
- 2 Vaste zwembaden en vaste jacuzzi zijn verboden; toegestaan zijn alleen losse opblaasbare kinderzwembaden met een maximale hoogte van 50 cm.
- 3 Boomhutten zijn verboden.
- 4 Losstaande overkappingen met afgesloten dak zijn verboden.
- 5 Buitenkeukens die voorzien zijn van een overkapping zijn verboden.
- 6 De Tuin dient afgesloten te worden met een in goede staat verkerende poort of hek. De Tuin dient te zijn voorzien van een duidelijk zichtbaar tuinnummer.

### 3.4 ERFAFSCHIEDINGEN

- 1 Een Erfafscheiding tussen de Tuinen tot 1m voorbij de voorgevel moet bestaan uit beplanting, met een maximale hoogte van 2,00 m. De maximale hoogte is niet van toepassing voor bomen die op of direct naast de Erfgrens staan.
- 2 Een gaaswerk met een maximale hoogte van 2,00 m, bedoeld om een erfafscheiding met klimplanten te realiseren is toegestaan mits om de 50 cm afstand klimbeplanting wordt toegepast.

- 3 De Heg grenzend aan het pad mag nooit hoger zijn dan 1,20 m.
- 4 Het is niet toegestaan om de bestaande berberis- of ligusterheg aan de voorzijde van de Tuin te verwijderen en/of te vervangen voor ander materiaal of beplanting.
- 5 Beplanting in de vorm van losse struiken achter de Heg is wel toegestaan maar mag geen gesloten Haag vormen. (Conifeer)hagen, Schuttingen en dergelijke achter de bestaande Heg zijn niet toegestaan.
- 6 De Erfafscheiding aan de achterzijde mag uitsluitend uit Heggen of Hagen bestaan. De hoogte mag niet hoger dan 2,00 m zijn. Schuttingen zijn niet toegestaan.
- 7 Een Schutting is alleen toegestaan als Erfafscheiding tussen twee Tuinen en alleen naast het Tuinhuis ter plaatse van de Erfgrens. De Schutting mag niet dicht bij het openbare pad staan dan 1 meter achter de voorgevel van het Tuinhuis.
- 8 De Schutting moet minimaal 0,80 m uit de slootkant blijven.
- 9 Een Schutting inclusief palen mag niet hoger zijn dan 2,00 m boven het Maaiveld.
- 10 De Schutting dient uitsluitend van natuurlijk bouw materiaal te zijn gebouwd, bijvoorbeeld hout, rietmatten of wilgentenen.
- 11 De afstand tussen Schutting en Bebouwing mag niet overkapt worden.
- 12 Het is verboden om tuinafscheidingen te verbreken en/of te verplaatsen.

### 3.5 SLOTEN

- 1 Het Lid is verantwoordelijk voor het schoonhouden, krozen en maaien van aangrenzende binnensloten en ringsloten aan de zijde van de Volkstuin.
- 2 De gemeente zal met regelmaat voornoemde Sloten uitbaggeren. Langs de beschoeiing van de Sloot moet een strook van 0,80 m vrij blijven van bomen/struiken en niet-natuurlijke verhardingen of Halfverhardingen.
- 3 Het is verboden om in of over de Sloot materiaal te plaatsen, of op andere manieren Sloten te versperren.
- 4 Het is verboden om de Sloten te verontreinigen en andere stoffen dan regenwater in de Sloten te lozen.

### 3.6 VERHARDINGEN, HALFVERHARDINGEN EN OPPERVLAKTES

- 1 Voor de indeling van een Tuin gelden alle drie navolgende bepalingen:
  - A De som van het Bruto vloeroppervlak van alle Opstallen/bouwwerken mag niet meer bedragen dan 20% van het totale oppervlak van de Volkstuin.
  - B Buiten het bruto-vloeroppervlak van gebouwen - zoals het Tuinhuis, de Kweekkas en de Berging - mag de som van alle verhardingen/Halfverhardingen niet meer bedragen dan 15% van het totale oppervlak van de Volkstuin.
  - C Buiten de toegestane Opstallen en verhardingen/ Halfverhardingen mag de bodem alleen uit natuurlijke materialen of boomschors bestaan en moet vrij blijven van enige Verharding of (overige) Halfverharding.
- 2 Het Lid is verantwoordelijk om de paden voor zijn Tuinhuis te onderhouden en vrij te laten.

### 3.7 BOMEN, STRUIKEN EN GEWASSEN

- 1 Het planten van bomen is onder voorwaarden toegestaan. Zie hiervoor de bijlage "B08 Bomen in Volkstuinen".
- 2 Het rooien van bomen op het Volkstuinpark is aan zeer strenge regels gebonden. Voor het kappen, verplanten en sterk snoeien van grote bomen of struiken op de eigen Tuin is de toestemming van Gemeente Rotterdam nodig. Grote bomen zijn bomen met een stamomtrek van 50 cm of meer. De stamomtrek wordt gemeten op 130 cm

hoogte boven het Maaiveld. Bij meerstammige bomen, dus bomen vanuit de grond vertakt in meerdere stammen, wordt de omtrek van de dikste stam gemeten.

- 3 Alle grote bomen op ons park vallen sinds 2023 onder de verantwoording van Gemeente Rotterdam. De gemeente pleegt onderhoud aan deze bomen. De Vereniging kan bij de gemeente geen omgevingsvergunningen voor het kappen van bomen meer aanvragen, maar alleen meldingen doen bij gevaar. Als bomen op het Volkstuinpark een gevaarlijke situatie veroorzaken dient men dit aan het Bestuur te melden.
- 4 Ook voor kleine bomen is het algemene kapverbod in de maanden mei, juni, juli, augustus en september van toepassing.
- 5 Voor het snoeien van bomen en struiken op de Tuin dienen de adviezen in de bijlage "B08 Bomen in volkstuinten" opgevolgd te worden.
- 6 Het planten van de reuzenberenklauw (*Heracleum Mantegazzianum*) en/of Sosnowsky's berenklauw (*Heracleum Sosnowsky*) en/of de Japanse duizendknoop (*Fallopia Japonica*) en andere zogenaamde invasieve exoten zoals omschreven in de verordening (EU) Nr. 1143/2014 op het Volkstuinpark is verboden. De Gemeente Rotterdam zal, als de aanwezigheid van dergelijke exoten wordt gesignaleerd en gemeld, de bestrijding actief ter hand nemen.
- 7 Het telen c.q. kweken van hennep, cannabis of van andere geestverruimende of verdovende middelen op de Volkstuin is verboden. Bij constatering hiervan zal het Bestuur de politie inschakelen.
- 8 Tot op een hoogte van 250 cm boven het openbare pad mogen er geen overhangende takken zijn om de toegang van reddingswerkers niet te belemmeren.

### 3.8 ONDERHOUD VAN DE TUIN

- 1 Naast hetgeen er in de Statuten als is omschreven zijn de volgende punten van toepassing:
  - A Ieder Lid heeft de vrije beschikking over de hem/haar toegewezen Tuin, doch is verplicht deze, in zijn geheel inclusief het halve pad en de helft van de Sloot, van de aanvang af in goede staat van onderhoud te houden.
  - B Het Bestuur zal in gevallen van verwaarlozing het betreffende Lid tweemaal een schriftelijke aanzegging doen. Bij herhaling van de verwaarlozing zal na het niet voldoen aan de tweede aanschrijving de procedure tot beëindiging van het lidmaatschap in werking treden, zoals omschreven in hoofdstuk 8 HANDHAVING.
  - C Het is verboden om zonder schriftelijke toestemming van het Bestuur en de eventueel benodigde vergunningen een Tuinhuis en/of andere Opstallen te bouwen of te verbouwen.
- 2 De bepalingen van het artikel "4.9 MILIEU EN HYGIËNE" zijn ook van toepassing voor de Tuinen.

### 3.9 TUIN EN OPSTALLEN BIJ OVERDRACHT

- 1 Bij opzegging van het lidmaatschap en verkoop van de Tuin wordt de betreffende gehele Tuin inclusief alle Opstallen in overeenstemming gebracht met de op dat moment geldende eisen en bouwregelgeving. Zie ook de bijlagen "B02 Reglement taxaties" en "B03 Reglement bouwen en verbouwen".

### 3.10 AFWIJINGEN EN UITZONDERINGEN

- 1 Afwijkingen van de eerdergenoemde bepalingen in dit hoofdstuk zijn bij uitzondering mogelijk, mits hier toestemming voor wordt verleend door het Bestuur van de Vereniging en waar nodig door afdeling Bouw- en Woningtoezicht van Gemeente Rotterdam.
- 2 Alle afwijkingen en uitzonderingen mogen het totale aanzicht van het Volkstuinpark niet schaden.

## 4 GEBRUIK VAN HET VOLKSTUINPARK EN DE TUINEN

### 4.1 TOEGANG EN TOEGANGSPOORTEN

- 1 Voor zover het de wandelpaden betreft, is het park als openbare wandelgelegenheid op alle dagen van het gehele jaar voor het publiek toegankelijk.
- 2 In de periode van 1 april tot en met 31 oktober moeten de toegangspoorten van het Volkstuinpark openblijven staan en mogen ook niet op slot vanwege het semi-openbare karakter van het volkstuinpark en de toegang voor hulpdiensten.
- 3 In de periode van 1 november tot en met 31 maart dienen de toegangshekken van het complex voor de veiligheid tussen 16.00 uur en 10.00 uur op slot te zijn.
- 4 Ieder Lid ontvangt maximaal 2 heksleutels bij ingebruikneming van een Tuin. Hiervoor wordt een borg van € 30,00 per sleutel betaald. Zie artikel 4.2.

### 4.2 SLEUTELBELEID HEKSLEUTELS

- 1 De heksleutels zijn certificaatsleutels die alleen door de Vereniging welke de certificaathouder is kunnen worden bijbesteld.
- 2 Ieder Lid dient minimaal één sleutel en maximaal twee sleutels van het hek in zijn/haar bezit te hebben.
- 3 De borg bedraagt € 30,00 per heksleutel.
- 4 Bij de uitgifte van nieuwe sleutels moeten oude heksleutels ingeleverd worden.
- 5 Bij verlies of zoekraken van de ontvangen heksleutel kan schriftelijk een nieuwe sleutel worden aangevraagd bij het Bestuur. Als het Bestuur de aanvraag goedkeurt, wordt een nieuwe sleutel verstrekt na betaling van een vergoeding van € 125,00 per sleutel.
- 6 Bij opzegging van het lidmaatschap en daarmee dus de verkoop van het Tuinhuis wordt de verkoopnota pas uitbetaald als men de sleutel(s) van het hek ingeleverd heeft, of als men een aangifte van het verlies van de sleutel(s) van het hek aan het Bestuur getoond heeft. In geval van verlies zal een bedrag van € 125,00 per sleutel op de verkoop van het Tuinhuis ingehouden worden.
- 7 De Vereniging blijft te allen tijde eigenaar van de uitgegeven heksleutels.
- 8 Het is niet toegestaan een heksleutel aan derden uit te lenen of ter beschikking te stellen.

### 4.3 VERKEER

- 1 Alle tekens en aanwijzingen op het Volkstuinpark die zijn ontleend aan het Reglement Verkeersregels en Verkeers tekens, moeten zowel door Leden als door bezoekers worden opgevolgd. De paden in ons Volkstuinpark zijn voetpaden en gelden als openbare weg. Het Bestuur is niet aansprakelijk voor schade of letsel, veroorzaakt door enig persoon die zich over het voetpad voortbeweegt. Het Bestuur kan haar gezag uitoefenen over het gehele gebied van het Volkstuinpark, en kan daarom Gebruikers wijzen op de regels die gelden voor het gebruik van de paden.
- 2 Voertuigen dienen te allen tijde alleen in de daarvoor bestemde parkeervakken te worden geparkeerd.
- 3 Het parkeren/stallen van aanhangers en campers op de parkeerplaatsen van de Vereniging is verboden.
- 4 Aanhangers mogen niet in de Tuinen worden geplaatst.
- 5 Het is verboden voor alle verkeer over de paden te rijden, met uitzondering van werkvoertuigen, gehandicaptenvoertuigen en kinderen op kinderfietsen of op niet-elektrische steps.

- 5 Gemotoriseerde gehandicaptenvoertuigen - waaronder scootmobielen - mogen met een maximumsnelheid van 6 km per uur op de paden rijden.
- 6 De gemeenschappelijke paden zijn te allen tijde voor de toegang van reddingsteam vrij te houden.

#### 4.4 GEBRUIK VAN DE TUIN EN DE TUINHUIZEN

- 1 Overnachting en aanwezigheid op de Tuin is uitsluitend toegestaan in de periode van 1 april tot en met 31 oktober. Als nacht wordt het tijdvak tussen 22:00 uur en 06:00 uur de volgende ochtend beschouwd.
- 2 Het overnachten is uitsluitend toegestaan in de Tuinhuizen.
- 3 De Tuinhuizen mogen alleen door Leden en hun gezinsleden worden gebruikt. Verhuur is niet toegestaan.
- 4 Een Kweekkas mag slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor die is opgericht.
- 5 Een Berging mag slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor die is opgericht.
- 6 Het Lid zal zorgdragen dat noch door hem noch door diegenen die zich op zijn Tuin bevinden, overlast aan anderen wordt gedaan.
- 7 Ter bevordering van een deugdelijk onderhoud en een behoorlijk aanzien van het Volkstuinpark zijn de Leden gehouden:
  - A reglementen en voorschriften die zijn of worden uitgevaardigd voor de bestrijding van gevaarlijke plantenziekten of parasieten stipt na te komen;
  - B door ziekte en/of ongedierte aangetaste beplanting zo spoedig mogelijk te rooien en te vernietigen;
  - C hun Tuin vrij te houden van vuilnis en ander afval.
- 8 De bepalingen van artikel 5.9 zijn ook van toepassing op de Tuinen.
- 9 Bestuursleden hebben te allen tijde toegang tot de Tuinen voor controle op de naleving van de statutaire en reglementaire bepalingen.

#### 4.5 VERENIGINGSGEBOUW

- 1 Het verenigingsgebouw is alleen toegankelijk voor Leden, Partners, hun gezinsleden uit dezelfde huishoudens en vrijwilligers van de Vereniging. Wel kunnen Leden bezoekers uitnodigen. Als een Lid of Leden bezoekers uitnodigen dragen zij de verantwoordelijkheid voor het gedrag van hun bezoeker(s).
- 2 Het verhuren van het verenigingsgebouw is niet toegestaan.
- 3 Het Bestuur besluit over de openstelling van het verenigingsgebouw voor activiteiten van de Vereniging in samenwerking met derde partijen. Openstelling betekent dat Leden van de Vereniging tijdens de gehele duur van de activiteit aanwezig zullen zijn, en dat er geen huurvergoeding gevraagd wordt.
- 4 Bij activiteiten welke in het verenigingsgebouw plaatsvinden dienen Gebruikers zich te houden aan de afgesproken sluitingstijden en regels van het gebouw. De Gebruikers mogen geen geluidsoverlast veroorzaken.
- 5 Na gebruik van het verenigingsgebouw zorgen de Gebruikers voor een oplevering in schone en opgeruimde staat.

#### 4.6 AFVALSTATION

- 1 De openingstijden van het afvalstation worden door het Bestuur vastgelegd.
- 2 Behalve die hieronder genoemde soorten afval mogen geen andere materialen worden aangeleverd:
  - A fijn groenafval, dunne takken;
  - B grof groenafval, zoals grote takken en boomstammen tot een lengte van maximaal 1,50 m;

- C huisvuil, alleen in gesloten vuilniszakken van max. 80 liter inhoud;
  - D oud metaal, ferro-metalen en non-ferro-metalen;
  - E bouw en sloopafval afkomstig van de Opstallen, behalve bouwmaterialen uit bitumen of asbest, grootste lengte per stuk 1,50 m.
- 3 Voor het overige zijn de regels van het afvalverwerkingsbedrijf die op de containers op het afvalstation staan vermeld, van toepassing.
  - 4 Afval dient per soort strikt gescheiden aangeleverd te worden. In groenafval mag bijvoorbeeld geen plastic of bouwhout voorkomen.
  - 5 Alle soorten afval die niet onder lid 2 A tot en met E genoemd zijn, dienen door Leden zelf volgens de gemeentelijke voorschriften worden afgevoerd.
  - 6 De vrijwilligers op het afvalstation mogen verkeerd aangeboden afval weigeren.
  - 7 Bezoekers van het afvalstation zijn verplicht om de aanwijzingen van de vrijwilligers op het afvalstation op te volgen.
  - 8 Het is niet toegestaan om afval buiten het afvalstation te plaatsen.
  - 9 De verkoop van artikelen, zoals aarde, zand of gas wordt niet in contant geld, maar meteen per bank afgerekend.

#### 4.7 SPEELPLAATS EN SPEELELEMENTEN

- 1 Het Bestuur beslist over het plaatsen van speelelementen (aard en nagelvast) in het Volkstuinpark in de algemene publiek toegankelijke delen, niet zijnde Tuinen in gebruik door Leden.
- 2 Voor de Vereniging is het plaatsen van die in lid 1 genoemde speelelementen niet toegestaan zonder toestemming van Gemeente Rotterdam.
- 3 Het Bestuur dient te zorgen dat speelelementen worden gekeurd, onderhouden en/of vervangen conform de garantiebepalingen van de leverancier en de eisen van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen (WAS).
- 4 Het Bestuur dient voor de speelelementen in het bezit te zijn van geldige keuringscertificaten en dient een logboek bij te houden van jaarlijkse inspecties door een gecertificeerd bureau.
- 5 Bij het vaststellen van enige gebreken aan de speeltoestellen dient het Bestuur daarover te worden geïnformeerd. Vervolgens dient het Bestuur passende maatregelen te nemen.
- 6 Honden mogen niet lopen of verblijven op een voor het publiek toegankelijke en kennelijk als zodanig ingerichte kinderspeelplaats, zandbak of speelweide.

#### 4.8 BOMEN, STRUIKEN EN GEWASSEN

- 1 Het Bestuur beslist over het onderhoud van alle gemeenschappelijke groengebieden en over alle daaraan gerelateerde ingrepen. Dit gebeurt op basis van een demarcatielijst tussen de Vereniging en Gemeente Rotterdam. De Vereniging is ook verantwoordelijk voor het naleven van alle eisen van Gemeente Rotterdam met betrekking tot het groen op het Volkstuinpark.
- 2 Zonder de uitdrukkelijke toestemming van het Bestuur mogen Leden, Partners, Gebruikers of bezoekers van onze Vereniging en van ons Volkstuinpark geen veranderingen aan enige gemeenschappelijke groengebieden toebrengen, niet zijnde Tuinen in gebruik door Leden.

#### 4.9 MILIEU EN HYGIËNE

- 1 Alle in dit artikel genoemde bepalingen zijn van toepassing voor het hele gebied van het Volkstuinpark:
- 2 Het is verboden in de open lucht vuur te maken met inbegrip van vuurpotten, vuurkorven, etc.

- 3 Het gebruik van barbecues en outdoor-pizzaovens is toegestaan, mits dit geen overlast voor de omgeving veroorzaakt en gebruik wordt gemaakt van houtskool, houtskoolbriketten, schoon droog hout of een gasbrander. Het gebruik van ander materiaal is niet toegestaan! Rookoverlast dient zoveel mogelijk te worden voorkomen. Verder dient het Lid te letten op brandveiligheid.
- 4 Het is verboden om afval (w.o. ook begrepen tuinafval) waar dan ook op het Volkstuinpark te verbranden.
- 5 Het is verboden om vuilnis, afval, etc. op andere dan de daarvoor aangewezen plaatsen te deponeren.
- 6 Het is verboden om Sloten of paden te versperren of te verontreinigen.
- 7 Het is verboden om Sloten of paden te versperren of te verontreinigen.
- 7 Het is verboden om in de paden van het complex te graven.
- 8 Het gebruik van houtkachels, allesbranders, en dergelijke is niet toegestaan. Als er op dit moment een dergelijke voorziening aanwezig is, dient die uiterlijk 1 januari 2026 buiten gebruik te zijn gesteld. Ingebruikname van nieuwe houtkachels is niet toegestaan.
- 9 Het telen c.q. kweken van hennep, cannabis of van andere geestverruimende of verdovende middelen in het Volkstuinpark is verboden. Bij constatering hiervan zal het Bestuur de politie inschakelen en vervolgstappen zetten zoals omschreven in de bijlage "B06 Reglement handhaving".
- 10 Het is verboden om chemische bestrijdingsmiddelen op het Volkstuinpark te gebruiken.
- 11 Het is verboden anders dan natuurlijk materiaal in de grond te begraven, noch andere stoffen dan regenwater in de Sloten te lozen.
- 12 Het is verboden verbrandingsmotoren (zoals motormaaiers en aggregaten) in gebruik te hebben tenzij daarvoor door Gemeente Rotterdam toestemming is verleend. Het gebruik van voornoemde verbrandingsmotoren is slechts toegestaan als er geen andere, meer milieuvriendelijke, opties op het Volkstuinpark voorhanden zijn. Het Bestuur zal bij Gemeente Rotterdam moeten aantonen dat de Vereniging die mogelijkheden niet heeft.
- 13 Het in gebruik hebben, houden, nemen en/of vullen dan wel laten afvullen van autogastanks, ook bekend als lpg-tank, is ten strengste verboden. Het gebruik van maximaal 2 propaan/butaanflessen tot 18 kg per individuele Tuin is toegestaan mits er sprake is van flessen met een ingeslagen geldig keurmerk waarvan de herkeuringstermijn niet verlopen is. Deze gasflessen moeten door een erkende leverancier of een erkend gasvulstation gevuld zijn.
- 14 Het is verboden om dieren van welke aard of benaming dan ook op het gehuurde te houden. Het Bestuur kan hier maatregelen voor treffen. De navolgende dieren mogen wel worden meegenomen, maar niet op de Tuin worden achtergelaten:
  - A aangelijnde honden;
  - B aangelijnde katten;
  - C gekooide vogels;
  - D gekooide knaagdieren.
- 15 Honden c.q. katten dienen op het Volkstuinpark altijd aangelijnd te zijn. Tevens geldt er een opruimplicht, dat wil zeggen dat honden-/kattenpoep direct door de eigenaar of houder van de hond/kat dient te worden opgeruimd.
- 16 Het is de eigenaar of houder van een hond verboden die hond te laten verblijven of te laten lopen op een voor het publiek toegankelijke en kennelijk als zodanig ingerichte kinderspeelplaats, zandbak of speelweide.
- 17 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.
- 18 Mocht op een volkstuinvoorziening of deel daarvan door Gemeente Rotterdam milieuverontreiniging worden geconstateerd, maar het gebruik van het betreffende Volkstuinpark of deel daarvan geen onaanvaardbare risico's

voor de volksgezondheid met zich meebrengen en er geen sanering met spoed noodzakelijk is, dan kan Gemeente Rotterdam een gebruiksbeperking opleggen.

#### 4.10 GELUIDSOVERLAST

- 1 Het is verboden geluidsoverlast te veroorzaken op en rondom het Volkstuinpark, uitgezonderd ter gelegenheid van gezamenlijke festiviteiten en soortgelijke evenementen die door of namens het Bestuur van de Vereniging zijn georganiseerd en/of goedgekeurd. Met geluidsoverlast wordt het geluidsniveau bedoeld wat op 1 meter afstand van de eigen Erfgrens hoger is dan normale spraak.
- 2 Het uitvoeren van overlast gevende werkzaamheden en de invulling daarvan worden vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Het gebruik van elektrische en motorische aangedreven machines en gereedschappen is alleen toegestaan op volgende tijden:
  - A van maandag tot en met zaterdag; tussen 08:00 uur en 20:00 uur;
  - B op zondagen en op officiële feestdagen tussen 12:00 uur en 20:00 uur.
- 3 Het afspelen van muziek en het musiceren is toegestaan binnen de grenzen van de betreffende Tuin en voor zover dit geen geluidsoverlast voor derden veroorzaakt.

#### 4.11 WATERVOORZIENINGEN

- 1 Eventuele lekkages of storingen, van welke aard dan ook, dienen onverwijld aan het Bestuur te worden gemeld.
- 2 Bij dreigende vorst wordt het waterleidingnet afgesloten. De datum van het af- en aansluiten wordt door het Bestuur van tevoren schriftelijk bekend gemaakt.
- 3 De meterstand wordt in november van het lopende boekjaar door het Lid aan het Bestuur doorgegeven, zodat de jaarlijkse verbruikskosten in de jaarnota kunnen worden opgenomen. Bij het niet tijdig doorgeven van de watermeterstand is het Bestuur bevoegd een schatting te doen.
- 4 Leden zijn zelf verantwoordelijk voor de leiding ná de hoofdafsluiter in de waterput. Kosten van schade als gevolg van nalatig handelen, komen voor rekening van het betreffende Lid.

#### 4.12 ELEKTRICITEITSVORZIENINGEN

- 1 Eventuele storingen, van welke aard dan ook, dienen gemeld te worden aan het Bestuur.
- 2 Het Lid geeft de meterstand jaarlijks op uiterlijk 15 november door aan het Bestuur ten behoeve van de jaarnota. Bij het niet tijdig doorgeven van de stand is het Bestuur bevoegd een bindende schatting van het verbruik te maken.
- 3 De meters zijn verzegeld. Het Bestuur kan controleren of de meter in orde is. Per Tuinhuis mag maximaal één zekering van maximaal 6 Ampère worden gebruikt. Het Bestuur is te allen tijde bevoegd om de naleving hiervan ter plaatse te controleren.
- 4 Het is ten strengste verboden om veranderingen of manipulaties uit te voeren aan de elektrische infrastructuur. Dit omvat de meter, leidingen vóór de meter, ondergrondse bekabeling, (hoofd)verdeelkasten, straatverlichting en overige gemeenschappelijke installaties.
- 5 Bij overtreding van het bepaalde in lid 4 (manipulatie of illegale aansluiting) kan het Bestuur besluiten tot onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap. Daarnaast wordt een boete opgelegd waarvan de hoogte door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.
- 6 Indien door onjuist gebruik, manipulatie of illegale aansluiting schade of storingen ontstaan aan het elektriciteitsnet van de Vereniging, worden alle kosten voor onderzoek, herstel en vervanging 1-op-1 aan het verantwoordelijke Lid doorberekend.

7 Eventuele boetes of naheffingen van externe instanties of de energieleverancier die voortvloeien uit de handelingen van een Lid, worden volledig op het betreffende Lid verhaald.

#### 4.13 RIOOL EN AFVOERSYSTEMEN

1 Eventuele storingen en verstoppingen, van welke aard dan ook, dienen onverwijld aan het Bestuur te worden gemeld.

2 Het is verboden stoffen of voorwerpen in het riool te lozen die schade, verstoppingen of milieuhinder kunnen veroorzaken. Dit verbod omvat in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- Vetten en oliën (zoals frituurvet en jus);
- Vaste voorwerpen (zoals textiel, (vochtige) schoonmaakdoekjes, maandverband en luiers);
- Etensresten;
- Chemicaliën en overige schadelijke vloeistoffen.

3 Het riool is uitsluitend bestemd voor de afvoer van grijs water (was- en spoelwater) en fecaal water (toilet).

4 Het Lid is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en herstel van het riool en de afvoervoorzieningen die zich bevinden op zijn Tuin, tot aan het aansluitpunt op het gemeenschappelijke hoofdriool. Het hoofdriool wordt beheerd en onderhouden door de gemeente of een andere bevoegde beheerder.

5 Indien een verstopping of schade aan het gezamenlijke rioolnetwerk wordt geconstateerd die herleidbaar is naar het onjuist gebruik door een specifiek Lid, worden alle kosten voor onderzoek, ontstoppen en herstel volledig (1-op-1) aan dit Lid doorberekend.

6 Eventuele boetes die door externe instanties (zoals het hoogheemraadschap of de gemeente) aan de Vereniging worden opgelegd naar aanleiding van illegale lozingen, zullen eveneens op het verantwoordelijke Lid worden verhaald.

## 5 ALGEMENE BEPALINGEN

### 5.1 GELDIGHEID HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- 1 Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld overeenkomstig de begrippenlijst van de geldige Statuten van de Volkstuinvereniging VTV de Wilgentuin en treedt in werking op het ogenblik dat de Algemene Ledenvergadering hieraan haar goedkeuring heeft gegeven.
- 2 De bijlagen vermeld in de inhoudsopgave van dit Huishoudelijk Reglement vormen een geïntegreerd onderdeel hiervan.
- 3 Het Bestuur mag buiten het Huishoudelijk Reglement en de bijlagen verdere bepalingen in werking zetten mits dit gegrond en toereikend onderbouwd is en niet in strijd met de Statuten en de actuele wetgeving. Deze bepalingen dienen door de Leden op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering te worden bevestigd.

### 5.2 OFFICIËLE MEDEDELINGEN

- 1 Ieder Lid wordt geacht bekend te zijn met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, andere besluiten, alsmede van alle mededelingen die als officiële mededeling via de door de Vereniging gebruikte kanalen (briefpost, e-mail, nieuwsbrieven, publicatieborden e.d.) zijn gepubliceerd.
- 2 Leden zijn verantwoordelijk voor het lezen en functioneren van hun e-mail. Het Bestuur kan niet aansprakelijk worden gehouden dat verstuurd informatie bij een Lid niet bekend is doordat e-mailberichten niet gelezen zijn.
- 3 Het Lid is verplicht zijn juiste e-mailadres voor het in dit artikel, lid 1, gestelde aan te leveren.
- 4 Het Bestuur is bevoegd in spoedeisende gevallen op andere wijze mededeling te doen.

### 5.3 ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN EN BUITENGEWONE LEDENVERGADERINGEN

- 1 Naast hetgeen in de Statuten staat omschreven zijn de navolgende punten van toepassing.
- 2 De Algemene Ledenvergadering vindt jaarlijks in de eerste 6 maanden van het kalenderjaar na het begin van het tuinseizoen plaats.
- 3 Het Bestuur schrijft een Buitengewone Ledenvergadering uit zo vaak men acht dat het voor de goede gang van zaken in de Vereniging nodig is.
- 4 Ieder toegelaten Lid en Partner mag zijn/haar mening uiten, mits dit op gepaste wijze gedaan wordt. Het Bestuur is bevoegd bij niet gepast gedrag de betreffende deelnemer te sommeren de vergadering te verlaten.
- 5 Voorstellen voor agendapunten moeten tijdig voor de vergadering schriftelijk en voorzien van een schriftelijke toelichting bij de secretaris ingediend worden.
- 6 Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming wenselijk acht.
- 7 Bij verhindering een vergadering te bezoeken, mag in plaats van het betreffende Lid ook die aan hem verbonden Partner stemmen. De schriftelijke machtiging is voor Partners niet nodig.
- 8 Bij verhindering een vergadering te bezoeken, mag het Lid ook een ander Lid schriftelijk machtigen. Het uitbrengen en overdragen van volmachten is in artikel 12 van de Statuten geregeld.
- 9 Bij het staken van de stemmen kan de voorzitter één herstemming verlangen, staken de stemmen opnieuw, dan wordt het betreffende voorstel geacht te zijn verworpen.
- 10 Bij een schriftelijke stemming wijst de voorzitter een stembureau, bestaande uit 3 leden, aan.

## 5.4 TUINBEURTEN

- 1 Leden tussen 18 en 70 jaar zijn verplicht om Tuinbeurten uit te voeren. Leden ouder dan 70 jaar zijn vrijgesteld.
- 2 In plaats van een Lid mag ook een aan het Lid verbonden en door het Bestuur erkende Partner de Tuinbeurt uitvoeren. Hier is geen toestemming door het Bestuur voor nodig. Voor Partners en Leden gelden dezelfde bepalingen van dit artikel.
- 3 Uitzonderingen op deze verplichting worden bepaald door de Algemene Ledenvergadering.
- 4 Vrijgesteld van een Tuinbeurt zijn Leden die:
  - A een bestuursfunctie uitvoeren;
  - B deelnemen aan Commissies;
  - C lid zijn van het Calamiteitenteam, (water- en elektriciteitsvoorziening);
- 5 Leden met een nieuw Lidmaatschap zijn tijdens het eerste jaar van hun lidmaatschap vrijgesteld van Tuinbeurten.
- 6 Het aantal werkuren wordt door de Algemene Ledenvergadering met een minimumaantal van 15 uren inzet per jaar vastgesteld.
- 7 De werkuren dienen te worden gewerkt aan de hand van een door het Bestuur samengesteld werkschema van 6 zaterdagen per tuinseizoen. Het Bestuur zal het werkschema ruim voor begin van het seizoen per e-mail aan de Leden opsturen. Werkkaarten met daarop vermeld de datum van de uit te voeren Tuinbeurten worden aan het begin van het tuinseizoen aan de betreffende Leden verstrekt.
- 8 Voor de uitvoering van de Tuinbeurten gelden de bepalingen van bijlage "B04 Reglement Tuinbeurten". Ieder Lid dat een Tuinbeurt uitvoert dient deze bepalingen te kennen.
- 9 Verzuim van de in lid 1 genoemde verplichting, als het om een Tuinbeurt gaat, zonder tevoren schriftelijk (per e-mail) kenbaar gemaakte acceptabele reden, leidt tot een boete die wordt verrekend op de jaarrekening. Boetes komen niet in de plaats van gemiste Tuinbeurten. De hoogte van de boete per Tuinbeurt wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
- 10 Bij een verzuimde Tuinbeurt zonder tevoren schriftelijk (per e-mail) kenbaar gemaakte acceptabele reden wordt meteen een nieuwe datum voor een inhaalbeurt vastgelegd.
- 11 Het is mogelijk om Tuinbeurten te vervangen door andere werkzaamheden. Als een Lid hiervan gebruik wil maken, dient hij of zij hiervoor toestemming te verkrijgen van het Bestuur. Het Bestuur bepaalt hierbij hoeveel Tuinbeurten er worden vervangen. Als het alternatief niet alle Tuinbeurten vervangt, moeten de overgebleven Tuinbeurten op de afgesproken data alsnog uitgevoerd worden. Als alternatief komen de volgende werkzaamheden in aanmerking:
  - A het organiseren van activiteiten of meehelpen aan de uitvoering ervan;
  - B bardiensdiensten draaien;
  - C onderhoudswerkzaamheden uitvoeren in het Volkstuinpark;
  - D overige werkzaamheden of vormen van inzet met gemeenschappelijk belang in afspraak met het Bestuur.

## 5.5 EIGEN BEHEER

- 1 In overleg met het Bestuur is het voor een Lid mogelijk om een deel van gemeenschappelijke deel van het Volkstuinpark of een aantal objecten daarin zelf te beheren of te onderhouden.
- 2 Het Bestuur bepaalt de maat en soort van de werkzaamheden, en de verrekening van de te verwachten werkinzet met de verplichte Tuinbeurten.

## 5.6 PROJECTWERK

- 1 Projectwerk kan plaatsvinden binnen een Projectgroep of door individuele Leden. Dit is geen herhalend onderhoud, maar dit zijn eenmalige werkzaamheden met een vooraf bepaalde doelstelling, een plan van aanpak en een bijhorende planning.
- 2 In overleg met het Bestuur is het voor een Lid mogelijk om aan een deel van het gemeenschappelijke deel van het Volkstuinpark of aan een aantal objecten daarin projectwerk uit te voeren.
- 3 Het Bestuur bepaalt de maat en de soort van de werkzaamheden, en de verrekening van de te verwachten werkinzet met de verplichte Tuinbeurten.

## 5.7 BOUWEN EN VERBOUWEN

- 1 Bouw- of verbouwplannen worden aan het Bestuur en/of de betreffende Commissie voorgelegd. Hierna zal er een bouwaanvraagformulier moeten worden ingevuld en voorgelegd ter beoordeling aan het Bestuur en/of de betreffende Commissie. Bij toestemming voor het bouwwerk ondertekent het Bestuur en/of de betreffende Commissie het bouwaanvraagformulier. Zonder toestemming van het Bestuur en/of de Commissie neemt de gemeente de aanvraag niet in behandeling. Na de toestemming van het Bestuur dient het Lid de vergunning bij de gemeente aan te vragen.
- 2 Na afgifte van de vergunning mag gebouwd worden. Een kopie van de bouwvergunning wordt binnen twee weken na ontvangst van de vergunning door de aanvrager aan het Bestuur van de Volkstuinvereniging gestuurd.
- 3 Het bouwen van enige bouwwerken is niet toegestaan zonder door een het Bestuur getekend bouwaanvraagformulier. Dat geldt ook wanneer door de gemeente al een bouwvergunning voor vergunning-plichtige Opstallen afgegeven is.

## 5.8 VERZEKERINGEN

- 1 Een Lid dient verzekerd te zijn tegen de nieuwwaarde van de betreffende Opstallen. Het Lid mag kiezen voor het verzekeren bij een eigen verzekeringsmaatschappij of bij een collectieve door het Bestuur bepaalde verzekeringsmaatschappij.
- 2 Als het Lid verzekerd is voor brand en/of inbraak bij een door het Bestuur bepaalde verzekeringsmaatschappij gelden in geval van schade de navolgende bepalingen:
  - A Het Lid dient het ontdekken van diefstal, inbraak- of brandschade in het Tuinhuis, bij de politie aangifte te doen en een schadeformulier, verkrijgbaar bij het Bestuur, in te vullen.
  - B Met een afschrift van de aangifte en het ingevulde schadeformulier komt het verzekerde Lid op afspraak bij het Bestuur, waar een Lid van het Bestuur het schadeformulier voor gezien ondertekent.
  - C Een niet door een bestuurslid gewaarmerkt schadeformulier wordt door de verzekeringsmaatschappij niet in behandeling genomen. De aangifte, het schadeformulier, originele aankoopbonnen, foto's en eventuele andere bewijsstukken kunnen dan opgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij, die het schadegeval in behandeling neemt en rechtstreeks met de benadeelde afhandelt.

## 5.9 GESCHILLENBESLECHTING

- 1 Bij geschillen tussen Leden en het Bestuur kunnen de Leden gebruik maken van de geschillenbeslechting van Stichting Volkstuinbelangen Rijnmond (SVR). De uitslag daarvan is voor alle partijen bindend.
- 2 De kosten voor de werkzaamheden van de geschillencommissie zijn volgens de Statuten voor rekening van het Lid dat beroep aantekent.

## 5.10 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 aansprakelijk voor schade toegebracht aan bezittingen van de Vereniging, door henzelf of 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/of werknemers, behalve wanneer er sprake is van grove schuld of opzet.
- 3 Aan een door het Bestuur van de Vereniging gedane uitspraak kan noch door Leden, noch door derden enig recht op schadevergoeding tegenover de Vereniging worden ontleend.
- 4 Het Bestuur is verplicht een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.
- 5 Boetes van de gemeente voor de Vereniging die door Leden zijn veroorzaakt worden aan het veroorzakend Lid doorberekend.

CONCEPT

## 6 COMMISSIES EN PROJECTGROEPEN

### 6.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1 Een Commissie heeft binnen de grenzen van haar doel en verantwoordelijkheden de volledige bevoegdheid om elke beslissing te nemen of actie te ondernemen die nuttig is om deze uit te drukken, zolang dit geen expliciete regel of beleid schendt.
- 2 Statutair verplichte Commissies zijn de Kascommissie, de Taxatiecommissie en de Continuïteitscommissie.
- 3 De Vereniging heeft een aantal niet-statutaire Commissies die werkzaamheden verrichten conform de hiernavolgende richtlijnen en onder verantwoordelijkheid van het Bestuur van de Vereniging.
- 4 Bij het samenstellen van Commissies dient er mee rekening te worden gehouden dat bekwaamheid, kennis en ervaring van de deelnemende Leden van voldoende niveau zijn om de taken van de Commissie te kunnen volbrengen.
- 5 Alle Commissies leggen aan het Bestuur verantwoording af van hun functioneren. Het Bestuur besluit over de invulling hiervan.
- 6 Naast Commissies bestaan er ook Projectgroepen. Een Projectgroep werkt slechts tijdelijk aan één opdracht en staat onder direct toezicht van het Bestuur of iemand die door het Bestuur gemachtigd is.

### 6.2 INSTELLEN EN OPHEFFEN VAN COMMISSIES

- 1 Volgens artikel 11 van de Statuten kunnen het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging Commissies instellen en opheffen.
- 2 Een Commissie kan worden ingesteld door het Bestuur of de Algemene Ledenvergadering op eigen initiatief of op voorstel van twee of meer Leden. Deze Leden dienen het doel en de beoogde werkwijze van de Commissie aan het Bestuur toe te lichten.
- 3 Wanneer het Bestuur instemt met het voorstel van de Leden, kan de Commissie starten.
- 4 Na zijn besluit zal het Bestuur de Leden van de Vereniging al tot instellen of opheffen van een Commissie via een nieuwsbrief informeren. Daarnaast zal het Bestuur bij de bij eerstvolgende Algemene Ledenvergadering de Leden hierover ook formeel informeren.
- 5 Wanneer de Commissie geen doel meer dient, doordat het doel is vervuld of niet meer bestaat, kan de Commissie door het Bestuur c.q. de Algemene Ledenvergadering buiten werking worden gesteld.

### 6.3 PROJECTGROEPEN

- 1 Projectgroepen vervullen tijdelijk een duidelijk omschreven en afgebakend opdracht. Het Bestuur stelt hier een plan van aanpak voor op en bepaalt de bijhorende planning. Na voltooiing van de opdracht, of als er geen noodzaak meer is, wordt de Projectgroep opgeheven.
- 2 Een Projectgroep bestaat uit ten minste twee Leden, waarvan één als contactpersoon voor het Bestuur optreedt. Leden van het Bestuur kunnen lid van een Projectgroep zijn.
- 3 Het Bestuur beslist over het instellen en opheffen van Projectgroepen.
- 4 Een Projectgroep kan worden ingesteld door het Bestuur op eigen initiatief, of op voorstel van twee of meer Leden. Deze Leden dienen doel en beoogde werkwijze van de Projectgroep aan het Bestuur toe te lichten zo dat het Bestuur hierover een besluit kan nemen.

- 5 Het Bestuur zal de Leden van de Vereniging over het instellen of opheffen van een Projectgroep via een nieuwsbrief zo spoedig mogelijk informeren. Daarnaast zal het Bestuur bij de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering de Leden ook formeel informeren over de Projectgroep.
- 6 Het Bestuur houdt de werkzaamheden van de Projectgroep bij, documenteert het resultaat ervan en informeert de Leden.

#### 6.4 DEELNAME AAN COMMISSIES EN PROJECTGROEPEN

- 1 Voor deelname aan statutaire Commissies gelden de volgende regels en beperkingen:
  - A Leden van het Bestuur kunnen geen Lid van een statutaire Commissie zijn.
  - B Alleen Leden van de Vereniging of hun door het Bestuur geregistreerde Partners kunnen deelnemen in een statutaire Commissie.
  - C Leden en door het Bestuur geregistreerde Partners uit hetzelfde huishouden mogen niet gelijktijdig zitting hebben in dezelfde statutaire Commissie.
  - D Gelijktijdig lidmaatschap in meerdere Statutaire Commissies is niet toegestaan.
  - E Gelijktijdig lidmaatschap in een Statutaire Commissie en een gewone Commissie is wel toegestaan.
- 2 Voor deelname aan niet-statutaire Commissies en aan Projectgroepen gelden de volgende regels en beperkingen:
  - A Leden van het Bestuur mogen naast hun bestuursfunctie gelijktijdig Lid van een of meer Commissies zijn, mits hun bestuurswerkzaamheden daarmee niet in het geding komen.
  - B Leden van het Bestuur kunnen ook zitting hebben in Projectgroepen.
  - C Alleen Leden van de Vereniging of hun door het Bestuur geregistreerde Partners of andere leden van hun huishouden kunnen deelnemen in Commissies en Projectgroepen.
  - D Leden en door het Bestuur geregistreerde Partners of andere leden van hun huishouden mogen gelijktijdig zitting hebben in dezelfde Commissie en/of Projectgroep.
  - E Gelijktijdig lidmaatschap in meerdere Commissies is toegestaan.

#### 6.5 BESTURING VAN COMMISSIES EN PROJECTGROEPEN

- 1 De verbinding tussen het Bestuur en een Commissie kan op tweeërlei wijze tot stand komen:
  - A Een Lid van het Bestuur van de Vereniging kan als contactpersoon bij de Commissie of Projectgroep optreden en deze Commissie of Projectgroep als zodanig aansturen.
  - B Het Lid van de Commissie of Projectgroep dat verantwoordelijk is voor de aansturing van de Commissie of Projectgroep kan deze vertegenwoordigen in vergaderingen van het Bestuur.
- 2 Bij het ontbreken van commissieleden voor een niet-statutaire Commissie c.q. Projectgroep, vastgesteld volgens dit artikel, neemt het Bestuur deze taken op zich.
- 3 Door het Bestuur aangewezen functionarissen, zoals Leden van de genoemde Commissies, hebben te allen tijde toegang tot de Tuinen, voor zover dat aantoonbaar nodig is voor het uitoefenen van die aan hen opgedragen taken, maar te allen tijde alleen in aanwezigheid van een lid van het Bestuur.

#### 6.6 CONTINUÏTEITSCOMMISSIE

- 1 De Continuïteitscommissie garandeert conform de Statuten artikel 6 lid 9 het voortbestaan van de Vereniging door continuïteit van besturing te waarborgen.
- 2 Samenstelling van de Continuïteitscommissie:
  - A De Continuïteitscommissie bestaat minimaal 1 tot maximaal 3 Leden. Leden die willen deelnemen aan de Continuïteitscommissie melden zich daartoe schriftelijk aan bij het Bestuur. De Leden van de Continuïteitscommissie worden door de Algemene ledenvergadering benoemd voor maximaal 3 jaar.

- B De Commissie stelt zelf een rooster van aftreden op. Het aftredende commissielid is direct, maar slechts maximaal eenmaal, herbenoembaar voor 3 jaar.
- 3 Leden van Continuïteitscommissie dienen te voldoen aan dezelfde voorwaarden als een Lid van het Bestuur inclusief de kandidaatstelling:
- A Het Lid of de door het Bestuur geregistreerde Partner dient minimaal één jaar bij de Vereniging te zijn ingeschreven (zie artikel 2.2 Lidmaatschap en artikel 2.3 Partner).
  - B Het bezitten van enige aantoonbare kennis van financiële zaken.
  - C Het hebben van enige aantoonbare bestuurlijke ervaring of vaardigheden.
  - D Er dient een VOG-verklaring te worden overlegd.
  - E Het te benoemen commissielid dient een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
  - F Het lidmaatschap van deze Commissie is niet verenigbaar met de Kascommissie en de Taxatiecommissie, noch met het lidmaatschap van het Bestuur.
  - G Om te beoordelen of het commissielid of commissieleden nog voldoen aan de voorwaarden om het Bestuur tijdelijk te vervangen vindt er ééns per jaar een evaluatie door het Bestuur plaats.
- 8 Schorsing:
- A Commissieleden kunnen te allen tijde onder opgaaf van redenen door het Bestuur worden geschorst of ontslagen.
  - B In de daarvoor bijeengeroepen Algemene Ledenvergadering wordt het geschorste lid van de Commissie in de gelegenheid gesteld zich te verweren tegen de schorsing c.q. het ontslag.
  - C Besluit tot schorsing wordt met een meerderheid van ten minste twee derde (2/3e) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.
  - D De schorsing eindigt wanneer de Algemene Ledenvergadering niet binnen drie (3) maanden daarna tot ontslag heeft besloten.

## 6.7 KASCOMMISSIE

- 1 De benoeming van de Kascommissie geschiedt volgens artikel 11 van de Statuten door de Algemene Ledenvergadering. De leden van de Kascommissie worden benoemd voor 2 jaar **aan de hand van een rooster van aftreden.**
- 2 Een Lid dat een schuld bij de Vereniging heeft kan geen lid van de Kascommissie zijn.
- 3 De Kascommissie heeft tot doel de controle van de financiële huishouding van het Bestuur.
- 4 De Kascommissie heeft voor de uitvoering van haar werkzaamheden toegang tot de financiële administratie, zoals boekhouding, facturen, bankafschriften en correspondentie met Leden betreffende hun financiële verplichtingen.
- 5 De Kascommissie is verantwoordelijk voor controle van de kas en van de financiële verantwoording van het Bestuur.

## 6.8 TAXATIECOMMISSIE

- 1 De Taxatiecommissie heeft als doel het namens het Bestuur taxeren van Tuinhuizen en Opstallen die beschikbaar komen voor verkoop.
- 2 De taxatie geschiedt door ten minste twee leden van de Commissie volgens het Reglement Taxaties. Het Bestuur wordt middels een taxatierapport over het taxatiebedrag geïnformeerd.
- 3 Daartoe heeft de Taxatiecommissie toegang tot de Tuinen en de Opstallen.
- 4 Samenstelling van de Taxatiecommissie:
  - A De Taxatiecommissie benoemt een voorzitter uit haar midden. De voorzitter informeert het Bestuur op haar verzoek over de waarde van een Tuin en alle Opstallen.

- B De Commissie bestaat uit ten minste twee leden.
- 5 De Taxatiecommissie is verantwoordelijk voor:
  - A kennis hebben van waardering. Zie ook bijlage B02 artikel 3;
  - B taxatie van de Tuin en de Opstallen;
  - C communicatie van het bedrag en onderbouwing naar het Bestuur.
- 6 De leden van de Taxatiecommissie worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd voor 2 jaar **aan de hand van een rooster van aftreden.**

## 6.9 TUINCOMMISSIE

- 1 De taak van de Tuincommissie is het controleren van en het houden van toezicht op de Tuinen van de Leden met betrekking tot onderhoud van de Tuin, van Slootkanten, van Heggen, van paden en van het algemeen aanzicht, zoals beschreven in bijlage Tuincontrole.
- 2 Daartoe heeft de Tuincommissie toegang tot het gemeenschappelijk Terrein van de Vereniging. De Tuincommissie mag niet onaangekondigd Tuinen van individuele Leden betreden, maar kan alleen met toestemming van het desbetreffende Lid toegang krijgen tot diens Tuin. Als de toegang door het Lid wordt geweigerd, kan de Commissie desgewenst het Bestuur verzoeken hierbij aanwezig te zijn om alsnog toegang te verkrijgen. (Conform artikel 6.5 lid 3).
- 3 De Tuincommissie benoemt een voorzitter uit haar midden. De voorzitter informeert het Bestuur periodiek, en incidenteel bij geconstateerde ernstige overtreding van regels direct, over de stand van zaken. De Commissie bestaat (idealiter) uit ten minste twee leden.
- 4 De Tuincontrole vindt tweemaal per jaar plaats. Over de bevindingen van deze controle wordt het Bestuur geïnformeerd.
- 7 De leden van de Tuincommissie worden door het Bestuur benoemd voor 2 jaar.

## 6.10 ACTIVITEITENCOMMISSIE

- 1 Het doel van de Activiteitencommissie is het organiseren van recreatieve en/of feestelijke activiteiten voor en door de Leden en hun kinderen en kleinkinderen.
- 2 Voor de uitvoering van haar taken heeft de Commissie toegang tot het verenigingsgebouw;
- 3 De Activiteitencommissie benoemt een voorzitter uit haar midden.
- 4 De Commissie bestaat (idealiter) uit ten minste drie leden.
- 5 De Activiteitencommissie is verantwoordelijk voor:
  - A het opstellen van een jaaragenda met activiteiten;
  - B de communicatie van geplande activiteiten naar de Leden;
  - C het organiseren van de activiteiten
  - D het voorbereiden, doorvoeren en opruimen van alles wat te maken heeft met de betreffende activiteit
- 6 De Activiteitencommissie dient kennis te nemen van de geldende reglementen van de Vereniging en/of de geldende vergunningen van de gemeente en binnen dit kader haar activiteiten te organiseren.
- 7 De bijeenkomsten van de Commissie vinden zo vaak plaats als nodig. Tijdens de bijeenkomsten worden in grote lijnen de aankomende activiteiten besproken. Daarnaast worden onlangs gehouden activiteiten geëvalueerd.
- 8 De Commissie stelt ruim van tevoren per activiteit een plan van aanpak op en dient dit plan schriftelijk als aanvraag bij het Bestuur ter beoordeling in. Het uiterlijke indieningsmoment wordt in overleg met het Bestuur van tevoren bepaald.

- 9 Onderdelen van het plan van aanpak zijn:
  - A datum, tijd, en locatie van de activiteit
  - B begintijd en eindtijd, inclusief voorbereiding en opruimen
  - C aantal te verwachten deelnemers
  - D korte omschrijving van het doel, organisatie en verloop
  - E begroting met onderbouwing
  - F contactgegevens van het aanspreekpunt
- 10 Het Bestuur beslist over deze aanvraag. Indien nodig vindt overleg plaats tussen het Bestuur en de Activiteitencommissie om afspraken te maken over bijvoorbeeld budgettaire vragen, organisatie en het verloop van de aangevraagde activiteit. Het Bestuur stuurt aan de Commissie haar schriftelijk besluit van de aanvraag.
- 11 Zonder positief besluit van het Bestuur mag de georganiseerde activiteit niet plaatsvinden.
- 12 De leden van de activiteitencommissie worden jaarlijks bij de start van het tuinseizoen door het bestuur benoemd voor de duur van één jaar.

## 6.11 CALAMITEITENCOMMISSIE

- 1 Het doel van de Calamiteitencommissie is het nemen van alle nodige maatregelen om plotselinge storingen aan elektrische voorzieningen en sanitaire voorzieningen op te lossen.
- 2 Daartoe heeft de Calamiteitencommissie toegang tot het gemeenschappelijk Terrein van de Vereniging, het verenigingsgebouw en de Tuinen van de individuele Leden.
- 3 Leden van de Calamiteitencommissie dienen in noodgevallen telefonisch en via het e-mailadres voor het Bestuur bereikbaar te zijn.
- 4 Leden van de Calamiteitencommissie bezitten de volgende vaardigheden:
  - A enige aantoonbare vakkennis van relevante elektrische en sanitaire voorzieningen;
  - B voldoende kennis van het leidingnetwerk van het Volkstuinpark.
- 5 De leden van de Tuincommissie worden door het Bestuur benoemd voor 2 jaar.

## 6.12 COMMISSIE WILG

- 1 De Commissie WILG is een initiatief van betrokken Leden en werd 2024 door het Bestuur erkend. WILG heeft als doel de kwaliteit van het verenigingsleven en de ruimtelijke kwaliteit van het Volkstuinpark te bevorderen, in de zin van de Statuten artikel 3 en de "Visie Volkstuinen 2023" van Gemeente Rotterdam.
- 2 WILG staat voor Werkgroep Integratieve Langdurige Groepsbelangen.
- 3 Voor het bereiken van haar doelstelling houdt Commissie WILG zich bezig met:
  - A onderzoek naar gemeenschappelijke belangen van de Volkstuinvereniging;
  - B onderzoek naar relevante ontwikkelingen in de regio Rotterdam;
  - C communicatie met Leden en Partners, Commissies en het Bestuur;
  - D het onderhouden van contacten met externe derde partijen;
  - E het uitbrengen van nieuwsbrieven;
  - F het opstellen van stappenplannen en ontwikkelen van initiatieven, ter goedkeuring aan Bestuur en Leden.
- 4 De Commissie bestaat (idealiter) uit minimaal 3 Leden. De Commissie heeft 1 tot 2 keer per maand overleg.
- 5 Nieuwe commissieleden worden door het Bestuur in overleg met Commissie WILG toegelaten. Om als commissielid van Commissie WILG toegelaten te kunnen worden, dient men minimaal 1 jaar Lid van de Vereniging te zijn.

- 6 Geïnteresseerde Leden of Partners of huisgenoten kunnen zich voor een kennismakingsgesprek aanmelden bij Commissie WILG of bij het Bestuur. Bij dit gesprek zijn alle commissieleden van Commissie WILG en een vertegenwoordiger van het Bestuur aanwezig. Tijdens het gesprek wordt gekeken naar de motivatie, vaardigheden en de open houding van een kandidaat. Op basis dit gesprek nemen Commissie WILG en het Bestuur samen een besluit over de toelating. Over toelating van het nieuwe commissielid moeten de huidige leden van Commissie WILG het unaniem eens zijn.

# CONCEPT

## 7 BESTURING

### 7.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1 Het Bestuur is belast met de algemene en dagelijkse leiding van de Vereniging.
- 2 Het Bestuur waakt over een gelijke behandeling van alle Leden en ziet er ook op toe dat de Statuten en reglementen correct worden nageleefd.
- 3 Het Bestuur is gerechtigd bepaalde taken of activiteiten in de sfeer van onderzoek of uitvoering uit te besteden aan hiertoe bekwame derden (Commissies, Projectgroepen, Leden of externe partijen). Het Bestuur draagt hiermee permanent of tijdelijk een deel van haar autoriteit over aan deze Commissies of partijen binnen de regels van de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement. Het Bestuur blijft altijd eindverantwoordelijk voor deze uitbesteding.
- 4 Het Bestuur ontvangt voor zijn werkzaamheden een gezamenlijke jaarlijkse vrijwilligersvergoeding van in totaal € 2.000, -. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd. De onderlinge verdeling geschiedt op basis van een unaniem bestuursbesluit.

### 7.2 SAMENSTELLING BESTUUR

- 1 Om tot Lid van het Bestuur gekozen te kunnen worden, dient men minimaal 1 jaar Lid van de Vereniging te zijn.
- 2 De Statuten (Artikel 9, lid 2) vermelden op welke wijze Leden of Partners van het Bestuur worden gekozen dan wel benoemd en voor welke termijn.
- 3 Voor de samenstelling van het Bestuur wordt verwezen naar de Statuten, artikel 9.
- 4 In aanvulling op artikel 9 van de Statuten geldt het volgende: Het Bestuur van de Vereniging bestaat uit het statutaire minimum van drie en een maximum van negen personen. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. De schriftelijke kandidaatstelling, gericht aan het Bestuur, dient ten minste 48 uur voor de Algemene Ledenvergadering te geschieden.
- 5 Naast de statutaire functies van Voorzitter, Secretaris en Penningmeester worden de overige leden van het Bestuur aangeduid als Algemeen Bestuurslid of Vicevoorzitter.
- 6 Voorzitter, Secretaris en Penningmeester worden conform de Statuten in functie gekozen. De Vicevoorzitter wordt volgens het artikel 7.4 door bestuursleden aangewezen of in functie gekozen. De taken horend bij deze functies worden hierna omschreven. De overige uit te voeren taken en werkzaamheden worden binnen het Bestuur geschiedt in gezamenlijk overleg en op basis van alle taken die binnen de Vereniging vervuld moeten worden. De Voorzitter, Vicevoorzitter, Secretaris en Penningmeester vervullen in ieder geval de taken die volgens algemeen begrip bij hun rol horen. Bij ontstentenis van een bestuurslid worden diens taken overgenomen door andere bestuursleden.
- 7 Elk bestuurslid heeft één stem in de besluitvorming. Er is geen sprake van meervoudig stemrecht.
- 8 Als 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.
- 9 De Voorzitter, Secretaris en Penningmeester zijn in het rooster van aftreden nimmer gelijktijdig aftredend.
- 10 Een aftredend bestuurslid is 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.
- 11 Alle gevoelige informatie in het bezit van afgetreden/ontslagen bestuurder moet geheel conform de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden. De ex-bestuurder zal moeten verklaren dat dat daadwerkelijk ook is gebeurd.

### 7.3 VOORZITTER

- 1 Binnen de Vereniging geeft de Voorzitter leiding aan het Bestuur. Dit mag nimmer strijdig zijn met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Huurovereenkomst, het reglement Kwaliteitseisen en de overige regelgeving van de Vereniging en de gemeente.
- 2 De voorzitter draagt er zorg voor dat er tijdens de vergadering sprake is van een ordelijke wisseling van gedachten en opvattingen.
- 3 De Voorzitter zorgt voor het schriftelijke jaarverslag.
- 4 Wanneer tijdens een stemming over een voorstel de stemmen staken, dan zal de Voorzitter dit voorstel als verworpen aanmerken.
- 5 Hij/zij is de contactpersoon voor Gemeente Rotterdam.
- 6 Bij ontstentenis van de Voorzitter neemt het langstzittende bestuurslid de taken en bevoegdheden van de Voorzitter tijdelijk waar.

### 7.4 VICEVOORZITTER

- 1 De Vicevoorzitter ondersteunt de Voorzitter bij het leiden van het bestuur en de communicatie binnen de vereniging en naar buiten toe. Deze werkzaamheden worden altijd uitgevoerd binnen de kaders van de statuten, het huishoudelijk reglement, de huurovereenkomst, de kwaliteitseisen en overige relevante regelgeving van de vereniging en de gemeente
- 2 De Voorzitter en de Vicevoorzitter verdelen hun taken in onderling overleg, gericht op een efficiënte bestuuring. Zij zorgen ervoor dat deze taakverdeling voor de overige bestuursleden helder en inzichtelijk is.
- 3 Tenzij lid 4 van toepassing is, wijst het bestuur uit zijn midden bij meerderheidsbesluit een Algemeen Bestuurslid aan dat de functie van Vicevoorzitter vervult.
- 4 In afwijking van lid 3 kan het Bestuur besluiten de Vicevoorzitter rechtstreeks door de Algemene Ledenvergadering te laten kiezen. In dat geval vervult de Vicevoorzitter een specifieke bestuursfunctie en kan hij/zij geen andere functie (zoals secretaris of penningmeester) binnen het bestuur bekleden.

### 7.5 SECRETARIS

- 1 De Secretaris is verantwoordelijk voor de algehele correspondentie, in welke vorm dan ook, en (leden)administratie van de Vereniging en geeft daarbij uitvoering aan het privacy beleid.
- 2 De Secretaris archiveert alle ontvangen en verzonden relevante correspondentie. Hiertoe berust ook de verantwoordelijkheid over de ICT-infrastructuur van het Bestuur bij de Secretaris.
- 3 De Secretaris maakt de voorbereidende stukken zoals agenda en is verantwoordelijk voor het maken of laten maken van notulen van vergaderingen van het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering. De Secretaris organiseert de voorbereiding en opvolging van acties van het Bestuur. De Secretaris brengt verslag uit van en over de Vereniging op de Algemene Ledenvergadering.
- 4 Bij ontstentenis van de Secretaris neemt in onderling overleg een ander bestuurslid de taken en bevoegdheden van de Secretaris tijdelijk waar.

### 7.6 PENNINGMEESTER

- 1 De Penningmeester is belast met het gehele financiële beheer van de Vereniging. De Penningmeester int de contributie en andere gelden en zorgt daarbij voor een bewijs van betaling. Voor alle door hem/haar gedane betalingen ontvangt hij/zij een deugdelijke kwitantie. Van alle financiële transacties houdt hij/zij nauwkeurig boek zoals door

het Bestuur bepaald. Hij/zij zal de gelden, goederen en waarden van de Vereniging gescheiden van zijn/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/haar beheer te verschaffen en inzage te geven in de bescheiden die hierop betrekking hebben.
- 3 De Penningmeester brengt op de Algemene Ledenvergadering schriftelijk verslag uit van de financiële positie van de Vereniging evenals over het gevoerde beheer. Hij/zij stelt jaarlijks 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 10.000 €. Voor het meerdere heeft hij/zij de schriftelijke toestemming van het Bestuur.
- 5 Bij ontstentenis van de Penningmeester neemt in onderling overleg een daartoe bekwaam ander bestuurslid de taken en bevoegdheden van de Penningmeester tijdelijk waar. Als geen van de Leden van het Bestuur bekwaam is deze taken over te nemen, wordt hiertoe een externe partij aangezocht.

## 7.7 ALGEMEEN BESTUURSLID

- 1 Bestuursleden die door de Algemene Ledenvergadering niet in functie van Voorzitter, Secretaris of Penningmeester zijn gekozen, worden aangeduid als Algemeen bestuurslid.
- 2 De taken voor een Algemeen Bestuurslid worden intern in het Bestuur toegewezen.
- 3 Een Algemeen Bestuurslid kan zo nodig de tijdelijk voorzien in de statutaire functie van Voorzitter, Secretaris of Penningmeester, maar geen van deze gelijktijdig.

## 7.8 BESTUURSVERGADERINGEN

- 1 Het Bestuur vergadert zo vaak als nodig is voor het reilen en zeilen van de Vereniging.
- 2 Het is aan de Leden van het Bestuur ten strengste verboden het behandelde op de bestuursvergadering en/of besprekingen aan derden mede te delen zonder daartoe machtiging van het Bestuur te hebben ontvangen.
- 3 Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. In deze notulen worden alle besluiten en actiepunten van het Bestuur opgenomen. De notulen worden volgens de geldige wetgeving gearchiveerd door de Secretaris

## 7.9 SCHORSING BESTUURDER

- 1 Een Lid van het Bestuur dat blijkt geeft van ongeschiktheid en/of nalatigheid kan door het Bestuur met meerderheid van stemmen worden geschorst.
- 2 De Voorzitter kan een bestuurder die zich ernstig misdraagt of zich aan grove nalatigheid heeft schuldig gemaakt met onmiddellijke ingang schorsen tot aan de eerstvolgende bestuursvergadering waarin wordt besloten de schorsing al dan niet te handhaven.
- 3 De betrokken bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld de bestuursvergadering waarin tot zijn schorsing wordt besloten bij te wonen.
- 4 Een bestuurslid kan door de Algemene Ledenvergadering worden ontslagen met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- 5 Bij tussentijds aftreden of bij ontslag is het betreffende bestuurslid verplicht alle onder zijn berusting zijnde eigendommen en/of bescheiden van de Vereniging onverwijld aan het Bestuur op eerste verzoek maar niet langer dan 1 maand na het ontslag over te dragen.

- 6 Alle gevoelige informatie in het bezit van afgetreden/ontslagen bestuurder moet geheel volgens de AVG wet door ex-bestuurder vernietigd worden.
- 7 Als de schorsing een in functie gekozen bestuurder betrof, dient uiterlijk binnen 1 maand na schorsing van het bestuurslid de bestuursoverdracht aan een ander bestuurslid in gang te worden gezet en aan de Leden bekend te worden gemaakt. Deze bestuursoverdracht vindt plaats doordat de zittende bestuursleden uit hun midden een nieuwe functionaris kiezen.

CONCEPT

## 8 HANDHAVING BIJ OVERTREDINGEN

### 8.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1 De wet prevaleert boven de Statuten.
- 2 Statuten zijn van hogere orde dan de reglementen en de besluiten die de Vereniging neemt.
- 3 Reglementen mogen nooit in strijd zijn met de Statuten en de wet.
- 4 Wanneer een besluit wordt genomen in strijd met de Statuten dan is sprake zijn van nietigheid, ofwel het besluit heeft volgens de wet nooit bestaan. Ook is er sprake van vernietigbaarheid als procedures of de reglementen niet (goed) zijn gevolgd.
- 5 In dit hoofdstuk zijn de artikelen 9.4 tot en met 9.12 juridisch correcte procedures voor verschillende situaties waarin overtredingen plaatsvinden van enige regels die gelden binnen onze volkstuinvereniging.
- 6 Het Bestuur beslist in meerderheid over de mate van een overtreding en over het in gang zetten van een betreffende procedure van dit hoofdstuk. De beslissing moet gebaseerd zijn op de geldige regels binnen het juridisch kader zoals genoemd in artikel 9.2 van dit hoofdstuk.
- 7 Het Bestuur beslist in meerderheid over de uitvoering van de eerstvolgende stap van een in gang gezette procedure zoals vastgelegd in dit hoofdstuk.
- 8 Brieven zoals in de betreffende procedure genoemd, worden door het Bestuur als aangetekende briefpost aan het woonadres van het betreffende Lid gestuurd. Daarnaast zal het Bestuur de brief ook als digitale kopie via e-mail aan het betreffende Lid opsturen, in het geval dit Lid beschikt over een werkend e-mailadres. Als woonadres en als e-mail worden die gegevens gebruikt die in de ledenlijst zijn opgenomen voor dit Lid.

### 8.2 ONTZEKKEN VAN DE TOEGANG

- 1 Vooruitlopend op verdere maatregelen kan het Bestuur Leden de toegang tot gemeenschappelijke, niet openbare gebouwen en Terreinen van de Vereniging en individuele Tuinen voor een bepaalde tijd te ontzeggen, als zij:
  - A de Tuin geruime tijd verwaarlozen. Als er een reden is voor verwaarlozing stelt het Lid het Bestuur daarvan op de hoogte;
  - B weigeren de verplichte bijdrage te leveren aan de werkzaamheden op het park, zoals Tuinbeurten;
  - C de verenigingscontributie, de gebruiksheffing en andere met het lidmaatschap samenhangende kosten niet binnen de gestelde termijn betalen;
  - D in strijd met de Statuten, reglementen, besluiten van de Vereniging, Kwaliteitseisen en Huurovereenkomst handelen;
  - E anderen bij voortduring zonder noodzaak hinderen en/of overlast veroorzaken;
  - F zich andermans goederen toe-eigenen of moedwillig beschadigen;
  - G de belangen van de Vereniging schade toebrengen;
  - H 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 gebruiken van drugs, openbare dronkenschap etc.
- 2 Bij noodzaak is het Bestuur bevoegd behalve Leden ook Partners, kinderen, kandidaat-leden, bezoekers en anderen op het park aanwezige mensen de toegang tot gemeenschappelijke, niet openbare gebouwen en Terreinen van de Vereniging en individuele Tuinen voor een bepaalde tijd te ontzeggen.
- 3 Een geroyeerd Lid heeft geen toegang tot het park, en dus niet tot zijn Tuin. Hij/zij krijgt de gelegenheid om binnen twee weken zijn persoonlijke spullen op te halen, in bijzijn van het Bestuur.

## 9 WIJZIGINGEN EN SLOTBEPALINGEN

### 9.1 WIJZIGINGEN

- 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.

### 9.2 NIET VOORZIENE GEVALLEN

- 1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, is het Bestuur bevoegd te beslissen.

### 9.3 GOEDKEURING

- 1 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 te worden gemaakt.
- 2 Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 18 April 2026.

CONCEPT

> **BIJLAGEN**

B01	Reglement Partners
B02	Reglement taxaties
B03	Reglement bouwen en verbouwen
B04	Reglement Tuinbeurten
B05	Reglement tuinkeuring
B06	Reglement handhaving
B07	Plattegrond Volkstuinpark
B08	Bomen in Volkstuinen

CONCEPT