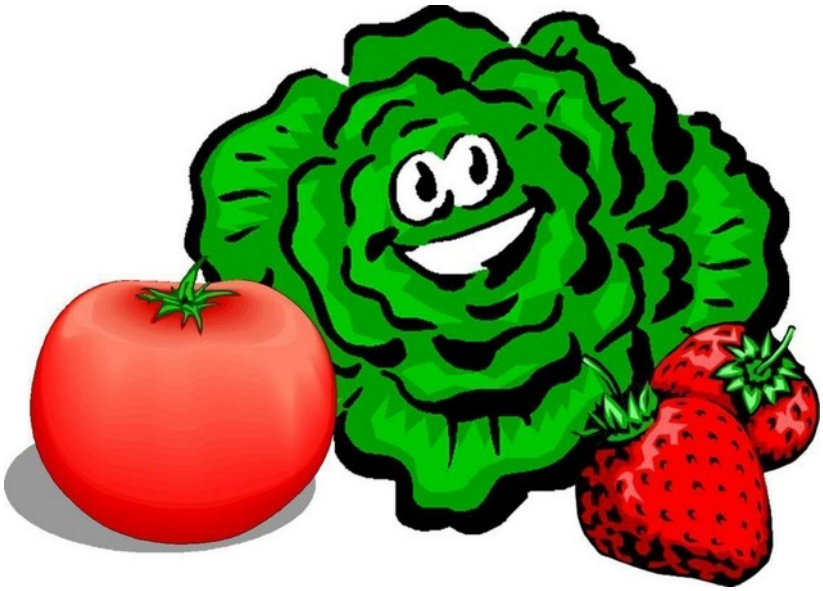

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VOLKSTUINVERENIGING “ONS DOMEIN”

HOOGEVEEN

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 21 november 2024
*geel gearceerd, aanvulling 2025

Inhoudsopgave

Artikel 1 Leden en het huren van tuinen
Artikel 2 Financiën
Artikel 3 Het bestuur
Artikel 4 Verplichtingen en verboden
Artikel 5 Ziekten en bestrijding
Artikel 6 Opstallen
Artikel 7 Tuinverharding en grondbedekking
Artikel 8 Struiken, scheidingen
Artikel 9 Beëindiging lidmaatschap
Artikel 10 Overtreding van Statuten en Huishoudelijk Reglement
Artikel 11 Niet voorziene zaken Huishoudelijk Reglement
Artikel 12 In werking treden Huishoudelijk Reglement
Artikel 13 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Artikel 1 Leden en het huren van tuinen

1. Belangstellenden worden in volgorde van aanmelding, van een tuin voorzien of op de wachtlijst van het complex van hun keuze geplaatst. Zij hebben bij toewijzing van een tuin voorrang op leden die al een tuin huren.
2. Wanneer u voor een tweede tuin in aanmerking wilt komen, kunt u dat doorgeven aan de complexbeheerder en wordt u op de wachtlijst gezet. De volgorde van toewijzing wordt bepaald door de wachtlijst.
3. Eén tuin is ongeveer 1 are groot. Een lid huurt maximaal 2 tuinen.
4. Voor leden die in het verleden meer dan één tuin hebben gehuurd, zijn de regels van toepassing die tijdens het sluiten van de overeenkomst van toepassing waren.
5. Wanneer er onverhuurde tuinen zijn kunnen leden, die al twee tuinen huren, deze extra huren voor de duur van één verenigingsjaar. De onverhuurde tuinen blijven voor nieuwe leden beschikbaar en er mag om die reden geen extra bebouwing plaatsvinden.
6. U mag de tuin niet geheel noch gedeeltelijk onderverhuren. U mag wel een voor u bekende in uw tuin toelaten om u te helpen voor maximaal de duur van het seizoen dat tot en met 31 oktober loopt, in overleg met de complexbeheerder. Deze persoon wordt bij het lid in de ledenadministratie genoteerd.
7. Wanneer u door ziekte of andere omstandigheden de tuin niet kunt onderhouden, moet u dit direct melden aan de complexbeheerder. Ook in deze situatie blijft u verantwoordelijk voor het onderhoud en zult u zelf voor een oplossing moeten zorgen of in overleg met de complexbeheerder naar een oplossing zoeken.
8. Lid worden kan vanaf 18 jaar en dan heeft het lid toegang tot de algemene ledenvergadering.
9. Bestuursleden hebben te allen tijde toegang tot de tuinen.
10. Elk lid is verplicht om twee ochtenden per jaar deel te nemen aan een werkochtend.

Artikel 2 Financiën

De kosten bestaan uit eenmalige en jaarlijkse kosten. Eenmalige kosten worden eenmalig geheven ter dekking van de kosten van inschrijving. Jaarlijkse kosten worden per jaar vastgesteld op de Algemene ledenvergadering.

1. Eenmalige kosten
    a. Inschrijfgeld
    b. Waarborgsom. De waarborgsom is de borg voor het goed opleveren van de tuin. De borg wordt teruggegeven als naar het oordeel van de complexbeheerder aan de opleveringsverplichting is voldaan.
2. De jaarlijkse bijdrage is opgesplitst in drie categorieën.
    a. Huur van de tuin
    b. Lidmaatschapsgeld = contributie.
    c. Toeslag incasso, als u besluit tot een andere betaalwijze dan via automatische incasso, dan wordt een toeslag incasso geheven.

3. Betalingen
    a. De jaarlijkse bijdrage aan de vereniging en andere vergoedingen dienen na ontvangst van de rekening, vóór 15 maart van het betreffende verenigingsjaar aan de penningmeester te zijn voldaan op banknummer:
    IBAN nr. NL67 INGB 0004 405136 t.n.v. penningmeester VTV Ons Domein.
    b. Bij overschrijding van deze datum kunnen administratiekosten c.q. incassokosten in rekening worden gebracht.
    c. De jaarlijkse bijdrage kan bij tussentijdse opzegging niet teruggevorderd worden.
    d. Is er op 1 mei nog niet betaald, dan volgt opzegging van het lidmaatschap door het bestuur.

Artikel 3 Het bestuur

Dagelijks bestuur

De voorzitter, de penningmeester en de secretaris vormen het dagelijks bestuur (DB). Het DB is belast met het toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. De notulen van zowel de bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergadering worden door de voorzitter en secretaris, na goedkeuring, voor akkoord ondertekend.

1. De voorzitter
    a. is belast met de algemene leiding van de vereniging.
    b. leidt de vergaderingen, is woordvoerder namens de vereniging en representeert de vereniging.
    c. houdt toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement evenals van de besluiten door de diverse organen genomen.
    d. ondertekent met de secretaris belangrijke stukken. Betreft het financiële aangelegenheden, dan tekent de penningmeester mee.
    e. treedt naar buiten als rechtsgeldig persoon. Hij/zij kan zich laten vervangen door een van de andere leden van het DB. Hij/zij onderhoudt het contact met de webmaster van onze internetsite.
    f. coördineert ook ARBO-zaken en houdt via internet toezicht op de financiën.

2. De secretaris
    a. maakt de notulen van zowel de bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergaderingen.
    b. notuleert, maar mag indien hij/zij deel wil nemen aan het mondelinge debat, het maken van notulen laten verzorgen door een ander persoon, liefst een lid.
    c. is belast met het bewaren van alle stukken en bescheiden van de vereniging, met uitzondering van de financiële administratie.
    d. draagt zorg voor de verzending van de mededelingen.
    e. houdt de ledenadministratie online bij.
    f. bewaart de aanmeldings-, mutatie- en uitschrijfformulieren in ordners.

3. De penningmeester
    a. is belast met de ontvangsten en uitgaven van de vereniging.
    b. verwerkt aan het begin van elk kalenderjaar de door de leden te betalen bijdragen.
    c. maakt jaarlijks de balans op en zorgt ook voor het financieel verslag, dat op de algemene ledenvergadering ter inzage ligt en op de internetsite staat.
    d. stelt een begroting op voor het komende verenigingsjaar.
    e. doet elke bestuursvergadering verslag van het financiële reilen en zeilen van de vereniging.
    f. houdt maximaal € 100,00 in kas.

4. De complexbeheerders
    a. zien erop toe dat de werkzaamheden op de tuinen overeenkomstig het Huishoudelijk Reglement en de Statuten van de vereniging plaatsvinden.
    b. spreken de leden aan op hun verplichtingen.
    c. regelen de verhuur van de tuinen en zijn het aanspreekpunt voor de tuinders.
    d. zodra er bestuurlijke actie moet worden ondernomen die verder gaat dan een mondelinge waarschuwing, roepen zij het DB bijeen.
    e. zorgen met de tuinders voor het onderhoud van de schuren, parkeerplaatsen, kruiwagens en dergelijke.

5. Commissie
   Het bestuur kan, als de wens hiertoe bestaat, commissies in het leven roepen. Een commissie dient te bestaan uit een aantal tuinders en een lid van het bestuur. Zij overlegt met het bestuur over haar werkwijze en brengt verslag uit aan het bestuur.

6. Goed bestuur
    a. In het kader van goed bestuur kan het bestuur in overleg met de leden een vertrouwenspersoon benoemen, bij voorkeur iemand die geen lid is van de vereniging.
    b. Op de ALV wordt jaarlijks beslist welk bedrag het bestuur mag uitgeven aan investeringen.
    c. Het bestuur vraagt voor uitgaven van € 250,00 of meer minimaal twee offertes aan.
    d. Het bestuur mag zonder overleg met de leden maximaal €2000,- uitgeven en de begroting maximaal met €2000,- overschrijden.

Artikel 4 Verplichtingen en verboden

1. De tuinder moet ervoor zorgen dat de tuin, bouwwerken en overige opstallen in goede staat van onderhoud verkeren, zodat het geheel er netjes en ordelijk uitziet naar het oordeel van de complexbeheerder.
2. De tuinder dient ervoor te zorgen dat te allen tijde een gemeenschappelijk pad ter breedte van 1,20 meter gehandhaafd blijft. Iedere tuinder wordt geacht het aan zijn/ haar tuin grenzende pad tot aan de middellijn te onderhouden en het onkruid te wieden.
3. Het deel van de sloot/ de greppel grenzend aan uw tuin dient de tuinder ook te onderhouden. Met uitzondering van de kanten van de sloten die door het Waterschap worden onderhouden. Het is verboden hier vuil te storten. Zie ook artikel 4.6 en 4.10.
4. Het water uit de watertanks bij de schuren van de vereniging op complex Krakeel mag niet gebruikt worden om eigen wateropslag te vullen.

5. Het voorjaarsonderhoud behoort uiterlijk op l mei afgerond te zijn, terwijl de tuin er op l november winterklaar bij hoort te liggen, bijvoorbeeld bonenstaken en erwtenrijs zijn verwijderd.
6. Van de tuinder wordt verwacht dat deze tuin- of snoeiafval direct afvoert of op een composthoop op het eigen perceel opslaat met uitzondering van de plant- en wortelresten van de Japanse duizendknoop en de grote Berenklauw. Deze moeten meegenomen worden naar huis en in de restafval container worden gedeponeerd.
7. U dient andere tuinders te vrijwaren van overlast zoals geluidsoverlast.
8. De mest in de mestbakken van de vereniging staat vrij ter beschikking aan alle leden. Denk ook aan de mede tuinder voor een eerlijke verdeling.
9. Honden mogen uitsluitend kort aangelijnd meegenomen worden.
10. Het is niet toegestaan tuinafval of ander afval als plastic, hout, glas, stenen, enz., op het complex of in de directe omgeving in sloten, bermen of anderszins te deponeren. Elk lid dient zijn afval mee te nemen naar huis en in de eigen afvalcontainer te deponeren of anders naar de gemeentelijke stortplaats te brengen.
11. Het is ten strengste verboden, ook bij wet, om afval te verbranden op onze complexen. Bij overtreding worden onherroepelijke sancties opgelegd, zie artikel 11.
12. Barbecueën is op onze complexen niet toegestaan.
13. Bromfietsen, scooters en auto's met een ingeschakelde motor zijn op de tuincomplexen verboden, met uitzondering van de daarvoor bestemde parkeerplaatsen. Dit geldt niet voor invalidenvervoer.
14. Planten kweken die het vervaardigen van drugs tot gevolg hebben, te verhandelen of te gebruiken is niet toegestaan. Bij overtreding volgt onmiddellijke opzegging van het lidmaatschap en in alle gevallen wordt de politie ingeschakeld.
15. Tuingereedschappen van de vereniging, bv. kruiwagens, mogen niet buiten het complex gebruikt worden.
16. Degene die schade toebrengt aan derden is daarvoor volledig aansprakelijk.
17. Handeldrijven en/of reclame aanbrengen op de tuin is niet toegestaan.
18. Kinderen jonger dan 14 jaar hebben geen toegang op de tuinen behalve onder begeleiding van een volwassene.
19. Het houden van pluimvee of andere dieren op de volkstuinen is niet toegestaan. Het bestuur kan wel op verzoek van een tuinder het houden van bijen, onder voorwaarden, toestaan en onmiddellijk verbieden.
20. Als er melding wordt gedaan aan de complexbeheerder van grensoverschrijdend gedrag, wordt dit door de complexbeheerder gemeld aan het bestuur. Het slachtoffer dient zelf aangifte te doen bij de politie.

Artikel 5 Ziekten en bestrijding

1. Ziek plantaardig afval, besmet met plantenziekten zoals fytoftora, knolvoet, wratziekte, moet direct worden afgevoerd in de restafvalcontainer.
2. Bij plantenziekten die mogelijk meldingsplichtig zijn, melden bij de complexbeheerder.
3. Bij de bestrijding, ook preventief, van plantaardige of dierlijke parasieten en virussen, ziekten en plagen, wordt een biologische aanpak geadviseerd.
4. Het gebruik van bij wet verboden bestrijdingsmiddelen, in welke vorm ook, is niet toegestaan. Bij overtreding van de wet komen de financiële gevolgen volledig voor rekening van de vervuiler. Onkruid chemisch bestrijden hoeft in principe niet.
5. Aardappelen mogen niet vaker dan 1x in de drie jaar op hetzelfde deel van de tuin worden geteeld om onder andere aardappelmoeheid te beheersen.

Artikel 6 Opstallen

Een opstal is een bouwwerk; een door de mens op de grond geplaatst (gestald) object. Bijvoorbeeld een schuur/blokhut, een kas of een overkapping. Een gereedschapskist, een watervat, een compostbak, een vaste kooi over bessenstruiken vallen er niet onder.

1. Per tuinnummer is 15 m^2 aan opstal toegestaan. Voorbeeld: als u op 100 m^2 een kas bouwt van 12 m^2, dan mag er nog een schuurtje bij gebouwd worden van maximaal 3 m^2. Zie ook art.1.5.
2. De nokhoogte van kassen en andere gebouwen met een puntdak in het midden van het gebouw mag maximaal 2,50 m bedragen. Alle gebouwen met een dakconstructie die hiervan afwijken (boogkassen, lessenaardaken, etc.) mogen een maximale nokhoogte hebben van 2,30 meter.
3. Asbest, asbesthoudend of asbestgelijkend materiaal is niet toegestaan.
4. Overleg vooraf met de complexbeheerder over de uitvoering van het te plaatsen opstal, is verplicht. Het geheel moet een verzorgde indruk maken.
5. Bij opzegging van de tuin moeten de opstallen verwijderd worden, tenzij de opvolger deze wil overnemen, in overleg met de complexbeheerder.
6. De situatie van opstallen die al aanwezig was op 21-11-2024 blijft zoals deze is, tot de tuinder opzegt. De tuin moet door de opzeggende tuinder in de staat gebracht worden van Art.6.1.
7. Het opslaan van materialen die niet bedoeld zijn voor het tuinieren op het complex, is niet toegestaan.
8. Er mag alleen UV bestendig plastic worden gebruikt voor de kas. Een glazen kas is ook toegestaan.
9. Alle schuren/opslagcontainers van de vereniging zijn voor de leden. Met uitzondering van de schuren en containers die in lid 2 worden genoemd. De leden hebben het recht om hierin tuinmateriaal op te slaan, alleen wel expliciet in overleg met de complexbeheerder.
10. Schuren of opslagcontainers waarin de machines en het gereedschap van de vereniging zijn opgeslagen, zijn niet vrij toegankelijk voor de leden.

Artikel 7 Tuinverharding en grond(bedekking)

1. Grond van buiten het complex, uitgezonderd tuinaarde, compost en potgrond, is op de tuin(en) zonder een schoongrondverklaring van de gemeente Hoogeveen, niet toegestaan.
2. Voor het afdekken van de grond wordt zwart landbouwplastic gebruikt.
3. Per tuinnummer mag maximaal 10m2 betegeld worden, dit zijn bijvoorbeeld 110 betontegels (30x30) of 40 betontegels (60x40).
4. De tegels mogen alleen gelegd worden op de tuingrond. Het opbrengen van ophoog- en/of straatzand is niet toegestaan.
5. Granulaat en grind zijn niet toegestaan als bodembedekker in de tuin.
6. De situatie van tuinverharding en grondbedekking die al aanwezig was op 21-11-2024 blijft zoals deze is tot de tuinder opzegt.

Artikel 8 Struiken, scheidingen

1. Het planten van vruchtdragende struiken, sierstruiken en laagstam fruitbomen is toegestaan mits dit geen overlast, door hoogte of breedte, aan derden veroorzaakt. Als hinderlijke schaduwwerking optreedt en er verschil van mening ontstaat over wat hinderlijke schaduwwerking is, dan is de mening van de complexbeheerder doorslaggevend. Bij opzegging van de tuin moeten struiken en fruitbomen verwijderd worden, tenzij de nieuwe huurder dit niet nodig vindt. Overleg met de complexbeheerder is verplicht.
2. Het plaatsen van schuttingen en het gebruiken van prikkeldraad als omrastering en glas ter afscheiding van de tuin zijn niet toegestaan. Ook het verbreken of beschadigen van omrasteringen op het complex is niet toegestaan. Wil men toch een afscheiding, dan mag deze niet hoger zijn dan een meter.
3. De scheiding tussen tuinen wordt aangegeven door paaltjes. Het verplaatsen van de paaltjes is niet toegestaan.
4. U dient andere tuinders te vrijwaren van overlast door hinderlijke afscheidingen, doornige planten op de erfgrens en overhangende takken, overwaaien van onkruidzaden.

Artikel 9 Procedure opzegging tuin

Het tuinjaar loopt van 1 november tot en met 31 oktober.

1. De tuin wordt mondeling bij de complexbeheerder, of schriftelijk/ per E-mail bij de complexbeheerder opgezegd, uiterlijk 1 oktober. U ontvangt na opzegging een schriftelijke bevestiging door het secretariaat.
2. Binnen 14 dagen na datum van opzegging, wordt een uitschrijfformulier met de complexbeheerder opgemaakt. Neem hiervoor contact op met de complexbeheerder.
3. In het uitschrijfformulier staat de toestand van de tuin, de kosten die er gemaakt moeten worden voor schone oplevering (zwart opleveren)en de afspraken die hierover gemaakt worden.
4. Als bij beëindiging van het lidmaatschap de in gebruik gegeven tuin niet in goed verzorgde staat is opgeleverd, zal de vereniging de kosten ten laste brengen van het lid.
5. Als de waarborgsom lager is dan de vordering, zal het resterende bedrag in rekening worden gebracht.
6. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft de bijdrage voor het lopende verenigingsjaar verschuldigd.
7. Ontruiming van de tuin geschiedt in overleg met onze complexbeheerders.

Artikel 10 Overtreding van Statuten en Huishoudelijk Reglement

1. De complexbeheerder wijst de tuinder op een overtreding en vraagt hem/haar de overtreding te corrigeren binnen een afgesproken termijn.
2. Wordt de afgesproken termijn niet nagekomen, dan geeft de complexbeheerder aan de secretaris de opdracht de betrokken tuinder een brief of e-mail te sturen over de overtreding en daarin nogmaals de overtreding te corrigeren binnen een termijn.
3. Wordt hieraan niet voldaan dan volgt een eindcontrole en mogelijk opzegging van het lidmaatschap waarbij alle daaraan verbonden kosten voor rekening van de tuinder komen.

Artikel 11 Niet voorziene zaken Huishoudelijk Reglement

1. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 12 In werking treden Huishoudelijk Reglement

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is aanvaard door de algemene ledenvergadering. Vastgesteld bij besluit van de algemene vergadering op 21 november 2024.

Artikel 13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

1. Alle mutaties met financiële consequenties, aanmeldingen en uitbreiding van het aantal gehuurde kavels, worden opgenomen via een aanmeldings-, mutatieformulier, ondertekend door de tuinder en de complexbeheerder en door deze laatste in ontvangst genomen en bewaard door de secretaris Art.3.2.
2. Opzegging en wijziging van gegevens kunnen mondeling, schriftelijk of per e-mail worden verstrekt aan de complexbeheerders of de secretaris. Zie ook Art.9.1.
3. Er worden geen persoonsgegevens ter verwerking aan derden verstrekt, zonder de uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Wel worden persoonsnamen vermeld in de notulen, die extern worden vermeerderd.
4. De penningmeester heeft toegang tot de financiële administratie die wordt gehost door een provider van een boekhoudpakket met afdoende beveiliging.
5. De secretaris en de penningmeester hebben toegang tot de ledenlijst via de online provider. Complexbeheerders krijgen beperkt raadpleeg rechten.
6. Als er persoonsgegeven in handen zijn gevallen van derden die geen toegang tot de gegevens mogen hebben, spreken wij van een datalek. Iedereen die een vermoeden heeft van een datalek, meldt dit direct bij de penningmeester, waarna het bestuur een onderzoek instelt en vaststelt dat het daadwerkelijk een datalek is.
7. Van de datalek wordt binnen 72 uur na constatering, melding gedaan bij het meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens.