

Bijlagen bij het Huishoudelijk reglement VTV Nieuw Leven:	pag.
1. Protocol van inschrijving van kandidaat- en partner-leden	1
2. Overdracht van een tuin	3
3. Reglement Kascommissie	5
a. Bijvoegsel Instructie kascommissie	6
4. Reglement Bouwcommissie	12
a. Bijvoegsel Inspectielijst	14
b. Bijvoegsel Taxatieformulier	15
5. Reglement Tuincommissie	16
a. Bijvoegsel Inspectieformulier	17
b. Bijvoegsel Taxatieformulier	18
6. Reglement Onderhoudscommissie	19
a. Bijvoegsel Uitvoeringsregeling	20
7. Reglement Technische Commissie	21
a. Bijvoegsel Inspectie- en taxatieformulier	22
b. Bijvoegsel Handleiding Technische Informatie "Hoe, Wat, Waarom"	23
8. Reglement Winkelcommissie	24
9. Reglement Praathuis- en Ontspanningscommissie	25
10. Reglement Klein Artis	26
11. Reglement Speeltuin	26
12. Reglement Vlindertuin	26
13. Werkgroepen	27
14. Inhuur van werkkrachten	27
15. Geluk- en pechreglement	27
16. Privacyverklaring	28
17. Bestuursreglement	30
18. Continuïteitscommissie	32

Inschrijving van kandidaat-leden

1. Een meerderjarige persoon, die woonachtig is in de gemeente Gouda, kan door schriftelijke aanmelding bij het secretariaat, de wens te kennen geven om lid te worden van de vereniging.
2. De secretaris nodigt betrokkene en een tweede bestuurslid uit voor een oriënterend gesprek. Hierbij dient betrokkene NAW-gegevens te verstrekken, die door de secretaris worden gecontroleerd.
3. Het oriënterend gesprek is bedoeld om:
 - a. informatie te verstrekken over de doelstelling van onze vereniging, alsmede over de rechten en plichten (o.a. het verrichten van werkuren en het betalen van jaarlijkse bijdrage als kandidaat-lid) van leden.;
 - b. te peilen of betrokkene past binnen het verenigingsprofiel, waarbij het tuinieren als vrijetijdsbesteding voorop staat;
 - c. het kandidaat-lid te bevragen en dit vast te leggen over o.a. zijn beroep, hobby's, bestuurservaringen en zijn bereidheid om bij te dragen aan de vereniging;
 - d. te vernemen naar wat voor type tuin de belangstelling van de kandidaat-lid uitgaat;
 - e. betrokkene te informeren over het uitzicht op toewijzing van een tuin;
 - f. eventueel een rondgang over het complex te maken, waarbij uitleg wordt gegeven over de verenigingsfaciliteiten;
 - g. te verwijzen naar de website van de vereniging en (digitaal) documentatie over de vereniging te verstrekken w.o. de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
4. Indien het gesprek gunstig verloopt, kan betrokkene als kandidaat-lid worden ingeschreven (wachlijst) d.m.v. het invullen en ondertekenen van het inschrijfformulier en het voldoen van het inschrijfgeld voor het eerste jaar.
5. Jaarlijks dient, voor aanvang van het tuinseizoen, het kandidaat-lid op verzoek van de penningmeester de vastgestelde vergoeding te voldoen. Indien het kandidaat-lid nalaat te betalen meldt de penningmeester dat aan de secretaris en wordt het kandidaat-lid van de wachlijst geschrapt.

Inschrijving van de partner-leden

Een lid kan aangeven om zijn partner of meerderjarige derde in te schrijven als partner-lid van de vereniging. In voorkomend geval zal de secretaris een daartoe strekkend document opstellen dat getekend wordt door het lid, het partner-lid en de secretaris. Na ondertekening draagt de secretaris zorg voor inschrijving van de partner als partner-lid van de vereniging. Voor het partnerlidmaatschap gelden de volgende voorwaarden:

- a. Het partner-lid heeft geen stemrecht;
- b. Per tuin is één lid verplicht werkzaamheden te verrichten ten behoeve van het algemeen onderhoud op het complex;
- c. Het partner-lidmaatschap kan worden beëindigd door opzegging en door het lid.

1. Indien het lidmaatschap wordt beëindigd¹, gaat de secretaris na of de wettelijke partner van het lid, een meerderjarig kind of het partner-lid de tuin wenst over te nemen². Indien dat het geval is wordt de partner een meerderjarig kind of het partner-lid, door schriftelijke overdracht, geregistreerd lid van de vereniging.
2. Indien de overdracht niet plaatsvindt aan een van de bovengenoemde personen, kan het lid dat opzegt besluiten om bouwsels, beplanting, attributen en/of bestrating³ ter verkoop aan derden aan te bieden.
3. Indien de overdracht niet plaatsvindt aan de partner, een meerderjarig kind of het partner-lid en de verkoop van bouwsels, beplanting en/of bestrating aan derden niet is afgerond binnen twee maanden, dan stelt de secretaris de penningmeester en de leden van de Tuin-, Bouw- en Technische commissie hiervan op de hoogte en verzoekt de commissies de betreffende tuin binnen twee weken te taxeren. De secretaris stelt de gegevens van de oude taxatie (ten tijde van de overname door het opzeggende lid) aan de commissies bekend.
Door de commissies wordt, aan de hand van de taxatieformulieren en prijzenoverzicht met maximale prijzen, alsmede aan de hand van de historische gegevens een taxatierapport opgesteld (prijsoverzicht van bouwsels, technische staat, bestrating en beplanting). De taxatie vindt plaats, na afspraak daaromtrent, door de Tuin-, Bouw- en Technische commissie met het vertrekkende lid.

In ieder geval wordt voordat de taxatie plaatsvindt, geïnventariseerd welke bouwsels, bestrating en beplanting in aanmerking komen voor overdracht aan een kandidaat-lid. Bovendien wordt aangegeven welke tekortkomingen ten opzichte van de verenigingsreglementen zijn geconstateerd. In principe dient de verkoper zorg te dragen voor het opheffen van de tekortkomingen. Indien dit niet mogelijk is, stelt de Tuin-, Bouw- en Technische commissie een alternatief voor. Het alternatief kan gepaard gaan met een vergoedingsverplichting, waarvan de hoogte wordt opgenomen in het taxatierapport.

4. De taxatierapporten dienen door het vertrekkende lid voor gezien te worden ondertekend. Hierbij wordt zo nodig een toelichting op de totstandkoming van de taxatie gegeven. De getekende taxatierapporten worden aangeboden aan de secretaris, die deze ter goedkeuring voorlegt aan het bestuur.
5. De secretaris raadpleegt vervolgens het kandidaat-ledenregister wie in aanmerking komt voor de vrijgekomen tuin. Hierbij worden kandidaat-tuinders in volgorde van inschrijving gepolst naar hun belangstelling, tenzij het bestuur om moverende redenen aangeeft hiervan af te wijken.⁴
6. Met de kandidaat-tuinder, met (zo mogelijk) het vertrekkende lid en een tweede bestuurslid – zo mogelijk de penningmeester – wordt een afspraak gemaakt over de overdracht van de vrijgekomen tuin en de financiële gevolgen van de overdracht. Betalingen lopen via de bankrekening van de tuinvereniging. Er wordt niet contant afgerekend. Vóór de ondertekening van de overdrachtsformulieren dient het overnamebedrag verhoogd met de overdrachtskosten⁵ door het nieuwe lid te zijn gestort op de rekening van de vereniging. Binnen twee weken na ondertekening van de overdrachtsformulieren stort de penningmeester het verschuldigde bedrag onder aftrek van de taxatiekosten, het depot-bedrag⁶ en de eventueel vastgestelde

¹ Indien het lidmaatschap eindigt vanwege overlijden, geldt het gestelde in deze bijlage voor de zaakwaarnemer.

² Indien woonachtig in de gemeente Gouda.

³ Met bouwsels worden in ieder geval bedoeld: een accu/ gasflessenkist, broeibak, gereedschapskist, kweekkas, pergola, schuur, tuinhuis, (t.v.-)antenne, schutting, schoeiing, windscherm en zonnepaneel.

Met beplanting wordt bedoeld: elke plant, bloem, struik of boom die in een volkstuin is geworteld.

Met attributen worden bedoeld: elk voorwerp dat zich op een tuin bevindt en dat geen bouwsel en geen beplanting is, zoals bijvoorbeeld speeltuigen, zwembadjes, kinderhutten, partytenten, barbecuevoorwerpen, etc.

⁴ Een lid dat een tuin zonder huis in gebruik heeft genomen en die daarna te kennen geeft alsnog een tuin met een huis te wensen, kan met voorrang op kandidaat-tuinders een tuin met huis worden aangeboden. Dit geldt ook voor een lid met huis, die in aanmerking wil komen voor een tuin zonder huis.

⁵ Overdrachtskosten betreft een vergoeding voor de handelingen verbonden aan een tuinoverdracht. Het bedrag dient gelijkelijk door het nieuwe en vertrekkende lid te worden betaald en komt ten goede aan de vereniging.

⁶ Bij overdracht van een tuin wordt € 500 voor een tuin met huisje voor een periode van drie maanden in depot gehouden ten behoeve van het – in voorkomend geval – vereffenen van zogenaamde verborgen gebreken.

vergoedingsverplichting en/of openstaande rekeningen en/of boetes op de bankrekening van het vertrekkende lid.

Na overdracht worden de formulieren overhandigd aan de secretaris, die – voor zover relevant – de penningmeester inlicht en het nieuwe lid inschrijft in het ledenregister. Tevens draagt de secretaris zorg voor het bekend stellen van het nieuwe lid aan de leden van de vereniging.

7. Voor zolang er geen opvolger voor overname van de tuin is gevonden blijft het vertrekkende lid gewoon lid met de daaraan ten grondslag liggende rechten en plichten. Indien er binnen twee maanden na de opzegging van het lidmaatschap geen opvolger is gevonden, wordt de tuin door de vereniging overgenomen op basis van de taxatierapporten. Hiervan kan worden afgeweken indien het bestuur en het vertrekkende lid anders overeenkomen.
8. De in het voorgaande lid bedoelde overeenkomst dient door zorg van het bestuur op schrift te worden gesteld en door beide partijen te worden ondertekend.

1. De kascommissie bestaat uit twee door de ledenvergadering te benoemen leden, waarvan jaarlijks één lid aftreedt.
2. De kascommissie heeft tot taak:
 - a. Het zich vormen van een oordeel over het financieel beleid van de vereniging.
 - b. Het controleren van de daadwerkelijke ontvangsten in relatie tot de begrote ontvangsten.
 - c. Het controleren van de daadwerkelijke uitgaven in relatie tot de begrote uitgaven.
 - d. Het controleren van de nauwgezetheid van de boekingen van ontvangsten en uitgaven.
 - e. Het controleren van de saldi van kas en bankrekeningen in relatie tot de boekhouding.
 - f. Het controleren of de inkomsten en uitgaven gedekt zijn door bewijsstukken.
 - g. Het onderzoeken van de balans, de staat van baten en lasten, alsmede de toelichting hierop.
 - h. Het opstellen van een schriftelijk controleverslag voor de algemene vergadering, waarin de jaarrekening wordt gepresenteerd. Tot het uitbrengen van verslag aan de algemene vergadering is geheimhouding verplicht.
 - i. Het gesteld onder 1.b. tot en met 1.f. kan steekproefsgewijs plaatsvinden.
3. Het bestuur zal de kascommissie alle door haar gevraagde inlichtingen verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar stellen.

Bijvoegsel: Instructie Kascommissie

Taak van de Kascommissie⁷

1. De commissie onderzoekt het financieel verslag van het bestuur, i.c. de 'balans en staat van baten en lasten met een toelichting' en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.
2. Het onderzoek betreft het vaststellen of de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is, toegespitst op:
 - a. de controle van de balans, staat van baten en lasten en toelichting;
 - b. vaststellen dat relevante bepalingen zijn nageleefd;
 - c. rapporteren over de bevindingen aan de algemene vergadering, inclusief het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en andere gebieden en het adviseren daarover aan het bestuur.
3. De commissie onderzoekt het financieel verslag op basis van deze regeling.

De commissie heeft toegang tot alle bescheiden van de vereniging w.o. de ledenadministratie en de verslagen van bestuursvergaderingen.

Het hoofddoel van de controle is de controle is het bieden van zekerheid aan de leden dat het door het bestuur opgestelde en door alle bestuursleden ondertekend financieel verslag een correcte weergave van de werkelijkheid is.

Om de bovengenoemde taak adequaat uit te voeren, kan de door de ledenvergadering benoemde commissie gebruik maken van deze instructie. Deze instructie is gebaseerd op "De Kascommissie gids" van Drs. Maarten den Ouden RA. Deze gids ligt ter inzage bij de penningmeester.

De hieronder weergegeven controle-aspecten hoeven niet allemaal te worden gecontroleerd. De kascommissie kan besluiten een selectie daaruit te maken. Bij het vaststellen van de selectie wordt aanbevolen de gecontroleerde aspecten van de voorgaande controle daarbij in beschouwing te nemen.

De Kascommissie dient vóór aanvang van het nieuwe jaar een controleplan op te stellen, omdat een aantal aspecten aan het prille begin van het controlejaar moeten worden opgenomen, bijvoorbeeld de aanwezigheid op z.s.m. na 1 januari van de kasmiddelen van de vereniging. Dat kan zijn bij de penningmeester, maar ook bij de Winkelcommissie en Praathuis- en Ontspanningscommissie.

⁷ Decharge wordt verleend door de algemene vergadering aan het bestuur. Daartoe stelt de Kascommissie geen voorstel op.

Checklist Baten

Onderwerp	Gereed/ akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Contributies			
Vergelijk de opbrengst op basis van de ledenadministratie van de secretaris met de werkelijke bijdragen			
Heeft het bestuur voldoende actie ondernomen om achterstallige contributie te innen?			
Is er contributie vooruit ontvangen?			
Is er op grond van een bestuursbesluit contributie kwijtgescholden?			
Is er sprake van oninbare contributie?			
Bijdragen Partner-leden			
Vergelijk de opbrengst op basis van de administratie van de secretaris met de werkelijke bedragen			
Bijdragen Kandidaat-leden			
Vergelijk de opbrengst op basis van de administratie van de secretaris met de werkelijke bedragen			
Donaties			
Is er een goede procedure inzake donaties?			
Ga na hoeveel aan donaties is ontvangen			
Overdrachtskosten en waarborgsommen			
Ga na hoeveel tuinen er dit jaar zijn overgedragen en of de overdrachtskosten en waarborgsommen zijn geïnd/uitgekeerd			
Inkomsten uit verkoop			
Controleer de werking van de aanwijzingen van de penningmeester aan de Winkelcommissie			
Controleer de in- en verkoop van de Winkelcommissie			
Boetes			
Controleer de hoeveelheid boetes en de hoogte hiervan en stel vast of de boetes zijn geïnd			
Rente/rentelasten			
Ga na of de rente inkosten/lasten conform de opgave van de bank zijn geadministreerd			
Inkomsten uit acties			
Ga na bij de Praathuis- en ontspanningscommissie welke acties er zijn georganiseerd met een kosten-/inkomsten effect			
Controleer de werking van de aanwijzingen van de penningmeester aan de Praathuis- en Ontspanningscommissie			
Ga na of de inkomsten en kosten goed zijn geadministreerd			
Depotbedragen			
Stel vast hoeveel tuinen met een huisje zijn overgedragen en stel vast welke bedragen zijn geïnd en uitgekeerd			

Overige inkomsten			
Stel vast of er sprake is van overige inkomsten en controleer of de inkomsten goed zijn geadministreerd			
Afsluiting Controle Baten			
Zijn er afdoende verklaringen voor alle belangrijke afwijkingen tussen de verantwoorde baten en de begroting?			

Checklist Lasten

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Algemeen			
Aan de hand van een steekproef van gedane betalingen vaststellen dat: a. schriftelijk bewijsstuk aanwezig b. bewijsstuk is getekend namens het bestuur c. de prestatie is geleverd (verklaring)			
Extra aandacht voor betalingen op basis van kopie-facturen, betalingsherinneringen e.d.			
Tellingen van kosten per rubriek vergelijken met de SvBL			
Eventuele 'nog te betalen facturen' contreren			
Huur			
Kennis nemen van het huurcontract en de betaling en registratie controleren			
Contributie AVVN			
Juistheid van de afdracht controleren			
Vergoeding aan vrijwilligers			
Zijn de geregistreerde werkelijke kosten betaald op basis van declaraties?			
Zijn gewerkte uren betaald op basis van de vrijwilligersregeling of ander bestuursdocument?			
Verzekeringen			
Ontbreken er geen verzekeringen?			
Is de dekkinggraad actueel?			
Is aan de polisvoorwaarden voldaan?			
Kloppen de geregistreerde bedragen?			
Diverse kosten			
Is er een specificatie van deze post?			
Is het gewenst om bepaalde lasten afzonderlijk te vermelden?			
Afschrijvingen			
Wat is de afschrijvingsmethode en is die aanvaardbaar? Staat de methode in de toelichting?			
Is de berekening van de afschrijvingen juist?			
Afsluiting controle Lasten			

Zijn er voldoende verklaringen voor alle belangrijke afwijkingen tussen de verantwoorde lasten en de begroting en de lasten van vorig jaar?			

Checklist Activa

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Vaste Activa			
Indien onroerende goederen zijn gekocht/verkocht: heeft de algemene vergadering daar toestemming voor gegeven?			
Stel vast dat de volgende elementen overeenstemmen met de specificatie: a. waarde balans vorig jaar b. aankopen conform facturen c. afschrijvingen			
Welke onroerende goederen zijn verloren gegaan? Dekkt een verzekering het verlies? Is het bedrag geboekt?			
Stel vast: balanswaarde voorgaand jaar + aankopen – verkopen – afschrijvingen = balanswaarde huidig jaar			
Zijn de bezittingen geïnventariseerd?			
Is er een administratie van niet op de balans vermelde bezittingen?			
Nog te ontvangen contributies			
Ga na of: a. de betaling reeds in het nieuwe jaar is ontvangen b. is de in het nieuwe jaar nog niet ontvangen contributie bekend bij het bestuur			
Spaargeld			
Controleer jaaropgave of dagafschrift van de bank			
Andere vorderingen			
Zijn alle op 31 dec nog te ontvangen bedragen inmiddels ontvangen?			
Is er correspondentie waaruit blijkt dat de vordering bestaat?			
Vorraden			
Maakt z.s.m. na 31 dec een inventarisatie van de voorraden			
Stel vast: balanswaarde vorig jaar + aankopen – verkopen = balanswaarde huidig jaar			
Staat tegenover iedere voorraadafname een opbrengst?			
Liquide middelen			
Controleer de bankafschriften			
Is de hoogte van de kasgelden acceptabel?			

Checklist Passiva

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Leningen			
Zijn de leningen op de balans vermeld? Komt het bedrag overeen met opgave van de bank?			
Controleer aan de hand van de dagafschriften of alle opnamen en aflossingen in de financiële administratie zijn geregistreerd			
Rekening-courant schulden			
Vergelijk de balanspost met het laatste dagafschrift			
Vooruit ontvangen betalingen			
Stel de in december ontvangen betalingen vast of het vooruitbetalingen betreffen en of deze zijn opgenomen in het balansbedrag			
Muziek: Buma/Stemra en SENA			
Als de vereniging muziek ten gehore heeft gebracht is dan het muziekgebruik gemeld en is daarvoor de vergoeding betaald?			
Nog te betalen kosten			
Is het vastgestelde bedrag op de balans vermeld?			
Ga van alle betalingen in januari van het nieuwe jaar de reden van de betalingen na. Stel vast dat alle betalingen die betrekking hebben op het te controleren jaar correct zijn opgenomen.			
Eigen vermogen			
Stel vast dat: het EV per 31 dec. vorig jaar + voordelig saldo over het controlejaar = EV per 31 dec. van het controlejaar; dan wel: EV per 31 dec. vorig jaar – nadelig saldo over het controlejaar = EV per 31 dec. van het controlejaar.			

Checklist Afsluiting controle

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Is het financieel verslag in overeenstemming met het jaarverslag?			
Is de informatie in het financieel verslag toereikend?			
Is de Staat van Baten en Lasten voldoende gespecificeerd?			
Bespreken van kleinere fouten met de penningmeester			
Bespreken van grotere fouten met het bestuur			
Zijn de belangrijkste fouten in het financieel verslag gecorrigeerd?			
Vastleggen van gegeven adviezen en gemaakte afspraken in het dossier			

Zijn de jaarstukken door het voltallige bestuur getekend?			
Opstellen van het verslag van bevindingen voor de algemene vergadering			

N.B.

1. Ga nooit met een origineel bestand van de penningmeester aan de slag. Vraag altijd om een kopie.
2. Wees er op bedacht dat een spreadsheet fouten kan bevatten.
3. Excel heeft bijv. een ingebouwde foutmelder, in te schakelen via Extra, Opties, Foutcontrole. Fouten in formules zijn op te sporen door de cursor in de cel van de formule te zetten en op F@ te drukken.
4. Laat altijd totaalstellingen vermelden.

1. De bouwcommissie bestaat uit ten minste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De bouwcommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De leden van de bouwcommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden en de bouwsels (ook inwendig) te inspecteren.
5. Taken van de bouwcommissie
 - a. Het zich zo nodig bekwamen in de aspecten aangaande de taakuitoefening. Commissieleden kunnen zich voor nadere informatie wenden tot het bestuur en/of de AVVN.
 - b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de leden en het bestuur aangaande de bouwsels op het complex en het voorschrijven van maatregelen om de veiligheid op de tuin te waarborgen.
 - c. Het bijhouden van een overzicht van de bouwsels op iedere tuin en van de gemeenschappelijke bouwsels. In dit overzicht dient opgenomen te zijn:
 - i. De aantallen en soorten bouwsels
 - ii. De locatie van de bouwsels op de tuin
 - iii. De oppervlakte (buitenmaten) van de bouwsels
 - iv. Welke bouwsels niet voldoen aan de eisen
 - v. Voor welke bouwsels tot wanneer dispensatie is verleend
 - d. Het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en begroting voor de gemeenschappelijke bouwsels.
 - e. Het twee keer per jaar, inspecteren van en schriftelijk rapporteren over de bouwsels op de tuinen aan de hand van de inspectielijst. Hieronder mede te verstaan het controleren van de afvoer afwaswater en toilet. Zie voorts punt 7.
 - f. Het behandelen van de aanvragen van leden met betrekking tot het (ver)bouwen, herstellen, vernieuwen en onderhouden van de bouwsels en het documenteren en archiveren van de adviezen, toestemming/afkeuring. Zie voorts punt 10.
 - g. Het in opdracht van het bestuur inspecteren en waarderen van de bouwsels bij overdracht van een tuin.
 - h. Het beheren van de inspectielijst en taxatieformulier, waaronder mede wordt verstaan het in even jaren indexeren op basis van het consumenten indexcijfer van het CBS over de voorgaande jaren.
 - i. Het zo mogelijk toezien op bouwactiviteiten.
 - j. Het beheren van de bouwtekeningen betreffende de bouwsels.
 - k. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
6. De bouwcommissie onderneemt voorts het volgende:
 - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
 - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
7. Naar aanleiding van de inspecties wordt een rapport opgemaakt dat in afschrift aan het bestuur, aan de betreffende leden wordt bekend gemaakt. Dit rapport bevat drie elementen:
 - a. Zaken betreffende veiligheidsaangelegenheden die terstond dienen te worden hersteld. De bouwcommissie is ten aanzien hiervan bevoegd bindend te oordelen of een bepaalde situatie een veiligheidsrisico inhoudt.
 - b. Zaken die afwijken van het gestelde in de reglementen en die binnen een door de commissie te bepalen tijdsperiode, rekening houdend met de situatie van het betreffende lid, dienen te zijn hersteld.
 - c. Adviezen van de commissie met betrekking tot het verlengen van de levensduur of het gebruik van de voorzieningen, etc.
8. Leden worden in de gelegenheid gesteld in contact te treden met de leden van de bouwcommissie ter verduidelijking/verklaring van het inspectierapport. Mocht er verschil van mening ontstaan tussen een lid en de commissie, dan beslist het bestuur. Veiligheidsvereisten worden hierdoor niet opgeschort. De uitspraak van het bestuur is bindend.
9. Indien na de door de bouwcommissie vastgestelde einddatum de opgedragen werkzaamheden niet zijn verricht – en indien na overleg van het lid met de bouwcommissie geen dispensatie is verleend - wordt door

het bestuur een boete opgelegd. Hiertoe rapporteert de commissie aan het bestuur wie het betreft, wat de overtreding inhoudt en welke voorafgaande maatregelen met betrekking tot dit aspect zijn genomen.

10. Onder het behandelen van de aanvragen wordt verstaan het schriftelijk geven van advies, toestemming of afkeuring van de aanvraag, alsmede het beheer van de afgedane aanvragen. Aanvragen worden in ieder geval afgekeurd indien e.e.a. afwijkt van de normen zoals opgenomen in de betreffende reglementen .
11. Op verzoek van een lid kan het bestuur een door de bouwcommissie goed te keuren boomhut gedurende een vast te leggen aantal jaren toestaan.

Bijvoegsels:

- a. Inspectielijst
- b. Taxatieformulier

Controle object:
Controle datum:
Controleur:

Regelnr	Controle aspecten	Afmeting	Toestand			Opmerkingen	Gebreken opheffen voor:
			Goed	Matig	Slecht		
	Tuinhuis +						
1	Afmeting tuinhuis	24m2 ; 2,7 m hoog					
2	Algemeen						
3	Schilderwerk / kleur						
4	draaiende delen						
5	vloerbalken						
6	rabat hout						
7	Deuren						
8	Boeidelen						
9	Opdraaien						
10	Dak en afvoer						
11	Gedoogde afwijkingen						
12	Schuur	4m2 ; 2,4 m hoog					
13	Bankkist	2 x 0,6 x 0,6 m					
14	Gereedschapskist	2m2 ; 1,0 m hoog					
15	Platte bak	16 x 0,8 x 1,2 m					
16	Tuinkasst	2m2 ; 2 m					
17	Pergola	Open constructie					
18	compostkist / -bak	1m3					
19	Kas	max 16 m2 ; 2,7 m					
20	Beschoeiing	0,6 m hoog					
21	Stapelput						
22	Sceptictank						
	Praathuis						
		regels: 2 t/m 10					
23	Toilet						
24	Bar/keuken						
	Winkel						
		regels: 2 t/m 10					
	Opslagruimte binnen						
	Opslagruimte buiten						
	Opslagruimte						
		regels: 2/tm 10					
	Klusruimte						
		regels: 2/tm 10					
	Hekwerk						
	Hek Oost						
	Hek Noord						
	Bruggen						
	Draagconstructie						
	Verfwerk						
	Toelichting bij Opmerkingen						

Bijvoegsel b Taxatieformulier Bouwcommissie										versie 2020
Tuinnummer:		Ten name van:			Datum inspectie:			Inspecteur:		
Omschrijving	Aantal	Afm	Maat	Prijs/eenh	Bedrag	Taxprijs max	Bedrag nieuw	Taxatie rest waarde	Taxatie bedrag	Opmerkingen
Tuinhuis buitenzijde										
vloer (balken)	6 st		36 m1	€ 13,80	€ 496,80	100%	€ 496,80	0%	€ -	
vloer (delen)			24 m ²	€ 19,50	€ 468,00	100%	€ 468,00	0%	€ -	
zijwand 1: rabat, incl.raamwerk wand			1,4 m ²	€ 27,60	€ 38,64	100%	€ 38,64	0%	€ -	
zijwand 1: schroot			5 m ²	€ 20,70	€ 103,50	100%	€ 103,50	0%	€ -	
zijwand 1: deuren, incl. glas en sluitwerk			1 st	€ 502,00	€ 502,00	100%	€ 502,00	0%	€ -	
zijwand 2: rabat			2,8 m ²	€ 25,00	€ 70,00	100%	€ 70,00	0%	€ -	
zijwand 2: schroot			5 m ²	€ 19,50	€ 97,50	100%	€ 97,50	0%	€ -	
zijwand 2: raam			1 st	€ 250,00	€ 250,00	100%	€ 250,00	0%	€ -	
voorwand: rabat			2,8 m ²	€ 25,00	€ 70,00	100%	€ 70,00	0%	€ -	
voorwand: schroot			9 m ²	€ 20,50	€ 184,50	100%	€ 184,50	0%	€ -	
voorwand: kozijn raam			1 st	€ 251,00	€ 251,00	100%	€ 251,00	0%	€ -	
voorwand: kozijn raam/deur			1 st	€ 307,00	€ 307,00	100%	€ 307,00	0%	€ -	
voorwand:deuren			2 st	€ 251,00	€ 502,00	100%	€ 502,00	0%	€ -	
achterwand: rabat			2,8 m ²	€ 24,25	€ 67,91	100%	€ 67,91	0%	€ -	
achterwand: schroot			14 m ²	€ 20,00	€ 280,00	100%	€ 280,00	0%	€ -	
achterwand:klapraam			1 st	€ 188,00	€ 188,00	100%	€ 188,00	0%	€ -	
achterwand: raam			1 st	€ 251,00	€ 251,00	100%	€ 251,00	0%	€ -	
verfwerk buitenkant			1 st	€ 333,50	€ 333,50	100%	€ 333,50	0%	€ -	
dak: balken	10 st		40 m1	€ 13,80	€ 551,86	100%	€ 551,86	0%	€ -	
dak: delen			25 m ²	€ 19,55	€ 488,67	100%	€ 488,67	0%	€ -	
isolatie			25 m ²	€ 11,50	€ 287,51	100%	€ 287,51	0%	€ -	
dakbedekking			25 m ²	€ 23,50	€ 587,50	100%	€ 587,50	0%	€ -	
boeiborden dak			14 m1	€ 11,50	€ 161,01	100%	€ 161,01	0%	€ -	
goot			6 m1	€ 17,25	€ 103,50	100%	€ 103,50	0%	€ -	
isolatie wanden			30 m ²	€ 13,00	€ 390,00	100%	€ 390,00	0%	€ -	
zonnenscherm (en)/(te schatten waarde)									€ -	
Subtotaal					€ 7.031,40		€ 7.031,40		€ -	€ 0,00
Tuinhuis binnenzijde										
binnenwanden			38 m ²	€ 10,00	€ 380,00	100%	€ 380,00	0%	€ -	
tussenwand			18 m ²	€ 10,00	€ 180,00	100%	€ 180,00	0%	€ -	
wanden toilet/douche			3 m ²	€ 10,00	€ 30,00	100%	€ 30,00	0%	€ -	
keuken/aanrecht			1 st	€ 520,00	€ 520,00	100%	€ 520,00	0%	€ -	
sanitair: wc			1 st	€ 127,50	€ 127,50	100%	€ 127,50	0%	€ -	
sanitair: douche/wastafel			1 st	€ 86,25	€ 86,25	100%	€ 86,25	0%	€ -	
binnendeuren			2 st	€ 75,00	€ 150,00	100%	€ 150,00	0%	€ -	
Boiler / geysers (te schatten waarde)									€ -	
Subtotaal					€ 1.473,75		€ 1.473,75		€ -	€ 0,00
Totaal Tuinhuis							€ 8.505,15			€ 0,00
Overige bouwsels/aspecten										
Beschoeiing 60 cm hoog per m1	12			€ 52,28	€ 627,36		€ 627,36	0%	€ -	
Gereedschapskist * 2m2;1,5 m	1						€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
Schuur 4m2; 2,4 m	1			€ 627,30	€ 627,30		€ 627,30	0%	€ -	
Bankkist * 2x0,6x0,6 m	0						€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
Platte bak max 16 ramen 0,8x1,2 m	0			€ 31,37	€ -		€ 31,37	0%	€ -	
Pergola *	1						€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
compostkist 1 m3 *	1						€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
windscherm				€ 156,83	€ 156,83		€ 156,83	0%		
huisje ophogen *							€ -	0		
Kas max 16 m ² ; 2,7 m	1	16		€ 1.672,80	€ 1.672,80		€ 1.672,80	0%	€ -	
tuinkast * 2m2; 2m	0						€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
Stapelput/sceptic tank *							€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
Tuinhek/-scheiding *							€ -	0%	€ -	* = te schatten waarde
Totaal overige bouwsels/aspecten									€ -	€ 0,00
Generaal totaal										€ 0,00

1. De tuincommissie bestaat uit tenminste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De tuincommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De leden van de tuincommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden.
5. De tuincommissie verzoekt de onderhoudscommissie om drie leden t.b.v. tuincontroles toe te wijzen. De tuincontrole geldt hierbij als werkbeurt.
6. Taken van de tuincommissie
 - a. Het drie keer per jaar inspecteren van en rapporteren over de situatie betreffende de onderhoudstoestand van tuinen, lanen en sloten, inbegrepen de verharding. Leden worden alsdan schriftelijk op de hoogte gesteld van de tekortkomingen met een aanduiding wanneer die moeten zijn opgeheven.
 - b. Het drie keer per jaar inspecteren van en rapporteren over de situatie betreffende de onderhoudstoestand van de gemeenschappelijke delen⁸ van het complex. De onderhoudscommissie wordt alsdan schriftelijk op de hoogte gesteld van de tekortkomingen met een aanduiding wanneer die moeten zijn opgeheven.
 - c. Het archiveren van de inspectierapporten.
 - d. Het beheren van de inspectielijst en het taxatieformulier.
 - e. Het in opdracht van het bestuur inspecteren en waarderen van de tuin ten behoeve van een tuinoverdracht aan de hand van het taxatieformulier
 - f. Het opstellen van een schriftelijk verslag over de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
7. De tuincommissie onderneemt voorts het volgende:
 - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
 - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
8. De leden worden in de gelegenheid gesteld in contact te treden met de leden van de tuincommissie ter verduidelijking/verklaring van het inspectierapport. Mocht er verschil van mening ontstaan tussen een lid en de commissie, dan beslist het bestuur.
9. Indien na de door de commissie vastgestelde einddatum de opgedragen werkzaamheden niet zijn verricht – en indien na overleg met van het lid met de commissie geen dispensatie is verleend – wordt door het bestuur een boete opgelegd. Hiertoe rapporteert de commissie aan het bestuur wie het betreft, wat de tekortkoming inhoudt en welke voorafgaande maatregelen met betrekking tot dit aspect zijn genomen.
10. Het rapport aangaande de gemeenschappelijke voorzieningen wordt in afschrift aan de onderhoudscommissie, ter behandeling aangeboden aan het bestuur, voorzien van een voorstel tot afdoening.

Bijvoegsels:

- a. Inspectie-formulier
- b. Taxatieformulier

⁸ De gemeenschappelijke voorzieningen betreffen: De gemeenschappelijke delen van het complex v.w.b. de perken en plantsoenen, inbegrepen de beplanting, bestrating en sloten.

Nr	Onderwerp	Normbeschrijving	Opmerking
1	Tegelpaden	Vlak, aaneengesloten, onkruidvrij, graskant afgestoken	Openbaar pad 1 m breed
2	Tegelpaden	50 cm langs tegelpad max begroeiing 30 cm hoog	
3	Verharding	Max 25% van tuinoppervlak	
4	Gras (tuin en openbaar)	Onderhouden en geen kunstgras	
5	Onkruidvrij	Distels, brandnetels, zevenblad, heggewinde e.d.	
6	Heg noordzijde	Tussen de huisjes max 1,8 m hoog en max 7 m lang	
7	Heg laanzijde	Max 1,2 m hoog, vormsnoei hoger alleen met toestemming commissie	
8	Heg slootzijde	Niet aaneengesloten	
9	Heg tussen tuinen	Max 1,2 m hoog	
10	Bomen	Indien hoger dan 7,5 m en/of dikker dan doorsnede 30 cm, dan geeft commissie advies over snoeien of rooien	
11	Sloot	60cm diep, geen slootvuil en max 1/3 waterplanten	
12	Begroeiing	Geen bamboe	
13	Compostbak 1m3	Aanwezig en in gebruik	
14	Kas	In tuinseizoen niet als opslagplaats ingericht	
15	Tuin algemeen	Verzorgd en regelmatig onderhouden	
16	Beplanting en begroeiing openbaar deel	Bemerkingen doorgeven aan de Onderhoudscommissie	Geldt niet voor Klein Artis, Speeltuin en Vlindertuin

N.B. de coördinator beschikt over een lijst waarin per tuin staat aangegeven welke gedoogsituaties zijn vastgesteld.

Tunnr:		Naam:		Inspectiedatum:		Inspecteur:	
Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag	Opmerkingen			
Verharding							
Tegelpad grote tegels : 0,5 x 0,5 m 2	10	€ 1,67					
Tegelpad kleine tegels : 0,3 x 0,3 m 2	10	€ 0,37					
Subtotaal							
Groenvoorziening							
Loof- en naaldbomen	0	€ 10,00					
Loof- en naaldbomen te rooien *	0			* = kosten inschatten			
Fruitbomen laag-, midden- en hoogstam	0	€ 10,00					
Fruitbomen te rooien *	0						
Klein fruit (braam, bessen, druif etc.)	0	€ 3,00					
Heesters en struiken	0	€ 3,00					
Haag per meter	0	€ 5,00					
Rozen	0	€ 3,00					
Vaste planten per m2	0	€ 5,00					
Solitaire vaste plant	0	€ 0,75					
Overig **	0			** = Te beschrijven			
Subtotaal %				% = Max 750			
Kosten op orde brengen van de tuin							
Tekortkoming verzorging tuin ***		€ 15,00		*** = inschatten benodigde uren			
Tekortkoming openbaar deel incl. pad en groenstrook ***		€ 15,00					
Tekortkoming sloot (diepte en vuil) ***		€ 15,00					
Afvoer vuil en ander materiaal ***		€ 15,00					
Subtotaal			€ -				

1. De onderhoudscommissie bestaat uit tenminste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De onderhoudscommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De leden van de onderhoudscommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden en de bouwsels te inspecteren.
5. Taken van de onderhoudscommissie
 - a. Het organiseren van de werkzaamheden om de gemeenschappelijke groenvoorzieningen en de gemeenschappelijke faciliteiten in goede staat te houden of te brengen.
 - b. Het inventariseren van de tuin- en onderhoudstechnische kennis en kunde van de leden en het inzetten hiervan tijdens werkbeurten.
 - c. Het toepassen van de regeling voor uitbesteding van werkzaamheden, indien de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden niet door middel van werkbeurten kunnen worden gerealiseerd.⁹
 - d. Het, rekening houdend met het arbeidsvermogen, indelen van de leden en het ter beschikking stellen aan andere commissies om bij te dragen aan de onder a. genoemde werkzaamheden.
 - e. Het twee keer per jaar informeren van de leden wanneer zij gepland staan voor de betreffende werkzaamheden (onderhoudsrooster en werktijden).
 - f. Het toezicht houden op de uitvoering en het administreren en archiveren van de deelname van de leden of hun vervangers aan de opgedragen werkzaamheden.
 - g. Het uitgeven en innemen van hulpmiddelen en gereedschappen.
 - h. Het in goede conditie (doen) houden van de hulpmiddelen en gereedschappen.
 - i. Het twee keer per jaar inventariseren van de hulpmiddelen incl de karren en kruiwagens, alsmede de opslagloods en klusruimte en het informeren van het bestuur daaromtrent.
 - j. Het verwijderen van onbruikbare hulpmiddelen en het jaarlijks begroten en aanschaffen - na toestemming van de penningmeester - van nieuwe hulpmiddelen.
 - k. Het in opdracht van het bestuur invulling geven aan de werkzaamheden in het kader van 'Geluk-/Pechreglement'.¹⁰
 - l. Het opstellen van een schriftelijk verslag over de jaaractiviteiten en bevindingen ter vereniging.
4. De onderhoudscommissie onderneemt voorts het volgende:
 - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
 - b. Van de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
 - c. Betreft de rapporten van de tuin en bouwcommissie bij het plannen van de werkzaamheden.
5. De leden worden in de gelegenheid gesteld in overleg te treden met de leden van de onderhoudscommissie om wijziging aan te brengen in het onderhoudsrooster.
6. Bij een tweede geval van niet nakoming van het onderhoudsrooster zonder voorafgaand informeren van de onderhoudscommissie, wordt door het bestuur een boete opgelegd nadat de commissie het bestuur hieromtrent heeft geïnformeerde.

Bijvoegsel: Uitvoeringsregeling

⁹ Zie bijlage 11

¹⁰ Zie bijlage 12

1. Twee keer per jaar wordt het werkrooster bekend gesteld.
2. De werkbeurten worden in principe op zaterdagochtend uitgevoerd van 08.00 uur tot 11.00 uur met om ongeveer 09.30 uur een koffie-break. Tijdens de koffie-break dient de presentielijst te worden getekend. Het niet tekenen van de presentielijst betekent dat de werkbeurt niet is uitgevoerd.
3. Indien de ingeplande werkbeurt niet schikt, dient dit uiterlijk op vrijdag daaraan voorafgaand vóór 18.00 uur per e-mail werkuren@volkstuinverenigingnieuweleven.nl te worden bekend gesteld onder vermelding van de datum van de vervangende beurt.
4. Indien leden om plausibele redenen hun werkbeurt niet op zaterdagochtend kunnen uitvoeren, dient dit z.s.m. per e-mail werkuren@volkstuinverenigingnieuweleven.nl te worden gemeld onder opgave van een beschikbaarheid op een woensdagochtend.
5. Indien een werkbeurt door omstandigheden (bijv. ziekte) niet kan worden uitgevoerd en uitstel ook niet in de rede ligt, dient voor vervanging te worden zorggedragen.
6. Indien aan het gestelde in punt 3, 4 en 5 geen uitvoering wordt gegeven, wordt door de onderhoudscommissie een nieuwe datum ingepland.
7. Het uiteindelijk niet uitvoeren van een werkbeurt door het lid, c.q. een vervanger wordt beboet.
8. De uit te voeren werkzaamheden worden bij aanvang van de werkbeurt door de onderhoudscommissie bekend gesteld. Hierbij wordt gereedschap ter beschikking gesteld dat na afloop weer schoon moet worden ingeleverd.

1. De technische commissie bestaat uit ten minste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De technische commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingen over de commissieleden.
4. De leden van de technische commissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden en de bouwsels¹¹ (inwendig) te inspecteren.
5. Taken van de technische commissie:
 - a. **Het in kaart brengen van het leidingstelsel voor wat betreft water en elektra van het gehele complex.**
 - b. Het goed laten functioneren van het waterleidingnet tot en met de watermeter.
 - c. **Het goed laten functioneren van het elektriciteitsnet tot en met de elektrameter** in de huisjes en de installatie van de verenigingsgebouwen.¹²
 - d. **Het in stand houden van de terreinverlichting** door een gecertificeerd persoon op het complex.
 - e. Het waar nodig laten installeren door een gecertificeerd persoon van aardlekschakelaars. De aardlekschakelaar dient door het lid te worden betaald.
 - f. Het afsluiten/aansluiten door een gecertificeerd persoon van het waterleidingnet in het najaar respectievelijk voorjaar, ter voorkoming van vorstschade. Het Praathuis blijft het gehele jaar aangesloten.
 - g. Het oplossen van storingen door een gecertificeerd persoon in het gemeenschappelijke deel van het waterleiding- en elektriciteitsnet.
 - h. Het documenteren van storingen.
 - i. Het adviseren van leden en bestuur inzake gas-, water- en elektra aangelegenheden.
 - j. Het beheren van de inspectielijst en het taxatieformulier, waaronder mede wordt verstaan het in even jaren indexeren op basis van het consumenten indexcijfer van het CBS over de voorgaande jaren.
 - k. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
 - l. Het voorbereiden van een vervangingsplan – inclusief begroting – van het waterleiding- en/of elektriciteitsnet, indien de kwaliteit van de netten daar aanleiding toe geeft.
 - m. Het in opdracht van het bestuur inspecteren en waarden van de water- en elektriciteits(hoofd)aansluitingen bij overdracht van een tuin.

NB Nieuw

Één keer per jaar en bij de taxatie t.b.v. een tuinoverdracht testen van de aardlekschakelaar.

6. Naar aanleiding van de inspectie wordt een rapport opgemaakt dat in afschrift aan het bestuur, aan de betreffende leden wordt bekend gesteld. Dit rapport bevat twee elementen.
 - a. Acties m.b.t. veiligheidsaangelegenheden die terstond moeten worden hersteld. De technische commissie is ten aanzien hiervan bevoegd bindend te oordelen of een bepaalde situatie een veiligheidsrisico inhoudt;
 - b. Zaken die afwijken van het gestelde in de reglementen en die binnen een door de commissie te bepalen tijdsperiode, rekening houdend met de situatie van het betreffende lid, dienen te zijn hersteld.
7. De technische commissie onderneemt voorts het volgende:
 - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
 - b. Aangaande de besprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd en gearchiveerd.

Bijvoegsel:

- a. Inspectie- en taxatieformulier water/elektra.

¹¹ Onder bouwsels worden verstaan: alle voorzieningen die niet vallen onder het begrip groen-voorzieningen m.u.v. van verharding.

¹² De installatie in een huisje, de gasaansluiting en de watermeter zijn een verantwoordelijkheid van het lid.

b. Handleiding Technische Informatie “Hoe, Wat, Waarom”

Bijvoegsel a Inspectie- en Taxatieformulier Technische Commissie

versie 2020

Tuinnr:	Naam:	Inspectiedatum:			Inspecteur:			

Omschrijving	Aantal	Prijs/eenh	Bedrag	Taxprijs max	Bedrag nieuw	Taxatie rest waarde	Taxatie bedrag	Opmerkingen
Water en elektra								
electra	1	€ 355,50	€ 355,50	100%	€ 355,50	0%	€ -	
aardlek	1	€ 94,00	€ 94,00	100%	€ 94,00	0%	€ -	
water	1	€ 120,00	€ 120,00	100%	€ 120,00	0%	€ -	
watermeter	1	€ 95,00	€ 95,00	100%	€ 95,00	0%	€ -	
waterput nieuw model	1	€ 150,00	€ 150,00	100%	€ 150,00	0%	€ -	
Totaal			€ 814,50		€ 814,50		€ -	€ 0,00

Bijvoegsel b Handleiding Technische Informatie “Hoe, Wat, Waarom”

Publicatie op de verenigingssite.

1. De winkelcommissie bestaat uit een aantal leden, waarvan één iemand specifiek als inkoper wordt aangesteld en één iemand als coördinator. De commissieleden worden voor de duur van twee jaar gekozen en zijn terstond herkiesbaar. Voor de winkelcommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De winkelcommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De winkelcommissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De winkelcommissie heeft tot taak:
 - a. Het zorg dragen voor de aanschaf van voor de vereniging benodigde middelen, m.u.v. de inkopen t.b.v. de andere commissies.
 - b. Het exploiteren van de verenigingswinkel, inclusief het werven en indelen van verkoopmedewerkers.
 - c. Het in overleg met het bestuur bepalen van het winkelassortiment.
 - d. Het publiceren van het winkelassortiment, prijzen en openingstijden in de winkel en op de verenigingsite.
 - e. Het – op aanwijzing van de penningmeester – bijhouden van de in- en verkoopadministratie en het jaarlijks afleggen van financiële verantwoording aan de penningmeester.
 - f. Het één keer per jaar opnemen van de inventaris van de winkel.
 - g. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
5. De winkelcommissie onderneemt voorts het volgende:
 - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
 - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.

1. De Praathuis- en ontspanningscommissie bestaat uit tenminste twee leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De commissie heeft tot taak:
 - a. Bij te dragen aan het intensiveren van het verenigingsleven door het organiseren van contact- en gezelligheidsbijeenkomsten, voorlichtingsactiviteiten m.b.t. het tuinieren, kinderspelen en andere evenementen.
 - b. Het beheren van het Praathuis. Dit betreft alle aangelegenheden met betrekking tot verblijfsruimte, keuken en toiletgroep van het Praathuis, inclusief assortiment, inkoop en verkoop.
 - c. Het opstellen van een jaarprogramma, voorzien van kosten en baten. Dit programma maakt onderdeel uit van jaarplan en begroting van het volgende verenigingsjaar.
 - d. Het op aanwijzing van de penningmeester voeren van een financiële administratie. Er worden geen contante betalingen gedaan.
 - e. Het organiseren van de verstrekking aan leden van consumpties bij verenigingsactiviteiten.
 - f. Het organiseren van de Nieuwjaarsbijeenkomst.
 - g. Het in overleg met de onderhoudscommissie, die capaciteit beschikbaar stelt, organiseren van het schoonhouden van het Praathuis.
 - h. Het één keer per jaar rapporteren over de inventaris van het Praathuis.
 - i. Het organiseren van activiteiten op verzoek c.q. met toestemming van het bestuur.
 - j. In jubileumjaren organiseren van een contactbijeenkomst, waarin aandacht wordt besteed aan dat feit.
 - k. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
5. De commissie onderneemt voorts het volgende:
 - a. initieert commissiebesprekingen en informeert waar nodig de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
 - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
 - c. Het trachten bij de organisatie van evenementen leden in te zetten.

1. De commissie bestaat uit tenminste twee (partner)leden die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Eén van de leden fungeert als coördinator. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie heeft geen vrijstelling voor het verrichten van algemeen werk.
4. Taken van de commissie:
 - a. Het voldoen aan wettelijke regelingen.
 - b. Het in goede conditie houden van de bouwsels.
 - c. Het verzorgen van de dieren.
 - d. Het zorgdragen voor de ordelijkheid van het betreffende perceel.
 - e. Het budgetteren van diervoeding en onderhoud van de bouwsels.
 - f. Het bijdragen aan het voorkomen van het verstrekken van verkeerde voeding aan de dieren door leden en derden.
 - g. Het leveren van een bijdrage aan het jaarplan/verantwoording van de vereniging.

1. De commissie bestaat uit tenminste twee (partner)leden die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Eén van de leden fungeert als coördinator. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie heeft geen vrijstelling voor het verrichten van algemeen werk.
4. Taken van de commissie:
 - a. Het voldoen aan wettelijke regelingen.
 - b. Het in goede conditie houden van de speeltoestellen.
 - c. Het jaarlijks controleren, documenteren en archiveren van de speeltoestellen.
 - d. Het ordelijk en in goede conditie houden van het betreffende perceel.
 - e. Het plannen en budgetteren van het onderhoud.
 - f. Het leveren van een bijdrage aan het jaarplan/verantwoording van de vereniging.

1. De commissie bestaat uit tenminste twee (partner)leden die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Eén van de leden fungeert als coördinator. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie heeft geen vrijstelling voor het verrichten van algemeen werk.
4. Taken van de commissie:
 - a. Het ordelijk en in goede conditie houden van het perceel.
 - b. Het budgetteren van het onderhoud.
 - c. Het leveren van een bijdrage aan het jaarplan/verantwoording van de vereniging.

1. Indien er werkgroepen worden ingesteld worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden door het bestuur vastgelegd en bekend gemaakt.
2. Werkgroepleden krijgen geen vrijstelling van algemeen werk, tenzij het bestuur anders beslist.
3. In de opdracht aan de werkgroepen wordt o.a. vastgesteld:
 - a. Het aanwijzen van een coördinator;
 - b. Het aanwijzen van een contactpersoon namens het bestuur;
 - c. De organisatie van vergaderingen en vastlegging van afspraken;
 - d. Het vastleggen van de aanbevelingen aan het bestuur c.q. de algemene vergadering;
 - e. De bijdrage aan het jaarverslag.

1. Het inhuren van werkkrachten is van toepassing nadat het bestuur daartoe een besluit heeft genomen.
2. Het bestuur kan een dergelijk besluit nemen indien gebleken is dat bepaalde werkzaamheden noodzakelijk zijn en niet door de onderhoudscommissie c.q. de technische commissie kunnen worden geregeld door inzet van kennis en kunde die aanwezig en beschikbaar is bij leden.
3. Bedoelde noodzakelijke werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd door het contracteren van derden.
4. De betreffende werkzaamheden worden beschreven door het bestuur c.q. door de betreffende commissie en worden onder toezicht van een bestuurs- of commissielid uitgevoerd.
5. In de beschrijving van de werkzaamheden wordt aangegeven: uurloon, schatting van de benodigde tijd, wanneer de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en de benodigde materialen.
6. Op basis van de opdracht van het bestuur, het inhuurcontract en de verklaring van het betrokken bestuurs- of commissielid dat de opdracht in overeenstemming met het gecontracteerde is uitgevoerd, gaat de penningmeester over tot betaling van de factuur.

1. Indien een geregistreerd lid tijdelijk niet in staat is zijn tuin te onderhouden door zijn partner-lid, andere tuinleden of familie/kennissen, kan een beroep worden gedaan op hulp vanuit de vereniging.
2. Indien het bovenstaande van toepassing is, kan het lid zich wenden tot het bestuur met het verzoek om hulp. Het betreffende lid zal het bestuur alle benodigde informatie verstrekken om een gedegen bestuursbesluit mogelijk te maken.
3. Op grond van de verstrekte informatie neemt het bestuur een besluit, waarbij wordt aangegeven welke onderhoudswerkzaamheden en voor hoe lang door leden van de vereniging zullen worden uitgevoerd.
4. Het bestuur neemt bij een besluit tot hulp contact op met de Onderhoudscommissie met het verzoek uitvoering te geven aan haar besluit.

Persoonsgegevens die wij verwerken

Volkstuinvereniging Nieuw Leven verwerkt persoonsgegevens van jou doordat je (kandidaat-)lid bent van deze vereniging en/of omdat je deze gegevens zelf aan ons hebt verstrekt.

In deze privacyverklaring zetten wij uiteen welke gegevens we verwerken, waarom we dat doen en hoe je meer informatie kunt krijgen over ons privacybeleid en – indien gewenst – inzage kunt krijgen in de persoonsgegevens die de vereniging van je heeft.

Hieronder volgt een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- voor- en achternaam;
- adresgegevens (woonadres);
- telefoonnummer, zowel vast als mobiel;
- e-mailadres;
- beroep.

Waarom we persoonsgegevens nodig hebben

Volkstuinvereniging Nieuw Leven verwerkt jouw persoonsgegevens voor de volgende doelen;

- het voeren van een ledenadministratie;
- het versturen van een nieuwsbrief;
- het versturen van facturen;
- het versturen van gewone (papieren) post;
- het invullen van een aanmeldformulier;
- het publiceren van een ledenlijst met tuinnummer;
- het invullen van een overdrachtsformulier.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Volkstuinvereniging Nieuw Leven zal je persoonsgegevens niet langer bewaren dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. In de praktijk betekent dit dat we van leden die de vereniging hebben verlaten, geen persoonsgegevens meer bewaren.

Delen met anderen

Volkstuinvereniging Nieuw Leven verkoopt of verhuurt persoonsgegevens niet aan derden en zal deze uitsluitend verstrekken indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou als (kandidaat-)lid of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. De instellingen die persoonsgegevens verwerken in onze opdracht kiezen wij vanwege eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van deze persoonsgegevens. Volkstuinvereniging Nieuw Leven blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

In kaart brengen websitebezoek

Volkstuinvereniging Nieuw Leven gebruikt op de eigen website (www.volkstuinnieuwleven.nl) geen technische, functionele of analytische cookies die inbreuk maken op je privacy. Wel worden op een geaggregeerd niveau verkeersgegevens bewaard door de provider waar onze website wordt gehost (Argeweb). Dit betekent dat we gegevens bijhouden over wanneer de site bezocht is en welke pagina's er geopend zijn, maar niet wie de bezoekers waren.

Ingesloten inhoud van andere websites

Er bevinden zich op onze site pagina's die ingesloten (embedded) inhoud bevatten (bijvoorbeeld: kaarten, formulieren, video's, afbeeldingen, Facebookberichten, enz.) De ingesloten inhoud van andere websites gedraagt zich exact hetzelfde alsof de bezoeker deze andere website heeft bezocht.

Deze websites kunnen data over jou verzamelen, cookies gebruiken, tracking van derde partijen insluiten en je interactie met deze ingesloten inhoud monitoren, inclusief de interactie met ingesloten inhoud als je een account hebt en ingelogd bent op die website.

Persoonsgegevens inzien, aanpassen of verwijderen

Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of na beëindiging van het lidmaatschap te verwijderen.

Heb je ons je gegevens verstrekt door je op te geven voor de nieuwsbrief? Je kunt, als je dat wilt, je uitschrijven voor het ontvangen van de nieuwsbrief. Houd er wel rekening mee dat er geen papieren nieuwsbrieven worden verstuurd.

Als je jezelf hebt ingeschreven voor een tuin als kandidaat-lid of als volwaardig lid van de vereniging, kun je aan onze secretaris een gespecificeerd verzoek sturen om inzage te krijgen in je persoonsgegevens. Om er zeker van te zijn dat het verzoek om inzage door jouzelf is gedaan, vragen wij je een kopie van je identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie je pasfoto, MRZ (de strook met nummers onderaan het paspoort), het paspoortnummer en het

burgerservicenummer(BSN) zwart. Dit ter bescherming van je privacy. De volkstuinvereniging Nieuw Leven zal zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken, op een verzoek om inzage reageren. Er wordt dan een overzicht geleverd van de persoonsgegevens die we van jou bewaren.

Je verzoek om inzage kun je richten aan de secretaris van de volkstuinvereniging Nieuw Leven

Als je je verzoek digitaal wilt versturen, kun je het sturen naar secretaris@volkstuiinnieuwleven.nl .

Beveiliging

Volkstuinvereniging Nieuw Leven neemt de bescherming van persoonsgegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als je het idee hebt dat je persoonsgegevens toch niet goed beveiligd zijn of als er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via secretaris@volkstuiinnieuwleven.nl . Indien gewenst kun je onze secretaris verzoeken je af te melden voor de nieuwsbrief.

1. Algemeen

Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat gehandeld wordt als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

2. Samenstelling en werkwijze

- a. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren als goede bestuurders en toezichthouders.
Het bestuur verdeelt de taken zodanig dat voor alle taken een tweede (schaduw) bestuurder wordt aangesteld.
- b. Bij belet en ontstentenis van een of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het besturen. Ook als het aantal overgebleven bestuurders onder het minimum is gedaald, blijven de overige bestuurders bevoegd.

3. Bestuurlijk kader

- a. Het bestuur ontwikkelt, bewaakt en monitort vervolgens de koers de vereniging.
- b. Het bestuur ziet toe op het functioneren van de vereniging in het algemeen en het functioneren van de commissies en werkgroepen in het bijzonder. Voor elke commissie en werkgroep wordt een bestuurder als 1e contactpersoon aangesteld.
- c. Het bestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanstellen. Als dit het geval is, maken in ieder geval de voorzitter, secretaris en penningmeester daar deel van uit. Het bestuur legt het mandaat van het dagelijks bestuur vast. Het dagelijks bestuur handelt alsdan binnen de grenzen van dit mandaat.
- d. Aandachtspunten van het bestuur zijn:
 - i. het behouden van het karakter van volkstuin en de toekomstbestendigheid daarvan;
 - ii. het doen naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement;
 - iii. het optimaliseren van goed functionerende commissies en werkgroepen;
 - iv. communicatie met de leden;
 - v. het waarborgen van goed functionerende voorzieningen;
 - vi. het waarborgen van de veiligheid op het complex o.m. door het tweejaarlijks opmaken van een risico inventarisatie en evaluatie.

4. Goed Bestuur

- a. Het bestuur handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- b. Het bestuur treedt steeds als eenheid naar buiten; spreekt met één mond.
- c. De leden van het bestuur vervullen hun functie in het bestuur zonder last of ruggespraak, krijgen ruimte om hun meningen te ventileren en houden zich daarna aan de genomen besluiten.
- d. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij uit hoofde van hun functie vernemen waarvan het bestuur tot geheimhouding heeft besloten of waarvan het vertrouwelijke karakter evident is.
- e. De leden van het bestuur zijn zich in hun handelen en uitingen bewust van hun voorbeeldfunctie voor de gehele vereniging.
- f. De leden van het bestuur vermijden in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de vereniging betreft.

5. Functies

- a. Voorzitter
 - i. De voorzitter heeft de leiding van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging.
 - ii. Hij leidt de algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen. Hij vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden. Hij beslist in bestuursvergaderingen bij staking van de stemmen.
 - iii. Hij wordt in zijn werk zo nodig bijgestaan door respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan de vice-voorzitter.
- b. Secretaris
De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - i. het (doen) vastleggen van de notulen van de vergaderingen;
 - ii. het voeren van de algemene correspondentie;
 - iii. het in goed geordende staat houden van het archief van de vereniging;
 - iv. de verzorging van het ledenregister, het kandidaat-leden register, het partner-leden register, alsmede de registratie van leden van verdienste en ereleden;
 - v. het jaarlijks op de algemene vergadering uitbrengen van het schriftelijk verslag van het afgelopen jaar;
 - vi. de verdere door het bestuur aan hem op te dragen werkzaamheden.
Hij kan zich in zijn werk bij laten staan door derden.

c. Penningmeester

- 1) De penningmeester beheert de gelden en bezittingen van de vereniging en is verantwoordelijk voor:
 - i. het innen en het administreren van de contributies en de andere inkomsten van de vereniging;
 - ii. de controle van de inkomsten aan de hand van de uit de ledenregisters af te leiden verplichtingen van de leden;
 - iii. de controle op het innen en registreren van andere inkomsten;
 - iv. het beheer van de kas waarbij de hoeveelheid contanten, behoudens goedkeuring per geval van het bestuur, een bedrag van € 300 niet te boven mag gaan;
 - v. het tijdig verrichten van alle betalingen, de controle daarop en het administreren daarvan;
 - vi. het opstellen en bijhouden van een lijst van alle bezittingen van de vereniging;
 - vii. het beheer en de administratie van de door de vereniging ingestelde reserve- of andere fondsen;
 - viii. Het opstellen van een financieel reglement waarin de wijze van administratie, boekingen en waarderingen is vastgelegd. Dit reglement wordt ter goedkeuring aangeboden aan het bestuur.
 - ix. het jaarlijks op de algemene vergadering verslag uitbrengen over de financiële positie van de vereniging, in het bijzonder over het afgelopen verenigingsjaar. Dit verslag wordt vooraf schriftelijk opgesteld, voorzien van een toelichting en ter goedkeuring aangeboden aan het bestuur. Eerst na goedkeuring kan het aan de leden worden aangeboden.
 - x. het opstellen van een begroting voor het komende jaar die, na goedkeuring door het bestuur, wordt voorgelegd aan de algemene vergadering.
 - 2) Hij is zelfstandig – zonder medewerking van een ander bestuurslid – bevoegd te beschikken over bank- en girosaldi tot een bedrag van € 1000. In overige gevallen is toestemming van het bestuur benodigd.
 - 3) Hij wordt in zijn werk – na goedkeuring door het bestuur – zo nodig bijgestaan door respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, medewerker/lid financiële administratie.
- d. Overige taken
De overige onderkende taken worden verdeeld over de overige bestuursleden.

6. Tegenstrijdig belang

- a. De leden van het bestuur vermijden in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstremgeling of belangentegenstelling waar het de vereniging betreft.
- b. Een bestuurder meldt direct aan de overige bestuursleden indien er sprake is van tegenstrijdig belang.
- c. Een bestuurslid neemt niet deel aan overleg en besluitvorming aangaande het onderwerp waar tegenstrijdig belang zit.

7. Verantwoording en evaluatie

- a. Het bestuur verantwoordt zich tegenover interne en externe (gemeente, waterschap, omgevingsdienst, belastingdienst) belanghebbenden.
- b. Het bestuur verantwoordt zich jaarlijks in de algemene vergadering over het gevoerde algemene en financiële beleid van de vereniging.
- c. Het bestuur houdt toezicht op het functioneren van commissies en werkgroepen;
- d. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en bespreekt dat tenminste een maal per jaar.

1. De continuïteitscommissie bestaat uit ten minste twee leden. De leden van de continuïteitscommissie worden jaarlijks door de algemene vergadering benoemd.
2. Aan de continuïteitscommissie komen in geval van belet of ontstentenis van alle bestuursleden tijdelijk alle bestuurstaken en bestuursbevoegdheden toe, of zij kan bepalen aan welke personen deze taken en bevoegdheden toekomen.
3. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de leden van de continuïteitscommissie of de door de continuïteitscommissie aanwezen personen met een bestuurder gelijkgesteld.
4. De continuïteitscommissie is gehouden op het moment dat zij in de bestuursbevoegdheden treedt zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen.