

Huishoudelijk Reglement ¹
van de
“Volkstuinvereniging Nieuw Leven”
te Gouda

¹ Goedgekeurd in de ledenvergadering van 15 november 2011, aangepast in de ledenvergadering van 13 maart 2018 en 13 november 2018

Algemene bepalingen

1. Lidmaatschap (Statuten art 4)
 - a. De procedure voor de inschrijving als kandidaat-tuinder, de overdracht van een tuin en de inschrijving van de partner van een lid, is beschreven in bijlage 1 bij dit reglement.
 - b. Het kandidaat lidmaatschap kan ieder moment worden opgezegd, waarbij geen restitutie plaatsvindt van de jaarlijkse bijdrage.
 - c. Een kandidaat-tuinder, krijgt zodra mogelijk een vrijgekomen tuin aangeboden. Het tuinaanbod gaat gepaard met de taxatieprijs van de bouwsels, bestrating en beplanting.
 - d. De acceptatie van de tuin en de overname van bouwsels, bestrating en beplanting geschiedt door een schriftelijke verklaring, die wordt ondertekend door twee bestuursleden, zo mogelijk het vertrekkende lid of diens zaakwaarnemer en het nieuwe lid.
 - e. 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.
 - f. Bij overname van een tuin dient een waarborgsom te worden voldaan. De hoogte hiervan wordt bepaald door de algemene vergadering.
 - g. 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.
 - h. Na overname van een tuin kan het lid verzoeken zijn/haar partner eveneens als lid in aanmerking te brengen. Zie bijlage 1.
2. Rechten en verplichtingen van kandidaat-tuinders (Statuten art 5)
 - a. Bijwonen van de algemene vergaderingen;
 - b. Voldoen van de jaarlijkse bijdrage;
 - c. Deelnemen aan verenigingsactiviteiten.
3. Rechten van ereleden (Statuten art 5)
 - a. Bijwonen van algemene vergaderingen;
 - b. Woordvoering tijdens algemene vergaderingen;
 - c. Geen verplichting tot financiële bijdragen;
 - d. Deelnemen aan verenigingsactiviteiten.
4. Rechten en verplichtingen van donateurs (Statuten art 5)
 - a. Bijwonen van algemene vergaderingen;
 - b. Op vooraf ingediend en toegestaan verzoek woordvoering tijdens algemene vergaderingen;
 - c. Het voldoen van de periodieke bijdragen.
5. Betalingen (Statuten art 18)
 - a. Leden betalen na daartoe ontvangen nota van de penningmeester binnen veertien dagen na dagtekening de vastgestelde en gespecificeerde bedragen. Indien men van oordeel is dat de bedragen niet juist zijn, dient binnen een maand na betaling onder opgave van redenen gereclameerd te worden bij het bestuur.
 - b. Kandidaat-tuinders betalen bij inschrijving de vastgestelde vergoeding en vervolgens in de jaren daarna, na daartoe ontvangen nota van de penningmeester, binnen veertien dagen na dagtekening de vastgestelde jaarvergoeding op straffe van verwijdering uit het betreffende register.
 - c. Door de ledenvergadering kunnen bijzondere incidentele bijdragen worden vastgesteld, bijvoorbeeld voor bijdragen voor een lustrumviering, waarborgsommen bij toetreding, boetes, wettelijk verschuldigde renten, bijdragen in de buitengerechtigde kosten etc.
6. De gevolgen van de beëindiging van het lidmaatschap (Statuten art 7)

Als het lidmaatschap ingevolge artikel 7 van de Statuten wordt beëindigd en er geen sprake is van overname door het partnerlid dan wel de partner van een lid of een meerderjarig kind, wordt de procedure voor de overdracht van de tuin vanwege het bestuur geïnitieerd op basis van de procedure zoals beschreven in bijlage 1.

Verenigingsstructuur

7. Benoeming van bestuursleden (Statuten art 8)

- a. Het bestuur of tenminste 6 leden stellen één of meer kandidaten voor het voorzitterschap voor. Bij de voordracht voor benoeming wordt rekening gehouden met de kwaliteiten van de te benoemen persoon.
- b. De eventuele voordracht voor het voorzitterschap door leden dient minimaal zes weken voor de algemene vergadering waarop de benoeming zal plaatsvinden schriftelijk en gemotiveerd te geschieden. De voordracht dient te zijn voorzien van een verklaring van acceptatie bij een eventuele benoeming van de kandidaat voorzitter.
- c. Het bestuur of tenminste 6 leden stellen te benoemen bestuursleden kandidaat. Bij de voordracht voor benoeming wordt rekening gehouden met de kwaliteiten van de kandidaten en de te vervullen bestuursfuncties.
- d. De eventuele voordracht door leden dient minimaal zes weken voor de algemene vergadering waarop de benoeming zal plaatsvinden schriftelijk en gemotiveerd te geschieden. De voordrachten dienen te zijn voorzien van een verklaring van acceptatie bij eventuele benoeming.
- e. Het bestuur zal alle voor benoeming voorgedragen kandidaten bekend stellen.

8. Bestuursaangelegenheden (Statuten art 8, 9, 10 en 11)

- a. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging, waaronder mede wordt verstaan:
 - 1) Zorg dragen voor een goed functioneren van de vereniging;
 - 2) Zorg dragen voor duurzaamheid m.b.t. de instandhouding van de vereniging als instituut zowel als m.b.t. de verenigingsvoorzieningen;
 - 3) Het bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging;
 - 4) Het handhaven van de reglementen en besluiten;
 - 5) Het afdoen van verzoeken van commissies en werkgroepen en het documenteren hiervan;
 - 6) Het minimaal jaarlijks afleggen van verantwoording aan de algemene vergadering;
 - 7) Het bijhouden van de ledenadministratie, voeren van correspondentie en het archiveren van stukken;
 - 8) Het innen van te vorderen gelden, het verrichten van betalingen, het beheer van gelden en geldswaardige bezittingen, alsmede het voeren van een overzichtelijke financiële administratie;
 - 9) Het bewaren van de verenigingsbescheiden voor de duur van minimaal 7 jaar door de secretaris en door de penningmeester v.w.b. de financiële bescheiden;
 - 10) Het tijdig informeren en geïnformeerd houden van de leden o.a. door middel van schriftelijke en/of elektronische mededelingen en het ter inzage leggen van een informatiebundel waarin alle relevante verenigingsaangelegenheden zijn opgenomen.
- b. Jaarlijks worden door het bestuur de taken van het dagelijks bestuur besproken en vastgesteld in de eerste bestuursvergadering met een nieuwe bestuurssamenstelling.
- c. Het bestuur is bevoegd naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid te oordelen over zaken die door leden worden ingebracht terzake van het ondervinden van hinder, nadat onderlinge afstemming geen oplossing heeft gebracht. Het oordeel van het bestuur is voor de betreffende leden bindend.
- d. Het bestuur is bevoegd tot het opleggen van maatregelen, waaronder het heffen van boetes aan leden. Zulks wordt telkenmale schriftelijk gedocumenteerd. Boetes bedragen per overtreding minimaal € 25 en maximaal € 75 Tegen de opgelegde maatregel is beroep mogelijk op de algemene vergadering.

9. Bestuursvergaderingen

- a. Bestuursvergaderingen worden door de voorzitter of minimaal twee bestuursleden bijeengeroepen;
- b. De secretaris stelt een concept agenda op en notuleert;
- c. In de bestuursvergaderingen worden alle voorkomende zaken behandeld, waaronder:
 - 1) commissie- en werkgroepaangelegenheden;
 - 2) voorbereiding van de algemene vergaderingen;
 - 3) voorbereiding van het jaarverslag, inbegrepen het financiële verslag.

10. Van de bestuursbesluiten wordt een besluitenlijst bijgehouden. De besluiten worden medegedeeld aan de leden.
11. Algemene vergaderingen ([Statuten art 5, 14, 15, 16 en 17](#))
- a. In principe wordt twee keer per jaar (voor- en najaar) een algemene vergadering gehouden.
 - b. In de voorjaarsvergadering komt onder meer aan de orde:
 - 1) Het verslag van de voorgaande algemene vergadering;
 - 2) Het jaarverslag over het in het voorgaande jaar gevoerde algemene beleid, waaronder de verslagen van de ingestelde commissies;
 - 3) Het jaarverslag over het in het voorgaande jaar gevoerde financiële beleid onder overlegging van de balans en staat van baten en lasten, voorzien van een toelichting;
 - 4) Het verslag van de Kascommissie;
 - 5) De benoeming van bestuurs- en commissieleden; 6) De benoeming van de kascommissie.
 - c. In de najaarsvergadering komt onder meer aan de orde:
 - 1) Het verslag van de voorgaande algemene vergadering;
 - 2) De begroting en activiteiten voor het komende jaar;
 - 3) De vaststelling van de hoogte van de contributie, het inschrijfgeld en jaarbedragen voor kandidaat-tuinders, de waarborgsom en andere bijdragen;
 - 4) Het vaststellen van de hoogte van boetes bij het in gebreke blijven algemeen werk te verrichten;
 - 5) De hoogte van de maximale taxatieprijzen voor het waarden van tuinen en opstallen.
 - d. Indien in een jaar slechts één algemene vergadering wordt gehouden komen de in lid b. en c. genoemde aspecten onder meer aan de orde.
 - e. Voor aanvang van de algemene vergadering dienen de stemgerechtigde leden zich in te schrijven op de intekenlijst.
 - f. De algemene vergadering wordt geleid door de voorzitter of zijn plaatsvervanger. Als plaatsvervanger kan een ander – door het bestuur aan te wijzen – bestuurslid optreden. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien dan voorziet de vergadering daarin zelve.
 - g. Van het verhandelde in de algemene vergadering worden door de secretaris of een ander door het bestuur aan te wijzen persoon notulen gemaakt. In de notulen worden de verschillende standpunten van het in de vergadering besprokene weergegeven, alsmede de besluiten zoals door de voorzitter geformuleerd.
 - h. De concept notulen worden z.s.m. aan de leden bekend gemaakt.
 - i. In de eerstvolgende algemene vergadering worden de notulen ter goedkeuring voorgelegd en daarna door de voorzitter en secretaris ondertekend.
12. Besluitvorming door de algemene vergadering ([Statuten art 13, 19 en 20](#))
- a. In een algemene vergadering worden bij gewone meerderheid van stemmen besluiten genomen.
 - b. Indien bij mondelinge stemming het door middel van handopsteken niet overduidelijk is dat er sprake is van meerderheid van stemmen, geschiedt de stemming aan de hand van de intekenlijst zoals die bij aanvang van de vergadering is opgesteld.
 - c. Om in een algemene vergadering rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen inzake het wijzigen van de statuten dient:
 - 1) In de concept agenda de statutenwijziging te worden vermeld;
 - 2) Het tekstvoorstel als zodanig met de bijeenroeping voor de vergadering te worden bekend gesteld;
 - 3) tenminste twee/derde van de stemgerechtigden in te stemmen;
 - 4) De statutenwijziging per notariële akte te worden opgesteld en bekend gesteld te worden bij de Kamer van Koophandel. Eerst na zodanige handelingen worden de gewijzigde statuten van kracht.
 - d. Om in een algemene vergadering rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen in zake het wijzigen van het huishoudelijk reglement dient te worden voldaan aan:
 - 1) het gestelde in voorgaand lid onder i, ii en iii;
 - 2) mededeling te worden gedaan aan de leden onder vermelding van de datum van inwerkingtreding en de letterlijke weergave van de gewijzigde bepalingen.

- e. Over personen wordt schriftelijk gestemd met behulp van ongetekende gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is ook mogelijk, tenzij door een stemgerechtigde hoofdelijke stemming wordt verlangd.

13. Commissies en werkgroepen ([Statuten art 2](#), [art 9](#), [art 10](#), [art 11](#), [art 12](#))

- a. De door de algemene vergadering en door het bestuur kunnen commissies en werkgroepen worden benoemd.
- b. De Kascommissie wordt benoemd door de ledenvergadering en verricht haar werkzaamheden op basis van de in bijlage 2 opgenomen instructies.
- c. De benoemde/te benoemen commissies verrichten hun werkzaamheden op basis van een door het bestuur op te stellen en door de ledenvergadering goed te keuren reglement.
- d. De benoemde/te benoemen werkgroepen verrichten hun werkzaamheden op basis van een door het bestuur vast te stellen reglement.
- e. Naast de hiervoor genoemde Kascommissie zijn de volgende commissies ingesteld, waarvan het reglement als bijlage bij dit huishoudelijk reglement is opgenomen:
 - 1) Bouwcommissie;
 - 2) Tuincommissie;
 - 3) Onderhoudscommissie; 4) Winkelcommissie;
 - 5) Ontspanningscommissie.

14. Commissievergaderingen

- a. Commissievergaderingen worden minimaal twee keer per jaar gehouden. Een keer ter voorbereiding op het nieuwe seizoen en een keer om de verantwoording over de ontplooide activiteiten te verwoorden.
- b. Voorts worden commissievergaderingen gehouden indien één of meer leden, dan wel de betreffende bestuursvertegenwoordiger dit wenselijk achten.
- c. Van de bijeenkomsten kunnen notulen worden gemaakt; in ieder geval worden de afspraken vastgelegd.
- d. De commissiebesluiten dan wel aanbevelingen aan het bestuur dienen op schrift te worden gesteld.
- e. De commissie maakt een jaarverslag als onderdeel van het verenigingsjaarverslag.
- f. De Kascommissie komt bijeen op eigen initiatief dan wel op verzoek van de penningmeester t.b.v. de jaarcontrole over het financieel beleid en de financiële administratie.
- g. De Kascommissie legt verantwoording af aan de algemene vergadering door het opstellen van een schriftelijk verslag dat deel uitmaakt van het jaarverslag van de vereniging.

15. Werkgroepvergaderingen

- a. Werkgroepvergaderingen vinden minimaal twee keer per jaar plaats. Een keer ter voorbereiding van de opgedragen taak en een keer om verantwoording hierover te verwoorden.
- b. Voorts worden werkgroepvergaderingen gehouden indien één of meer leden, dan wel de betreffende bestuursvertegenwoordiger dit wenselijk achten.
- c. Van de bijeenkomsten kunnen notulen worden gemaakt; in ieder geval worden de afspraken vastgelegd.
- d. De werkgroepbesluiten dan wel de aanbevelingen aan het bestuur dienen op schrift te worden gesteld.
- e. De secretaris kan een werkgroep verzoeken ten behoeve van het jaarverslag een bijdrage te leveren.

Bepalingen betreffende het gedrag op het complex ([Statuten art 6](#))

16. Normen en waarden

- a. Leden dienen zich te gedragen naar de normen die maatschappelijk betamelijk zijn. Het veroorzaken van overlast dient in dit kader te worden vermeden. Van leden wordt verwacht dat men ingeval van het ondervinden van overlast met de veroorzaker in overleg treedt, alvorens een klacht in te dienen bij het bestuur.
- b. Leden hebben een eigen verantwoordelijkheid en zorgplicht met betrekking tot hun eigendommen. Daarenboven geldt het gestelde in de statuten en dit reglement, alsmede de door de verenigingsorganen opgestelde regelingen. Ingeval de gedragingen van leden of

zaken als een gevaar met potentieel risico voor anderen of andermans goed worden aangemerkt, dienen de aanwijzingen hieromtrent onverwijld te worden opgevolgd.

- c. Bij schade (ook door nalatigheid) aan de vereniging of derden is het veroorzakend lid aansprakelijk en schadeplichtig. Ingeval schade wordt veroorzaakt tijdens het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de bestuursorganen kan een beroep worden gedaan op de ongevallenverzekering van de vereniging.

17. Materiaal(gebruik)

- a. Gereedschap en andere middelen van de vereniging moeten na gebruik – volgens afspraak met de verstrekker – weer worden ingeleverd in de staat waarin ze ter beschikking zijn gesteld (onderhouden).
- b. Eén demontabele partytent (maximaal 3 x 4 m is tijdens het tuinseizoen (zie art 22.a) toegestaan. Het tentdoek dient, wanneer de partytent niet wordt gebruikt, te worden verwijderd. Een blijvende constructie is niet toegestaan. Tijdelijke (speel)tenten mogen 's nachts niet blijven staan.

18. Afval

- a. Het afvoeren van grof vuil dient men zelf te verzorgen. Verwezen wordt naar het gestelde dienaangaande in de Gemeentegids Gouda. Indien er sprake is van verwijderen en afvoeren van asbest dient hiervoor, door tussenkomst van de bouwcommissie, een vergunning te worden aangevraagd, dan wel een melding te worden gedaan bij de Gemeente.
- b. In de door de vereniging beschikbaar gestelde afvalcontainer mag slechts worden gestort hetgeen bij de container is aangegeven. Overtreding kan beboet worden met € 25 per overtreding.

19. Verboden

- a. Het is niet toegestaan mollenklemmen buiten de eigen tuin te zetten.
- b. Open vuur, inbegrepen vuurkorven e.d., is niet toegestaan. Het gebruik van een verplaatsbare barbecue is wel toegestaan.
- c. Werkzaamheden die geluidshinder veroorzaken mogen in het tuinseizoen niet op zon- en feestdagen worden uitgevoerd.
- d. Radio en tv mogen alleen zodanig gebruikt worden dat ze geen hinder veroorzaken.
- e. Wasgoed mag tijdens de weekeinden en feestdagen niet buiten worden gedroogd.
- f. In de lanen mag niet worden gefietst of met brom- of snorfiets worden gereden.
- g. Zwemmen en varen in de sloten is niet toegestaan.
- h. Het houden van pluimvee, vee, duiven of pelsdieren is op andere dan door het bestuur aan te wijzen plaatsen niet toegestaan. Het voederen van vogels, zoogdieren en dergelijke is behalve bij strenge vorst niet toegestaan. Huisdieren zijn toegestaan mits anderen daar geen hinder van ondervinden.
- i. Honden zijn niet toegestaan zonder aangelijnd te zijn. Honden die op de eigen tuin verblijven dienen aangelijnd te zijn als de eigenaar niet op zijn tuin is. Uitwerpselen dienen direct te worden opgeruimd.
- j. Het (permanent) als opslagplaats gebruiken van tuin, tuinhuis of kas is niet toegestaan.
- k. Het aanplakken of verspreiden van plakaten, reclame of drukwerk is niet toegestaan. In bijzondere gevallen kan, ter beoordeling van het bestuur, dispensatie worden verleend.
- l. Handel drijven op het complex, behoudens op initiatief van de vereniging, is niet toegestaan.
- m. Het is voor anderen dan bestuursleden, door het bestuur aangewezen personen en commissieleden, niet toegestaan zonder toestemming van de huurder, zijn tuin te betreden.
- n. Het is niet toegestaan om op een tuin kunstgras te leggen.

20. Verblijf op het complex

- a. Het recreatief overnachten in het tuinhuis – waaronder wordt verstaan het niet-permanent wonen – is in het tuinseizoen, dat loopt van 1 april tot 1 oktober, voor leden en hun gezinsleden toegestaan. Dit onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel c.
- b. Het overnachten en verblijven in het tuinhuis door anderen dan de in voorgaand artikel genoemde personen, dient vooraf aan het dagelijks bestuur te worden gemeld. Toestemming wordt geacht te zijn gegeven zolang het bestuur niet heeft aangegeven tegen dit verblijf bezwaar te maken.

- c. Als in een tuinhuis wordt overnacht, zoals bedoeld in artikellid a, moet het tuinhuis in ieder geval voldoen aan de volgende vereisten:
 - Voor een slaapplaats moet minimaal 4m² beschikbaar zijn.
 - Er moet een van binnenuit bereikbaar, behoorlijk ingericht en sluitbaar toilet aanwezig zijn.
 - In de slaapkamer en het toilet moet een goed werkend ventilatierooster of een naar buiten draaiend raam aanwezig zijn.
 - In de slaapkamer moet een vluchtraam of een naar buiten draaiende deur aanwezig zijn.
 - Het lichtdoorlatend oppervlak moet ten minste 10% bedragen van het vloeroppervlak.

21. Overig

- a. Het genot van jacht en visserij op het complex is voorbehouden aan de gemeente Gouda.
- b. Het gebruik van milieugevaarlijke zaken, waaronder stankverspreidende, brandgevaarlijke en ontplofbare stoffen is verboden zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur. Mest dat ter verkoop door de vereniging wordt aangeboden, wordt op een aangeduide plek op de P-plaats gedeponeerd. Kopers dienen hun deel binnen 10 dagen te hebben verwijderd. Compost dient op de tuinen uitsluitend in daartoe bestemde bakken te worden opgeslagen totdat het verwerkt kan worden.
- c. Het afstaan van het vruchtgebruik van de tuin is niet toegestaan anders dan ter overbrugging van vakantie of ziekte en dient aan het bestuur te worden gemeld.
- d. Het karakter van de tuinen dient zoveel mogelijk een natuurlijke staat te houden. Zo is het niet toegestaan de tuin – naar het oordeel van het bestuur – overmatig te voorzien van bijvoorbeeld terrassen of het gebruik van onnatuurlijk materiaal.

Bepalingen betreffende het tuinieren

22. Algemeen

- a. Het tuinseizoen loopt van 1 april tot 1 oktober. Voor 1 april van elk jaar dienen met het oog op het nieuwe tuinseizoen de tuinen bewerkt te zijn.
- b. Ieder lid is verplicht zijn tuin, het deel van de laan waaraan zijn tuin is gelegen, het tegelpad dat langs de tuin loopt, het gazon langs de laan en de sloot, grenzend aan de tuin, regelmatig en goed te onderhouden.
- c. Tuinafval dient in een compostput, composttrommel, compostbak dan wel meerdere VAMvaten te worden verwerkt. De inhoud dient minimaal 1m³ te zijn. Voor het niet gebruiken van composthouders moet € 75 per jaar worden betaald.

23. Sloten

- a. Sloten dienen - in het midden - minimaal 60 cm diep te zijn en vrij van drijvende planten, ander drijvend vuil en grondvuil te worden gehouden.
- b. In voorkomend geval dienen de sloten te worden gebaggerd. De leden zijn hiervoor verantwoordelijk volgens de volgende indeling:
 - 1) Leden van tuin 1 t/m 9 baggeren de sloot aan de westzijde;
 - 2) Leden van tuin 39 t/m 61, tuin 63 t/m 84 en 86 t/m 97 baggeren de sloot aan de oostzijde;
 - 3) Leden van tuin 11 t/m 38, 62 en 85 kunnen door de Onderhoudscommissie bij toerbeurt worden ingezet voor baggerwerkzaamheden van de niet aan tuinen grenzende sloten, die behoren tot de vereniging.
- c. Het uitbaggeren van sloten is alleen toegestaan buiten het tuinseizoen. Opgebaggerde grond moet voor 1 april verspreid zijn en mag niet langer dan 3 weken op het gras tussen sloot en pad blijven liggen.
- d. Waterplanten in sloten zijn toegestaan, mits niet meer dan over de ½ breedte van de sloot. Dit is alleen toegestaan in de sloot aan de achterkant van de tuin. Riet en biezen zijn niet toegestaan.
- e. Schoeiingen zijn niet verplicht, maar indien aanwezig, dienen ze minimaal 15 cm maar niet hoger dan 30 cm boven de waterlijn uit te steken. Een aanvraag voor het plaatsen van een schoeiing dient bij de bouwcommissie te worden ingediend en mag niet geplaatst worden alvorens de bouwcommissie haar voorwaarden heeft bekend gesteld.
- f. Een stoep bij de sloot is toegestaan, mits deze niet buiten de walkant uitsteekt.

24. Beplanting:

- a. Heesters en bomen mogen geen aanleiding geven tot schade of hinder. Buren kunnen beplanting op de scheidingslijn overeenkomen. Als dit niet het geval is dient beplanting te worden gesnoeid indien ze de scheidingslijn overschrijdt.
- b. Aaneengesloten begroeiing aan de noordzijde van een tuin mag, om zon naar de aangrenzende tuin door te laten, niet hoger zijn dan 1,8 m.
- c. Hagen, zoals aaneengesloten coniferen of geschoren heesters mogen aan de laanzijde een maximale hoogte bereiken van 1.2 m. Vormsnoei van de heg d.m.v. zogenaamde punten tot een hoogte van 1,8 m mag uitsluitend na toestemming van de tuincommissie.
- d. Een aaneengesloten heg langs de gehele slootzijde is niet toegestaan.
- e. Prikeldraad of greppels zijn als afscheiding tussen tuinen en lanen niet toegestaan.
- f. Bamboe is vanwege woekerend wortelgestel niet toegestaan.
- g. Indien houtgewassen hoger zijn geworden dan 7,50 meter en/of dikker zijn geworden dan een doorsnede van 30 cm zal door de Tuincommissie een advies worden uitgebracht over het rooien of snoeien. Het bestuur zal over het advies besluiten en het besluit bekend stellen aan de leden als het gaat over een houtgewas op hun tuin, waarbij ook rekening zal worden gehouden met eventuele overlast voor aangrenzende tuinen.
- h. Het rooien of kandelabereren van bomen is van gemeentewege vergunningplichtig voor bomen die een doorsnede hebben van meer dan 30 cm, gemeten op 1.30 m boven het maaiveld. Indien dit van toepassing is dient de Tuincommissie van het voornemen tot rooien of kandelabereren op de hoogte te worden gesteld. De Tuincommissie zal nadere aanwijzingen geven en eventueel de vergunning aanvragen. De legeskosten voor aanvragen van een vergunning wordt het betreffende lid in rekening gebracht.
- i. Windkeringen t.b.v. het gewas, bonenstokken, rijshout e.d. dienen voor 1 november te zijn verwijderd.
- j. Er dient te allen tijde een strook van 50 cm aan beide zijden van de tegelpaden in de lanen als vrije ruimte beschikbaar te zijn. De tegelpaden dienen minimaal een breedte te hebben van 100 cm.

Bepalingen betreffende de gemeenschappelijke voorzieningen van de vereniging

25. De infrastructuur van de vereniging betreft:

- a. De kantine (het Praathuis) inbegrepen het toiletgebouw;
- b. De winkel en opslagplaats voor gasflessen;
- c. De onderhoudsloods van de Onderhoudscommissie;
- d. De werkplaats van de Bouwcommissie;
- e. De loods en opslagplaats aan de NO-zijde van het complex;
- f. De speeltuin;
- g. De kinderboerderij (Klein Artis);
- h. De parkeerplaats;
- i. De toegangshekken en omheining;
- j. De bruggen over de paden;
- k. De openbare verlichting langs de paden;
- l. De beschoeiing en bestrating;
- m. De kabels en leidingen.

26. De infrastructuurle voorzieningen staan onder toezicht van de Bouwcommissie.

27. De inventarisgoederen van de vereniging betreffen:

- a. Kantine-inventaris;
- b. Winkelinventaris;
- c. Inventaris van de onderhoudsloods van de onderhoudscommissie;
- d. Inventaris van de onderhoudsloods en opslagplaats NO-zijde;
- e. Inventaris van de werkplaats;
- f. Inventaris van de kinderboerderij;
- g. De niet-gemotoriseerde (banden)wagens;

- h. De maaimachine;
- i. De overige duurzame gebruiksartikelen.

28. Het bestuur houdt een lijst van inventarisgoederen bij die jaarlijks wordt geactualiseerd.

Bepalingen betreffende de infrastructuur van de tuinpercelen

29. Onder infrastructuur van de tuinpercelen wordt verstaan:

- a. Het oppervlak van de tuinpercelen tussen de stalen palen die de tuingrens markeren;
- b. De bouwsels, zoals tuinhuis, schuur/stalling, gereedschapsberging, pergola, broeibak, kas, volièrre, tuinhek, beschoeiing, windschermen, zonneschermen anders dan parasols, antennes, satellietshotels, rookafvoer voorzieningen;
- c. Bestrating;
- d. Ondergrondse kabels en leidingen.

30. Schuttingen

- a. Een schutting langs de slootzijde van een tuin is niet toegestaan.
- b. Een schutting op of langs de grens tussen twee tuinen is uitsluitend toegestaan onder de volgende voorwaarden:
 - De schutting moet bestaan uit natuurlijke materialen – niet zijnde planken – ondersteund met een vlechtmat.
 - De schutting kan ook bestaan uit begroeid vlechtwerk.
 - De schutting moet in zekere mate doorzichtig (transparant) zijn.
 - De schutting mag niet hoger zijn dan 1.80 meter.
 - De maximale lengte van de schutting bedraagt 5 meter.
 - De schutting mag uitsluitend worden geplaatst naast een huisje cq. tussen twee huisjes.
 - De plaatsing van een schutting moet worden aangevraagd bij de bouwcommissie.

31. Leden zijn gebonden aan de bepalingen van de vereniging v.w.b. de infrastructuur. Deze bepalingen zijn vastgelegd in het reglement van de bouwcommissie (bijlage 3) en gebaseerd op onder andere de huurovereenkomst met de gemeente Gouda.

32. De drinkwatervoorziening wordt jaarlijks medio november afgesloten en medio maart weer aangesloten. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor te nemen maatregelen vanaf de watermeterput tot in het tuinhuis. Het af- en aansluiten zal per mail en in het mededelingenkastje ruim voor de te nemen actie worden aangekondigd. De eventuele financiële gevolgen van waterlekage vanaf de waterput kan op de leden van de betreffende tuinen worden verhaald.

33. Het aanbrengen van wijzigingen aan de infrastructuur, inbegrepen het vernieuwen, verplaatsen, aansluiting water en elektra (tot en met water-/kilowattuurmeter en aardlekschakelaar), is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de bouwcommissie. Daarenboven is voor het aanbrengen/wijzigen/vernieuwen van het tuinhuis/schuur/kas en andere vergunningplichtige bouwwerken een omgevingsvergunning van de gemeente Gouda vereist.

34. De vergunningplichtige bouwwerken moeten worden uitgevoerd volgens de door de vereniging vastgestelde bouwtekeningen, die verkrijgbaar zijn bij de bouwcommissie.

35. Aanvragen voor wijziging van de infrastructuur dient bij de bouwcommissie ter goedkeuring in tweevoud te worden ingediend. Indien een wijziging van de infrastructuur gemeentelijke vergunning vereist, dient eerst toestemming van de bouwcommissie te zijn verkregen. De aanvraag moet worden voorzien van een schets of bouwtekening.

36. Leden dienen hun infrastructuur in goede staat te houden. Hiertoe kan advies worden ingewonnen bij de bouwcommissie. De bouwcommissie is belast met het toezicht.

37. Het tuinhuis en de kas kunnen door de vereniging collectief worden verzekerd door tussenkomst en naar regels van de penningmeester.

Slotbepalingen

38. Aansprakelijkheids-, ongevallen- en milieuverzekeringen
- a. Voor de (partner)leden en derden is een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering afgesloten, inzake het in opdracht van het bestuur verrichten van werkzaamheden;
 - b. Voor het bestuur is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten;
 - c. De vereniging heeft een milieuverzekering afgesloten;
 - d. Nadere informatie over bovenstaande verzekeringen is ten behoeve van de leden opgenomen in de informatiebundel.
39. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Bijlagen:

1. Protocol betreffende de inschrijving van een kandidaat-tuinder, de partner van een lid en de overdracht van een tuin
2. Reglement van de Kascommissie
3. Reglement van de Bouwcommissie
4. Reglement van de Tuincommissie
5. Reglement van de Onderhoudscommissie
6. Reglement van de Winkelcommissie
7. Reglement van de Ontspanningscommissie

Bijlage 1 **Protocol van inschrijving van kandidaat-tuinders, de overdracht van een tuin en de inschrijving van de partner van een lid**

Het kandidaat-lidmaatschap

1. Indien een meerderjarige persoon zich aanmeldt voor het lidmaatschap wordt hij doorverwezen naar de secretaris.
2. De secretaris nodigt betrokkene en een tweede bestuurslid uit voor een oriënterend gesprek op – in principe – een zaterdagochtend in het verenigingsgebouw.
3. Het oriënterend gesprek is bedoeld om:
 - a. informatie te verstrekken over de doelstelling van onze vereniging, almede over de rechten en plichten van leden;
 - b. te peilen of betrokkene past binnen het verenigingsprofiel, waarbij het amateur tuinieren als vrijetijdsbesteding voorop staat;
 - c. de kandidaat-tuinder te bevragen over o.a. zijn beroep, hobby's en bestuurservaringen;
 - d. te vernemen naar wat voor tuin de belangstelling van de kandidaat-tuinder uitgaat;
 - e. betrokkene te informeren over het uitzicht op toewijzing van een tuin;
 - f. eventueel een rondgang over het complex te maken en waarbij uitleg wordt gegeven over de verenigingsfaciliteiten;
 - g. te verwijzen naar de website van de vereniging c.q. documentatie over de vereniging te verstrekken w.o. het Huishoudelijk Reglement.
4. Indien het gesprek gunstig verloopt, kan betrokkene als kandidaat-tuinder worden ingeschreven (wachtlIJst) d.m.v. het invullen en ondertekenen van het inschrijfformulier en het voldoen van het inschrijfgeld voor het eerste jaar. Daarna wordt het kandidaat lidmaatschap geëffectueerd door inschrijving in het kandidaat-tuinders register.
5. Jaarlijks dient, voor aanvang van het tuinseizoen, de kandidaat-tuinder op verzoek van de penningmeester de vastgestelde vergoeding te voldoen. Indien de kandidaat-tuinder nalaat te betalen meldt de penningmeester dat aan de secretaris en wordt de kandidaat-tuinder uit het register uitgeschreven.

Overdracht van een tuin

6. Indien het lidmaatschap wordt beëindigd, gaat de secretaris na of het partnerlid dan wel de partner van het lid of een meerderjarig kind de tuin wenst over te nemen. Indien dat het geval is wordt de partner of een meerderjarig kind, door schriftelijke overdracht, lid van de vereniging onder gelijktijdige overname van de tuin.
7. Indien het gestelde onder punt 6 niet van toepassing is, stelt de secretaris de bestuursleden van de Tuin- en Bouwcommissie hiervan op de hoogte en verzoekt hen de betreffende tuin te taxeren. Daarnaast stelt de secretaris de gegevens omtrent de oude taxatie (ten tijde van de overname door het opzeggende lid) bekend.

Door de Tuin- en Bouwcommissie wordt, aan de hand van het door het bestuur opgestelde taxatieformulier en prijzenoverzicht met maximale prijzen, almede aan de hand van de historische gegevens een taxatierapport opgesteld (prijsoverzicht van bouwsels, bestrating en beplanting). De taxatie vindt plaats na afspraak daaromtrent door de Bouw- en Tuincommissie met betrokkene of diens zaakwaarnemer. Desgewenst kan betrokkene bij de taxatie aanwezig zijn.

In ieder geval wordt voordat de taxatie plaatsvindt, geïventariseerd 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 het Bouw-/Tuincommissie een alternatief voor. Het alternatief kan gepaard gaan met een vergoedingsverplichting, waarvan de hoogte wordt opgenomen in het taxatierapport.
8. De taxatierapporten dienen door het vertrekkende lid of diens zaakwaarnemer te worden geaccordeerd door middel van ondertekening. Hierbij wordt zonodig een toelichting op de totstandkoming van de taxatie gegeven. De getekende taxatierapporten worden aangeboden aan de secretaris, die deze ter

goedkeuring voorlegt aan het dagelijks bestuur.

9. De secretaris raadpleegt vervolgens het kandidaat-ledenregister wie in aanmerking komt voor de vrijgekomen tuin passend bij de wens van de kandidaat-tuinders. Hierbij worden kandidaat-tuinders in volgorde van anciënniteit gepolst voor hun belangstelling, tenzij het bestuur om moverende redenen heeft aangegeven hiervan af te wijken.
10. Met de kandidaat-tuinder, (zo mogelijk met) 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 overdrachtskosten door het nieuwe lid te zijn gestort op de rekening van de vereniging. Z.s.m. na ondertekening van de overdrachtsformulieren stort de penningmeester het verschuldigde bedrag onder aftrek van de taxatiekosten, het depot-bedrag en de eventueel vastgestelde vergoedingsverplichting en/of openstaande rekeningen op de bankrekening van het vertrekkende lid.
11. Na overdracht worden de formulieren overhandigd aan de secretaris, die op zijn beurt – voor zover nog relevant – de penningmeester inlicht en het nieuwe lid inschrijft in het ledenregister.
12. 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 vier maanden na de voorgenomen beëindiging van het lidmaatschap geen opvolger is gevonden, dient het opzeggende lid de tuin als 'zwarte grond' op te leveren.
Hiervan kan worden afgeweken indien het dagelijks bestuur en het vertrekkende lid anders overeenkomen.
13. 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.

Inschrijving partner-lid

14. Een lid kan aangeven om zijn partner ook in te schrijven als lid van de vereniging. In voorkomend geval zal de secretaris een daartoe strekkend document opstellen dat getekend wordt door het lid, zijn partner en een lid van het dagelijks bestuur. Na ondertekening draagt de secretaris zorg voor inschrijving van de partner als lid van de vereniging. Voor het partnerlidmaatschap gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Het partnerlidmaatschap is een volwaardig lidmaatschap bedoeld voor partners van leden die een gemeenschappelijke huishouding vormen.
 - b. Partnerleden hebben dezelfde rechten en plichten als de leden.
 - c. Partnerleden zijn bevoegd tot het uitvoeren van bestuurs- en commissiefuncties.
 - d. Leden en partnerleden die een gemeenschappelijke huishouding vormen kunnen niet tegelijkertijd in het bestuur zitting hebben.
 - e. Bij stemming tijdens algemene vergaderingen kan per tuin slechts één stem worden uitgebracht.
 - f. Per tuin is één lid verplicht werkzaamheden te verrichten ten behoeve van het algemeen onderhoud van het complex.
 - g. Aan leden en hun partner kan slechts één tuin in gebruik worden gegeven.
 - h. De contributie voor het partnerlidmaatschap wordt in de algemene vergadering vastgesteld.
 - i. Bij beëindiging van een duurzame partnerrelatie vervalt het partnerlidmaatschap.
 - j. In gevallen waarin de regels voor het partnerlidmaatschap niet voorziet beslist het bestuur.

Bijlage 2 **Reglement Kascommissie**

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 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.

Bijlage 3 **Reglement Bouwcommissie**

1. De bouwcommissie bestaat uit drie (partner)leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Voor de bouwcommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De leden van de bouwcommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden.
3. De bouwcommissie heeft tot taak:
 - a. Het adviseren van de leden aangaande de infrastructurele voorzieningen en het voorschrijven van maatregelen om de veiligheid op de tuin te waarborgen.
 - b. Het adviseren van het bestuur aangaande de gemeenschappelijke infrastructurele voorzieningen en het voorschrijven van maatregelen om de veiligheid op het complex te waarborgen.
 - c. Het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en begroting voor de gemeenschappelijke infrastructurele voorzieningen van het complex.
 - d. Het twee keer per jaar, inspecteren van en rapporteren over de bouwtechnische voorzieningen van het complex aan de hand van een door het bestuur goed te keuren inspectielijst.
 - e. Het behandelen van de aanvragen van leden met betrekking tot het (ver)bouwen, herstellen, vernieuwen en onderhouden van tuinhuizen en andere opstallen, terrassen, stoepen, schoeiingen, putten etc.
 - f. Het documenteren van adviezen, toestemming/afkeuring van aanvragen.
 - g. Het beheren van de bouwtekeningen betreffende de infrastructurele voorzieningen van het complex.
 - h. Het zorg dragen voor het actueel houden van het bestand 'inventarislijst tuinen' van de leden.
 - i. Het opstellen van een verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
4. Het jaarlijks bij te stellen meerjarig onderhoudsplan en begroting wordt tijdig aan het bestuur aangeboden als onderdeel van de begroting voor het daarop volgende jaar.
5. Naar aanleiding van de inspectie wordt een rapport opgemaakt dat i.a.a. 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 inhoud.
 - b. Zaken die afwijken van het gestelde in de reglementen en die binnen een door de commissie te bepalen tijdspanne dienen te zijn hersteld.
 - c. Adviezen van de commissie met betrekking tot het verlengen van de levensduur of het gebruik van de voorzieningen, etc.
6. De leden worden in de gelegenheid gesteld in contact te treden met de leden van de bouwcommissie ter verduidelijking/verklaring van het inspectierapport.
7. 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 worden opgelegd van € 25,-. Bij een volgend verzuim wordt de boete verdubbeld. Daarna staat opzegging door de vereniging of ontzetting als maatregel ter beschikking.
8. Het inspectierapport aangaande de verenigingsvoorzieningen worden ter behandeling aangeboden aan de onderhoudscommissie.
9. Onder het behandelen van de aanvragen wordt verstaan het geven van advies, toestemming of afkeuring van de aanvraag. Aanvragen worden in ieder geval afgekeurd indien e.e.a. afwijkt van de normen zoals opgenomen in de betreffende reglementen c.q. door het bestuur zijn vastgesteld. Op verzoek van een lid kan de Bouwcommissie een door haar goed te keuren boomhut gedurende een aantal jaren toestaan.

10. De adviezen, toestemming of afkeuring wordt door de commissie gedocumenteerd en ter hand gesteld van de secretaris.
11. Door het bestuur worden de volgende documenten, die opgenomen worden in de informatiebundel, opgesteld:
 - a. Normering inzake bouwcommissie aangelegenheden;
 - b. Inspectieformulier;
 - c. Taxatieformulier.

Bijlage 4 **Reglement Tuincommissie**

1. De tuincommissie bestaat uit drie (partner)leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Voor de tuincommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De leden van de tuincommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden.
3. De tuincommissie heeft tot taak:
 - a. Het twee keer per jaar inspecteren van en rapporteren over de situatie betreffende de onderhoudstoestand van tuinen, lanen en sloten.
 - b. Het twee keer per jaar inspecteren van en rapporteren over de situatie betreffende de onderhoudstoestand van de tuinen, lanen en sloten behorende tot de gemeenschappelijke voorzieningen.
 - c. Naar aanleiding van de inspectie wordt een rapport opgemaakt dat - i.a.a. aan het bestuur - aan de leden bekend wordt gemaakt.
 - d. In het inspectierapport wordt aangegeven binnen welke tijdspanne eventuele tekortkomingen dienen te zijn hersteld.
 - e. De tuincommissie stelt een verslag over het tuinseizoen op dat wordt opgenomen in het jaarverslag van de vereniging.
4. De leden worden in de gelegenheid gesteld in contact te treden met de leden van de tuincommissie ter verduidelijking/verklaring van het inspectierapport.
5. Indien na de door de tuincommissie vastgestelde einddatum de opgedragen werkzaamheden niet zijn verricht – en indien na overleg van het lid met de tuincommissie geen dispensatie is verleend - kan door het bestuur een boete worden opgelegd van € 25,-. Bij een volgend verzuim wordt de boete verdubbeld. Daarna staat opzegging door de vereniging of ontzetting als maatregel ter beschikking.
6. Het rapport aangaande de verenigingsvoorzieningen worden ter behandeling aangeboden aan de onderhoudscommissie.
7. Door het bestuur worden de volgende documenten, die opgenomen worden in de informatiebundel, opgesteld:
 - a. Door de tuincommissie te inspecteren aspecten;
 - b. Taxatieformulier.

Bijlage 5 **Reglement Onderhoudscommissie**

1. De onderhoudscommissie bestaat uit drie tot vijf (partner)leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Voor de onderhoudscommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De onderhoudscommissie heeft tot taak:
 - a. Het organiseren van de werkzaamheden om de gemeenschappelijke voorzieningen in goede staat te houden of te brengen.
 - b. Het inventariseren van de tuin- en onderhoudstechnische kennis en kunde van de leden.
 - c. Het, rekening houdend met het arbeidsvermogen, indelen van de leden om bij te dragen aan de onder a. genoemde werkzaamheden.
 - d. Het voorafgaand aan het tuinseizoen informeren van de leden wanneer zij gepland staan voor de betreffende werkzaamheden (onderhoudsrooster en werktijden).
 - e. Het toezicht houden op de uitvoering en het administreren van de deelname van de leden of hun vervangers aan de opgedragen werkzaamheden.
 - f. Het uitgeven en innemen van hulpmiddelen bij de uit te voeren werkzaamheden.
 - g. Het in goede conditie (doen) houden van de hulpmiddelen.
 - h. Het twee keer per jaar inventariseren van de hulpmiddelen en het informeren van het bestuur daaromtrent.
 - i. Het verwijderen van onbruikbare hulpmiddelen en het jaarlijks begroten en aanschaffen - na toestemming van de penningmeester - van nieuwe hulpmiddelen.
 - j. Het jaarlijks aan-/afsluiten van de waterleiding en het tijdig informeren van de leden omtrent de alsdan te verrichten activiteiten.
3. De gemeenschappelijke voorzieningen betreffen:
 - a. De gemeenschappelijke delen van het complex v.w.b. de perken en plantsoenen inbegrepen de beplanting, bestrating en sloten.
 - b. De infrastructurele voorzieningen zoals de bouwsels, bruggen, hekken, beschoeiing, speeltuin etc.
4. Inzake de uit te voeren werkzaamheden worden de rapporten van de tuin- en bouwcommissie betrokken.
5. De leden wordt 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, kan door het bestuur een boete worden opgelegd van € 25,-. Bij een volgend verzuim wordt de boete verdubbeld. Daarna staat opzegging door de vereniging of ontzetting als maatregel ter beschikking.
7. De onderhoudscommissie stelt jaarlijks een verslag op ten behoeve van het verenigingsjaarverslag.

Bijlage 6 **Reglement Winkelcommissie**

1. De winkelcommissie bestaat uit twee (partner)leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Voor de winkelcommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. 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 ontspanningscommissie.
 - 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.
 - 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 jaarlijks opstellen van een verslag ten behoeve van het verenigingsjaarverslag.

Bijlage 7 **Reglement Ontspanningscommissie**

1. De ontspanningscommissie bestaat uit twee (partner)leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Voor de ontspanningscommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De ontspanningscommissie heeft tot taak:
 - a. Bij te dragen aan het intensiveren van het verenigingsleven door het organiseren van contactbijeenkomsten, voorlichtingsactiviteiten m.b.t. het tuinieren, kinderspelen en andere evenementen.
 - b. Het organiseren van de gratis verstrekking aan (partner)leden van koffie op de zaterdagochtenden.
 - c. Het organiseren van de Nieuwjaarsbijeenkomst.
 - d. Het organiseren van het schoonhouden van het kantinegebouw.
 - e. Het organiseren van activiteiten op verzoek c.q. met toestemming van het bestuur.
3. De ontspanningscommissie zal zich moeite getroosten om de kwaliteiten en hobby's van leden in te zetten bij de organisatie van de evenementen.
4. In jubileumjaren organiseert de commissie een contactbijeenkomst, waarin aandacht wordt besteed aan dat heuglijke feit.
5. De ontspanningscommissie stelt jaarlijks een programma op, voorzien van kosten en baten. Dit programma maakt onderdeel uit van jaarplan en begroting van het volgende verenigingsjaar.
6. De ontspanningscommissie voert op aanwijzing van de penningmeester een eigen financiële administratie en stort een eventueel positief saldo op de bankrekening van de vereniging of draagt een positief saldo in contanten over aan de penningmeester en stelt daartoe een verklaring op.
7. De ontspanningscommissie stelt een jaarverslag op dat deel uitmaakt van het verenigingsjaarverslag.