

Tuinvereniging
LEEUWENBERGH
www.tuinverenigingleeuwenbergh.nl



HUISHOUELIJK REGLEMENT (HHR)

Draft versie
15 juni 2023

Den Haag, 30 november 2013

Bijgewerkt op xx xx 2023 met de wijzigingen aangenomen op de algemene vergaderingen van 18 april 2015, 9 april 2016, 4 maart 2017, 17 maart 2018, 17 februari 2019 en 11 september 2021.

Tuinvereniging Leeuwenbergh, Elzenlaan 5, 2495 AZ Den Haag.

E-mail: tuinverenigingleeuwenbergh@gmail.com

Na akkoord van de algemene vergadering treedt dit reglement in werking op de wijze zoals beschreven in de statuten.

HUISHOUELIJK REGLEMENT (HHR)	1
ALGEMENE BEPALINGEN	6
ARTIKEL 1. LIDMAATSCHAP	6
ARTIKEL 2. KANDIDAAT-LEDEN, BEGUNSTIGERS EN LEDEN VAN VERDIENSTE	6
I. KANDIDAAT-LEDEN	6
II. BEGUNSTIGERS	6
III. LEDEN VAN VERDIENSTE	6
ARTIKEL 3. VERPLICHTINGEN EN RECHTEN VAN DE LEDEN	7
I. FINANCIËLE VERPLICHTINGEN	7
a. <i>De jaarlijkse bijdrage</i>	7
b. <i>Huur van de tuinen</i>	7
c. <i>Onderhoud</i>	7
d. <i>Verzekeringen</i>	7
e. <i>Vergoeding tuingebruik (Contributie)</i>	8
II. OVERIGE VERPLICHTINGEN	8
III. WERKBEURTEN	8
IV. TOEGANGSRECHTEN LEDEN	8
V. VERPLICHTINGEN BIJ EINDE LIDMAATSCHAP	8
ARTIKEL 4. HET BESTUUR	9
I. KANDIDAATSTELLING VOOR HET BESTUUR	9
II. HET BESTUUR, ALGEMEEN: TAKEN, BEVOEGDHEDEN	9
III. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE BESTUURSLEDEN	10
a. <i>De voorzitter</i>	10
b. <i>De secretaris</i>	10
c. <i>De penningmeester</i>	10
d. <i>Overige bestuurders</i>	11
ARTIKEL 5. VERGADERINGEN	11
I. BIJEENROEPEN VERGADERINGEN	11
II. ALGEMENE VERGADERING	11
III. BESTUURSVERGADERINGEN	12
IV. COMMISSIEVERGADERINGEN	12
V. RAADGEVEND BERAAD	12
ARTIKEL 6. SANCTIES, BOETES EN/OF ANDERE MAATREGELEN	13
ARTIKEL 7. TAXATIE EN OVERDRACHT VAN EEN TUINHUIS EN TUIN	13
I. START TAXATIE	13
II. BELANGSTELLEDE VOOR TUINHUIS	13
III. TAXATIE TUINHUIS	13
IV. TAXATIE TUIN	14
V. AFWIKKELING VERKOOP	14
VI. ONDERSTEUNING NIEUWE LEDEN	15
VII. FINANCIËLE AFWIKKELING	15
ARTIKEL 8. CONFLICTBESLECHTING	15
ARTIKEL 9. INSTELLING COMMISSIES	16
I. ALGEMEEN	16
II. VASTE COMMISSIES	16
ARTIKEL 10. GROENCOMMISSIE	17
I. TUINCONTROLES	17
II. ALGEMENE GROENVOORZIENINGEN (ONDERHOUD EN WERKBEURTEN)	17

III. TOEZICHT OP DE TUINWINKEL	18
ARTIKEL 11. TAXATIECOMMISSIE	18
ARTIKEL 12. TECHNISCHE COMMISSIE	18
ARTIKEL 13. KANTINECOMMISSIE	19
I. BENOEMING, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN	19
II. DE FINANCIËLE VERANTWOORDING KANTINE	19
ARTIKEL 14. KASCOMMISSIE	20
ARTIKEL 15. GESCHILLENCOMMISSIE	20
ARTIKEL 16. COMMUNICATIECOMMISSIE	20
ARTIKEL 17. EVENEMENTENCOMMISSIE	21
ARTIKEL 18. STATUTENCOMMISSIE	21
ARTIKEL 19. VERKOOPCOMMISSIE	21
ARTIKEL 20. TUINREGLEMENT	21
ARTIKEL 21. WIJZIGINGEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN TUINREGLEMENT	22
ARTIKEL 22. OPHEFFEN VAN DE VERENIGING	22
ARTIKEL 23. SLOTBEPALINGEN	22
BIJLAGE TUINREGLEMENT	23
I. VERPLICHTINGEN	23
I. TUINLEDEN	23
II. TUIN EN TUINAFVAL	23
II. CONTROLE NALEVING TUINREGLEMENT	23
a. Aanbevelingen	24
b. Aanwijzingen	24
c. Opdracht	24
d. Afhandeling	24
III. DE TUINEN	25
I. TUINONDERHOUD	25
II. BEGRENZING VAN DE TUIN EN BESTRATINGEN	25
III. BEPLANTINGEN OP DE TUIN	25
IV. DE SLOOTKANTEN EN HAGEN	26
a. Tuinnummer 38 t/m 50	26
b. Tuinnummer 51, 66, 67, 68, en 69	26
c. Tuinnummer 1 en 50	26
d. Tuinnummer 51 t/m 58	26
e. Tuinnummer 1 t/m 13 en 78 t/m 88	26
V. OMHEINING TUIN	27
IV. DE OPSTAL	27
I. WIJZIGINGEN OPSTAL	27
II. HET TUINHUIS	27
III. KLEUR TUINHUIS	28
IV. KLEUR RAAMKOZIJNEN EN TUINDEUREN	28
V. BERGING OF SCHUUR	28
VI. GASINSTALLATIE	28
VII. KAS	28
VIII. PLATGLASBAKKEN EN WERKKIST	29

IX.	WINDSCHERMEN -----	29
X.	PERGOLA -----	29
XI.	BERGING OF SCHUUR -----	29
XII.	GASTOESTELLEN EN HOUTKACHELS -----	29
V.	ALGEMENE VOORZIENINGEN -----	29
I.	DE PARKEERPLAATS -----	30
II.	PERKEN EN HET BOS -----	30
III.	TOEGANG TOT COMPLEX -----	30
IV.	DE PADEN -----	30
VI.	VERENIGINGSGEBOUW, TUINWINKEL EN DE TOILETTEN -----	30
I.	HET VERENIGINGSGEBOUW -----	30
II.	DE TUINWINKEL -----	30
III.	DE TOILETTEN -----	31
VII.	WATERVOORZIENING -----	31
I.	ALGEMEEN -----	31
II.	DRINKWATER -----	31
III.	SPROEIWATER -----	31
VIII.	SLOTBEPALINGEN -----	31
INDEX -----		33

Definities

Verhuurder : Lucas beheer of diens rechtsopvolgers die de grond van het complex in eigendom heeft en waarmee de vereniging een huurovereenkomst heeft afgesloten dd.

Schriftelijke meldingen: waar de term schriftelijk staat geschreven wordt bij voorkeur bedoeld dat meldingen per email gedaan worden aan het mailadres van het bestuur van de vereniging
 Hebben aanmaingen juridische waarde? Aanmaningen?

Actief kiesrecht: gekozen worden
 Passief kiersrechr het recht om te kiezen

convocatie

Huishoudelijk reglement

Op 1 juli 2021 treedt de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) in werking. De WBTR-wetgeving is onder meer bedoeld om de regels over aansprakelijkheid van bestuurders en commissarissen duidelijker te regelen. Het wetsvoorstel geeft vorm aan een professionaliseringslag bij de vereniging.

De Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) gaat over:

- Positie en plichten bestuursleden;
- De aansprakelijkheid van bestuursleden;
- Financieel beleid en goedkeuring van uitgaven;
- Regels omtrent belangenverstrengeling;
- Procedures bij grote uitgaven of investeringen;
- En bovenal een wettelijke verplichting voor de vereniging.

Naast de statuten wordt ook het huishoudelijk reglement aangepast om een aantal ‘goed bestuur’ bepalingen reglementair te borgen (bijvoorbeeld taak- en functieomschrijvingen van het bestuur).

Algemene bepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement is onverbrekelijk verbonden met de statuten van Tuinvereniging Leeuwenbergh.
2. Waar in dit huishoudelijk reglement en de bijlagen sprake is van leden worden ook partnerleden bedoeld, tenzij anders wordt aangegeven.

Artikel 1. Lidmaatschap

1. Het bestuur beslist over de toelating tot het lidmaatschap van de vereniging conform hetgeen is bepaald in de statuten.
2. Aanmelding als lid geschiedt schriftelijk bij het bestuur.
3. Bij de aanvraag van het lidmaatschap dienen in ieder geval de volgende gegevens te worden verstrekt:
 - Achternaam en voornamen, geboortedatum;
 - Adres;
 - Postcode en woonplaats;
 - Telefoonnummer en e-mailadres;
 - Identificatie: overleg van een geldig paspoort, dan wel van een geldig identiteits- of rijbewijs.
4. Voorwaarde aan een partnerlid:
 - Een lid kan degene met wie hij samen de tuin onderhoudt als partnerlid laten registreren;
 - Een partnerlid moet meerderjarig zijn;
 - Een lid kan slechts één partnerlid opgeven;
 - Wijziging van partnerlid is alleen mogelijk met toestemming van het bestuur.
5. Historisch gegroeide – dat wil zeggen vóór 2020 ontstane – situaties van een lid of met meer dan een tuin blijven in principe gedoogd tot dat de betreffende huurder de huur van een of meer tuinen opzegt.

Artikel 2. Kandidaat-leden, begunstigers en leden van verdienste

I. Kandidaat-leden

1. Een kandidaat-lid kan zich schriftelijk bij het bestuur aanmelden met het verzoek om in aanmerking te komen voor het gebruik van een tuin.
2. Als kandidaat-lid kunnen worden toegelaten meerderjarige natuurlijke personen die aan het bestuur schriftelijk te kennen hebben gegeven een tuin in gebruik te willen nemen.
3. Met kandidaat-lid vindt een gesprek plaats met de coördinator verkoop en een bestuurslid om vast te stellen of het kandidaat-lid past binnen het primaire doel van onze Tuinvereniging Leeuwenbergh.
4. De criteria voor toelating tot de wachtlijst zijn: liefhebberij in tuinieren en de bereidheid om actief bij te dragen aan de Tuinvereniging Leeuwenbergh.
5. Kandidaat-leden worden door het bestuur in volgorde van aanmelding op een wachtlijst geplaatst.

II. Begunstigers

Begunstigers zijn natuurlijke en rechtspersonen die de vereniging steunen met een bijdrage zonder dat daaruit enige verplichting voortvloeit voor de vereniging.

III. Leden van verdienste

Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een natuurlijk persoon, die zich voor de vereniging verdienstelijk heeft gemaakt, het predicaat “lid van verdienste” verlenen.

Artikel 3. Verplichtingen en rechten van de leden

I. Financiële verplichtingen

a. De jaarlijkse bijdrage

De leden betalen aan de vereniging per tuin een door de algemene vergadering vast te stellen bedrag waarin o.m. de bijdragen in onderstaande kosten zijn begrepen:

- Huur van de tuinen;
- Onroerendezaakbelastingen;
- Hoogheemraadschap;
- Kosten nutsvoorzieningen;
- Onderhoud;
- Verzekeringen;
- Contributie(s).

b. Huur van de tuinen

De huur van de tuinen wordt door de verhuurder bepaald en door de vereniging per tuin doorberekend.

c. Onderhoud

De exploitatiekosten worden jaarlijks door het bestuur begroot, in de algemene vergadering vastgesteld en per tuin hoofdelijk omgeslagen.

d. Verzekeringen

1. Het Algemeen Verbond van Volkstuinverenigingen in Nederland (AVVN), diens rechtsopvolger of een andere overkoepelende organisatie sluit ten behoeve van de vereniging als geheel en de individuele leden van de vereniging afzonderlijk een collectieve verzekering af ter dekking van schades, die door de vereniging of één of meer leden afzonderlijk aan één of meer andere leden of aan derden dan wel aan hun goederen zouden kunnen worden toegebracht en waarvoor de vereniging wettelijk aansprakelijk zou kunnen worden gesteld.
2. Het bestuur sluit een collectieve verzekering ten behoeve van de vereniging ter dekking van schades, het milieu van de tuinen toegebracht door willekeurig welke handeling van de vereniging, bestuur en van de leden van de vereniging ook, waarvoor de vereniging aansprakelijk kan worden gesteld. Het bestuur kan zich verzekeren tegen risico's van bestuurlijke aansprakelijkheid.
3. De premies van de verzekering worden per tuin hoofdelijk omgeslagen.
4. Individuele leden zijn persoonlijk aansprakelijk voor schades veroorzaakt door eigenmachtig handelen. Het bestuur kan in geval van schades aan het milieu desbetreffende leden aansprakelijk stellen.
5. De gebouwen die eigendom zijn van de vereniging zijn deugdelijk verzekerd tegen inbraak, diefstal, brand- en stormschade.
6. Tuinhuis en schuur zijn door de vereniging collectief verzekerd tegen inbraak, diefstal, brand en stormschade. Desgewenst kan het zelf worden bijverzekerd. De inboedel van de tuinhuis is tot een maximumbedrag verzekerd met uitsluiting van audioapparatuur.

e. Vergoeding tuingebbruik (Contributie)

1. De vergoeding voor het gebruik van een tuin, de contributie en andere kosten, zoals vermeld in artikel 7 en artikel 20 van de statuten, moeten in twee halfjaarlijkse termijnen aan de vereniging worden voldaan, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen met het bestuur.
2. De leden zijn verplicht de rekeningen uiterlijk voor 1 februari en 1 augustus te voldoen op de bankrekening van de vereniging. Bij te late betaling kunnen administratiekosten in rekening worden gebracht. De betalingen vinden plaats via bank-overschrijving.

II. Overige verplichtingen

1. De leden zijn gehouden tot naleving van wat in de statuten, het huishoudelijk reglement en het tuinreglement is bepaald, alsmede tot naleving van de besluiten van de algemene vergadering.
2. De tuin van andere leden mogen niet zonder toestemming van het desbetreffende lid worden betreden.
3. Een lid dient het bestuur of diens gemachtigde(n) toe te laten op de tuin.

III. Werkbeurten

1. Een lid is verplicht de door het bestuur vastgestelde en opgedragen werkzaamheden te verrichten ten behoeve van het beheer en/of onderhoud van het gemeenschappelijk gedeelte en begrenzings van de tuinen en/of van en aan de verenigingseigendommen, (de zogenaamde werkbeurt).
2. Indien de lichamelijke gesteldheid van een lid aantoonbaar niet toelaat om (bepaalde onderdelen van) de werkbeurt te verrichten, dient hij in overleg met de groencommissie vervangende werkzaamheden te verrichten, dan wel een inhaalbeurt of vervangende taak op een later tijdstip af te spreken.
3. Indien een lid verhinderd is op een vastgestelde datum en tijdstip een werkbeurt te verrichten, is hij, indien geen vervangende datum wordt overeengekomen, verplicht zijn werkbeurt door een vervanger te doen verrichten.
4. Of een vervangende werkbeurt op een vervangende datum wordt overeengekomen, is louter ter beoordeling van de groencommissie.
5. Bedoelde vervanger is bij voorkeur (partner-)lid van de vereniging.
6. Aanvraag van vrijstelling van werkbeurten is mogelijk voor leden van het bestuur, voorzitters van vaste commissies dan wel voor leden die 75 jaar of ouder zijn. Het draaien van een buffetdienst in de kantine kan vrijstelling geven van een werkbeurt.
7. In het voor- en najaar kan de groencommissie ook algemene werkbeurten uitschrijven.
8. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade, welke is ontstaan tijdens de werkbeurt van het lid of zijn vervanger. De vereniging is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen bij de werkbeurt.

IV. Toegangsrechten leden

1. De leden hebben het recht van gebruik van een tuin, toegang tot en gebruik van de algemene voorzieningen van de vereniging.
2. De leden hebben recht van toegang tot de algemene vergadering en zij hebben actief en passief kiesrecht.
3. Voor alle vergaderingen van de vereniging of commissies, waarvan een lid deel uitmaakt, is dit lid gerechtigd een ander schriftelijk te machtigen tot het uitbrengen van een stem of een stem namens een ander lid uit te brengen.
4. In geval van schorsing heeft het lid geen toegang tot de algemene vergadering.

V. Verplichtingen bij einde lidmaatschap

1. Bij beëindiging van het lidmaatschap, terwijl een tuin van de vereniging werd gebruikt met daarop een of meer onroerende goederen zoals omschreven in artikel 7 van dit reglement, blijven ook de verzekering en onderhoud van deze onroerende goederen voor rekening van de laatste eigenaar tot het ogenblik dat een nieuwe gebruiker deze onroerende goederen in eigendom overneemt.

2. De tuin en onroerende goederen dienen bij beëindiging van het lidmaatschap in zodanige staat te worden achtergelaten, dat deze zonder noodzakelijke aanpassingen weer in gebruik kunnen worden genomen en voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in het huishoudelijk reglement (HHR).

Artikel 4. Het bestuur

I. Kandidaatstelling voor het bestuur

De kandidaatstelling voor een bestuursfunctie dient schriftelijk te geschieden bij het bestuur uiterlijk twee weken voor de algemene vergadering waarin de verkiezing zal plaatsvinden. Met de invoering van de WBTR leidt de voordracht van slechts één kandidaat voor een bestuursfunctie direct tot een benoeming als dit in de statuten is opgenomen. Dit heet de “bindende voordracht”.

Dit betekent feitelijk dat er dan sprake is van één voorgestelde kandidaat bestuurder, welke ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de ALV. De ALV kan dan het bindende karakter aan de bindende voordracht ontnemen, met minimaal twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen in deze vergadering. Indien de ALV het bindende karakter niet ontnemt, dan geldt de voordracht gelijk als de benoeming als nieuwe bestuurder van de voorgestelde kandidaat.

II. Het bestuur, algemeen: taken, bevoegdheden

1. Alle bestuursleden en toezichthouders zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
2. Als bestuur spreken wij af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen via het algemene vergadering publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.
3. Als bestuur streven wij actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuursbijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt voor inspectie achteraf.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat alle bestuursleden volledig zijn geïnformeerd over de persoonlijke aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.
5. Het bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
6. Wij als bestuur spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de vereniging. We brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.
7. Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën. Wij als bestuur gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
8. Wij als bestuur spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjarig-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.
9. Bij uitgaven boven € 5000,- vragen wij als bestuur minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.
10. Wij als bestuur hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een € 1000,- bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één van de ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

11. Bij aankopen stellen wij als bestuur het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
12. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak door anderen te doen uitvoeren. Het kan daartoe onder meer commissies in het leven roepen.
13. Van de instelling van commissies en aan deze commissies verstrekte opdrachten legt het bestuur rekening en verantwoording af in de eerste daaropvolgende algemene vergadering.
14. Het bestuur houdt van de vereniging en de bestuursleden van de vereniging de inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel bij, evenals de ter neerlegging van een authentiek afschrift van de Akte van Oprichting, dan wel een authentiek uittreksel van de akte bevattende statuten ten kantore van dat register. Het bestuur draagt er zorg voor, dat in genoemd register steeds wordt ingeschreven; de naam, de voornamen en de woonplaats van alle leden van het bestuur.
15. De vermelding of zij bevoegd zijn de vereniging afzonderlijk, gezamenlijk of samen met een of meer andere leden te vertegenwoordigen.
16. Naleving van alle wettelijke voorschriften, waaronder de WBTR en de ARBO-bepalingen zijn een taak van het bestuur.

III. Taken en bevoegdheden van de bestuursleden

a. De voorzitter

1. De voorzitter is belast met de algemene leiding van de vereniging en het bestuur. Hij leidt de vergaderingen, is woordvoerder namens de vereniging en representeert de vereniging naar buiten.
2. Hij houdt toezicht op naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement alsmede van de besluiten door de diverse organen genomen.
3. De voorzitter ziet erop toe, dat genomen besluiten schriftelijk worden vastgelegd onder vermelding van de stemuitslag.

b. De secretaris

1. De secretaris is belast met de administratie van de vereniging, met uitzondering van de financiële administratie.
2. De secretaris voert alle correspondentie namens het bestuur.
3. De secretaris verzorgt de convocaties en presentielijsten van de algemene vergadering.
4. De secretaris roept het bestuur schriftelijk bijeen met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen onder vermelding van de te behandelen onderwerpen.
5. De secretaris is belast met de zorg voor de notulen van de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering, houdt aantekening van alle inkomende en uitgaande stukken, beheert het archief van de vereniging en draagt er zorg voor dat de stukken ervan tenminste zeven jaar worden bewaard.
6. Notulen van een algemene vergadering worden als concept binnen een maand onder de leden verspreid.
7. De secretaris houdt de ledenlijst bij, noteert de mutaties daarin en houdt daartoe contact met het AVVN, diens rechtsoptvolger of een andere koepelorganisatie.
8. De secretaris draagt zorg voor het jaarverslag van de vereniging.
9. De secretaris verzendt jaarlijks aan het begin van het jaar het beplantingsschema voor de tuin, het rooster van de werkbeurten en het rooster van de toiletbeurten.
10. Het rooster van aftreden van de bestuursleden wordt opgesteld door de secretaris en hij houdt dit bij. Voorzitter, secretaris en penningmeester mogen daarbij nimmer gelijktijdig aftreden.

c. De penningmeester

1. De penningmeester is belast met het zorgvuldig beheren en bewaken van de geldmiddelen en verdere eigendommen van de vereniging en het voeren van de administratie hiervan.

2. De penningmeester is belast met het innen van de in artikelen 7.2 en 20 van de statuten genoemde geldmiddelen, de boetes, de eventuele waarborgsommen en het verrichten van betalingen voor de vereniging.
3. De penningmeester is belast met het opmaken van het jaarverslag over het gevoerde financiële beleid met de daarbij behorende balans en staat van baten en lasten.
4. De penningmeester is belast met het opstellen van de begroting en het bewaken van de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting.
5. De penningmeester maakt een verantwoording op als betrokkene tussentijds aftreedt en het bestuur verzoekt de kascommissie om controle daarvan. Het verslag van deze controle wordt aan het bestuur gezonden en door het bestuur ter kennis gebracht aan de eerstvolgende algemene vergadering.

d. Overige bestuurders

De voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen met instemming van de overige bestuurders een deel van hun werkzaamheden overdragen aan een andere bestuurder of lid c.q. commissie waarbij zij volledig verantwoordelijk blijven voor hun overgedragen taak.

Artikel 5. Vergaderingen

I. Bijeenroepen vergaderingen

Tenzij anders is bepaald worden alle vergaderingen binnen de vereniging bijeengeroepen met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen tussen aankondiging/distributie van de agenda met vergaderstukken en de dag waarop de vergadering wordt gehouden

De vergaderingen worden onderscheiden in:

- a. Algemene vergadering;
- b. Bestuursvergadering;
- c. Commissievergadering;
- d. Raadgevend beraad.

II. Algemene vergadering

1. Een algemene vergadering wordt zo vaak belegd als het bestuur dat nodig acht, maar tenminste eenmaal per jaar.
2. De agenda van de jaarlijkse algemene vergadering bevat onder meer:
 - a. De vaststelling van de notulen van de vorige algemene vergadering;
 - b. Het jaarverslag van het bestuur;
 - c. Het financieel verslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar;
 - d. Het verslag van de kascommissie;
 - e. Het vaststellen van de balans en van de staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar;
 - f. Het beleid van het bestuur;
 - g. De vaststelling van contributies en bijdragen;
 - h. De vaststelling van de begroting voor het komende boekjaar;
 - i. De voorziening in vacatures, waaronder de benoeming van de leden van de kascommissie;
 - j. Eventueel voorstellen tot wijzigingen in statuten of reglementen;
 - k. De benoeming van afgevaardigden naar externe vergaderingen waarvoor een uitnodiging is ontvangen;
 - l. Rondvraag.
3. In een algemene vergadering voert een lid alleen het woord wanneer de voorzitter het hem heeft verleend.
4. Indien een lid het woord is verleend, dient hij zich te houden aan het onderwerp van beraadslaging. Wijkt hij hiervan af dan kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

5. De voorzitter verleent in beginsel aan niemand meer dan tweemaal het woord over eenzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter anders besluit.
6. De voorzitter kan een maximale spreektijd per spreker vaststellen.
7. Maakt een lid zich bij herhaling schuldig aan verstoring van de orde tijdens een algemene vergadering, dan kan het bestuur bij monde van de voorzitter besluiten hem de verdere aanwezigheid op de algemene vergadering te ontzeggen.
8. Tijdens de beraadslaging kan via een door een lid ingediende motie van orde worden besloten het desbetreffend onderwerp zonder verdere bespreking in stemming te brengen. Moties van orde worden tijdens de discussies ingediend. Een motie van orde wordt onmiddellijk in stemming gebracht.
9. Bij een schriftelijke stemming wijst de voorzitter met goedkeuring van de algemene vergadering los van het bestuur drie leden aan, die gezamenlijk als stemcommissie optreden. De voorzitter benoemt een van deze leden tot voorzitter van de stemcommissie. Bij een schriftelijke stemming onderzoekt de stemcommissie of het aantal stembriefjes overeenkomt met het aantal aanwezige stemgerechtigde leden of gemachtigden. De voorzitter van de stemcommissie maakt na het tellen der stemmen de uitslag bekend aan de secretaris.
10. Ongeldig zijn stemmen die:
 - a. Blanco zijn;
 - b. Zijn ondertekend;
 - c. Onleesbaar zijn;
 - d. Een persoon niet duidelijk aanwijzen;
 - e. De naam bevatten van een persoon die niet kandidaat gesteld is;
 - f. Voor iedere verkiesbare plaats meer dan één naam bevatten;
 - g. Meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon die is bedoeld.
11. Bij de rondvraag wordt de leden gelegenheid geboden vragen te stellen over onderwerpen die niet als afzonderlijk punt van bespreking op de agenda voorkomen.
12. De voorzitter schorst of verdaagt zo nodig de vergadering.

III. Bestuursvergaderingen

1. Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur die nodig acht.
2. Op voorstel van de voorzitter of op voorstel van ten minste twee bestuurders wordt binnen een redelijke termijn doch uiterlijk binnen 21 dagen een bestuursvergadering uitgeschreven.
3. Er wordt bij handopsteking gestemd, tenzij de voorzitter anders wenselijk acht.
4. Ieder bestuurslid heeft één stem.
5. Alle besluiten dienen te worden genomen bij meerderheid.
6. Bij het staken van de stemmen is het oordeel van de voorzitter doorslaggevend.
7. Besluitvorming wordt vastgelegd in de notulen.

IV. Commissievergaderingen

1. Commissievergaderingen worden gehouden zo dikwijls als nodig is. De voorzitter of de secretaris van de commissie schrijft de vergaderingen uit.
2. Er wordt bij handopsteking gestemd.
3. Ieder lid heeft één stem.
4. Alle besluiten dienen te worden genomen bij meerderheid.
5. Bij het staken van de stemmen is het oordeel van de voorzitter doorslaggevend.
6. Besluitvorming wordt vastgelegd in de notulen.

V. Raadgevend beraad

1. Conform artikel 13.6 van de statuten overlegt het bestuur in het voorjaar en het najaar met de voorzitters of vertegenwoordigers van alle commissies.
2. Onderwerp van bespreking zijn onder meer: de beleidsagenda van bestuur en commissies voor de tuinen, de afstemming tussen commissies, de jaarlijkse begroting en investeringen.
3. Van dit overleg wordt de besluitvorming vastgelegd in de notulen en ter informatie van de leden voorgelegd.

Artikel 6. Sancties, boetes en/of andere maatregelen

1. Conform artikel 7 van de statuten is het bestuur bevoegd tot het opleggen van boetes en/of andere maatregelen.
2. Het bestuur kan overgaan tot het opleggen van boetes indien een lid:
 - a. Zonder voorafgaande schriftelijke opgave van redenen de hem opgedragen werkbeurt niet of niet naar behoren uitvoert;
 - b. Zijn tuin en de daarop aanwezige opstallen niet of niet naar behoren onderhoudt;
 - c. Zich niet aan de bepalingen in de statuten, reglementen, besluiten van de algemene vergadering en/of openbaar bekendgemaakte bestuursbesluiten houdt.
3. Het opleggen van een boete en/of andere maatregel aan een lid wordt schriftelijk medegedeeld en ontslaat het lid niet van zijn of haar verplichting(en). De opgelegde boetes dienen binnen 1 maand na ontvangst van de nota via bank-overschrijving te worden betaald.
4. Het bestuur kan een termijn bepalen waarbinnen de in lid b van dit artikel genoemde nalatigheden alsnog kunnen worden uitgevoerd of worden hersteld.
5. Het opleggen van boetes en/of andere maatregelen ontnemt het bestuur niet de mogelijkheid om over te gaan tot beëindiging van het lidmaatschap van het betreffende lid.
In het laatste geval is binnen een maand na ontvangst van dit bestuursbesluit beroep mogelijk bij de algemene vergadering onder verwijzing naar artikel 16, lid 3.a. en 3.b. van de statuten.

Artikel 7. Taxatie en overdracht van een tuinhuis en tuin

I. Start taxatie

1. Het proces start nadat het bestuur schriftelijk is geïnformeerd over het voornemen tot opzegging van het lidmaatschap en verkoop van het tuinhuis. Na ontvangst van dit bericht en een sleutel van het tuinhuis (en eventueel schuurtje) vraagt het bestuur de coördinator verkoop om de verkoop in gang te zetten.
2. Alle financiële- en onderhoudsverplichtingen van het verkopende lid lopen door tot het moment van verkoop.
3. De coördinator overlegt met de taxatiecommissie over de termijn waarop het taxatierapport van tuin en tuinhuis kan worden opgesteld.
4. De taxaties van het tuinhuis en de tuin worden verricht aan de hand van een beoordelingsformulier door twee teams van onafhankelijke beoordelaars en worden door de voorzitter van de taxatiecommissie samengevoegd tot één taxatierapport.
5. Van het taxatierapport gaat:
 - a) de originele versie naar het bestuur ter archivering in het dossier van het betreffende tuinnummer;
 - b) (digitale) kopieën naar de coördinator;
 - c) (digitale) kopieën naar de verkoper van het tuinhuis.
6. Na afronding van het taxatierapport ontvangt de coördinator de sleutel van het tuinhuis van de voorzitter van de taxatiecommissie en maakt met de verkoper een afspraak over de verkoopprijs en eventuele bijzonderheden zoals overname van goederen.

II. Volgorde van verkoop

1. Bestaande leden die belangstelling hebben voor een bepaald tuinhuis, krijgen voorrang boven kandidaat-leden. De datum van het lidmaatschap bepaalt de volgorde als er eventueel meer leden belangstellend zijn. Recent toegetroten leden komen pas na een jaar lidmaatschap in aanmerking voor een ander tuinhuis. Voor de geïnteresseerde leden is een bedenktijd vastgesteld van maximaal één week voor het besluit.

III. Taxatie tuinhuis

1. De taxatie betreft het tuinhuis en de tuin met datgene wat draad- en nagelvast zit, dan wel tuin-gerelateerd is. Een uitzondering vormt het hekwerk, dit wordt niet in de taxatie meegenomen. Alle roerende goederen als meubilair, tuinornamenten e.d. vallen buiten de taxatie en de verkoper kan

hierover separaat afspraken maken met de koper. De verkoper maakt een lijst van de roerende goederen, die door de koper overgenomen kunnen worden. Deze lijst wordt aan het verkoopformulier toegevoegd.

2. Wanneer zich op de tuin bouwsels bevinden zoals een schuurtje, een kweekkas, een pergola e.d. waarvoor in het verleden geen toestemming aan het bestuur is gevraagd, dan worden deze bouwsels niet gewaardeerd en niet in het taxatierapport opgenomen. De toekomstige koper zal in een dergelijke situatie het bestuur alsnog om goedkeuring moeten vragen en het bestuur zal beoordelen of de bouwsels voldoen aan de regels van het meest recente huishoudelijk reglement.
3. Het taxatierapport is er op gericht een beeld te geven van de bouwkundige staat van het tuinhuis, waarbij in aanmerking moet worden genomen dat de tuinhuis op ons complex ruim 35 jaar oud zijn en dus bijna altijd wel een gebrek vertonen. Het taxatieformulier geeft inzicht hoe de waarde van het tuinhuis aan de hand van de verschillende criteria is bepaald.
4. Bij achterstallig onderhoud zal de coördinator de eventuele koper wijzen op gebreken, die van grote invloed zijn op de taxatieprijs. Is achterstallig onderhoud urgent, dan kan de coördinator met de koper afspreken dat herstel binnen een afgesproken termijn plaatsvindt. Het alternatief is dat de verkoper in overleg met de coördinator zelf zorgt voor herstel om daarmee een hogere verkoopprijs te kunnen bedingen.

IV. Taxatie tuin

1. Bij de tuintaxatie wordt gelet op de aanleg van de tuin en op de diversiteit van de beplanting. Er wordt per plant of per groep van (dezelfde) planten een bedrag genoteerd. Er wordt één bedrag in het tuintaxatieformulier opgenomen voor de kwaliteit van de betegeling/bestrating en/of het gazon.
2. Er wordt gelet op het aantal vierkante meter stenen/tegels. Bij overschrijding van de norm van 40 vierkante meter levert dit een negatieve waarde op in de taxatie. Hetzelfde geldt voor de te hoge bomen, met name als deze de burens overlast bezorgen. Er wordt door de coördinator een schriftelijke afspraak met de koper gemaakt over de termijn waarbinnen alsnog aan de regels moet zijn voldaan. Andere afspraken en opmerkingen bij eerdere tuincontroles kunnen in de taxatie worden meegenomen.
3. Als er sprake is van afval/puin wordt dit in het taxatierapport vermeld. De afvoer van afval/puin komt voor rekening van de verkoper en dient plaats te vinden voor de overdracht. Wanneer dit niet is gebeurd, worden de geschatte kosten voor afvoer ingehouden op de verkoopprijs en overgemaakt aan de koper onder de verplichting te zorgen voor de afvoer.
4. Wanneer een tuin bijzondere planten, struiken of bomen kent, wordt dit met foto's in de taxatie opgenomen en daarbij de geschatte waarde. De bijzondere waarde kan aanleiding geven tot afspraken met de potentiële koper over het behoud hiervan. De rechtvaardiging voor een dergelijke regeling is dat de koper de tuin in gebruik krijgt en de vereniging waarde hecht aan het aanzien en de ecologische waarde van het complex als geheel.

V. Afwikkeling verkoop

1. Aansprakelijkheid bij verborgen gebreken bij overname tuinhuis of tuin.
Op grond van het Burgerlijk Wetboek heeft de verkoper een informatieplicht en de koper een onderzoeksplicht:
 - a) Informatieplicht. De verkoper heeft een taxatierapport overhandigd, waarin melding gemaakt wordt van de staat van onderhoud.
 - b) Gebreken moet de verkoper melden aan de taxatiecommissie en aan de koper. Van de verkoper mag verwacht worden dat hij weet wat er aan het tuinhuis mankeert.
 - c) De taxatiecommissie bepaalt de waarde van het tuinhuis maar geeft geen bouwkundig advies.
 - d) Onderzoeksplicht. De koper op zijn beurt staat vrij om met een bouwkundige het tuinhuis nader te onderzoeken.
2. Tijdens de verkoopprocedure krijgt de koper inzage in het taxatierapport en bij de definitieve verkoop is het taxatierapport onderdeel van het dossier dat de koper ontvangt.
3. Wanneer tot de koop besloten wordt en het lid akkoord is met de verkoopprijs, ontvangt de koper het verkoopformulier, waarin naast de verkoopprijs de kosten van inschrijving en contributie/huur voor de

resterende periode zijn opgenomen. Ook de lijst van eventueel over te dragen goederen is hieraan toegevoegd.

4. De verkoper ontvangt eveneens het verkoopformulier met de verkoopprijs, de in mindering gebrachte kosten van de taxatie en verkoop en eventuele verrekening van nog openstaande facturen, eventuele kosten voor afvoer afval/puin en mogelijk te veel betaalde contributie/huur.
5. Zodra de verkoopprijs (inclusief bijkomende kosten) is gestort op rekening van de Tuinvereniging Leeuwenbergh kan de overdracht van de tuin plaatsvinden door ondertekening van het koopcontract voor het tuinhuis en de gebruiksovereenkomst voor de tuin. De vereniging draagt er zorg voor dat de ontvangen verkoopprijs minus de ingehouden kosten binnen veertien dagen op de rekening van het vertrekkende lid is overgemaakt.
6. De verkoop vindt altijd plaats via tussenkomst van het bestuur. De coördinator bereidt de verkoop voor en de koper wordt door het bestuur geïnformeerd over de Tuinvereniging Leeuwenbergh en de verplichtingen die het lidmaatschap met zich meebrengt. Er worden drie formulieren getekend:
 - a) het verkoopformulier;
 - b) de gebruikersovereenkomst;
 - c) het formulier met persoonlijke gegevens.
7. Bij urgent achterstallig onderhoud worden afspraken gemaakt over herstel. Deze worden bij de gebruiksovereenkomst vermeld.
8. In geval er sprake is van bijzondere planten moet de koper contact opnemen met de groencommissie alvorens wijzigingen in de tuin(aanleg) aan te brengen.

VI. Ondersteuning nieuwe leden

1. Er is voor de koper een informatiepakket met statuten en reglementen, schema's van toilet- en werkbeurten, het beplantingsschema, overlast bezorgend en moeilijk te bestrijden onkruid, het taxatierapport en een welkomstbrief.
2. Aan beginnende tuinleden kan ondersteuning worden geboden in de vorm van advies door leden van de groen- of technische commissie.
3. Afspraken over herstel van het tuinhuis en/of behoud van bijzondere planten worden bijgehouden door de technische commissie en de groencommissie.
4. Het bestuur zorgt er voor dat nieuwe leden geïnformeerd worden over de kantine, groencommissie, etc. Jaarlijks wordt een bijeenkomst gepland.

VII. Financiële afwikkeling

1. Binnen het bestuur wordt afgesproken welk bestuurslid verantwoordelijk is voor de verkoop en overdracht. De financiële overdracht gebeurt door tussenkomst van de verkoopcommissie.
2. Bij de overdracht van een tuinhuis en tuin worden alle onroerende - en roerende zaken waarover overeenstemming bestaat, in eigendom overgedragen.
3. Wanneer koper en verkoper het samen eens zijn geworden over de koopsom wordt het verschuldigde bedrag door de koper voor de datum van overdracht en het tekenen van de documenten overgemaakt aan de vereniging.
4. De koper heeft kennisgenomen van de statuten en huishoudelijk reglement (HHR) en tekent voor gezien.
5. Na ondertekening ontvangt de koper de sleutels van de tuin.
6. De verkoper ontvangt binnen twee weken na voldoening van het verschuldigde bedrag via het bestuur het door de nieuwe eigenaar hierboven genoemde bedrag, verminderd met de verschuldigde taxatiekosten en eventuele andere nog openstaande vorderingen.
7. Drie maanden na overdracht wordt met het nieuwe lid een vervolgspraak op de tuin gemaakt met de groencommissie.

Artikel 8. Conflictbeslechting

Wanneer zich over een aangelegenheid de vereniging betreffende een conflict voordoet tussen leden, tussen leden en enige commissie of tussen leden en het bestuur waarin de statuten, het huishoudelijk

reglement en de overige reglementen niet voorzien, kan een beroep op een door de algemene vergadering ingestelde geschillencommissie worden gedaan.

1. Wanneer een beroep wordt gedaan op de geschillencommissie, verklaren betrokken partijen op voorhand schriftelijk dat de uitspraak bindend is.
2. De geschillencommissie dient onafhankelijk te zijn en legt verantwoording af aan het bestuur dan wel de algemene vergadering.
3. Conflictbeslechting vindt plaats zoals beschreven in artikel 15 van het huishoudelijk reglement.
4. Indien één of beide partijen in een conflict niet kan/kunnen instemmen met behandeling van een geschil door de geschillencommissie als bedoeld in lid 1, kan met instemming van beide partijen een beroep worden gedaan op arbitrage door het AVVN of diens rechtsopvolger, overeenkomstig de daarvoor geldende regels.

Artikel 9. Instelling commissies

I. Algemeen

1. De algemene vergadering en het bestuur benoemen commissies en hun leden.
2. Tot lid van een commissie kunnen leden van de vereniging, waaronder partnerleden, worden benoemd.
3. Een commissie kan worden ingesteld voor het uitvoeren of ter advisering van een taak van respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur.
4. De taakstelling, bevoegdheden en benoemingsperiode, alsmede het aantal leden van commissies worden respectievelijk door de algemene vergadering of het bestuur bij de instelling nader bepaald of in reglementen schriftelijk vastgelegd.
5. In overleg met respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur wordt een voorzitter en eventueel een secretaris/penningmeester van de commissie benoemd.
6. Alle commissies van de vereniging zijn in financieel opzicht verantwoording verschuldigd aan het bestuur en dienen regelmatig hun bevindingen aan respectievelijk de algemene vergadering of het bestuur voor te leggen.
7. De verslagen van de commissies maken deel uit van het jaarverslag van het bestuur, dat in de algemene vergadering wordt behandeld.
8. Elke commissie stelt een jaarplan in hoofdlijnen op, waarin opgenomen de te verwachten werkzaamheden gedurende het komende jaar en een schatting van de daaraan verbonden kosten. Het jaarplan wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd en dient als richtlijn voor de begroting van de penningmeester van de vereniging.
9. De uitvoering van de werkzaamheden is de verantwoordelijkheid van de desbetreffende commissie.
10. Elke commissie krijgt, indien noodzakelijk, een bedrag van maximaal € 100,- voor de lopende uitgaven. Hiervan wordt eenmaal per jaar onder overlegging van nota's en kwitanties rekening en verantwoording afgelegd aan de penningmeester.
11. Het orgaan dat de commissie en haar leden heeft benoemd is bevoegd tot het schorsen en ontslaan van leden van die commissie.
12. Het orgaan dat de commissie heeft benoemd kan deze ontbinden.
13. De algemene vergadering dan wel het bestuur kan andere vaste dan wel ad hoc commissies benoemen.

II. Vaste commissies

De vereniging kent in ieder geval de volgende vaste commissies. Zij worden benoemd voor een van drie jaar:

- Artikel 10. Groencommissie
- Artikel 11. Taxatiecommissie
- Artikel 12. Technische commissie
- Artikel 13. Kantinecommissie
- Artikel 14. Kascommissie
- Artikel 15. Geschillencommissie

- Artikel 16. Communicatiecommissie
- Artikel 17. Evenementencommissie
- Artikel 18. Statutencommissie
- Artikel 19. Verkoopcommissie

Artikel 10. Groencommissie

1. De groencommissie wordt benoemd door het bestuur en telt minimaal drie leden en kiest uit hun midden een voorzitter.
2. Deze groencommissie heeft als hoofdtaken:
 1. Tuincontroles;
 2. Algemene groenvoorzieningen (onderhoud en werkbeurten);
 3. Toezicht op de tuinwinkel.

I. Tuincontroles

1. Minimaal twee leden van deze groencommissie inspecteren tenminste eenmaal per jaar de tuin en rapporteren dit aan het tuinlid en het bestuur.
2. Tweemaal per jaar wordt door de groencommissie met een slootschouw en een schouw van de hagen het onderhoud van de sloot, de slootkant en de hagen gecontroleerd. De data van deze schouwen worden vooraf bekend gemaakt.
3. Daarbij worden de bepalingen van bijlage tuinreglement (I en II) van het tuinreglement ter uitvoering gebracht. Het tuinreglement staat in zijn geheel als bijlage aan het eind van dit huishoudelijk reglement beschreven.
4. Bij het keuren van de tuin wordt in het bijzonder gelet op de volgende punten:
 - De uitvoering van het jaarlijkse beplantingsschema;
 - Dat het onkruid van de tuin bijtijds wordt gewied, zodat buren daar geen overlast van ondervinden;
 - De afscheidingen van de tuin aan de voorwaarden voldoet;
 - De bomen en heesters geen overmatige overlast aan buren veroorzaken, waarvoor in voorkomende gevallen snoeiopdrachten kunnen worden gegeven;
 - De paden langs de tuin voldoende schoon, egaal en aan de vier-tegelregel voldoen, waarover de betreffende leden door de groencommissie kunnen worden aangesproken.
5. Het niet naleven van de voorschriften wordt gerapporteerd aan het bestuur en na overleg kunnen sancties worden opgelegd.
6. Tegen de beslissingen van de groencommissie kan door het betrokken lid schriftelijk beroep worden aangetekend bij het bestuur.
7. De individuele leden zijn nadrukkelijk verantwoordelijk voor de afvoer van het afval van hun tuin. Op de uitvoering hiervan zal door de groencommissie streng worden toegezien.

II. Algemene groenvoorzieningen (onderhoud en werkbeurten)

1. Het is de taak van de groencommissie om uitvoering te geven aan de bepalingen van bijlage tuinreglement (IV).
2. De groencommissie stelt voor de uitvoering van het jaarplan haar eigen werkschema en tijdschema c.q. het rooster voor de werkbeurten op.
3. De voorzitter van de groencommissie maakt voor elke werkbeurt een lijst met uit te voeren werkzaamheden. Hij onderhoudt goed contact met de ploegleiders en versterkt hen tijdig deze lijst met uit te voeren werkzaamheden. De ploegleider houdt bij wie volgens het rooster op de werkbeurt wel en wie niet verschijnt en geeft dit door aan de voorzitter van de groencommissie.
4. Vervanging van werkbeurten wordt in het huishoudelijk reglement geregeld. Bij het herhaalt, zonder afmelding, niet verschijnen op de werkbeurten geeft de groencommissie dit door aan het bestuur, zodat sancties kunnen worden opgelegd.
5. Bij de werkbeurt geeft de groencommissie instructies voor afvoer van het groenafval, hetzij naar het bos, in een container of via de aanhangwagen.

6. De groencommissie beheert het gereedschap in de container, zorgt voor aanschaf en het uitlenen hiervan. In de container wordt de lijst van gereedschappen regelmatig door de groencommissie gecontroleerd. Enkele werktuigen, zoals aggregaat en freesmachine worden gezamenlijk met de technische commissie beheerd.
7. De groencommissie ziet erop toe dat de sloten op tijd worden schoongehouden (tuin 38 t/m 58). De voorzitter van de groencommissie inspecteert de sloten voordat de schouw door Delfland plaatsvindt.
8. De groencommissie ziet erop toe dat bij de werkbeurten de Arbowet in acht wordt genomen in verband met de veiligheid.

III. Toezicht op de tuinwinkel

1. Het toezicht omvat de openingstijden, de service aan de leden, het assortiment en de prijslijst.
2. Financiële verantwoording aan de penningmeester van het bestuur.

Artikel 11. Taxatiecommissie

1. De taxatiecommissie wordt benoemd door het bestuur en telt minimaal vier leden en kiest uit haar midden een voorzitter. Twee leden zijn verantwoordelijk voor de (taxatie) opstallen en twee voor de (taxatie) beplantingen op de tuin.
2. De taxatiecommissie kan zich voor de waardebepaling van opstallen en beplantingen laten bijstaan door ter zake externe deskundigen.
3. De taxatiecommissieleden hebben, in het kader van het uitoefenen van hun functie, het recht om de tuin te betreden.
4. De taxatiecommissie heeft tot taak het op waarde taxeren van opstallen, gebruikte materialen (waaronder terrassen, afscheidingen e.d.) en beplantingen op de tuin van lid die bij het beëindigen van het lidmaatschap met het bestuur zijn overeengekomen, dat zij deze zaken overdoen aan een ander lid dan wel een nieuw lid.
5. De taxatiecommissie taxeert volgens een door het bestuur vastgesteld taxatieformulier en rapporteert aan het bestuur.

Artikel 12. Technische commissie

1. De technische commissie wordt benoemd door het bestuur, deze telt tenminste drie leden die uit hun midden een voorzitter kiezen.
2. De technische commissie heeft onder zijn beheer en onderhoudt:
 - De machines in de machinekamer;
 - Het tuingereedschap;
 - De hekken;
 - De sproei- en drinkwaterleidingen;
 - De technische voorzieningen in het kantinegebouw;
 - De openbare verlichting op het complex.
3. De technische commissie controleert jaarlijks het onderhoud van de tuinhuisjes, eventueel aangebouwde schuur en andere bouwsels op de tuin en geeft zo nodig adviezen hiervoor. Bij herhaalde achterstand inzake het onderhoud aan tuinhuis en bouwsels rapporteert de technische commissie dit aan het bestuur, zodat sancties kunnen worden opgelegd.
4. Bij controle van de tuinhuisjes dient ook jaarlijks de gasslangen en/of leidingen gecontroleerd te worden.
5. De technische commissie maakt een verslag op voor de algemene vergadering.

Artikel 13. Kantinecommissie

I. Benoeming, taken en bevoegdheden

1. De kantine moet voldoen aan de speciale wettelijke voorschriften, waaronder de Drank- en Horecawet.
2. De kantinecommissie is samengesteld uit een oneven aantal van tenminste drie leden. Zij worden benoemd door het bestuur of de algemene vergadering. Tenzij de leden in functie zijn gekozen, benoemt de kantinecommissie uit haar midden een voorzitter en een secretaris /penningmeester.
3. De kantinecommissie geeft uitvoering aan de desbetreffende bepalingen van bijlage tuinreglement (V).
4. De kantinecommissie heeft tot taak:
 - a. Het gehele beheer van de kantine, met inbegrip van de inkopen. Onder het beheer wordt begrepen het schoonhouden, zo nodig vernieuwen en (laten) repareren van de inventaris, eventueel in overleg met het bestuur;
 - b. Het vaststellen van de openingstijden in samenspraak met het bestuur of de algemene vergadering en het informeren van de leden hierover;
 - c. Te zorgen dat een voldoende voorraad van dranken en etenswaren aanwezig is;
 - d. Het vaststellen van de verkoopprijzen in samenspraak met het bestuur en het informeren van de leden hierover;
 - e. De kantine op verzoek beschikbaar stellen voor het bestuur, commissies en evenementactiviteiten.
5. De kantinecommissie heeft tot taak het toezicht op het schoonhouden van de toiletten en zorgt voor voldoende toiletpapier, schoonmaakmiddelen en schoonmaakgereedschappen hiervoor.
6. De kantinecommissie heeft tot taak het organiseren van diverse activiteiten voor de vereniging zoals:
 - Nieuwjaarsreceptie
 - Paasbrunch
 - Einde seizoenfeest
 - Kerstbijeenkomst
 - Eventuele andere activiteiten.

II. De financiële verantwoording kantine

1. De penningmeester houdt van alle inkomsten en uitgaven een deugdelijke boekhouding bij en brengt hiervan per kwartaalverslag uit aan het bestuur.
2. De kascommissie zal minstens eenmaal per jaar de boeken, bescheiden en financiën controleren, waartoe de penningmeester alle gewenste informatie dient te verschaffen.
3. Binnen zes weken na het einde van het boekjaar zorgt de penningmeester, voordat het jaarverslag van het voorgaande jaar wordt bekend gemaakt, dat een staat van baten en lasten, een financieel overzicht en een balans bij de penningmeester van de vereniging worden ingeleverd.
4. Voor transport van inkopen kan een algemeen geldende onbelaste vergoeding worden gedeclareerd op grond van een kilometerregistratie.
5. De penningmeester draagt, met uitzondering van een door het bestuur vast te stellen bedrag aan kasgeld, alle niet benodigde gelden aan de penningmeester van de vereniging af.
6. Het is de commissieleden verboden van leveranciers en klanten vergoedingen aan te nemen, hetzij direct of indirect en deze ten eigen bate aan te wenden.
7. Fooien e.d. dienen in een daarvoor bestemde kas te worden gestort. In overleg met het bestuur zal worden beslist hoe deze gelden ten behoeve van de vereniging zullen worden aangewend.
8. Het bestuur oefent toezicht uit op de kwaliteit en de prijzen van de artikelen die in de kantine verkrijgbaar zijn. Klachten over de kwaliteit, de prijzen of de bediening kunnen schriftelijk ter kennis van het bestuur worden gebracht.
9. Bij eventuele geschillen of in gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.
10. Consumpties in verband met activiteiten van het bestuur worden uit de algemene middelen van de vereniging betaald.
11. Andere dan verenigingsactiviteiten dienen tuin gerelateerd te zijn en kunnen alleen plaatsvinden na schriftelijke toestemming via het bestuur.

Artikel 14. Kascommissie

1. De kascommissie wordt volgens artikel 19 van de statuten benoemd door de algemene ledenvergadering en telt drie leden.
2. Leden van de kascommissie kunnen geen bestuurslid zijn.
3. Elk jaar treedt volgens rooster één kascommissielid af.
4. De kascommissie komt bijeen zo dikwijls zij dit nodig acht, maar minstens een keer per jaar ter controle van de jaarlijkse boekhouding van de vereniging.
5. De kascommissie heeft tot taak het nazien van de boekhouding en controleert de kas en het vermogen. Zij ziet erop toe dat de penningmeester daarbij alle inlichtingen verschafft betreffende de jaarlijkse boekhouding en dat deze desgewenst de kas en vermogenswaarden van de vereniging toont.
6. De kascommissie maakt een verslag op voor de algemene vergadering en wordt door alle kascommissieleden ondertekend.

Artikel 15. Geschillencommissie

1. De geschillencommissie als bedoeld in artikel 8, wordt benoemd door de algemene vergadering en telt drie leden waarvan de voorzitter bij voorkeur geen lid is van de vereniging, bekend is met de problematiek van de tuin en bij voorkeur ervaring heeft met conflictbeslechting. Tevens worden twee reserve-leden benoemd voor het geval dat een lid bij het geschil of bij partijen betrokken is, dit ter beoordeling van de voorzitter.
2. Bestuursleden kunnen geen deel uitmaken van deze geschillencommissie.
3. De geschillencommissie zal proberen het conflict door bemiddeling op te lossen.
4. Partijen leggen het conflict schriftelijk aan de geschillencommissie voor en kunnen desgewenst hun standpunt mondeling toelichten.
5. De geschillencommissie kan zich laten bijstaan door onbezoldigde externe deskundigen en kan desgewenst getuigen horen.
6. Partijen hebben het recht een eigen externe deskundige door de geschillencommissie te laten horen. Eventuele kosten komen voor rekening van de verzoekende partij.
7. Partijen worden in de gelegenheid gesteld bij het horen van de wederpartij, getuigen en deskundigen kunnen aanwezig zijn.
8. De uitspraak van de geschillencommissie is bindend.
9. De geschillencommissie doet in beginsel uitspraak binnen twee maanden nadat het aan haar is voorgelegd.
10. De geschillencommissie is onafhankelijk. Zij brengt eenmaal per jaar verslag uit aan de algemene vergadering.

Artikel 16. Communicatiecommissie

1. Het bestuur benoemt een communicatiecommissie, die ernaar streeft jaarlijks vier (digitale) nieuwsbrieven te doen verschijnen. Deze werkgroep bestaat minimaal uit drie leden, uit wier midden een eindredacteur wordt gekozen.
2. Tuinvereniging Leeuwenbergh geeft op grond van artikel 2, lid i van de statuten een (digitale) nieuwsbrief uit met als doel de onder de leden d t/m h van dit artikel genoemde oogmerken.
3. De communicatiecommissie vergadert tenminste viermaal per jaar.
4. De communicatiecommissie is, met in achtneming van het in de artikelen 1 en 2 bepaalde, verantwoordelijk voor de samenstelling, de inhoud, de layout en de opmaak van de (digitale) nieuwsbrief, die wordt geredigeerd volgens algemeen geldende journalistieke principes van onafhankelijkheid, betrouwbaarheid in berichtgeving, analyse en opinie. Eventuele fouten of vergissingen worden in een eerstvolgend nummer gerectificeerd.
5. De secretaris van Tuinvereniging Leeuwenbergh ontvangt de kopij voorafgaand aan publicatie ter inzage. Wanneer de secretaris hier niet binnen tien dagen op heeft gereageerd, is de werkgroep gerechtigd deze kopij als (digitale) nieuwsbrief te doen verschijnen.

6. De werkgroep communicatie is in die zin verantwoordelijk voor de website, dat eerder in de (digitale) nieuwsbrief verschenen artikelen blijvend toegankelijk worden gemaakt.
7. Het bestuur van Tuinvereniging Leeuwenbergh houdt zich uitdrukkelijk het recht voor om via de (digitale) nieuwsbrief en website, duidelijk als zodanig aangemerkte bestuurlijke mededelingen te doen.
8. Eventuele commerciële uitingen behoeven toestemming van het bestuur en dienen als zodanig herkenbaar te zijn bij eventuele plaatsing.
9. De eventuele kosten van de (digitale) nieuwsbrief en website vormen een onderdeel van de begroting van Tuinvereniging Leeuwenbergh.
10. De werkgroep levert jaarlijks een verslag van de activiteiten voor het jaarverslag.

Artikel 17. Evenementencommissie

1. De evenementencommissie wordt benoemd door het bestuur, deze telt drie leden die uit hun midden een voorzitter kiezen.
2. De evenementencommissie heeft tot doel namens het bestuur diverse evenementen te organiseren voor de tuinleden.
3. Doelstelling van de evenementen is dat alle leden kunnen deelnemen. De leden kunnen hieraan bijdragen met suggesties of het organiseren.
4. De evenementen zijn verschillend van opzet en het kan variëren van zoals:
 - Culturele evenementen;
 - Workshops;
 - Presentaties;
 - Webinars;
 - Overige activiteiten.
5. Besluitvorming en budget verantwoording worden vastgelegd.

Artikel 18. Statutencommissie

1. De statutencommissie adviseert, gevraagd en ongevraagd, over statuten, huishoudelijke en andere reglementen van de Tuinvereniging Leeuwenbergh.
2. De statutencommissie waakt voor zover mogelijk over de juiste toepassing van de statutaire en reglementaire bepalingen.
3. Desgevraagd geeft de commissie een oordeel over de interpretatie van statuten en huishoudelijke reglementen.
4. De statutencommissie wordt benoemd door het bestuur, deze telt drie leden en de secretaris van de Tuinvereniging Leeuwenbergh die uit hun midden een voorzitter kiezen.
5. Besluitvorming en verantwoording worden vastgelegd in de notulen.
6. Eenmaal per jaar brengt de statutencommissie verslag uit aan de algemene vergadering.

Artikel 19. Verkoopcommissie

1. Als het lid (verkoper) aan het bestuur meldt het lidmaatschap te willen beëindigen en tuinhuis en tuin te willen verkopen start de begeleiding van het verkoopproces.
2. De verkoopcommissie coördineert de begeleiding van communicatie, taxatie, overdracht en financiële afhandeling bij de verkoop van een tuinhuis en tuin.
3. Besluitvorming en verantwoording worden vastgelegd in de notulen.
4. Eenmaal per jaar brengt de verkoopcommissie verslag uit aan de algemene vergadering.

Artikel 20. Tuinreglement

1. Het tuinreglement vormt een bijlage van dit huishoudelijk reglement.
2. Het tuinreglement bevat tenminste bepalingen aangaande:
 - a. Het onderhoud van de tuinen en de zich daarop bevindende onroerende goederen;

- b. De plicht tot herbouw als een tuinhuis door wat voor oorzaak ook niet meer aan zijn doel kan beantwoorden;
- c. De beveiliging van de tuinen;
- d. Het onderhoud van de tuinen, sloten, beschoeiingen, taluds, paden en algemene voorzieningen;
- e. Opstelling en gebruik van gasflessen;
- f. Een uitdrukkelijk verbod tot het gebruik van autogastanks;
- g. Een uitdrukkelijk verbod tot het houden van huisdieren op het complex;
- h. Bijen mogen uitsluitend worden gehouden na schriftelijke toestemming van het bestuur en de gemeente;
- i. Het al dan niet toelaten van gebruik van bestrijdingsmiddelen;
- j. Verenigingsgebouw, kantine en tuinwinkel.

Artikel 21. Wijzigingen huishoudelijk reglement en tuinreglement

1. Voorstellen voor wijzigingen in het huishoudelijk reglement en tuinreglement kunnen worden ingediend door het bestuur of door minimaal vier leden van de vereniging.
2. Het bestuur dient de voorgestelde wijzigingen op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering te plaatsen en de stukken hiervoor van tevoren aan alle leden toe te sturen.
3. De algemene vergadering bespreekt de wijzigingsvoorstellen, stelt desgewenst nog aanpassingen voor, en besluit dan met meerderheid van stemmen, dat wil zeggen de helft plus één van de aanwezig leden, welke wijzigingsvoorstellen al dan niet in een door haar aangepaste vorm in het HHR worden opgenomen. Het gewijzigde HHR treedt vervolgens een maand na vaststelling in werking.

Artikel 22. Opheffen van de vereniging

De vereniging kan worden opgeheven na een besluit van de algemene vergadering op basis van de statuten, artikel 22, rekening houdend met de betreffende bepalingen in het huurcontract met de grondeigenaar.

Artikel 23. Slotbepalingen

In gevallen, waarin de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement en/of tuinreglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Bijlage Tuinreglement

Dit tuinreglement maakt onderdeel uit van het huishoudelijk reglement van Tuinvereniging Leeuwenbergh

I. Verplichtingen

I. Tuinleden

1. Ieder lid heeft de plicht zich aan dit huishoudelijk reglement te houden en zich zodanig te gedragen.
2. Privé-activiteiten mogen tot uiterlijk 23.00 uur doorgaan en mogen geen overlast voor de omgeving veroorzaken.
3. Op zon- en feestdagen geen geluid producerende machines zoals motormaaiers, boormachines, explosiemotoren en dergelijke.
4. Hinderlijk gebruik van audioapparatuur is op het complex niet toegestaan.
5. Het overnachten in het tuinhuis op de tuin is niet toegestaan.
6. Het gebruik van vuurkorven en barbecues is pas na 16.00 uur toegestaan.
7. Een huisdier meebrengen is alleen toegestaan aan leden, mits dit niet leidt tot overlast voor andere tuingebruikers. Honden zijn alleen welkom als ze binnen de tuin van de huurder worden gehouden, dan wel kort aangelijnd zijn en in de onmiddellijke nabijheid van de huurder blijven, uitlaten op het complex is verboden.
Indien andere huurders ondanks deze maatregelen toch hinder ondervinden van meegebrachte honden beslist het bestuur, de betrokken leden gehoord hebbende, over toekomstige toegang van de hond.
8. Dieren houden op de tuin is niet toegestaan.
9. Niemand mag zich zonder toestemming op andermans tuin begeven alleen na toestemming van het bestuur worden de leden van de groen- en taxatiecommissie toegestaan.
10. Het is eenieder verboden veranderingen aan te brengen op of aan de algemene voorzieningen van het complex, te weten alles wat niet tot de eigen tuin behoort op straffe van € 500,- boete per overtreding.
11. Het verbranden van tuinafval of ander materiaal is van overheidswege verboden op straffe van een wettelijke boete van minimaal € 445,-.

II. Tuin en tuinafval

1. Het gebruik van chemische middelen ter bestrijding van plagen is niet toegestaan.
2. Tuinafval dient zo veel mogelijk op de eigen tuin te worden gecomposteerd. Voor het composteren mag zowel een compostbak als een composthoop worden gebruikt. De burens mogen er echter geen hinder van ondervinden.
3. Voorkomen moet worden dat overhangend groen de doorgang op de tuinpaden blokkeert. Overhangend groen mag hoogstens 1 tegel van \varnothing het pad beslaan.
4. De tuin mag niet worden gebruikt voor opslag van bouwmaterialen en dergelijke.
5. Het is verboden snoeihout, oude of overtollige materialen, zoals planken, beton, tegels of ander afval op de parkeerplaats, bij het fietsenrek of buiten het hek rond de tuinen en op het parkeerterrein aan de Lindelaan te deponeren.
6. Wat het afvoeren van snoeihout betreft, zal het versnipperen alleen in het kader van een door of namens het bestuur aangekondigde verzamel- en opruimactie tijdelijk op een speciale aangewezen plek worden gedeponerd.
7. Overig afval, zoals planken, beton, tegels etc. dient men zelf af te voeren. Eventueel kan hiervoor de aanhangwagen van de vereniging worden gehuurd, waarbij hiervoor huur moet worden betaald en er rekening dient te worden gehouden met de aangegeven maximale asdruk.

II. Controle naleving tuinreglement

Controle op naleving van het tuinreglement ligt in handen van het bestuur van Tuinvereniging Leeuwenbergh. Zij stelt daarvoor de volgende commissies in:

- Groencommissie
- Technische commissie

1. De groencommissie controleert tenminste 1x per jaar of de leden met betrekking tot de in bruikleen gegeven tuin zich aan de regels van dit tuinreglement houden.
2. De technische commissie controleert tenminste 1x per jaar het onderhoud van de tuinhuisjes, de plaats van de gasfles (buiten het tuinhuis) en de gasaansluiting en indien aanwezig de aansluiting op de drinkwaterleiding (aansluitingen buiten het huisje).
3. Indien gebreken worden geconstateerd, zijn er voor de betreffende commissie de volgende mogelijkheden;
 - Aanbevelingen;
 - Aanwijzingen;
 - Opdrachten;
 - Afhandeling.

a. Aanbevelingen

De commissie kan een aanbeveling geven voor het oplossen van geconstateerde gebreken die niet ernstig van aard zijn. De aanbevelingen kunnen worden gezien als suggesties waarbij het lid vrij is deze al dan niet direct op te volgen, dan wel dat deze op redelijke termijn in het komende jaar moeten worden opgevolgd.

b. Aanwijzingen

De commissie kan een aanwijzing geven voor het oplossen van geconstateerde gebreken, die op korte termijn om een oplossing vragen.

c. Opdracht

1. De commissie kan een schriftelijke waarschuwing met opdracht geven indien zij ernstige gebreken constateert die om een spoedige oplossing vragen, dan wel, de commissie constateert dat eerder gegeven aanwijzingen niet of onvoldoende zijn opgevolgd.
2. Is dit laatste het geval dan stelt zij per omgaande het bestuur op de hoogte van de constateringen.

d. Afhandeling

1. Het bestuur nodigt het betreffende lid uit voor een gesprek waarbij 2 bestuursleden en 2 leden van de commissie aanwezig zijn. In dat gesprek worden de geconstateerde gebreken met het lid besproken en worden afspraken gemaakt over de oplossing daarvan met vaststelling van de termijn waarbinnen een en ander opgelost dient te zijn.
2. Er wordt een afspraak gemaakt voor een tijdstip waarop een controle plaatsvindt door 2 leden van het bestuur en 2 leden van de commissie.
3. Indien bij controle wordt geconstateerd dat er geen oplossing is bereikt kan het bestuur overgaan tot het opleggen van:
 - a. Een boete of;
 - b. Een boete in de vorm van herstel door een in te huren bedrijf waarvan de kosten voor rekening van het lid komen;
 - c. In zeer ernstige gevallen dan wel herhaling, kan het bestuur (eventueel tegelijk met het vermelde onder b.) de procedure in gang zetten voor opzegging van het lidmaatschap van de vereniging, artikel 7 lid 9 van de statuten.
4. In alle hierboven genoemde situaties zorgt de commissie voor een degelijke schriftelijke vastlegging van hetgeen zij heeft geconstateerd aan zowel het lid als aan het bestuur. In de gevallen onder b. en c. dient de vastlegging indien mogelijk, ondersteund te worden door beeldmateriaal bijv. foto's.

III. De tuinen

I. Tuinonderhoud

1. Ieder lid onderhoudt zijn eigen tuin op een wijze die aansluit bij natuurlijk tuinieren als een van de doelstellingen van de Tuinvereniging Leeuwenbergh. Dit houdt in: de bodemvruchtbaarheid moet zo goed mogelijk intact worden gehouden. Dit kan door gebruik te maken van compost, combinatieteelt en/of vruchtwisseling.
2. Het onkruid op de tuin dient regelmatig gewied te worden zodat dit geen (zaad)overlast bij de aangrenzende tuin veroorzaakt.
3. Een beperkt aantal invasieve uitheemse planten bezorgt zonder ingrijpen grote overlast en dient dan ook met wortel en al te worden verwijderd. Op aanwijzing van de groencommissie dient verwijdering binnen een hiervoor te stellen termijn plaats te vinden. Zie onkruidwijzer Tuinvereniging Leeuwenbergh 2022.

II. Begrenzing van de tuin en bestratingen

1. De oorspronkelijke begrenzingen van de tuin dienen in acht te worden genomen.
2. Niet waterdoorlatend bedekking van de grond bedraagt maximaal 40 m².
3. Gebruik van grind dient tot een minimum beperkt te worden.
4. Voor het ophogen van de tuin of gedeelten daarvan mag uitsluitend zand, gecertificeerde tuinaarde of tuinmalm worden gebruikt. Wanneer deze ophoging meer dan 0,15 meter bedraagt, dient vooraf overleg met het bestuur plaats te vinden.
5. Speeltoestellen voor kinderen mogen maximaal 5 m² beslaan. Voor alle speeltoestellen geldt dat deze zich minimaal 2 meter van de naburige tuin moeten bevinden.

III. Beplantingen op de tuin

1. Het per jaar door het bestuur opgestelde beplantingsschema voor aardappelen, tomaten, koolsoorten enz. dient strikt in acht te worden genomen. Het beplantingsschema geldt ongeacht de indeling van de tuin. De groencommissie controleert jaarlijks het beplantingsschema.
2. Bij het planten van nieuwe solitaire bomen moet rekening worden gehouden met de belangen van de burens.
3. Heesters dienen minimaal 0,6 meter van de tuingrens geplaatst te worden.
4. Nimmer zal toestemming worden verleend voor het planten van:
 - Bamboe (uitgezonderd niet woekerende varianten);
 - Beuk;
 - Eik;
 - Els;
 - Es;
 - Esdoorn;
 - Iep;
 - Kastanje;
 - Linde;
 - Plataan;
 - Populier;
 - Riet;
 - Wilg;
 - Alle soorten naaldbomen.

Wanneer deze boomsoorten reeds voorkomen en die overlast bezorgen bij de burens kan de groencommissie aanwijzingen geven.

5. Alle beplanting moet zodanig zijn geplaatst dat het onderhoud vanuit de eigen tuin kan geschieden.
6. Snoeiopdrachten van de groencommissie moeten binnen een hiervoor te stellen termijn worden opgevolgd. Bij niet opvolging van snoeiopdrachten kunnen sancties dan wel boetes worden opgelegd.

IV. De slootkanten en hagen

a. Tuinnummer 38 t/m 50

1. Aan de slootkant blijft een strook van 7,0 meter vrij van zwaar materiaal in verband met ondergrondse leidingen.
2. Elk lid dient ervoor zorg te dragen dat de sloot minimaal 2x per jaar in een werkbeurt wordt vrijgemaakt van waterplanten en alles wat de doorstroming van het water kan belemmeren.
3. Voor wat betreft de beplanting aan de slootkant, ter breedte van 7,0 meter, moet deze intact blijven. Deze ruimte behoort tot de algemene groenvoorziening en de beplanting met struiken en heesters dient om de tuin te onttrekken aan het zicht van de bewoners aan de overkant van de sloot. Het is niet toegestaan deze ruimte te gebruiken als opslagplaats.
Jaarlijks beoordeelt de groencommissie bij de schouw van de sloten of het aanzien van de groenstrook vanaf de Populierenlaan geen storende elementen bevat.
4. Voor de eindejaarcontrole, uiterlijk voor 1 november van elk jaar, dient de sloot schoon te worden opgeleverd naar de normen van het Waterschap. Een eventuele boete van het Waterschap komt ten laste van de “nalatige”.

b. Tuinnummer 51, 66, 67, 68, en 69

1. Deze tuinnummers zorgen dat de parkeerplaats 1,0 meter vanuit de tuinafscheiding onkruidvrij wordt gehouden.
2. Aan de parkeerplaats moet de haag er verzorgd uitzien met een maximale hoogte van 2,0 meter.

c. Tuinnummer 1 en 50

De haag als afscheiding langs de middensloot dient regelmatig onderhouden te worden aan de buitenzijde. Deze moeten er verzorgd uitzien met een hoogte van maximaal 2,0 meter.

d. Tuinnummer 51 t/m 58

1. Aan de slootkant blijft een strook van 7,0 meter vrij van zwaar materiaal in verband met ondergrondse leidingen.
2. De beschoeiingsschotten (voor zover aanwezig) dienen aan de bovenzijde zichtbaar te zijn en worden ter breedte van een strook van 1,0 meter vrijgehouden van overhangend groen.
3. Elk lid dient ervoor zorg te dragen dat de sloot minimaal 2x per jaar in een werkbeurt wordt vrijgemaakt van waterplanten en alles wat de doorstroming van het water kan belemmeren.
4. Voor de eindejaarcontrole, uiterlijk voor 1 november van elk jaar, dient de sloot schoon te worden opgeleverd naar de normen van het Waterschap. Een eventuele boete van het Waterschap komt ten laste van de “nalatige”.

e. Tuinnummer 1 t/m 13 en 78 t/m 88

1. De haag aan de Elzenlaan heeft een hoogte tot 2,0 meter met uitzondering van de ingang i.v.m. het uitzicht. De vereniging verzorgt (of laat verzorgen) het onderhoud van de haag aan boven en buitenkant. Het doel van de haag is afscherming van de tuinen van het complex.
2. De leden met de tuinnummers in de reeks 1 t/m 13 en 78 t/m 88 hebben daarnaast de onderhoudsplicht ten aanzien van de hagen aan de tuinzijde van de Elzenlaan:
 - Het snoeien van de haag aan de tuinzijde;
 - Het vrijhouden van de haag met eigen begroeiing;
 - Het overgroeien van planten uit eigen tuin door de haag is niet toegestaan;
 - Het is niet toegestaan de bovenzijde van de haag aan de Elzenlaan te snoeien.

V. Omheining tuin

1. Een hekwerk mag niet hoger zijn dan 0,8 meter en dient in goed overleg met de burens te worden gezet. Gebruik van prikkeldraad is niet toegestaan.
2. Het tuinhekje met een maximale hoogte van 0,8 meter mag onder geen beding met een slot worden afgesloten dit i.v.m. de toegankelijkheid voor of namens het bestuur en de brandweer.
3. Aanplant van nieuwe hagen als afscheiding behoeft afstemming met de burens en wordt gezamenlijk bekostigd. Coniferen worden toegestaan als haag met toegestane hoogte van 1,7 meter.
4. Voor afscheiding tussen de tuinen onderling mogen geen schuttingen en/of industriële materialen worden toegepast.
5. Het plaatsen van schuttingen is uitsluitend toegestaan aan de openbare weg en deze mogen maximaal 2,0 meter hoog zijn. De schutting mag niet aan het complexhek worden bevestigd.

IV. De opstal

1. Tot de opstal behoort: het huisje, berging of schuur, werkkist, kas en platglasbakken.
2. Het bebouwde oppervlak van de opstal mag niet meer dan 23 m² bedragen.

I. Wijzigingen opstal

1. Voor opstal wijziging is vooraf goedkeuring nodig van het bestuur.

Verzoeken tot opstal wijziging:

- De aanvraag voor aanvang van de werkzaamheden indienen;
- Schriftelijk de aanvraag voorzien van een technische tekening, materiaallijst en/of situatieschets;
- Beslissingen over de aanvraag zullen maximaal 2 maanden na de aanvraag worden medegedeeld.

Vervanging huisje:

- Schriftelijk de aanvraag voorzien van een technische tekening, materiaallijst en/of situatieschets;
- Het bestuur raadpleegt de technische commissie om de ingediende plannen te toetsen aan het kader zoals onder II en III is vastgelegd en rapporteert aan het bestuur over eventueel geconstateerde afwijkingen.
- Beslissingen over de aanvraag zullen maximaal 2 maanden na de aanvraag worden medegedeeld.

2. Toevoegingen als serres en vaste uitstaande zonneschermen zijn niet toegestaan.

II. Het tuinhuis

Vergelijking van de bouwspecificatie uit 1980 en de ALV 2017:

	Oorspronkelijk bouwspecificatie 1980	Vervanging tuinhuis [Voorstel in ALV 2017]
Afmetingen	Ten alle tijden dient het tuinhuis zijn oorspronkelijke vorm en afmetingen te behouden.	Ten alle tijden dient het tuinhuis zijn oorspronkelijke vorm en afmetingen te behouden.
Vooraanzicht tuinhuis	Het vooraanzicht heeft dezelfde indeling als de oorspronkelijke variant	Het vooraanzicht heeft dezelfde indeling als de oorspronkelijke variant
Dakbedekking	Als dakbedekking mogen alleen zwarte, dan wel donkergrijze	Als dakbedekking mogen alleen zwarte, dan wel donkergrijze

	golfplaten en shingles van bitumineus materiaal of metaal dan wel een vegetatiedak worden gebruikt.	golfplaten en shingles van bitumineus materiaal of metaal dan wel een vegetatiedak worden gebruikt.
Lattenwerk tuinhuis	De verticale schroten betimmering (hout tot 0,15 meter breed) moet tenminste vanaf 0,5 meter van de grond gehandhaafd blijven	Het blokhuut systeem is een houtstapelbouw- systeem en wordt vervaardigd met een horizontale hoge wind- en waterdichte hoekverbinding.
Aanpassing zijdeur	N.v.t.	De zijdeur mag worden vervangen door een raam.
Materiaal	Met uitzondering van hout is het niet toegestaan ander materiaal te gebruiken dan hout voor de opbouw.	Met uitzondering van hout is het niet toegestaan ander materiaal te gebruiken dan hout voor de opbouw.
Herstelwerk	Bij herstelwerkzaamheden moet het tuinhuis uiterlijk zoveel mogelijk in oorspronkelijke staat blijven.	Bij herstelwerkzaamheden moet het tuinhuis uiterlijk zoveel mogelijk in oorspronkelijke staat blijven.
Brand of vernieuwing	Bij brand of vernieuwing enz. dient het in de oorspronkelijke staat te worden hersteld (herbouwplicht).	Bij brand of vernieuwing enz. dient het in de oorspronkelijke staat te worden hersteld (herbouwplicht).

III. Kleur tuinhuis

De kleur voor het tuinhuis en aangebouwde schuur mag naast de originele standaardkleur donkerbruin bestaan uit kleuren met eenzelfde donkere toonwaarde:

- Blauwtint: RAL 5011 of RAL 5022;
- Roodtint: RAL 3005 of RAL 3011;
- Groentint: RAL 6009;
- Grijstint: RAL 5014;
- Bruintint: RAL 8016.

IV. Kleur raamkozijnen en tuindeuren

Zuiver wit RAL 9010 blijft de voorgeschreven kleur voor raamkozijnen en tuindeuren en de daklijsten (boeien).

V. Berging of schuur

Een berging of schuur dient te voldoen aan de voorgeschreven afmetingen (maximale grootte 3,0 x 1,2 meter) en wordt bevestigd aan de blinde zijde kant van het tuinhuis. Tekeningen zijn verkrijgbaar bij het bestuur

VI. Gasinstallatie

1. Propaangasfles max 18 kg dienen buiten in een niet afgesloten kastje geplaatst te worden.
2. Een gas slang mag niet ouder zijn dan vijf jaar. Gasslangen ouder dan vijf jaar worden op last van het bestuur losgekoppeld of verwijderd.
3. Het gebruik van LPG-tank is ten strengste verboden.

VII. Kas

1. Voor de bouw van een (plexi)glas kas moet toestemming worden gegeven van het bestuur. De eisen voor bouw zijn:

- a. De kas dient gefundeerd en stormbestendig te zijn;
 - b. De minimale afstand tot de tuingrens bedraagt 1,0 meter;
 - c. Grondoppervlak kas maximaal 8 m².
2. Een kas is bedoeld voor beplantingen en mag niet gebruikt worden voor opslag van materialen.

VIII. Platglasbakken en werkkist

Platglasbakken en werkkist dienen conform de voorbeeldtekening van het bestuur te zijn. De werkkist mogen op pootjes van 0,20 meter worden geplaatst.

IX. Windschermen

Het plaatsen van windschermen is toegestaan, maar heeft vooraf toestemming van het bestuur.

X. Pergola

Een pergola mag niet hoger zijn dan 2 meter.

XI. Berging of schuur

Een berging of schuur dient te voldoen aan de voorgeschreven afmetingen (maximale grootte 3,0 x 1,2 meter) en wordt bevestigd aan de blinde zijde kant van het tuinhuis. Tekeningen zijn verkrijgbaar bij het bestuur

XII. Gastoestellen en houtkachels

1. Houtkachels mogen alleen worden gestookt buiten het tuinseizoen (oktober tot april) en niet bij windstil weer.
2. Voor houtkachels mogen alleen houtbriketten en schoon, droog hout worden toegepast (geen geverfd of geïmpregneerd hout).
3. Bij windstil weer mag er geen gebruik gemaakt worden van een houtkachel of een allesbrander, dit om overlast door rookgasvorming naar de omgeving te voorkomen.
4. Brandstoffen welke algemeen als hinderlijk worden beschouwd mogen niet gebruikt worden.
5. De wanden, vloeren en plafond rondom het gastoestel of de kachel dienen voorzien te zijn van brandwerende bekleding.
6. Er moet een goedgekeurde en goed werkende rookmelder onder de nok in de stookruimte zijn aangebracht. Daarnaast moet er een goedwerkende en goedgekeurde CO₂ melder op een hoogte van maximaal 1,5 meter zijn aangebracht.
7. In de stookruimte moet een permanente ventilatieopening aanwezig zijn.
8. Het rookkanaal mag niet minder dan 0,50 m boven de nokhoogte uitkomen. Bovenop de schoorsteen moet een vonkenvanger geplaatst zijn.
9. De dak- of wanddoorvoer moet minimaal uit 1 meter dubbelwandige pijp bestaan.

V. Algemene voorzieningen

1. Hiertoe behoren: de parkeerplaats, perken en het bos, deel uitmakend van de tuinen, maar niet behorend tot de individuele tuinpercelen, het toegangshek en de paden.
2. De vereniging beschikt over een aantal gereedschappen en hulpmiddelen ook voor persoonlijk gebruik. In de container zijn inventarislijsten opgehangen.
3. De groen- en technische commissie controleert regelmatig of alle gereedschappen/ hulpmiddelen op de inventarislijsten aanwezig zijn en via hen uitgeleende gereedschappen/ hulpmiddelen op tijd worden teruggebracht.
4. Na gebruik dienen de gereedschappen en hulpmiddelen door de leden ongeschonden, schoon en zo nodig bijgevuld (aggregaat) te worden geretourneerd.
5. Eventuele vergoedingen voor het gebruik van apparatuur en aanhangwagens worden separaat geregeld door de technische commissie. Voor het gebruik kan een borgsom worden gevraagd.

I. De parkeerplaats

1. Auto's dienen op zodanige wijze geparkeerd te worden dat anderen daarvan geen overlast ondervinden op de parkeerplaats.
2. Stalling van andere voertuigen zoals caravans, campers of aanhangwagens is niet toegestaan.
3. De doorgangen dienen vrijgehouden te worden. Wanneer twee auto's gelijktijdig de hoofdtoegang in- en uitrijden, dient de uitrijder naar de parkeerplaats terug te keren, zodat de inrijder ongehinderd de parkeerplaats kan oprijden.
4. Het parkeerterrein dient schoon gehouden te worden en is niet bedoeld om auto's te wassen of te repareren.
5. Het spelen van kinderen op het parkeerterrein is niet toegestaan, dit i.v.m. eventuele schade aan geparkeerde auto's.

II. Perken en het bos

De groenvoorzieningen zijn het eigendom van de vereniging. Niets mag daaruit worden verwijderd of daaraan worden toegevoegd zonder toestemming van het bestuur. Het is daarom niet toegestaan om afgedankte struiken, planten of materialen in de algemene groenvoorzieningen te plaatsen.

III. Toegang tot complex

1. Het hek aan de Elzenlaan dient op slot te zijn als er niemand meer op het terrein aanwezig is.
2. Het hek bij de tennisvereniging bij tuin nr. 13 en 14 dient altijd op slot te zijn.

Toegang Elzenlaan:

	Maart t/m oktober	November t/m februari
Overdag	Hek op slot bij vertrek als er weinig mensen aanwezig zijn.	Hek altijd op slot.
Na 18 uur	Hek altijd op slot.	Hek altijd op slot.

IV. De paden

1. De paden voor en/of naast een tuin dienen onderhouden te worden d.w.z. de begroeiing en andere obstakels mogen het pad niet versmallen (minimaal 4 tegels vrij te houden). Het groen tussen de tegels dient te worden verwijderd en het pad dient regelmatig te worden schoongeveegd.
2. Op de wandelpaden kan met een fiets, brommer of scooter alleen stapvoets worden gereden en dan alleen indien dit geen enkele overlast aan voetgangers geeft. Voetgangers hebben op ons complex altijd voorrang.
3. Fietsen, brommers en scooters dienen in de fietsenstalling te worden geplaatst, of op de tuin, maar in geen geval op de algemene paden.
4. Ouders zijn verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen op de paden.

VI. Verenigingsgebouw, tuinwinkel en de toiletten

I. Het verenigingsgebouw

1. Het verenigingsgebouw omvat de kantine, bestuurskamer, machinekamer en toiletten.
2. De kantine moet te allen tijde beschikbaar zijn voor vergaderingen van bestuur en commissies, mits tijdig gereserveerd.
3. Door tuinleden is de kantine te reserveren.

II. De tuinwinkel

De tuinwinkel verzorgt de verkoop van tuinaarde, zaai- en pootgoed, bemesting en andere tuinbenodigdheden. Openingstijd staat vermeld op de winkeldeur.

III. De toiletten

1. Toiletten worden door de leden schoongehouden op dagelijkse basis. Elk tuinlid heeft gedurende 1 week per 88 weken de plicht om zijn of haar bijdrage te leveren. De week voor het schoonmaken begint op zondag en eindigend op zaterdag. Het tuinnummer van het lid dat verwacht wordt deze taak te verrichten wordt aangeduid aan de voorzijde van de kantine
2. Bij het niet of onvoldoende nakomen van de toiletbeurt kan een boete worden opgelegd.
3. De warmwatervoorziening mag uitsluitend worden gebruikt voor het reinigen van de toiletruimtes.
4. De kantinecommissie houdt toezicht op het schoonhouden van de toiletten en zorgt voor voldoende schoonmaakmiddelen en attributen.

VII. Watervoorziening

I. Algemeen

1. Het is eenieder verboden buiten de eigen tuin veranderingen en/of aansluitingen aan te brengen op of aan de algemene watervoorzieningen van het complex, e.e.a. op straffe van minimaal € 200,- boete per overtreding.
2. Het drinkwater- en sproeiwatervoorzieningen worden van november tot maart i.v.m. bevroeringsrisico afgesloten.

II. Drinkwater

1. Voor een drinkwateraansluiting in een tuinhuis zal men bij het bestuur een schriftelijk verzoek moeten indienen met een graafplan, materialenlijst en een borg welke men terugkrijgt wanneer de werkzaamheden correct en volgens de instructies zijn uitgevoerd.
Na goedkeuring door het bestuur neemt de voorzitter van de technische commissie contact op met de aanvrager voor verder instructies met name wat betreft legionella-preventie.
Het graven van een gleuf (0,6 meter diep) tot aan de waterleiding en het leggen van de leiding zal door de aanvrager zelf moeten worden uitgevoerd.
Wanneer de gehele gleuf gegraven is, inspecteert de technische commissie of deze in orde is en maakt vervolgens de aansluiting op het net. Pas daarna mag de leiding in de grond en mag de gleuf worden gedicht.
Na afronding van de werkzaamheden mag het pad geen sporen van graafwerk vertonen.

III. Sproeiwater

1. Het is verboden een vaste aansluiting te maken op het algemene sproeiwaternet.
2. Het plaatsen van een vaste sproeiwaterkraan op de tuin is wel toegestaan, indien de aansluiting op de sproeiwaterkraan voorzien is van een slang met snelkoppeling.
3. Gesplitste koppelingen voor sproeiwaterkranen moeten door de leden zelf worden onderhouden.
4. Het leggen van een slang onder het tegelpad moet zodanig geschieden dat het tegelpad er na werkzaamheden weer strak en glad bij ligt.

VIII. Slotbepalingen

1. In gevallen, waarin de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement of het tuinreglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Vragen, voorstellen en klachten kunnen alleen worden behandeld wanneer deze schriftelijk zijn ingediend bij de secretaris.
3. Correspondentie, aanvragen voor aan- en verkoop, aanvragen voor de bouw van schuur, kweekkas e.d. dienen te worden gericht aan:
 - De secretaris van Tuinvereniging Leeuwenbergh, Elzenlaan 5, 2495 AZ Den Haag.
 - E-mail: tuinverenigingleeuwenbergh@gmail.com

- Post kan in de brievenbus voor de kantine worden gedeponneerd of persoonlijk worden afgegeven aan de secretaris.

Index

Aanhangwagen	18, 23, 29
Afgedankte struiken	30
Begunstigers	6
Berging	27, 28, 29
Bestuursvergaderingen	12
Boete.....	13, 23, 24, 26, 30, 31
Commissievergaderingen	12
Communicatiecommissie	21
Drinkwater.....	31
Evenementencommissie	21
Gasslang	28
Geschillencommissie.....	16, 20
Groencommissie.....	8, 16, 17, 18, 24, 25, 26
Hagen	17, 26, 27
Hek	30
Huishoudelijk reglement	5, 6, 8, 10, 16, 17, 18, 22, 23, 31
Kandidaat-lid.....	6, 13
Kantinecommissie	19, 31
Kas.....	28
Kascommissie.....	11, 19, 20
Kleur huisje	28
Kleur raamkozijnen.....	28
Koper.....	16
Kweekkas	27, 31
Lid	6, 8, 11, 12, 13, 16, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26
Lidmaatschap	6, 8, 9, 13, 18, 22, 24
LPG-tanks.....	28
Materialen.....	18, 23, 27, 28, 30
Onderzoeksplicht.....	15
Opstal wijziging	27
Paden	17, 22, 29, 30
Parkeerplaats	23, 26, 29, 30
Parkeerterrein	23, 30
Partnerlid	6
Penningmeester	8, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 19, 20

Pergola.....	29
Platglasbakken.....	27
Propaangasflessen	28
Schorsing tuinlid	8
Schuur.....	27, 28, 29, 31
Secretaris	10, 11, 12, 16, 19, 21, 31
Slootkant.....	17, 26
Snoeien.....	26
Sproeiwaterkraan.....	31
Statuten.....	1, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 20, 21, 22, 24, 31
Statutencommissie.....	21, 22
Taxatie.....	13
Taxatiecommissie.....	15, 18, 23
Taxatierapport	13, 14
Technische commissie.....	18, 24, 27, 29, 31
Toiletten	19, 30, 31
Tuincontroles.....	17
Tuinen.....	6, 7, 8, 12, 22, 23, 26, 29
Tuinreglement	8, 17, 22, 23, 24, 31
Tuintaxatie.....	14
Tuinwinkel	17, 18, 22, 30
Vergoeding tuin.....	8, 19
Verkoopcommissie.....	15, 22
Verkoper.....	16, 22
Vervanging huisje	27
Voorzitter	10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 31
WBTR	5
Werkbeurt.....	8, 13, 18, 26
Werkkist.....	27, 29
Werkzaamheden.....	8, 11, 16, 18, 27, 31
Windschermen.....	29