



**Vereniging van Amateurs Tuinders Zeist
Huishoudelijk Reglement
(vastgesteld door de ALV op 9 mei 2026)**

INHOUD

Begrippen en afkortingen	2
Tuinhuur en regels voor gebruik.....	3
Artikel 1. Algemene bepalingen	3
Artikel 2. Het huren van een tuin.....	4
Artikel 3. Huisregels op de tuincomplexen	6
Artikel 4. Opstallen en tuininrichting.....	7
Artikel 5. Het Eigenlijke Tuinieren	8
Lidmaatschap.....	9
Artikel 6. Toelating en rechten en plichten	9
Artikel 7. Beëindiging lidmaatschap	10
Artikel 8. Financiële verplichtingen	12
Bestuur, haar taken en commissies.....	13
Artikel 9. Het Bestuur	13
Artikel 10. De commissies	15
Vergaderingen	18
Artikel 11. De Algemene Ledenvergadering.....	18
Artikel 12. De Bestuursvergadering	20
Procedures.....	21
P1 Procedure Toelating Leden.....	21
P2 Procedure Voortzetting Tuin bij Overlijden	21
P3 Procedure Achterstallige Betaling	22
P4 Procedure Schorsing en Ontslag Bestuursleden	22
P5 Procedure Tuinkeuring door de Tuincommissie	23
P6 Procedure Opzegging Lidmaatschap door de Vereniging	24
P7 Procedure Royement.....	25
P8 Procedure Openbare Stemming	26
P9 Procedure Schriftelijke Stemming.....	26
P10 Procedure Elektronische Stemming Vooraf.....	27
P11 Procedure Wijziging van de Statuten.....	27
P12 Procedure Wijziging van het Huishoudelijk Reglement	28
P13 Procedure Notulen	29
P14 Procedure Waardebepaling bij Overdracht Tuin	29

BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

Het Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de Statuten. Dit Huishoudelijk Reglement vervangt de versie van 24-03-2023. In dit reglement worden de volgende begrippen en afkortingen gebruikt:

<i>V.A.T.</i>	De Vereniging van Amateursituinders Zeist zoals deze staat ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel en is gevestigd aan de Frank van Borselenlaan 5 in Zeist
<i>H.R.</i>	Dit Huishoudelijk Reglement.
<i>Statuten</i>	De Statuten van de V.A.T. zoals deze zijn ingediend bij de Kamer van Koophandel.
<i>Bestuur</i>	Het Bestuur van de V.A.T. zoals gedefinieerd in de Statuten artikel 2b.
<i>De Grifthoek</i>	Het volkstuincomplex van de V.A.T., rond het verenigingsgebouw aan de Noordweg 5 in De Bilt.
<i>De Slottuinen</i>	Het volkstuincomplex van de V.A.T., dat ligt achter Slot Zeist tussen de Waterigeweg, de Hernhutterssingel en de Koelaan in Zeist.
<i>Het Molenbosch</i>	Het volkstuincomplex van de V.A.T., dat ligt in Het Molenbosch aan de Driebergseweg (ingang via het pad naast nummer 7A). Het Molenbosch complex is de voormalig ommuurde moestuin van buitenplaats Molenbosch.
<i>A.V.V.N.</i>	De Algemene Vereniging van Volkstuinders Nederland is een landelijke organisatie die volkstuinders- en amateursituindersverenigingen ondersteunt
<i>N.B.V.</i>	De Nederlandse Bijenhoudersvereniging
<i>Aspirant-lid</i>	Persoon die heeft aangegeven lid te willen worden van de V.A.T. om een volkstuin te huren, maar die de toelatingsprocedure nog niet volledig heeft afgerond.
<i>Kandidaat-lid</i>	Persoon die de toelatingsprocedure volledig heeft afgerond, maar wacht op de toewijzing van een tuin.
<i>Tuinhuurder</i>	Een lid van de V.A.T. dat een tuin huurt
<i>de A.L.V.</i>	De Algemene Ledenvergadering.
<i>Lid</i>	Degene die in de administratie als zodanig staat vermeld.
<i>Procedure</i>	Gedetailleerd beschreven deelproces

TUINHUUR EN REGELS VOOR GEBRUIK

ARTIKEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Dit Huishoudelijk Reglement (H.R.) wordt vastgesteld, aangevuld en/of gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering (A.L.V.). Dit kan zowel het reglement als geheel betreffen als afzonderlijke artikelen of onderdelen daarvan.
2. Het huishoudelijk reglement is opgesteld op basis van en als aanvulling op de Statuten van de vereniging. In geval van strijdigheid tussen dit reglement en de Statuten, hebben de Statuten altijd voorrang.
3. Wijzigingen of aanvullingen gaan pas in nadat ze aan alle leden zijn toegestuurd.
4. Als iets onduidelijk is in de Statuten of dit reglement, of niet in geregeld, dan beslist het Bestuur.
5. Elk lid wordt geacht op de hoogte te zijn van de Statuten, reglementen, besluiten van de A.L.V. en bekendgemaakte Bestuursbesluiten. Bij de aanvraag van het lidmaatschap ontvangt het lid deze informatie en tekent het voor ontvangst.
6. Waar in dit reglement of in de Statuten woorden in de mannelijke vorm zijn gebruikt, gelden die ook voor alle andere genders.
7. Waar in dit H.R. wordt gesproken over 'schriftelijk' geldt ook 'een bericht per email'.
8. Schade die ontstaat doordat een lid zich niet aan de regels, Statuten of de in lid 4 genoemde besluiten houdt, komt voor rekening van dat lid zelf.
9. Het Bestuur heeft de bevoegdheid boetes en/of andere maatregelen op te leggen. Tuincommissies zijn bevoegd om orde handhavende en corrigerende maatregelen te nemen.
10. **Proefjaar**
 1. Het eerste jaar dat iemand een tuin huurt, geldt als proefjaar;
 2. Tijdens dit jaar wordt er voor de nieuwe tuinder een buddy ingezet en controleert de Tuincommissie regelmatig of de tuin goed wordt onderhouden en of de huurder zich aan de regels houdt.
 3. Als dat niet of onvoldoende gebeurt, krijgt de huurder altijd eerst een schriftelijke waarschuwing. De tuinder krijgt dan de kans om de gewenste verbeteringen door te voeren.
 4. Na het proefjaar heeft het Bestuur, op basis van het oordeel van de Tuincommissie, het recht om:
 - a. het lidmaatschap te beëindigen, of;
 - b. het proefjaar eenmalig met een (half) jaar te verlengen. Na deze periode volgt weer een nieuwe evaluatie.
11. **Bijhouden op De Grifthoek**

Op De Grifthoek is het houden van bijen onder voorwaarden toegestaan. Regels voor bijhouden op De Grifthoek zijn:

 1. Alleen imkers met een N.B.V.-diploma mogen bijen houden;
 2. Er zijn maximaal 8 bijenvolken toegestaan;
 3. Bijen mogen alleen op de groenstrook staan, niet in een tuin;
 4. De Coördinator Bijhouden houdt toezicht (zie H.R. artikel 10.9)
 5. Het Bestuur kan, na overleg met de Coördinator Bijhouden, op elk moment de toestemming intrekken als de imker of de Coördinator de taken niet goed uitvoert, of als de bijen overlast veroorzaken
12. **Groenstrook op De Grifthoek**
 1. De groenstrook langs De Grifthoek is eigendom van de gemeente Zeist;
 2. De vereniging onderhoudt de strook in ruil voor een lagere huur voor het tuincomplex;
 3. Het onderhoud wordt geregeld door de Tuincommissie, het meeste werk gebeurt van november tot en met maart;
 4. Huurders houden zelf de eerste 75 cm van de groenstrook naast hun tuin onkruidvrij;
 5. Het deel van de groenstrook tussen de bomenrij en de sloot is bedoeld voor de natuur.
13. **Het Molenbosch**
 1. Het complex Het Molenbosch ligt op buitenplaats Molenbosch, eigendom van het *Utrechts Landschap*, en wordt gebruikt door de V.A.T.;

2. Het terrein valt onder de regels van het Utrechts Landschap. Toezicht gebeurt door een BOA van deze organisatie. Hierdoor kunnen de regels op Het Molenbosch soms afwijken van andere complexen;
3. Het landgoed is een wandel- en natuurgebied. Motorvoertuigen en andere voertuigen zijn verboden, behalve voor bewoners en voor 'dienstverlenend vervoer';
4. Het toegangspad mag alleen kort worden gebruikt om te laden en lossen. Dit valt onder 'dienstverlenend vervoer', zoals het Utrechts Landschap dat bedoelt;
5. Alleen tuinders van Het Molenbosch mogen met de fiets het toegangspad tussen de Dribergseweg en de moestuin gebruiken. In de rest van het park, inclusief de paden binnen de tuinmuur, geldt een fietsverbod voor iedereen.
6. Auto's mogen niet in de keersluis van het toegangspad worden geparkeerd. Parkeren kan aan de Molenweg; vanaf daar is het moestuincomplex te bereiken via de officiële wandelpaden.
7. Voor Het Molenbosch zijn een paar uitzonderingen op de regels toegestaan via een 'sterfhuisconstructie'. Deze staan in het document Ontheffingen Molenbosch, dat door de Tuincommissie wordt beheerd. De lijst wordt elk jaar aan het begin van het kalenderjaar bijgewerkt.

ARTIKEL 2. HET HUREN VAN EEN TUIN

1. Alleen leden van de vereniging kunnen een tuin huren.
2. Zodra het lidmaatschap eindigt, stopt ook automatisch de tuinhuur, ongeacht de reden.
3. Het recht op gebruik van de tuin is onlosmakelijk verbonden aan het lidmaatschap en geldt niet als een afzonderlijke huurovereenkomst.
4. Als een tuin vrijkomt, hebben bestaande leden in principe eerst het recht om aan te geven dat zij willen ruilen of hun tuin willen uitbreiden. De Tuincommissie beoordeelt of en in hoeverre dit mogelijk is. Zie P1 Procedure Toelating Leden
5. **Wachlijst**
 1. Zodra een tuin vrijkomt, wordt deze aangeboden aan de eerstvolgende persoon op de wachtlijst;
 2. Heeft die persoon een andere voorkeur voor het tuinoppervlak of locatie, dan wordt de volgende op de lijst benaderd en blijft deze persoon bovenaan de wachtlijst staan.
 3. De afhandeling van de wachtlijst en de toewijzing van tuinen gebeurt door de Tuincommissie.
6. **Na toewijzing tuin**
 1. Het nieuwe lid krijgt de tuin in gebruik per 1 januari van het kalenderjaar, tenzij de Tuincommissie anders afsprekt.
 2. Het nieuwe lid accepteert de tuin in overleg met de Tuincommissie.
 3. Het nieuwe lid ontvangt bij toewijzing een sleutel van het tuincomplex en tekent voor ontvangst. Met deze sleutel heeft hij ook toegang tot de andere complexen. Voor de sleutel betaalt het lid een waarborgsom, die wordt terugbetaald zodra het lidmaatschap eindigt en de sleutel is ingeleverd.
 4. Bij toewijzing betaalt het nieuwe lid ook een waarborgsom voor de tuin. Deze wordt terugbetaald na beëindiging van het lidmaatschap, mits de tuin correct is overgedragen en eventuele kosten zijn verrekend.
 5. De hoogte van de borgsommen wordt geregeld in H.R. artikel 8.4
7. **Onderhoud en gedragsregels**
 1. Tuinhuurders moeten alle aanwijzingen opvolgen van de Tuincommissie, de Bouwcommissie en het Bestuur; zowel over het onderhoud van de tuin en eventuele bouwwerken als over hun gedrag op de complexen. Gebeurt dit niet of in onvoldoende mate, dan is de V.A.T. gerechtigd om het lidmaatschap eenzijdig op te zeggen.
 2. Als een tuinhuurder door bijzondere omstandigheden langere tijd afwezig is en er niet in slaagt het tuinonderhoud binnen eigen kring te regelen, moet de Tuincommissie altijd op de hoogte worden gebracht. Samen kan dan gezocht worden naar een passende oplossing.

8. **Financiële verplichtingen m.b.t. de tuinhuur**
 1. Voor het huren van een tuin wordt de huurder (naast contributie van het lidmaatschap) huur en eventuele servicekosten (zoals voor het gebruik van water, elektriciteit, etc.) in rekening gebracht.
 2. De tuinhuur loopt per kalenderjaar en wordt automatisch met één jaar verlengd, tenzij het lidmaatschap tijdig is opgezegd. Dan eindigt het op 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
 3. Als een lid niet op tijd opzegt, loopt het lidmaatschap – inclusief de contributie en andere betalingen – automatisch door tot het einde van het volgende kalenderjaar.
 4. Meer details over de financiële verplichtingen staan in H.R. Artikel 8. Financiële verplichtingen
9. **Tuindiensten**
 1. Tuinhuurders zijn verplicht om twee keer per jaar, bij toerbeurt, werkzaamheden voor de vereniging uit te voeren. Deze bestaan vooral uit onderhoud van de tuincomplexen. Wie zich hier niet aan houdt, krijgt een boete. Deze boetes worden vastgesteld door de A.L.V.
 2. De Tuincommissie maakt het rooster voor de tuindiensten en coördineert deze.
 3. Leden die in een commissie of het Bestuur zitten, zijn vrijgesteld van de tuindienstplicht.
 4. Leden van 80 jaar en ouder, en leden die (tijdelijk) niet in staat zijn om fysieke werkzaamheden te verrichten en hierover met de Tuincommissie afspraken hebben gemaakt, zijn vrijgesteld van de tuindienstplicht.
10. **Beëindiging tuinhuur**
 1. Een lid dat de tuinhuur wil beëindigen, meldt dit uiterlijk 1 november van het lopende jaar schriftelijk bij de Tuincommissie of het Bestuur. (Zie ook H.R. artikel 7) Als de melding bij de Tuincommissie wordt gedaan, geeft deze het door aan het Bestuur.
 2. Bij de opzegging moet het lid aangeven of hij *lid zonder tuin* wil blijven:
 - a. Als dat zo is, blijft hij na overdracht van de tuin (per 31 december van het lopend boekjaar) gewoon lid en behoudt hij de bijbehorende rechten en plichten. Alleen de verplichtingen die specifiek voor tuinhuurders gelden (tuinhuur, servicekosten, tuindiensten) vervallen.
 - b. Als het lid *geen lid zonder tuin* wil blijven, wordt dit gezien als het opzeggen van het lidmaatschap. In dat geval eindigt ook automatisch de tuinhuur per 31 december van het lopend tuinjaar.
 3. De tuinhuur eindigt ook als het lid overlijdt, of als het lidmaatschap wordt opgezegd door de vereniging of bij royement. Meer details hierover; zie H.R. artikel 7 (Beëindiging lidmaatschap)
 4. Bij beëindiging van de tuinhuur levert het lid de tuin schoon op en vrij van bouwwerken, composthopen en afval, tenzij hierover vooraf schriftelijke afspraken zijn gemaakt met de Tuincommissie en nieuwe huurder. (Zie ook H.R. artikel 7.7)
 5. Deze regel geldt ook voor leden die verhuizen naar een andere tuin.
11. **Voortzetting van de tuin door familie bij overlijden**
 1. Zoals is bepaald in artikel 7.6 van de Statuten kan een eventuele partner het lidmaatschap en de tuin overnemen bij het overlijden van een lid.
 2. Als er geen partner is, of als de partner geen interesse heeft, kan een meerderjarig kind de tuin overnemen.
 3. Voorwaarden:
 - a. De opvolger is of wordt lid van de vereniging;
 - b. De opvolger vraagt de overname schriftelijk aan bij het Bestuur;
 - c. De opvolger accepteert de tuin in de staat zoals hij is, inclusief eventuele bouwwerken.
 - d. De kosten voor het lopende jaar moeten door het overleden lid zijn betaald. Als dit nog niet is gedaan neemt de opvolger deze verplichting over, bevestigt dit schriftelijk aan het Bestuur en betaalt direct.
 4. Zie voor de volledige procedure hiervoor, de [P2 Procedure Voortzetting Tuin bij Overlijden](#)

ARTIKEL 3. HUISREGELS OP DE TUINCOMPLEXEN

1. Toegang

1. Verblijf op de tuincomplexen is toegestaan van zonsopgang tot zonsondergang. Op Het Molenbosch gelden de regels van het Utrechts Landschap.
2. De tuincomplexen zijn alleen toegankelijk voor leden, hun huisgenoten, hun meerderjarige kinderen en – onder hun begeleiding – minderjarige kinderen en gasten.
3. Leden hebben slechts toegang tot hun eigen tuin en tot de algemene voorzieningen.
4. Leden van het Bestuur, de Tuincommissie en de Bouw- en Taxatiecommissie hebben toegang tot elke tuin.
5. Ieder lid is verplicht het hek bij aankomst en vertrek te sluiten en op slot te draaien
6. Op alle complexen, behalve Het Molenbosch, zijn honden alleen aangelijnd welkom en mogen zij geen overlast veroorzaken, bijvoorbeeld door blaffen of uitwerpselen.
7. Voor Het Molenbosch gelden de volgende aanvullingen:
 - a. Wanneer er tuinders van Het Molenbosch aanwezig zijn, is het toegangshek in principe open en is het complex toegankelijk voor belangstellenden;
 - b. Als er geen tuinders aanwezig zijn, blijft het hek op slot en is het terrein niet toegankelijk voor publiek;
 - c. Volgens de afspraken met het Utrechts Landschap mogen tuinders het hek op slot doen als ze alleen of met slechts enkelen op het complex zijn, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen;
 - d. Tuinders van Het Molenbosch zijn vrij om belangstellenden rond te leiden, maar zijn daartoe niet verplicht;
 - e. Een tuinder mag bezoekers, naast de algemene paden, ook alleen rondleiden op zijn of haar eigen tuin;
 - f. Als het hek op slot is, mogen leden van andere tuincomplexen Het Molenbosch zelfstandig betreden met hun sleutel. Tijdens hun bezoek gelden voor hen dezelfde regels als voor belangstellenden. Zijn er verder geen Molenbosch-tuinders aanwezig, dan moeten zij het hek na hun bezoek weer op slot draaien.
 - g. Tuinhuurders die niet direct toegang hebben tot een kraan, hebben recht van overpad om bij een kraan te komen.

2. Gedrag

1. Overlast voor medetuinders moet worden voorkomen, net als schade of nadelige gevolgen voor het milieu.
2. Leden en hun bezoekers laten elk gedrag achterwege dat anderen als ongewenst of hinderlijk ervaren. Dit betreft zowel woorden, gebaren als handelingen.
3. Leden zijn verantwoordelijk voor het gedrag van iedereen die zij toelaten. Voor deze personen gelden dezelfde regels als voor de leden zelf.
4. Worden deze regels niet nageleefd, dan kan de vereniging sancties opleggen, zoals een waarschuwing of in ernstige gevallen roeyement van het lid.

3. Niet toegestaan is:

1. Mest en materialen buiten de eigen tuin en (huis)afval binnen en buiten de eigen tuin op te slaan;
2. Het dumpen of storten van afval buiten het tuincomplex of op omliggende landgoederen of percelen. Overtollig (tuin)afval moet door de tuinhuurder worden afgevoerd;
3. Het maken van open vuur in welke vorm dan ook (om bijvoorbeeld (tuin)afval te verbranden of te barbecueën);
4. Het ondernemen van activiteiten die geen verband houden met tuinieren of rustig recreatief gebruik van de tuin;
5. De tuin te gebruiken voor een beroep, bedrijf of andere commerciële activiteit in welke vorm dan ook;
6. Het te koop aanbieden van eigen gewassen, zowel op als buiten het complex;
7. Opstallen te verhuren aan anderen;

8. De tuin in onderhuur te geven;
9. Om op de tuincomplexen te overnachten.
10. Om op de complexen in het openbaar radio's of andere geluidsdragers af te spelen.
11. Om asbest in welke vorm dan ook te gebruiken of te verwerken;
12. Het gebruik van *chemische land- en tuinbouwmiddelen*, waaronder:
 - a. Kunstmest of andere synthetische groeistimulerende middelen.
 - b. Synthetische gewasbeschermingsmiddelen als:
 - Onkruidverdelgers (herbiciden),
 - Insecticiden,
 - Fungiciden (tegen schimmels en meeldauw),
 - Slakkenkorrels (de niet-ecologische varianten),
 - Rodenticiden (zoals ratten- en muizengif);
 - c. Alleen middelen die op de Advieslijst Nationaal Keurmerk Natuurlijk Tuinieren voor bestrijdingsmiddelen en meststoffen van de AVVN staan, zijn toegestaan.
13. Plastic en andere bouwmaterialen te gebruiken dat niet UV-bestendig is;
14. Om gewassen te telen die volgens de Nederlandse wet of internationale verdragen verboden zijn, zoals *hennep (Cannabis sativa)* en *invasieve schadelijke plantsoorten* (zie NVWA → Unielijst invasieve exoten);

Het Molenbosch

15. Om op Het Molenbosch een kooktoestel te gebruiken;
16. Om op Het Molenbosch honden binnen de tuinmuren toe te laten;
17. Om op Het Molenbosch glas als afdek- of bouw materiaal te gebruiken;
18. Om op Het Molenbosch permanente huisjes, kassen, schuren of tunnels te bouwen. (Een ontheffing geldt voor kasten en schuilplekken die op 1 januari 2015 al aanwezig waren bij de toenmalige huurders (zie H.R. 1.13.7). Bij beëindiging van de huurovereenkomst is de tuinhuurder verplicht deze gedoogde voorzieningen te verwijderen.)
19. Om op Het Molenbosch sierbomen, anders dan sparren te planten.
20. Om op Het Molenbosch langs de tuingrens en tussen de tuinen afscheidingen als hekwerken en hagen te plaatsen.
21. Om op Het Molenbosch de auto te parkeren op het toegangspad of in de keersluis bij het complex. (zie H.R. 1.13.6). Het toegangspad mag met de auto alleen worden gebruikt voor kortdurend laden en lossen.
22. Om op Het Molenbosch te fietsen, zowel op de paden binnen de tuinmuur, als op de paden in het omliggende landgoed.
23. Om op Het Molenbosch de tuin te beregenen met een tuin- of zwenksproeier of ander automatisch sproei- of beregeningssysteem. Alleen plaatselijke bewatering van tuingewassen met een gieter of tuinslang is toegestaan.

De Grifthoek

24. Om op De Grifthoek in de groenstrook (zie H.R. 1.12) worteldoek of vormen van verharding of bestrating aan te brengen. Ook het opslaan van materialen of het neerleggen van tuinafval in de groenstrook is niet toegestaan.

De Slottuinen

25. Om op De Slottuinen in een strook van 0,5 meter aan de binnenzijde van de beukenhaag die het complex omzoomt, worteldoek te leggen of verharding, zoals bestrating, aan te brengen. Ook het opslaan van materialen of het neerleggen van tuinafval in deze strook is niet toegestaan.

Als deze regels niet worden nageleefd, kan de vereniging sancties opleggen, variërend van een waarschuwing of – in ernstige gevallen – het opzeggen van het lidmaatschap of roeyement.

ARTIKEL 4. OPSTALLEN EN TUININRICHTING

1. Opstallen

1. Voor het bouwen van huisjes, kassen, schuren, tunnels hoger dan 1 meter of andere opstallen is vooraf overleg en nadrukkelijke toestemming nodig van de Tuincommissie. Op Het Molenbosch is permanente bebouwing niet toegestaan (zie H.R. artikel 3.3.18).
In de aanvraag moeten de aard, afmetingen en plaats van het bouwwerk

- duidelijk worden omschreven. Ook worden de mogelijke gevolgen voor de burens beoordeeld, voor er toestemming wordt afgegeven.
2. Voor Het Molenbosch gelden de volgende aanvullingen:
 - a. Tijdelijke bouwwerken die alleen tijdens het tuinseizoen (1 maart – 1 november) worden gebruikt – zoals tunnels, foliekassen en vergelijkbare constructies – zijn in die periode toegestaan. Ze mogen niet hoger zijn dan de tuinmuur. Bonenstaken zijn hiervan uitgezonderd.
 - b. Na het seizoen moeten tijdelijke bouwwerken worden afgebroken en opgeborgen.
 - c. Alle materialen en bouwwerken op de tuin moeten in natuurlijke kleuren zijn uitgevoerd, zoals groen, bruin of houtkleur.
 - d. Uitzondering hierop zijn gewasbeschermingsnetten: op verzoek van Utrechts Landschap gaat de voorkeur hierbij uit naar de kleur blauw (vanwege een betere zichtbaarheid voor vogels en insecten).
 3. Voor De Grifthoek geldt dat de Tuincommissie in alle zaken met betrekking tot opstallen advies vraagt aan de Bouw- en Taxatiecommissie. Deze commissie houdt ook toezicht op de bouw en eventuele demontage op De Grifthoek en geeft advies m.b.t. de veiligheid. (zie H.R. artikel 10.4)
 4. Elke bouwwerk dat zonder uitdrukkelijke toestemming is geplaatst kan, op kosten van het lid, worden verwijderd.
 5. Het totale oppervlak van de opstallen mag niet meer bedragen dan 10% van het tuinoppervlak.
 6. Voor lage broeibakken tot maximaal 1 meter hoog is geen vergunning nodig. Deze moeten wel windvast zijn en gemaakt van degelijk materiaal.
 7. Bonenstaken moeten uiterlijk op 1 november verwijderd zijn voor de duur van het winterseizoen. Palen of raamwerken ter ondersteuning van vaste klimstruiken zijn hiervan uitgezonderd en mogen blijven staan.
 8. Ieder lid is verantwoordelijk voor de paden en paadjes die grenzen aan, of onderdeel zijn van zijn tuin.
Aanvullingen voor Het Molenbosch:
 - a. Daarbij hoort ook het regelmatig maaien en onderhouden van de randen van de aangrenzende gemeenschappelijke graspaden, op plekken waar de motormaaier niet bij kan.
 9. De 2,5 meter brede strook rond de historische tuinmuur en het centrale graspad valt niet onder deze onderhoudsplicht. Dit onderhoud is door het Bestuur uitbesteed aan derden.
 10. Betegeling is slechts toegestaan voor looppaden en bij zitjes tot een maximum van 10% van het tuinoppervlak.

ARTIKEL 5. HET EIGENLIJKE TUINIËREN

1. **Vormen van tuinieren en wisselteelt**
 1. Alle vormen van tuinieren zijn toegestaan, zolang ze de bodem, het bodemleven en het milieu respecteren. Het gebruik van chemische middelen is niet toegestaan. (zie H.R. 3.3.12)
 2. Milieuvriendelijk, natuurlijk of biologisch tuinieren heeft nadrukkelijk de voorkeur. Leden worden daarbij aangemoedigd om gebruik te maken van natuurlijke materialen — zoals mulch, bodembedekkers, compost of groenbemesting — die de bodemstructuur verbeteren, het bodemleven stimuleren en bijdragen aan vochtbehoud en biodiversiteit.
 3. Tuinhuurders worden zeer dringend verzocht – ter voorkoming van ziekten – om wissel- en combinatieteelt toe te passen. (Meer informatie zie www.avn.nl → 'Vruchtwisseling en teeltplan')
2. **Inrichting en onderhoud van de tuin**
 1. Minstens 70% van de tuin moet beplant zijn met gewassen, bloemen of fruit. Het gebruik van houtsnippers op paden is toegestaan. Het bedekken van de vrije grond tussen de planten met houtsnippers wordt echter afgeraden, omdat dit kan leiden tot verzuring van de bodem.
 2. Bomen moeten minimaal 2 meter vanaf de stam uit de tuingrens worden gehouden en mogen niet hoger worden dan 3 meter. Voor Het Molenbosch

- geldt dat bomen niet hoger mogen zijn dan de tuinmuur. Per 100 m² zijn maximaal vier bomen toegestaan.
3. Struiken en hoge planten (hoger dan 1 meter) moeten minstens 0,5 meter van de tuingrens af staan, gemeten vanaf de buitenkant van de struik of plant.
 4. Sparren (kerstbomen) mogen alleen in potten of kuipen op de tuin worden geplaatst.
 5. Woekerende struiken, zoals frambozen en bramen, moeten goed worden onderhouden – bijvoorbeeld door regelmatig te snoeien en worteluitlopers af te steken. Ze moeten op minimaal 0,5 meter van de tuingrens worden geplant. Takken van frambozen en bramen moeten worden geleid en aangebonden.
 6. Voor fruitbomen zijn alleen laagstamvarianten toegestaan.
 7. De tuin en de aangrenzende paden moeten vrij zijn van overmatig onkruid en goed onderhouden worden.
 8. Een tuinafscheiding mag niet hoger zijn dan 1 meter en moet open van structuur zijn (lichtdoorlatend). Bijvoorbeeld van gaas.
Op Het Molenbosch is het plaatsen van tuinafscheidingen niet toegestaan. (zie H.R. 3.3.20)
 9. Mest of compost die bij De Slottuinen wordt afgeleverd, moet binnen drie dagen naar de eigen tuin worden gebracht.
3. **Vrij te houden stroken voor onderhoud**
1. Voor De Grifthoek en De Slottuinen geldt: Langs de buitenrand van het complex moet een strook van 50 cm vrij worden gelaten, zodat onderhoud aan hekken en hagen mogelijk blijft. Houd hier ook rekening mee bij het plaatsen van bijvoorbeeld gereedschapskisten.
 2. Voor Het Molenbosch geldt: Langs de historische tuinmuur moet een strook van 2,5 meter breed vrijgehouden blijven en mag niet bij de tuin worden betrokken.
4. **Afval en opslag**
1. Composteerbaar afval en niet-gebruikte materialen moeten worden verzameld en zoveel mogelijk aan de rand van de tuin worden opgeborgen of opgeslagen.
 2. Afval dat niet kan worden gecomposteerd moet door de tuinhuurder zo snel mogelijk worden opgeruimd en afgevoerd.
 3. Bonenstaken, palen, gaas en vergelijkbare materialen moeten vóór 1 november in liggende toestand worden gebracht. De maximum stapelhoogte gedurende het winterseizoen is 1 meter.
 4. Dumpen van afval buiten het complex is nooit toegestaan (Zie ook H.R. 3.3.2)
5. **Tuinkeuring**
1. De Tuincommissie controleert minimaal drie keer per jaar of de tuinen en opstallen goed worden onderhouden, volgens de P5 Procedure Tuinkeuring door de Tuincommissie.
 2. Bij klachten, op verzoek, of bij een geschil tussen twee leden, kan de Tuincommissie altijd een tussentijdse keuring van tuinen uitvoeren.
 3. De aanwijzingen van de Tuincommissie n.a.v. de deze tuincontrole moeten worden opgevolgd, anders kunnen er sancties worden opgelegd.

LIDMAATSCHAP

ARTIKEL 6. TOELATING EN RECHTEN EN PLICHTEN

1. Toelating

De toelatingsprocedure om lid te worden staat beschreven in het hoofdstuk

- Procedures van dit Huishoudelijk Reglement in de *P1 Procedure Toelating Leden*.
2. **Rechten en plichten van kandidaat-leden:** Kandidaat-leden
 1. hebben recht op het bijwonen van de A.L.V.,
 2. maar hebben daar *geen stemrecht*,
 3. hebben nog *geen recht* op het huren van een tuin,
 4. hebben recht op het volgen van cursussen, lezingen en het bijwonen van verenigingsactiviteiten,
 5. kunnen gebruikmaken van de aanbiedingen van de Inkoopcommissie,
 6. ontvangen de digitale Tuinvriend
 7. betalen jaarlijks een gereduceerde contributie.
 3. **Rechten en plichten van leden:** Leden
 1. hebben recht op het bijwonen van de A.L.V.,
 2. en hebben daar ook stemrecht,
 3. huren een tuin of hebben het recht op het huren van een tuin,
 4. hebben recht op het volgen van cursussen, lezingen en het bijwonen van verenigingsactiviteiten,
 5. kunnen gebruikmaken van de aanbiedingen van de Inkoopcommissie,
 6. ontvangen de digitale Tuinvriend,
 7. betalen, als zij een tuin hebben, boven op de contributie, jaarlijks een bedrag voor tuinhuur en servicekosten.
 4. **Borgsom:** Een nieuw lid is een borgsom voor de sleutel en de tuin verschuldigd. Deze borgsommen worden samen met de eerste contributie en tuinhuur gefactureerd. De hoogte van beide borgsommen staat in H.R. 8.4

ARTIKEL 7. BEËINDIGING LIDMAATSCHAP

1. **Einde van het lidmaatschap:**
 1. Het lidmaatschap van de V.A.T. stopt als (zie Statuten artikel 7):
 - a. het lid overlijdt,
 - b. het lid zelf opzegt,
 - c. de vereniging het lidmaatschap opzegt,
 - d. het lid uit de vereniging wordt gezet. (royement).
 2. Volgens H.R. 2.2 eindigt hiermee ook automatisch de tuinhuur voor dat lid.
2. **Beëindiging lidmaatschap door overlijden.**
 1. Het lidmaatschap stopt automatisch bij het overlijden van het lid.
 2. Onder de voorwaarden die zijn beschreven in H.R. 2.11 kan een partner of meerderjarig kind het lidmaatschap en de tuinhuur overnemen.
3. **Beëindiging lidmaatschap door het lid zelf.**
 1. Een lid kan zijn lidmaatschap opzeggen als dat gebeurt volgens de regels in de Statuten (artikel 7.2):
 - a. De opzegging moet schriftelijk gebeuren bij het Bestuur of Tuincommissie;
 - b. Dit moet uiterlijk *vóór 1 november van het lopende kalenderjaar* (boekjaar) gebeuren;
 - c. Het lidmaatschap eindigt dan per 31 december van datzelfde jaar (niet eerder).
 2. Als de opzegging te laat is, loopt het lidmaatschap (en eventueel bijbehorende tuinhuur) door tot het einde van het volgende kalenderjaar.
 3. In bijzondere gevallen mag het Bestuur, in het voordeel van het lid, besluiten af te wijken van de in H.R. 2.10 genoemde regels en termijnen.
 4. Een lid mag zijn lidmaatschap *met onmiddellijke ingang* schriftelijk (met reden) bij het Bestuur opzeggen in de volgende situaties:
 - a. Binnen *één maand* nadat het lid heeft gehoord van een besluit waardoor zijn rechten worden beperkt of zijn verplichtingen zwaarder worden, *behalve* als het alleen gaat om een wijziging van contributie of andere financiële verplichtingen.
 - b. Binnen *één maand* nadat het lid is geïnformeerd dat de vereniging wordt *omgezet, samengevoegd (fusie) of gesplitst*.
 5. Als een lid *uitdrukkelijk aangeeft* de tuinhuur te beëindigen maar *lid wil blijven*, dan blijft het lidmaatschap gewoon bestaan. De tuinhuur stopt in dat geval per 31 december van dat jaar, terwijl het lidmaatschap onder voorwaarden automatisch doorloopt. Zie ook H.R. 2.10.2. (Lid zonder tuin)

4. **Beëindiging lidmaatschap door de vereniging.**
 1. Het Bestuur kan het lidmaatschap van een lid opzeggen (zie Statuten artikel 7.3):
 - a. vanaf 1 augustus van het lopende jaar, als het lid op 1 juli nog steeds niet alles heeft betaald wat hij voor dat jaar aan de vereniging moet betalen, terwijl hij daar eerder al meerdere keren schriftelijk aan is herinnerd;
 - b. per 31 december van het lopende jaar, als het lid niet meer voldoet aan de voorwaarden voor het lidmaatschap zoals die op dat moment in de Statuten en reglementen staan.
 2. Zie voor meer details en voorwaarden de P6 Procedure Opzegging Lidmaatschap door de Vereniging
 3. Voordat het Bestuur het lidmaatschap opzegt, krijgt het lid altijd eerst de kans om alsnog aan de gestelde voorwaarden te voldoen.
 4. De opzegging door de vereniging moet voorzien zijn van een opgave van reden.
 5. Tegen deze beslissing kan een beroep worden gedaan op de inzet van de Geschillencommissie .
5. **Beëindiging van het lidmaatschap als gevolg van royement.**
 1. Een lid kan volgens de Statuten artikel 7.4, alleen uit de vereniging worden gezet als het in ernstige mate zich niet aan de Statuten, regels of besluiten houdt, of als het de vereniging op een onredelijke manier benadeelt.
 2. Het Bestuur beslist hierover en laat het lid zo snel mogelijk schriftelijk weten wat de reden is.
 3. Het lid kan binnen één maand na dit bericht een beroep doen op inzet van de Geschillencommissie .
 4. Zie voor meer details en voorwaarden de P7 Procedure Royement.
6. **Opzegging betekent niet altijd direct einde lidmaatschap**
 1. Behalve bij overlijden of royement blijft een opzeggend lid zoals beschreven in art 7.3 en 7.4 formeel lid zolang:
 - a. er nog financiële verplichtingen openstaan,
 - b. er andere lopende zaken zijn met de vereniging,
 - c. de verkoop/overdracht van bouwsels en beplanting nog niet is geregeld.
 2. Het Bestuur bepaalt in zulke gevallen binnen de kaders van de Statuten het moment waarop het lidmaatschap administratief wordt afgerond.
7. **Ontruiming bij beëindiging tuinhuur of lidmaatschap**
 1. Bij beëindiging van de tuinhuur of het lidmaatschap is het lid verplicht de tuin schoon en opgeruimd op te leveren. Dat wil zeggen geheel vrij van gewassen, bouwwerken, constructies, composthopen, afval en overige materialen, etc., tenzij vooraf schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt met de Tuincommissie en de volgende huurder.
 2. Als een lid nalaat de tuin op de afgesproken datum in de vereiste staat op te leveren, is de vereniging gerechtigd het lid schriftelijk in gebreke te stellen en een termijn van twee weken te stellen om alsnog aan de opleveringsverplichting te voldoen.
 3. Als het lid ook na afloop van deze termijn in gebreke blijft, is de V.A.T. bevoegd de tuin te (laten) ontruimen: Achtergelaten zaken kunnen door de vereniging worden verwijderd en gedurende een termijn van maximaal 4 weken worden opgeslagen. Eventuele verwijderings- en opslagkosten zijn voor het lid. Het lid wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
 4. Als het lid de zaken niet binnen de 4 weken na kennisgeving ophaalt, is de vereniging bevoegd deze zaken te verkopen of (als zij geen waarde vertegenwoordigen) te vernietigen.
 5. De opbrengst van een eventuele verkoop wordt gebruikt om de door de vereniging gemaakte kosten te vergoeden. Een eventueel overschot wordt aan het lid uitgekeerd.
 6. Bij royement of opzegging door de vereniging kan het Bestuur een specifieke opleverdatum vaststellen. Het lid is verplicht uiterlijk op die datum de tuin te hebben ontruimd.

ARTIKEL 8. FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

1. **Contributie**
 1. Gewone leden en kandidaat-leden zijn jaarlijks contributie verschuldigd aan de vereniging. Leden van verdienste zijn statutair vrijgesteld van de verplichting tot betaling van contributie..
 2. De contributie bestaat uit:
 - a. een bijdrage voor het lidmaatschap van de vereniging, en
 - b. een bijdrage voor het lidmaatschap van de A.V.V.N. Voor leden die een tuin in gebruik hebben, kan deze bijdrage anders zijn dan voor leden zonder tuin.
 3. Kandidaat-leden betalen een andere lagere contributie dan gewone leden.
 4. Het Bestuur kan jaarlijks een voorstel doen tot aanpassing (indexering) van de contributie. De voorgestelde bedragen worden aan de leden toegelicht bij de facturering en worden in de eerstvolgende A.L.V. ter vaststelling voorgelegd. Indien de A.L.V. de voorgestelde bedragen niet vaststelt, worden eventueel te veel betaalde bedragen verrekend.
2. **Tuinhuur**
 1. Elk lid met een tuin betaalt tuinhuur.
 2. De tuinhuur bestaat uit:
 - a. een bedrag per gehuurde vierkante meter, en
 - b. een bijdrage voor servicekosten voor het complex (zoals een voorschot voor gas, water en licht), berekend per vierkante meter.
 3. Het tarief per vierkante meter en de servicekosten kunnen per complex verschillen en kunnen jaarlijks worden aangepast
3. **Centrale inkoop**
 1. De vereniging kan, na inventarisatie, plantgoed en moestuinbenodigdheden centraal inkopen voor haar leden.
 2. De kosten van deze bestellingen worden bij afname door een lid direct afgerekend.
4. **Borgsommen**
 1. Elk lid met een tuin betaalt bij het begin van het lidmaatschap een borg van €100,- voor de tuin. Bij het einde van het lidmaatschap of het gebruik van de tuin krijgt het lid de borg terug als alles netjes is geregeld. Openstaande kosten kunnen worden verrekend met de borg.
 2. Elk lid betaalt bij ontvangst van de sleutel € 30,- sleutelgeld. Bij het inleveren van de sleutel krijgt het lid dit bedrag terug.
 3. De borg en het sleutelgeld worden in de eerste factuur in rekening gebracht.
5. **Boetes**
 1. Voor het niet uitvoeren van een tuindienst geldt een boete per gemiste beurt. Deze boete wordt vastgesteld door de A.L.V.
6. **Betalingen**
 1. De contributie en tuinhuur voor het verenigingsjaar (1 januari t/m 31 december) worden jaarlijks gefactureerd. De factuur vermeldt de hoogte van de bedragen, de betaalwijze en de uiterste betaaldatum.
 2. Het Bestuur kan een afwijkende betalingsregeling toestaan.
 3. Elke factuur voor contributie, tuinhuur, opgelegde boete of aankopen bevat een specificatie en een uiterste betaaldatum.
 4. Het lid is verplicht de factuur uiterlijk op de vermelde betaaldatum te voldoen.
 5. Bij niet-tijdige betaling kan het Bestuur een toeslag in rekening brengen. In uiterste gevallen kan dit leiden tot beëindiging van het lidmaatschap. De hoogte van de toeslag en de procedure hiervoor staan beschreven in de P3 Procedure Achterstallige Betaling.
7. **Restitutie**

Bij het beëindigen van het lidmaatschap wordt betaalde contributie en/of tuinhuur niet teruggegeven, tenzij het Bestuur anders beslist.

BESTUUR, HAAR TAKEN EN COMMISSIES

ARTIKEL 9. HET BESTUUR

1. **Samenstelling:**
 1. Het Bestuur bestaat uit minimaal vijf personen.
 2. Bestuursleden zijn leden van de vereniging en worden gekozen uit hun midden.
2. **Taken en bevoegdheden van het Bestuur**
 1. Het Bestuur leidt de vereniging, behalve waar de Statuten beperkingen aangeven. De dagelijkse operationele zaken worden geregeld door het Dagelijks Bestuur
 2. Het Bestuur mag de vereniging vertegenwoordigen en kan anderen (bijvoorbeeld een Bestuurder of derde) machtigen om namens de vereniging op te treden, zolang dit binnen de vastgestelde grenzen gebeurt.
 3. Het Bestuur mag namens de vereniging overeenkomsten sluiten, behalve als de Statuten of de A.L.V. beperkingen hebben gesteld.
 4. Het Bestuur mag de volgende verplichtingen alleen aangaan als de A.L.V. hier vooraf mee instemt:
 - a. het kopen of verkopen van onroerend goed (zoals gebouwen of grond);
 - b. het afsluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich borg stelt of hoofdelijk aansprakelijk wordt voor een schuld;
 - c. het zich garant stellen voor verplichtingen van derden;
 - d. het verstrekken van zekerheden voor schulden van anderen.
 5. Het Bestuur kan boetes of andere maatregelen opleggen, zoals verder uitgewerkt in dit Huishoudelijk Reglement. Tegen zulke maatregelen kan een lid een beroep doen op de inzet van de Geschillencommissie .
3. **Financiële kaders**
 1. Voor dagelijkse uitgaven is het Bestuur gemachtigd om namens de vereniging uitgaven te doen.
 2. Binnen de door de A.L.V. goedgekeurde begroting:
 - a. Mogen de Voorzitter en Penningmeester samen besluiten nemen en betalingen verrichten tot € 1500,- per transactie
 - b. Boven €1500 per transactie is een door Voorzitter én Penningmeester ondertekend Bestuursbesluit nodig.
Voor uitgaven boven €1500 die niet gedekt zijn in de door de A.L.V. goedgekeurde begroting, is vooraf toestemming van het Bestuur vereist.
4. **Dagelijks Bestuur:**
 1. Het Dagelijks Bestuur bestaat uit een Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.
 2. De *Voorzitter*:
 - a. heeft de algemene leiding over de vereniging. Hij leidt de vergaderingen, treedt op als woordvoerder en vertegenwoordigt de vereniging naar buiten,
 - b. houdt toezicht op de naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de besluiten die door het Bestuur, de A.L.V. of de diverse commissies zijn genomen. Hierbij wordt hij bijgestaan door de Secretaris.
 - c. Bij afwezigheid van de Voorzitter kiest het Bestuur een vervanger uit zijn midden.
 3. De *Secretaris*:
 - a. is verantwoordelijk voor:
 - het verzorgen van de correspondentie;
 - het bijhouden van de centrale ledenadministratie en wachtlijsten;
 - het opstellen van agenda's en notulen van vergaderingen;
 - het bijhouden van de presentielijst bij Algemene Ledenvergaderingen;
 - het beheren van het archief;
 - het up to date houden van de website.
 - b. ondersteunt de Voorzitter bij het toezicht op de naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de besluiten van het Bestuur, de A.L.V. en de verschillende commissies.
 4. De *Penningmeester*
 - a. is verantwoordelijk voor:

- het zorgvuldig beheren van het geld en andere eigendommen van de vereniging;
 - het bijhouden van de financiële administratie;
 - het innen van inkomsten zoals genoemd in artikel 18 van de Statuten en het doen van betalingen;
 - het opstellen van het financieel jaarverslag, met daarin de balans, de staat van baten en lasten, en een toelichting op deze stukken;
 - het opstellen van de begroting en het bewaken van de begroting die door de A.L.V. is goedgekeurd.
5. **Voorwaarden Bestuurslidmaatschap**
1. Personen die samen één huishouden vormen, kunnen niet tegelijkertijd in het Bestuur zitten.
 2. Elk Bestuurslid is verplicht zijn taken zorgvuldig uit te voeren en volledige opgave te doen van nevenfuncties, zoals Bestuursfuncties, commissariaten of adviserende rollen.
 3. Bestuurders mogen *geen zakelijke belangen* hebben met de vereniging.
 4. Een Bestuurslid kan niet tegelijk ook lid zijn van de Kascommissie, Geschillencommissie of Tuincommissie.
6. **Belangenconflicten van Bestuursleden**
1. Bestuursleden moeten altijd handelen in het belang van de vereniging en vermijden dat persoonlijke belangen botsen met het belang van de vereniging.
 2. Wanneer een Bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft bij een onderwerp dat in het Bestuur wordt besproken, moet dit belang *direct worden gemeld* aan de overige Bestuursleden.
 3. De betrokken Bestuurder neemt niet deel aan de beraadslagingen over dit onderwerp, heeft *geen stemrecht* en wordt *niet meegeteld voor het quorum* bij de besluitvorming.
 4. Het Bestuur zorgt voor een *zorgvuldige verslaglegging* van alle besluiten waarbij een Bestuurder een tegenstrijdig belang heeft, zodat dit achteraf inzichtelijk is voor de leden.
7. **Voordracht en benoeming:**
1. Bestuursleden worden bij voorkeur gekozen uit een groter aantal kandidaten dan er vacatures zijn. De voordracht kan komen van het Bestuur of van minstens vijf leden.
 2. Leden die iemand voor het Bestuur willen voordragen, moeten dit uiterlijk twee weken voor de A.L.V. schriftelijk aan de Secretaris melden. De voordracht moet worden ondertekend door minstens vijf leden. De voorgedragen persoon moet bovendien schriftelijk bevestigen dat hij of zij bereid is de functie te vervullen.
 3. Het Bestuur kan aan de A.L.V. een kandidaat voordragen voor een tussentijdse benoeming.
 4. de A.L.V. benoemt de Bestuursleden.
8. **Schorsing en ontslag van de Bestuursleden**
1. de A.L.V. kan een Bestuurslid na een procedure en met vermelding van de reden ontslaan.
 2. Tijdens de ontslagprocedure wordt het Bestuurslid geschorst en ontheven van zijn Bestuurstaken.
 3. Schorsing en ontslag kunnen alleen in gang worden gezet, wanneer het Bestuurslid:
 - a. handelt in strijd met de wet, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of besluiten van de vereniging, of
 - b. de belangen van de vereniging niet naar behoren behartigt.
 4. De procedure voor schorsing en ontslag van een Bestuurslid is beschreven in de P4 Procedure Schorsing en Ontslag Bestuursleden.
9. **Einde Bestuurslidmaatschap en vacatures:**
1. Het Bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. ontslag door de A.L.V.;
 - c. het schriftelijk bedanken door het Bestuurslid.
 - d. het einde van het lidmaatschap van de vereniging.
 2. Komt er een tussentijdse vacature in het Bestuur, dan wordt deze zo mogelijk binnen vier maanden door de A.L.V. ingevuld.

3. Bij vacatures of als één of meer Bestuurders tijdelijk afwezig of verhinderd zijn, nemen de overgebleven Bestuurders het Bestuur waar. Ook een niet voltallig Bestuur blijft volledig bevoegd. Als alle Bestuursleden tijdelijk wegvallen of hun taak niet kunnen uitvoeren, wijst de A.L.V. iemand aan die de vereniging voorlopig Bestuurt.
4. Een Bestuurslid dat is ontslagen, geschorst of zijn functie neerlegt, moet alle documenten en eigendommen van de vereniging binnen 14 dagen overdragen aan een door het Bestuur aangewezen Bestuurslid.

ARTIKEL 10. DE COMMISSIES

1. Algemeen:

1. Het Bestuur mag, met goedkeuring van de A.L.V., bepaalde taken door vaste commissies laten uitvoeren, waarbij het Bestuur verantwoordelijk blijft.
2. Ook de A.L.V. kan zich laten adviseren door een vaste commissie of een commissie die zij zelf benoemt.
3. Het orgaan dat de commissie instelt, bepaalt benoeming, samenstelling, taken en bevoegdheden, tenzij dit al in de Statuten of reglementen is vastgelegd.
4. Commissieleden verdelen hun taken zelf in onderling overleg.
5. Een commissie vergadert wanneer één van de commissieleden dit nodig vindt.
6. De commissie legt regelmatig haar bevindingen aan het Bestuur voor, schriftelijk of mondeling.
7. Een commissie kan voor haar werkzaamheden een eigen budget toegewezen krijgen voor kleine, operationele (dagelijkse) uitgaven. Voor niet dagelijkse uitgaven is goedkeuring van het Bestuur nodig.
8. De Tuincommissies krijgen jaarlijks een budget toegewezen.
9. Voor het instellen van een tijdelijke commissie is niet de goedkeuring van de A.L.V. vereist, zoals genoemd in punt 1.
10. De vereniging kent de volgende vaste commissies:
 - a. de Tuincommissies;
 - b. de Inkoopcommissie;
 - c. de Bouw- en Taxatiecommissie Grifthoek;
 - d. de Beheercommissie van het verenigingsgebouw;
 - e. de Geschillencommissie ;
 - f. de Activiteitencommissie;
 - g. de Redactiecommissie van de Tuinvriend;
 - h. de Coördinator Bijhouden;
 - i. de Kascommissie.
 - j. De ICT-commissie

2. De Tuincommissie

1. Op elk tuincomplex is een eigen Tuincommissie actief.
2. De Tuincommissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de tuincomplexen en voor het algemene onderhoud.
3. De Tuincommissie is het eerste aanspreekpunt voor Tuinhuurders binnen de vereniging voor vragen of opmerkingen over het gebruik en beheer van het complex of bij onderlinge geschillen tussen de tuinders.
4. De Tuincommissie coördineert de uitgifte van tuinen en sleutels en regelt ruilingen en andere praktische zaken rond de verhuur.
5. De Tuincommissie ziet erop toe dat de tuinregels uit dit reglement worden nageleefd.
6. De Tuincommissie adviseert het Bestuur bij problemen rond onderhoud of het gedrag van een tuinhuurder.
7. De Tuincommissie voert (minimaal) drie keer per jaar een tuinkeuring uit volgens de P5 Procedure Tuinkeuring door de Tuincommissie.
8. De Tuincommissie regelt de uitvoering van de tuindiensten en stelt daarvoor een rooster op (zie H.R. 2.9). Het Bestuur kan op verzoek van de Tuincommissie een boete per gemiste beurt opleggen.

3. De Inkoopcommissie

De Inkoopcommissie is verantwoordelijk voor de gezamenlijke inkoop van tuin gerelateerde producten voor leden.

4. **De Bouw- en Taxatiecommissie Grifthoek**
 1. Deze commissie houdt toezicht op het (veilig) bouwen, verbouwen en afbreken van bouwwerken op de tuinen van De Grifthoek. Dit gebeurt volgens de regels van de overheid en de richtlijnen van het Bestuur. Als leden dat willen, geeft de commissie hierover ook advies.
 2. Als het nodig is, heeft de commissie contact met de gemeentelijke instanties.
 3. Als een tuinhuurder stopt, kan de commissie op verzoek de waarde van de bouwwerken en andere zaken op de tuin schatten.
5. **De Beheercommissie verenigingsgebouw**
De beheercommissie verenigingsgebouw bewaakt de kwaliteit van het gebouw, geeft onderhoudsadviezen aan het Bestuur en coördineert de uitvoering van de werkzaamheden.
6. **De Geschillencommissie**
 1. Leden die de Statuten, regels of besluiten van de vereniging niet naleven, kunnen te maken krijgen met een disciplinaire maatregel. Ieder lid of partij in het conflict kan in zo'n situatie een beroep doen op de Geschillencommissie voor geschillenbemiddeling.
 2. De Geschillencommissie bestaat uit drie leden die geen lid van het Bestuur of één der andere commissies zijn.
 3. Alleen geschillen die verband houden met de vereniging kunnen door de Geschillencommissie in behandeling worden genomen.
 4. Geschillen kunnen zijn:
 - a. tussen leden onderling;
 - b. tussen een lid en het Bestuur of een commissie
 - c. tussen verschillende organen van de vereniging (uitgezonderd de A.L.V.).
 5. De Geschillencommissie behandelt het geschil onafhankelijk en brengt een gemotiveerd en bindend advies uit aan het Bestuur.
 6. Mocht het zo zijn dat een lid van de Geschillencommissie deel uitmaakt van een partij die betrokken is bij het geschil, dan wordt deze in onderling overleg *tijdelijk voor dit geschil vervangen* door een onafhankelijk lid.
 7. De leden van de Geschillencommissie worden benoemd door de A.L.V. voor een periode van 3 jaar.
7. **De Activiteitencommissie**
Deze commissie heeft als taak het organiseren van excursies, tentoonstellingen, cursussen over het milieuvriendelijk tuinieren en andere verenigingsactiviteiten ter bevordering van het tuinieren. Hiervoor stelt zij een jaarplan op in overleg met het Bestuur.
8. **De Redactiecommissie**
Deze commissie is verantwoordelijk voor het samenstellen en verspreiden van de digitale Tuinvriend in overleg met het Bestuur.
9. **De Coördinator Bijenhouden**
 1. De Coördinator Bijenhouden coördineert en adviseert over alle werkzaamheden rond het houden van bijen en het plaatsen van bijenkasten, en bepaalt waar op het complex bijenkasten mogen staan.
 2. Hij ziet erop toe dat er op een veilige en natuurlijke manier, zonder chemische bestrijdingsmiddelen, wordt geïmkerd en dat de bijen geen overlast veroorzaken voor medetuinders.
 3. De Coördinator Bijenhouden beschikt over het N.B.V.-diploma *Voortgezet imkeren* en heeft minimaal vijf jaar ervaring met het houden van bijen. Hij ziet er tevens op toe dat ook de actieve imkers over de vereiste papieren beschikken.
 4. Indien een lid belangstelling heeft voor het houden van bijen op één van de drie tuincomplexen zal het lid in overleg treden met de coördinator bijenhouden. De coördinator adviseert het Bestuur over het verzoek van het lid. Het Bestuur beslist over de aanvraag.
 5. De coördinator overlegt met het Bestuur bij het (noodzakelijk) afwijken van gemaakte afspraken.
10. **De Kascommissie**
 1. De Kascommissie bestaat uit ten minste twee (2) leden en één (1) reserve-lid.
 2. Leden van de Kascommissie mogen geen Bestuurslid zijn.

3. De leden van de Kascommissie worden benoemd door de A.L.V. voor een periode van drie (3) jaar.
 4. De leden treden niet gelijktijdig af; het aftreedschema wordt zo ingericht dat jaarlijks hoogstens één lid aftreedt.
 5. Aftredende leden zijn niet direct herkiesbaar. Het reserve-lid schuift door zodra een zittend lid aftreedt of tussentijds wegvalt.
 6. Het lidmaatschap van de Kascommissie eindigt in de volgende gevallen:
 - a. Na afloop van de termijn zoals genoemd in lid 3;
 - b. Wanneer het lid geen lid meer is van de vereniging;
 - c. Als het lid zelf aangeeft te stoppen in de Kascommissie;
 - d. Wanneer de A.L.V. het lid ontslaat;
 - e. Wanneer het lid toetreedt tot het Bestuur.
 7. De Kascommissie onderzoekt jaarlijks de financiële administratie van de vereniging en brengt schriftelijk verslag uit aan het Bestuur en aan de A.L.V..
 8. Het is de leden van de Kascommissie niet toegestaan hun bevindingen te delen met mensen buiten de vereniging.
11. **De ICT-commissie**
De ICT-commissie ondersteunt de Bestuur- en commissieleden met alle vragen ten aanzien van ICT.

VERGADERINGEN

ARTIKEL 11. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

Zie voor meer details artikel 13 tot en met 16 van de Statuten.

1. **Algemeen**
 1. de A.L.V. is het hoogste orgaan van de vereniging.
 2. Het Bestuur roept de A.L.V. bijeen.
2. **Toegang en stemrecht**
 1. Toegang tot de A.L.V. hebben:
 - a. Leden (met stemrecht)
 - b. Kandidaat-leden (geen stemrecht)
 - c. Genodigden van het Bestuur (geen stemrecht)
3. **Buitengewone Algemene Ledenvergadering**
 1. Het Bestuur kan een Buitengewone Algemene Ledenvergadering (B.A.L.V.) organiseren wanneer het dit nodig vindt.
 2. Leden kunnen ook om een B.A.L.V. vragen als zij samen minstens 10% van alle stemmen in de A.L.V. vertegenwoordigen.
 3. Dit verzoek moet *schriftelijk* bij het Bestuur worden ingediend en moet duidelijk vermelden *welk onderwerp* besproken moet worden, inclusief een korte toelichting.
 - a. Het Bestuur moet *binnen 14 dagen na ontvangst* van het verzoek een B.A.L.V. bijeenroepen.
 - b. Als het Bestuur dit niet doet, mogen de verzoekende leden de vergadering zelf organiseren op dezelfde manier als het Bestuur dat zou doen. In dat geval mogen de verzoekende leden ook niet-Bestuursleden aanwijzen om de vergadering te leiden en de notulen te maken.
4. **Oproeping**
 1. Het Bestuur organiseert ieder jaar een Algemene Ledenvergadering *binnen zes maanden* na het einde van het boekjaar.
 2. Leden ontvangen hiervoor een schriftelijke uitnodiging *minimaal vier weken van tevoren* (de dag van versturen en de dag van de vergadering tellen niet mee).
 3. Bij de uitnodiging wordt een financieel verslag meegestuurd, met daarin de balans en een overzicht van inkomsten en uitgaven, inclusief toelichting en de agenda.
 4. Samen met het financieel verslag worden ook alle voorgestelde wijzigingen die ter stemming voorgelegd moeten worden schriftelijk meegestuurd.
 5. Het Bestuur kan, indien nodig, extra vergaderingen bijeenroepen.
5. **Agenda**
 1. Voor elke vergadering wordt vooraf een agenda vastgesteld.
 2. In de A.L.V. komen in ieder geval aan de orde:
 - a. Vaststelling van de notulen van de vorige A.L.V.;
 - b. Het jaarverslag van het Bestuur;
 - c. De financiële verantwoording over het afgelopen boekjaar;
 - d. Het verslag van de Kascommissie;
 - e. De begroting voor het komende boekjaar;
 - f. Het invullen van eventuele vacatures binnen Bestuur of commissies;
 - g. De behandeling van ingediende voorstellen van leden of het Bestuur.
 3. Alle onderwerpen waarover gestemd moet worden (zoals wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement en Statutenwijzigingen), worden ook op de agenda gezet. Zie hiervoor ook P11 Procedure Wijziging van de Statuten en P12 Procedure Wijziging van het Huishoudelijk Reglement.
6. **De vergadering**
 1. De Voorzitter van de vereniging leidt de A.L.V.
 2. Als de Voorzitter niet aanwezig is, neemt de plaatsvervangend Voorzitter de leiding over. Als ook deze niet aanwezig is, wijst het Bestuur een ander Bestuurslid aan om de vergadering te leiden.
 3. Als er geen Bestuursleden beschikbaar zijn, kiest de vergadering zelf een Voorzitter van de vergadering.

4. Een lid mag alleen spreken tijdens de vergadering als de Voorzitter daarvoor toestemming geeft.
 5. Als een lid het woord krijgt, moet hij bij het onderwerp blijven. Gaat het gesprek te veel over iets anders, dan mag de Voorzitter het woord afnemen. Iedereen wordt geacht respectvol met elkaar om te gaan.
 6. Maakt een lid zich herhaaldelijk schuldig aan ordeverstoring, dan kan het Bestuur, via de Voorzitter, hem de verdere aanwezigheid ontzeggen.
 7. De Voorzitter schorst of verdaagt zo nodig de vergadering.
7. **Stemmen**
1. Besluitvorming gebeurt in principe met een *gewone meerderheid* van de uitgebrachte stemmen, tenzij Statuten of wet een zwaardere eis stellen (bijvoorbeeld bij Statutenwijziging of ontbinding).
 2. Het oordeel van de Voorzitter over de uitslag van de stemming is bindend, tenzij dit onmiddellijk wordt betwist. In dat geval volgt een nieuwe stemming.
 3. Een stemming in de A.L.V. vindt in principe plaats volgens de P8 Procedure Openbare Stemming, tenzij een lid een *schriftelijke (geheime) stemming* vraagt of de Voorzitter dit wenselijk acht, dan wordt de P9 Procedure Schriftelijke Stemming gevolgd.
 4. Er kan alleen gestemd worden over onderwerpen *die op de agenda staan*, behalve als *alle leden* aanwezig zijn.
 5. Elk lid heeft *één stem*.
 6. Een lid kan bij verhindering een ander lid een **volmacht** geven om namens hem te stemmen op de A.L.V.. Dit is alleen toegestaan onder de volgende voorwaarden:
 - a. De volmacht moet bij aanvang van de vergadering overlegd worden aan de secretaris.
 - b. De Secretaris controleert de geldigheid van de volmacht.
 - c. Een lid kan slechts één ander lid een volmacht geven.
 - d. Een lid kan slechts voor één ander lid stemmen; het is niet toegestaan meerdere volmachten van verschillende leden te ontvangen.
 - e. Een stem bij volmacht kan niet worden herroepen.
 7. Het Bestuur kan de leden de mogelijkheid geven om, als zij hebben aangegeven verhinderd te zijn bij de A.L.V., vooraf op een elektronische manier over de onderwerpen op de agenda te kunnen stemmen. De procedure hiervoor staat beschreven in de P10 Procedure Elektronische Stemming Vooraf
 8. De Voorzitter heeft de vrijheid om over voorstellen, anders dan *personenverkiezing, wijziging in de Statuten* en *voorstel tot ontbinding van de vereniging*, **bij acclamatie** te laten stemmen. In dat geval:
 - a. Legt de Voorzitter het voorstel voor.
 - b. Maakt niemand bezwaar, dan is het voorstel aangenomen "bij acclamatie" en worden er geen stemmen geteld.
 - c. Als er wel bezwaar is, volgt een reguliere stemronde.
8. **Wijziging van de Statuten**
1. Tijdens de A.L.V. kunnen wijzigingen van de Statuten worden besproken en in stemming worden gebracht.
 2. Dit moet duidelijk worden gecommuniceerd en als apart punt op de agenda worden gezet.
 3. De hele procedure rond Statutenwijzigingen zijn te vinden in de P11 Procedure Wijziging van de Statuten
9. **Wijziging van het Huishoudelijk Reglement**
1. Tijdens de A.L.V. kunnen wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement worden besproken en in stemming worden gebracht.
 2. Dit moet duidelijk worden gecommuniceerd en als apart punt op de agenda worden gezet.
 3. De hele procedure rond de wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement zijn te vinden in P12 Procedure Wijziging van het Huishoudelijk Reglement
10. **Ontbinding van de vereniging**
1. Het besluit tot ontbinding van de vereniging kan alleen in een speciaal daarvoor belegde A.L.V. worden genomen.
 2. Alle details hierover en de procedure tot ontbinding staan beschreven in de Statuten in Artikel 21.

11. **Besloten zitting**
 1. De vergadering kan besloten plaatsvinden als de Voorzitter, een Bestuurslid of minstens *vier leden* dat willen.
 2. Alleen het Bestuur, de leden en eventueel door de vergadering toegelaten personen mogen erbij zijn.
 3. De vergadering kan bepalen dat alles wat besproken wordt geheim moet blijven. Iedereen die aanwezig is, moet zich dan daaraan houden.
12. **Notulen**

Van elke Algemene Ledenvergadering worden notulen opgesteld en naar alle leden en kandidaat leden verstuurd. De werkwijze rond het opstellen en verzenden van notulen staat beschreven in de P13 Procedure Notulen.
13. **Besluit buiten vergadering**

Als *alle leden* het ergens over eens zijn en het Bestuur dat van tevoren weet, hoeft er geen vergadering te worden gehouden. Het besluit telt dan net zo zwaar alsof het wél in een vergadering is genomen.
14. **Alle leden aanwezig**

Als *iedereen aanwezig of vertegenwoordigd is*, mogen besluiten worden genomen zonder *officiële uitnodiging* of andere formaliteiten. Dit geldt voor alle onderwerpen, *behalve* het wijzigen van de Statuten of het opheffen van de vereniging.

ARTIKEL 12. DE BESTUURSVERGADERING

1. Het Bestuur vergadert zo vaak als het dit nodig acht
2. Vergaderingen kunnen alleen doorgaan als minstens drie Bestuursleden aanwezig zijn.
3. Ieder Bestuurslid heeft *één stem*.
4. De stemming vindt mondeling plaats, tenzij de Voorzitter anders bepaalt.
5. Bij een gelijke stand van stemmen beslist de Voorzitter.
6. Van elke vergadering worden notulen gemaakt waarin op hoofdlijnen de besproken punten en de genomen besluiten worden vastgelegd.
7. De notulen worden opgesteld volgens de P13 Procedure Notulen

PROCEDURES

P1 PROCEDURE TOELATING LEDEN

Aanvraag lidmaatschap:

De aanvraag voor het lidmaatschap moet schriftelijk worden ingediend bij de ledenadministratie. **Verstrekking documenten:**

Nadat de aanvraag is ontvangen en er plaats is op de wachtlijst, wordt een inschrijfformulier per e-mail toegestuurd aan het aspirant-lid.

1. **Kennismakingsgesprek:**

Na het retour ontvangen van het inschrijfformulier nodigt het Bestuur het aspirant-lid uit voor een kennismakingsgesprek. Bij de afspraakbevestiging worden de Statuten en het HR toegevoegd. Tijdens dit gesprek worden onder andere de motivatie voor het lidmaatschap besproken en de kennisneming van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement ondertekend.

2. **Besluit kandidaat-lidmaatschap:**

1. Na het gesprek besluit het Bestuur of het aspirant-lid wordt toegelaten tot de wachtlijst.
2. Bij toelating krijgt betrokkene de status van kandidaat-lid.
3. Het Bestuur kan *toelating weigeren* op onder meer de volgende gronden:
 - a. als het lidmaatschap van de betrokkene *eerder is geweigerd of beëindigd* (door opzegging vanuit de vereniging of royement);
 - b. als uit informatie blijkt dat de betrokkene waarschijnlijk de regels van de vereniging niet zal naleven of zich niet zal gedragen zoals binnen de vereniging mag worden verwacht.
4. Als het aspirant-lid niet wordt toegelaten, worden de verstrekte persoonsgegevens volgens de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwijderd.

3. **Vrije tuin:**

Wanneer er een tuin vrijkomt, inventariseert de Tuincommissie eerst onder de huidige leden of er belangstelling is. Als er meer belangstellenden zijn gelden er per tuincomplex (verschillende) criteria voor de toewijzing. Als geen van de leden de tuin wenst, wordt contact opgenomen met het bovenste kandidaat-lid op de wachtlijst en wordt de tuin aangeboden.

4. **Beslissing over de tuin:**

Het kandidaat-lid beslist of de aangeboden tuin wordt aanvaard. Bij akkoord meldt de Tuincommissie dit aan de ledenadministratie. Bij afwijzing door het kandidaat-lid blijft het kandidaat-lid bovenaan de wachtlijst voor een volgende aanbieding. Na twee afwijzing wordt het kandidaat-lid van de wachtlijst verwijderd.

5. **Toewijzing tuin:**

Bij toewijzing verstrekt de Tuincommissie een sleutel van het complex en administreert dit met het *Formulier Wijziging van Huurder & Tuinnummer* en stuurt deze naar de Ledenadministratie.

6. **Definitieve inschrijving als lid:**

De ledenadministratie regelt de officiële toewijzing in de administratie en stuurt de Tuincommissie de bijgewerkte leden- en wachtlijst. Vanaf dat moment krijgt het kandidaat-lid de officiële status van lid.

P2 PROCEDURE VOORTZETTING TUIN BIJ OVERLIJDEN

1. Bij de melding van het overlijden van een lid brengt het Bestuur of tuincommissie namens de vereniging de condoleances over aan de familie. De eventuele partner wordt geïnformeerd over de mogelijkheid dat hij of zij de tuinhuur kan voortzetten, onder de voorwaarden zoals beschreven in H.R. artikel 2.11.
2. De Tuincommissie brengt de ledenadministratie van de eventuele overname op de hoogte.
3. Het Bestuur controleert of de verschuldigde kosten voor het lopende jaar door het overleden lid zijn voldaan. Indien dit niet het geval is, moet de partner de openstaande bedragen zo spoedig mogelijk voldoen.
4. Indien de partner nog geen lid was, wordt deze versneld lid.
5. De ledenadministratie verwerkt de omzetting administratief:

- a. De wijziging wordt geadministreerd middels het *Formulier Wijziging van Huurder & Tuinnummer* en wordt naar de Ledenadministratie gestuurd.

P3 PROCEDURE ACHTERSTALLIGE BETALING

1. **Ontstaan van betalingsachterstand**
Als een lid niet vóór de uiterste betaaldatum op de factuur betaalt, is het lid in gebreke en ontstaat een betalingsachterstand.
2. **Eerste herinnering**
De Penningmeester stuurt het lid een eerste betalingsherinnering (per e-mail of post) met het verzoek het openstaande *bedrag binnen veertien (14) dagen* alsnog te voldoen.
3. **Tweede herinnering en verhoging**
 1. Wordt na afloop van deze termijn niet betaald, dan ontvangt het lid een tweede schriftelijke herinnering met een *nieuwe betalingstermijn van veertien (14) dagen*.
 2. Bij deze herinnering wordt conform artikel 5.3 van de Statuten een verhoging van *vijftien procent (15%)* op het factuurbedrag toegepast.
4. **Persoonlijk contact en aangetekende brief**
Als ook na deze tweede termijn niet is betaald:
 1. neemt de vereniging *telefonisch contact* op met het lid om tot betaling aan te sporen;
 2. ontvangt het lid een *aangetekende brief* met opnieuw de oproep om te betalen. De kosten van deze brief zijn voor rekening van het lid.
5. **Besluitvorming per 1 juli / 1 augustus**
Indien het bedrag op *1 juli van het lopende boekjaar* nog steeds niet is betaald, kan het Bestuur de *P6 Procedure Opzegging Lidmaatschap door de Vereniging* in werking stellen en het lidmaatschap *met ingang van 1 augustus* opzeggen.
6. **Oplevering van de tuin**
 1. Bij opzegging moet het lid de tuin opleveren in de staat zoals beschreven in het Huishoudelijk Reglement (H.R. artikel 2.10.4).
 2. Als het lid dit nalaat, mag de vereniging de tuin *op kosten van het lid* schoonmaken.
7. **Incasso van het openstaande bedrag**
 1. Na aftrek van de borgsom en de eventuele opbrengsten uit de verkoop of verwijdering van opstallen en beplantingen, mag de vereniging het *resterende openstaande bedrag* innen via een *incassoprocedure*.

P4 PROCEDURE SCHORSING EN ONTSLAG BESTUURSLEDEN

1. **Voorstel indienen**
 1. Ieder lid van de vereniging of het Bestuur kan een voorstel ontslag en schorsing van een Bestuurslid indienen bij het Bestuur.
 2. Het voorstel bevat een *duidelijke motivering van de reden* voor de schorsing en ontslag. De gronden voor ontslag staan in H.R. 9.8.3.
2. **Ingebrekestelling Bestuurslid en schorsing**
 1. De rest van het Bestuur stelt het betreffende Bestuurslid direct schriftelijk en met een duidelijke uitleg in gebreke.
 2. Het aangeklaagde Bestuurslid wordt geschorst tot het moment dat de procedure wordt beëindigd, of er een stemming over het ontslag is geweest in de A.L.V..
 3. Het Bestuurslid krijgt drie weken de tijd om de geconstateerde onregelmatigheden te herstellen.
 4. Na afloop van deze termijn beoordeelt het resterende deel van het Bestuur of de onregelmatigheden voldoende zijn opgelost.
 - a. Indien opgelost: de indiener van het voorstel wordt geïnformeerd en kan beoordelen of hij akkoord gaat met de beoordeling van het Bestuur.
 - Als de indiener hiermee akkoord gaat, worden de schorsing en deze procedure beëindigd.
 - Als de indiener niet akkoord gaat, wordt de procedure voortgezet bij *Kennisgeving en agendering*.

- b. Indien niet opgelost, wordt de procedure voortgezet bij *Kennisgeving en agendering*.
3. **Kennisgeving en agendering**
 1. De betreffende Bestuurder wordt aangetekend geïnformeerd dat hij in de eerstvolgende A.L.V. zal worden voorgedragen voor schorsing of ontslag. Hierbij wordt hem tevens meegedeeld dat hij tijdens de behandeling van dit agendapunt de gelegenheid heeft zich te verweren en zich eventueel door een juridisch gemachtigde te laten bijstaan.
 2. Het Bestuur zet het voorstel tot ontslag of tot (verlenging van) de schorsing op de agenda zetten van de eerstvolgende A.L.V. of roept een Buitengewone A.L.V. bijeen, in ieder geval binnen één maand na verzending van het aangetekende bericht als bedoeld in 3.1.
 4. **Bespreking en stemming**
 1. Tijdens de A.L.V. krijgt de indiener de gelegenheid om het voorstel tot schorsing of ontslag te motiveren en de verweerder om zich te verweren.
 2. De A.L.V. kan eenmalig besluiten de stemming over het ontslag ten behoeve van nader onderzoek uit te stellen en de schorsing te verlengen tot uiterlijk drie (3) maanden na deze vergadering. Daarna moet opnieuw een vergadering belegd worden.
 3. Hierna (of in ieder geval binnen drie maanden) volgt de stemming. Voor een besluit tot schorsing of ontslag is een twee-derde (2/3) meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist.
 4. Een schorsing eindigt conform de Statuten automatisch als de A.L.V. binnen drie maanden geen besluit tot ontslag neemt.
 5. **Afloop**
 1. Als het voorstel door de A.L.V. wordt verworpen of de vereiste meerderheid is niet behaald, wordt een lopende schorsing opgeheven en treedt het Bestuurslid weer in functie.
 2. Wordt het voorstel met de benodigde meerderheid aangenomen dan volgt ontslag van het Bestuurslid.

P5 PROCEDURE TUINKEURING DOOR DE TUINCOMMISSIE

1. **Regelmatige controle**
De Tuincommissie controleert minimaal drie maal per jaar de staat van onderhoud van alle tuinen op het complex. Hierbij wordt onder meer gelet op:
 - a. de aanwezigheid van onkruid en de algemene onderhoudstoestand;
 - b. de naleving van de regels met betrekking tot inrichting, bebouwing en opslag op de tuin.
2. **Eerste waarschuwing**
Als er tekortkomingen worden vastgesteld, ontvangt het lid een schriftelijke melding. Hierin staat welke verbeteringen nodig zijn met betrekking tot het onderhoud van de tuin en/of het naleven van de reglementen.
3. **Hersteltermijn**
Vanaf de datum van de melding krijgt het lid *veertien (14) dagen* de tijd om de tekortkomingen te herstellen.
4. **Herkeuring**
Na afloop van deze termijn vindt een herkeuring plaats.
5. **Overleg en plan van aanpak**
 1. Als de tekortkomingen nog niet (voldoende) zijn hersteld, volgt een gesprek met de Tuincommissie. Daarbij kan worden gekeken of hulp geboden kan worden.
 2. Er worden afspraken vastgelegd in een plan van aanpak met een nieuwe termijn.
6. **Escalatie naar het Bestuur**
 1. Als het lid zich niet houdt aan het plan van aanpak, of verbetering binnen de afgesproken termijn alsnog uitblijft, wordt de zaak overgedragen aan het Bestuur.
7. **Besluitvorming door het Bestuur** De tuincommissie zal het Bestuur adviseren de P6 Procedure Opzegging Lidmaatschap door de Vereniging in werking te stellen.

1. **Randvoorwaarden voor opzegging**

Het Bestuur kan statutair gezien het lidmaatschap van een lid opzeggen via twee routes:

1. **Achterstallige betaling**

- a. Indien een lid ondanks herhaalde schriftelijke aanmaningen op *1 juli van het lopende boekjaar* zijn financiële verplichtingen niet volledig is nagekomen, kan het Bestuur het lidmaatschap met ingang van *1 augustus* opzeggen.
- b. Zie ook de P3 Procedure Achterstallige Betaling

2. **Niet langer voldoen aan statutaire voorwaarden**

- a. Indien een lid niet langer voldoet aan de in de Statuten of reglementen gestelde voorwaarden voor lidmaatschap, en
- b. hiervoor eerder schriftelijk in gebreke is gesteld, en
- c. minstens één hersteltermijn van veertien (14) dagen heeft gekregen maar hier niet aan heeft voldaan,
- d. dan kan het Bestuur het lidmaatschap *tegen het einde van het lopende boekjaar* opzeggen.

2. **Schriftelijke kennisgeving**

1. Opzegging door de vereniging gebeurt altijd schriftelijk, met vermelding van de redenen en de datum waarop het lidmaatschap eindigt.
2. Het lid wordt in dezelfde kennisgeving geïnformeerd over de mogelijkheid om zich tot de Geschillencommissie te wenden

3. **Opzegtermijn**

1. De opzegtermijn bedraagt *minimaal vier (4) weken*.
2. In uitzonderlijke gevallen kan het lidmaatschap onmiddellijk worden beëindigd, als voortzetting van het lidmaatschap redelijkerwijs niet meer van de vereniging kan worden verwacht.

4. **Beroepsmogelijkheid bij de A.L.V.**

1. Het lid kan *binnen één (1) maand na ontvangst van de kennisgeving, en na bemiddeling van de Geschillencommissie* schriftelijk in beroep gaan bij de eerstvolgende A.L.V..
2. Vanaf het moment van de opzegging door het Bestuur is het lid *geschorst*: dit betekent dat het lid *geen stemrecht of andere verenigingsrechten* meer heeft.
3. Het geschorste lid behoudt wél het recht om in de A.L.V. mondeling of schriftelijk zijn standpunt toe te lichten. Hij mag zich daarbij laten bijstaan door een raadsman, advocaat of een ander persoon naar eigen keuze.
4. De A.L.V. stemt vervolgens over het besluit tot opzegging.
5. Als de A.L.V. het besluit niet goedkeurt, blijft het lidmaatschap in stand alsof de opzegging nooit heeft plaatsgevonden.

5. **Voorafgaande gelegenheid tot herstel**

Het Bestuur kan niet tot opzegging besluiten zonder dat het lid voldoende gelegenheid heeft gehad om alsnog aan de vereiste verplichtingen of voorwaarden te voldoen.

6. **Her-uitgifte en behandeling van de tuin tijdens beroep**

1. Gedurende de termijn van *één (1) maand waarin het lid beroep kan aantekenen* tegen de opzegging, mag de Tuincommissie de tuin niet uitgeven aan een ander.
2. Als het lid tijdig beroep heeft ingesteld en de A.L.V. nog geen beslissing heeft genomen, blijft de tuin eveneens onuitgegeven.
3. Gedurende deze periode hoeft het (voormalig) lid zijn tuin nog niet op te leveren of zijn opstallen en beplantingen te verwijderen of te verkopen.
4. Verkoop, overdracht of ontruiming kan pas plaatsvinden nadat de beroepstermijn ongebruikt is verstreken, of nadat de A.L.V. het besluit van het Bestuur tot opzegging definitief heeft bekrachtigd.
5. In de tussenliggende periode is de vereniging verantwoordelijk voor het noodzakelijke onderhoud van de tuin.

6. Hiermee wordt voorkomen dat de vereniging het lid zou moeten compenseren of terugbetalen indien de A.L.V. het besluit van het Bestuur niet bekrachtigt.

P7 PROCEDURE ROYEMENT

1. Randvoorwaarden voor royement

Het Bestuur kan statutair gezien een lid royeren in de volgende gevallen:

1. Ernstige overtreding van regels: Het lid handelt *in ernstige mate* in strijd met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of besluiten van de vereniging.
2. Ernstige benadeling van de vereniging: Het lid *benadeelt* de vereniging *ernstig of op onredelijke wijze*.

2. Voorafgaand horen

1. Het Bestuur stelt het lid *schriftelijk* op de hoogte van het voornemen tot royement, met vermelding van de redenen.
2. Het lid krijgt een termijn van *veertien (14) dagen* om schriftelijk of mondeling verweer te voeren.

3. Besluitvorming door het Bestuur

1. Het Bestuur kan slechts tot royement besluiten als *minimaal de helft* van de Bestuursleden aanwezig is.
2. Het besluit wordt genomen met een *meerderheid van ten minste twee derde (2/3)* van de stemmen.

4. Schriftelijke kennisgeving

1. Het besluit tot royement wordt *binnen zeven (7) dagen na besluitvorming schriftelijk* en *per aangetekende post* aan het lid meegedeeld. Indien het lid ermee heeft ingestemd dat communicatie per e-mail rechtsgeldig kan plaatsvinden, kan de kennisgeving tevens per e-mail met ontvangstbevestiging worden verstuurd.
2. De kennisgeving bevat de *redenen van het besluit, de datum van ingang* en informatie over de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie en de mogelijkheid tot *beroep bij de A.L.V.*

5. Beroepsmogelijkheid bij de A.L.V.

1. Het lid kan *binnen één (1) maand na ontvangst van de kennisgeving, schriftelijk* beroep instellen bij de eerstvolgende A.L.V..
2. Vanaf de datum van het besluit van het Bestuur is het lid *geschorst*: dit betekent dat het geen stemrecht of andere verenigingsrechten meer heeft.
3. Het geschorste lid behoudt wél het recht om in de A.L.V. mondeling of schriftelijk zijn standpunt toe te lichten. Hij mag zich daarbij laten bijstaan door een raadsman, advocaat of een ander persoon naar eigen keuze.
4. De A.L.V. beslist vervolgens of het royement wordt bekrachtigd.
5. Als de A.L.V. het besluit *niet bekrachtigt*, blijft het lidmaatschap in stand alsof er nooit een royement heeft plaatsgevonden.

6. Gevolgen voor tuin en opstallen

1. Gedurende de termijn van *één (1) maand waarin het lid beroep kan aantekenen* tegen de opzegging, mag de Tuincommissie de tuin niet uitgeven aan een ander.
2. Als het lid tijdig beroep heeft ingesteld en de A.L.V. nog geen beslissing heeft genomen, blijft de tuin eveneens onuitgegeven.
3. Gedurende deze periode hoeft het (voormalig) lid zijn tuin nog niet op te leveren of zijn opstallen en beplantingen te verwijderen of te verkopen.
4. Verkoop, overdracht of ontruiming kan pas plaatsvinden nadat de beroepstermijn ongebruikt is verstreken, of nadat de A.L.V. het besluit van het Bestuur tot opzegging definitief heeft bekrachtigd.
5. In de tussenliggende periode is de vereniging verantwoordelijk voor het noodzakelijke onderhoud van de tuin.
6. Hiermee wordt voorkomen dat de vereniging het lid zou moeten compenseren of terugbetalen indien de A.L.V. het besluit van het Bestuur niet bekrachtigt.

P8 PROCEDURE OPENBARE STEMMING

Een gewone (openbare) stemming is de meest gebruikelijke vorm van besluitvorming, waarbij een voorstel wordt aangenomen met een gewone meerderheid: meer dan 50% van de geldig uitgebrachte stemmen.

1. De Voorzitter geeft een korte samenvatting van het voorstel waarover gestemd wordt.
2. De stemming vindt in de regel plaats mondeling of door handopsteken. Het Bestuur kan besluiten stemmen ook (deels) elektronisch toe te staan.
3. Ieder lid kan *één stem* uitbrengen, tenzij hij een volmacht heeft van een ander lid. In dat geval mag hij *één extra stem* uitbrengen (Zie H.R. 11.7.6).
4. De Secretaris telt het aantal geldig uitgebrachte stemmen vóór en tegen het voorstel. Eventuele geldig uitgebrachte volmacht-stemmen en vooraf ingediende elektronische stemmen worden hierbij meegeteld.
5. Blanco stemmen gelden als niet uitgebracht en tellen niet mee voor de bepaling van de meerderheid. Het aantal blanco stemmen wordt wel genoteerd.
6. Het voorstel is aangenomen als meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen vóór is.
7. Bij een gelijk aantal stemmen vóór en tegen wordt het voorstel verworpen.
8. De uitslag van de stemming wordt genotuleerd, met vermelding van het aantal stemmen vóór, tegen en blanco.

P9 PROCEDURE SCHRIFTELIJKE STEMMING

Een schriftelijke stemming wordt toegepast bij verkiezingen van personen of wanneer de vergadering dit besluit.

1. **Stemmen over personen (verkiezingen)**
 1. Stemmen gebeuren met gewaarmerkte en gesloten stembriefjes.
 2. Stembriefjes die ondertekend zijn, of onjuist of onleesbaar zijn ingevuld, zijn ongeldig.
2. **Stemmen over andere onderwerpen**

Voor stemmingen over andere onderwerpen worden groene en rode stembriefjes gebruikt (groen = vóór, rood = tegen), of een ander vergelijkbaar systeem dat het Bestuur hanteert, mits de uitkomst eenduidig kan worden vastgesteld.
3. **Telling van de stemmen**
 1. Bij een schriftelijke stemming kiest de Voorzitter, met instemming van de A.L.V., drie leden die de stemmen tellen.
 2. Deze leden mogen geen Bestuurslid zijn.
 3. Eén van de drie wordt door de Voorzitter aangewezen als voorzitter van de stemcommissie.
 4. De commissie controleert of het aantal ingeleverde stembriefjes overeenkomt met het aantal stemgerechtigde leden (inclusief volmachten).
 5. Vervolgens telt de commissie de stemmen.
 6. De voorzitter van de stemcommissie maakt de uitslag bekend aan de vergadering.
 7. Het oordeel van de voorzitter van de stemcommissie over de uitslag is bindend, tenzij dit onmiddellijk wordt betwist. In dat geval volgt een nieuwe stemming.
4. **Meerderheid en gelijke uitslag**
 1. Een voorstel is aangenomen als *meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen vóór is*.
 2. Blanco stemmen gelden, net als ongeldig uitgebrachte stemmen, als *niet uitgebracht* en *tellen niet mee voor de bepaling van de meerderheid*. Het aantal blanco én ongeldige stemmen wordt wel genoteerd en in de notulen vermeld.
 3. Bij een gelijk aantal stemmen vóór en tegen is het voorstel verworpen, behalve bij verkiezingen van personen (zie hierna).
5. **Stemming bij verkiezingen van personen**
 1. Als bij een verkiezing niemand de absolute meerderheid behaalt, volgt een tweede stemming.

2. Krijgt daarna nog steeds niemand de meerderheid, dan volgen herstemmingen tussen de overgebleven kandidaten totdat iemand de meerderheid behaalt of er nog maar twee kandidaten over zijn.
3. Bij elke herstemming met meer dan twee kandidaten valt de kandidaat met het laagste aantal stemmen af.
4. Als bij een herstemming meerdere kandidaten het laagste aantal stemmen hebben, beslist het lot wie afvalt.
5. Wanneer er uiteindelijk nog twee kandidaten over zijn en de stemmen gelijk blijven, beslist het lot wie gekozen is.
6. **Notulering**
De uitslag van de stemming wordt genotuleerd, met vermelding van het aantal stemmen vóór, tegen, blanco en ongeldig.

P10 PROCEDURE ELEKTRONISCHE STEMMING VOORAF

1. **Bevoegdheid**
 1. Het Bestuur kan bepalen dat leden hun stem voorafgaand aan de vergadering via een elektronisch communicatiemiddel kunnen uitbrengen.
 2. Het Bestuur wijst het te gebruiken systeem of middel aan en zorgt voor een veilige en toegankelijke toepassing.
2. **Wie kan stemmen**
 1. Alle stemgerechtigde leden mogen elektronisch stemmen.
 2. De identiteit van de leden die elektronisch stemmen moet door het systeem of anderszins vastgesteld kunnen worden.
3. **Periode van stemmen**
 1. Elektronische stemmen kunnen worden uitgebracht vanaf 14 dagen vóór de vergadering tot en met de dag vóór de vergadering.
 2. Stemmen buiten deze periode zijn ongeldig.
4. **Geldigheid van de stem**
 1. Een eenmaal elektronisch uitgebrachte stem kan niet worden herroepen of opnieuw worden uitgebracht.
 2. Leden die vooraf elektronisch hebben gestemd, mogen tijdens de vergadering niet opnieuw stemmen over hetzelfde agendapunt, ook niet via volmacht.
 3. Indien een lid dat elektronisch heeft gestemd op de dag van de vergadering geen lid meer is, telt die stem niet mee.
5. **Registratie en controle**
 1. Het Bestuur registreert welke leden elektronisch hebben gestemd en deelt dit overzicht met de Voorzitter van de vergadering.
 2. Zo wordt gecontroleerd dat alleen stemgerechtigde leden hebben gestemd en dat alle stemmen geldig zijn.
6. **Gebruik van de stemmen**
 1. De vooraf elektronisch uitgebrachte stemmen worden tijdens de vergadering bij de officiële stemming bekendgemaakt en meegeteld in de uitslag.
 2. Alleen stemmen over vooraf aangekondigde agendapunten kunnen elektronisch worden uitgebracht.
 3. Blanco en ongeldig uitgebrachte stemmen gelden als niet uitgebracht en tellen niet mee voor de bepaling van de meerderheid. Het aantal blanco en ongeldige stemmen wordt wel geregistreerd en genotuleerd.
7. **Notulering**
De uitslag van de stemming wordt genotuleerd, met vermelding van het aantal stemmen vóór, tegen, blanco en ongeldig, inclusief de vooraf elektronisch uitgebrachte stemmen.

P11 PROCEDURE WIJZIGING VAN DE STATUTEN

1. **Voorstel tot wijziging**
 1. Het Bestuur stelt een wijziging van de Statuten voor.
 2. Het voorstel wordt schriftelijk opgesteld, met de nieuwe tekst en eventueel een toelichting.

2. **Oproeping van de A.L.V.**
 1. De leden worden minimaal vier (4) weken van tevoren uitgenodigd voor de A.L.V.
 2. In de uitnodiging moet *duidelijk* staan dat er een *Statutenwijziging* wordt *besproken en in stemming gebracht*.
3. **Toezending en inzage**
 1. Het Bestuur zorgt dat het voorstel tot wijziging ten minste *veertien (14) dagen* voor de A.L.V. beschikbaar is voor alle leden, om deze voldoende de gelegenheid te geven om het voorstel vooraf te lezen en zich erop voor te kunnen bereiden.
 2. Hoe dit praktisch gebeurt (bijv. per e-mail of via het ledenportaal) bepaalt het Bestuur.
4. **Vergadering, stemming en besluitvorming**
 1. Het Bestuur zet de stemming over een Statutenwijziging expliciet op de agenda van de A.L.V.
 2. Eerste vergadering:
 - a. Het besluit na stemming is geldig als *ten minste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen vóór is*,
 - b. *én minimaal de helft van alle stemgerechtigde leden aanwezig of vertegenwoordigd is*.
 3. Tweede vergadering (als de benodigde helft zoals hierboven beschreven is niet gehaald is):
 - a. Wordt gehouden *minimaal 14 dagen* en *maximaal 28 dagen* na de eerste vergadering.
 - b. Het besluit is geldig met *2/3 meerderheid* van de uitgebrachte geldige stemmen, *ongeacht het aantal aanwezige leden*.
 4. Unanimititeit: Als *alle leden aanwezig of vertegenwoordigd* zijn en iedereen *vóór* stemt, dan gelden de bovengenoemde aanwezigheidseisen niet.
5. **Notariële akte**
 1. Na goedkeuring van de wijziging wordt deze vastgelegd in een notariële akte, waarna ondertekening plaatsvindt.
 2. De ondertekening wordt gedaan door een Bestuurslid dat volgens de Statuten bevoegd is de vereniging te vertegenwoordigen.
 3. Na ondertekening treden de nieuwe Statuten direct in werking.
6. **Kamer van Koophandel**
Het Bestuur deponeert zo spoedig mogelijk na ondertekening een authentiek afschrift van de akte en de volledige nieuwe Statuten bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

PI2 PROCEDURE WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. **Voorstel tot wijziging**
 1. Het Bestuur stelt een wijziging van het Huishoudelijk Reglement voor.
 2. Het voorstel wordt schriftelijk opgesteld, met de nieuwe tekst en eventueel een toelichting
 3. Naast het Bestuur kunnen ook leden met een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement komen. Dit moet schriftelijk gebeuren en gesteund worden door minimaal 5 andere leden. In dat geval wordt het voorstel in de eerstvolgende A.L.V. voorgelegd ter stemming, zoals hier boven is beschreven.
2. **Oproeping van de A.L.V.**
 1. De leden worden minimaal vier (4) weken van tevoren uitgenodigd voor de A.L.V.
3. **Toezending en inzage**
 1. Het Bestuur zorgt dat het voorstel tot wijziging ten minste *veertien (14) dagen* voor de A.L.V. beschikbaar is voor alle leden, om deze voldoende de gelegenheid te geven om het voorstel vooraf te lezen en zich erop voor te kunnen bereiden.
 2. Hoe dit praktisch gebeurt bepaalt het Bestuur.
4. **Vergadering, stemming en besluitvorming**
 1. Het Bestuur zet de stemming over een wijziging van het Huishoudelijk Reglement expliciet op de agenda van de A.L.V.

2. Het besluit na stemming is geldig als ten minste de helft plus één van de uitgebrachte geldige stemmen vóór is,
3. Bij gelijk aantal stemmen beslist de voorzitter van de vergadering.
5. **In werking treden**
Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement treden direct in werking nadat zij door stemming zijn aangenomen, tenzij de A.L.V. een andere ingangsdatum vaststelt.
6. **Vastleggen van de wijziging**
 1. Het besluit wordt vastgelegd in de notulen van de A.L.V..
 2. Na goedkeuring verwerkt de Secretaris de wijziging in het Huishoudelijk Reglement en kent een nieuw versienummer toe.
 3. De aangepaste versie wordt gepubliceerd op de website.

P13 PROCEDURE NOTULEN A.L.V.

1. **Opstellen**
 1. Van iedere A.L.V. worden notulen opgemaakt door de Secretaris of, bij diens afwezigheid, door een door de Voorzitter aangewezen persoon.
2. **Verspreiding conceptnotulen**
 1. Het concept van de notulen wordt voorafgaand aan de volgende ALV aan alle leden beschikbaar gesteld.
3. **Vaststelling**
 1. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering ter vaststelling voorgelegd. Eventuele ontvangende opmerkingen worden vooraf in de vergadering toegelicht en, indien nodig, verwerkt.
4. **Ondertekening en archivering**
 1. Na vaststelling worden de definitieve notulen ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris van de vergadering waarin zij zijn vastgesteld en gearhiveerd in het verenigingsarchief.

P14 PROCEDURE WAARDEBEPALING BIJ OVERDRACHT TUIN

1. Bij beëindiging van de tuinhuur of bij overdracht van een tuin wordt de waarde van aanwezige bouwwerken en beplanting vastgesteld door een commissie:
 1. op De Grifthoek door de *Bouw- en Taxatiecommissie*;
 2. op De Slottuinen door de *Tuincommissie*;
 3. op Het Molenbosch is geen waardebeoordeling van toepassing, omdat daar geen opstallen mogen worden overgenomen.
2. De taxatie omvat uitsluitend bouwwerken en beplanting die zijn toegestaan volgens de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
3. De commissie stelt een schriftelijk taxatierapport op met de vastgestelde waarde. Dit rapport wordt gedeeld met zowel het vertrekkende lid als de opvolger en met het Bestuur.
4. De door de commissie vastgestelde waarde geldt als bindend uitgangspunt voor de overdracht.