



Opgericht 1920  
K.v.K. 40618009  
NL28 INGB 0003170446

Tuincomplex Provincialeweg 18  
1506 MC Zaandam  
Tel. 075-6706370  
[www.vtvnutengenoegen.nl](http://www.vtvnutengenoegen.nl)  
e-mail: [vtvnutengenoegen@versatel.nl](mailto:vtvnutengenoegen@versatel.nl)

## HET HUISHOUDELIJKE REGLEMENT VAN VOLKSTUINVERENIGING NUT en GENOEGEN, ZAANDAM

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op de ALV van d.d. 18 maart 2016  
en gaat in per 01 april 2016

### Inhoudsopgave

Artikel 1	Algemeen	blz. 1
Artikel 2	De leden	blz. 1-2-3
Artikel 3	Het beëindigen van het lidmaatschap	blz. 3-4
Artikel 4	De tuin en de tuinder	blz. 4-5-6-7
Artikel 5	De algemene ledenvergadering (ALV)	blz. 7-8
Artikel 6	Het bestuur	blz. 8-9
Artikel 7	De commissies	blz. 9-10-11-12-13
Artikel 8	Klachten	blz. 13
Artikel 9	Overige bepalingen	blz. 13-14-15
Bijlage 1	Organogram	blz. 16
Bijlage 2	Overzicht bestuursleden / commissieleden	blz. 17



## **Artikel 1. Algemeen**

- 1.1 Het huishoudelijk reglement (HHR) van VTV Nut en Genoegen heeft tot doel de vereniging te kunnen besturen. Met dit HHR kan het bestuur de vereniging besturen en zorg dragen voor het reilen en zeilen van de vereniging zoals is vastgelegd in de officiële statuten d.d. 23 april 1994. Deze, door de notaris vastgelegde statuten, liggen ter inzage in de bestuurskamer op het complex.
- 1.2 Het HHR mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met deze, in 1.1 aangegeven, statuten. Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitgifte en het bijhouden van het HHR. Het HHR ligt voor ieder lid ter inzage. Indien gewenst kan een lid een exemplaar van het HHR aanvragen bij het secretariaat. Ieder lid wordt geacht kennis te hebben genomen van het HHR.
- 1.3 Een (herzien) HHR wordt samengesteld door het bestuur en ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV). Een (herzien) HHR wordt minimaal 7 dagen voor een ALV verstrekt aan de leden van VTV Nut en Genoegen. Leden kunnen schriftelijke aanvullingen en/of wijzigingen indienen voor aanvang van de ALV. Deze aanvullingen en/of wijzigingen worden door het bestuur ingebracht en bij een absolute meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen opgenomen in het (herziene) HHR.
- 1.4 Het bestuur kan op grond van de ingebrachte aanvullingen en/of wijzigingen het voorgestelde herziene HHR terugtrekken. In deze situatie blijft het oude HHR gelden.
- 1.5 In gevallen waarin het HHR niet voorziet, berusten de beslissingen bij het bestuur. Het bestuur dient over de genomen beslissingen verantwoording af te leggen bij een (extra) ALV.

## **Artikel 2. De leden**

- 2.1 Ieder lid wordt geacht om het HHR en andere mededelingen betreffende de vereniging te kunnen lezen en te kunnen begrijpen.
- 2.2 De (kandidaat) leden dienen zich te houden aan de statuten en het HHR van VTV Nut en Genoegen. Indien leden zich hier niet aan houden, kunnen zij zowel mondeling als schriftelijk door het bestuur worden aangesproken. Indien er sprake is van (groeve) nalatigheid, kan het bestuur overgaan tot schriftelijke waarschuwingen en in een uiterst geval overgaan tot beëindiging van het lidmaatschap of tot ontzetting (royement).
- 2.3 Aanmelden van het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk bij het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Voor nieuwe leden geldt een proeftijd van één jaar. Indien er geen bezwaren zijn, wordt na een proeftijd van een jaar het lidmaatschap automatisch omgezet in een volwaardig lidmaatschap. Een lid wordt definitief ingeschreven als hij/zij aan alle financiële verplichting heeft voldaan. Het gaat om de kosten van lidmaatschap (contributie, complexbijdrage, pacht en borg) en inschrijfkosten. Nieuwe leden dienen in principe in de Zaanstreek woonachtig te zijn. In bijzondere gevallen beslist het bestuur.
- 2.4 Het bestuur wijst een tuin toe aan een nieuw lid. Indien het nieuwe lid akkoord gaat met de aangeboden tuin, neemt deze de tuin in zijn geheel over zoals op dat moment de staat van

de tuin is. Indien een nieuw lid niet akkoord gaat met de aangeboden tuin, dan wordt hij/zij een andere beschikbare tuin aangeboden of op een eventuele wachtlijst geplaatst .

- 2.5 Leder lid is verplicht om adreswijzigingen e.d. direct en schriftelijk door te geven aan het secretariaat. Indien een lid hierbij in gebreke blijft, zijn alle gevolgen voor rekening van het lid. Leder lid heeft zich te houden aan de financiële verplichtingen zoals deze jaarlijks schriftelijk door de penningmeester worden verstrekt. Het niet nakomen van deze financiële verplichtingen kan leiden tot extra heffingen/administratiekosten van € 5,00 per herinnering. Indien er vervolgens aan de financiële verplichtingen niet wordt voldaan, kan het bestuur overgaan tot beëindiging van het lidmaatschap of tot ontzetting (royement).
- 2.6 Leden zijn verplicht om jaarlijks minimaal 21 uur algemeen werk uit te voeren. Eventueel kan het partnerlid een bijdrage leveren aan deze verplichting. Onder algemeen werk wordt verstaan de werkzaamheden die op zaterdagochtend plaatsvinden door de werkploeg ten behoeve van het algemeen onderhoud van het complex. Het inzetten van de leden voor algemeen werk vindt plaats via een rooster. Dit rooster wordt in de Tuinkrant vermeld en wordt bovendien op de mededelingenborden geplaatst. Indien een lid verhinderd is, dient hij/zij zich vooraf af te melden bij de betrokken coördinator (zie ook de Tuinkrant). Indien een lid hierbij in gebreke blijft, wordt hij/zij door het bestuur hierop aangesproken. Indien een lid binnen een periode van 12 maanden drie keer in gebreke blijft, kan het bestuur overgaan tot beëindiging van het lidmaatschap of tot ontzetting (royement). Bestuursleden en leden ouder dan 70 jaar zijn vrijgesteld van deze verplichting. In bijzondere omstandigheden kan het bestuur een lid (deels) dispensatie geven over deze verplichting.
- 2.7 Leden dienen zich te gedragen als lid van een vereniging. Dat wil zeggen dat elk lid de statuten, het huishoudelijk reglement en overige afspraken die gelden binnen de vereniging respecteert en daar op de juiste wijze mee omgaat. Het lastig vallen in woord en/of gebaar naar medeleden, bestuursleden en het in diskrediet brengen van de vereniging in welke hoedanigheid dan ook kunnen en mogen wij als vereniging niet accepteren. Op grond van een slecht lidmaatschap kan het bestuur het lidmaatschap beëindigen en/of een lid tijdens een ALV voordragen tot ontzetting (royement) van de vereniging.
- 2.8 Leden zijn verplicht het bestuur te informeren en bij te staan ter voorkoming van vernieling, diefstal, verontreiniging, ziektes in gewassen e.d., die in het belang zijn van onze vereniging en ons complex. Van leden wordt verwacht dat zij enerzijds een oogje in het zeil houden en onbekende personen aanspreken. Anderzijds dienen alle leden en hun eventuele gasten zich er bewust van te zijn dat ook zij kunnen worden aangesproken ter voorkoming van diefstal en vernieling op ons complex.
- 2.9 De vereniging geeft alle leden en hun bezoekers van het complex de gelegenheid om gebruik te maken van diverse voorzieningen zoals kruiwagens en de toiletten in de kantine. Iedereen wordt geacht op een normale manier gebruik te maken van deze voorzieningen. Indien het bestuur constateert dat leden en/of hun bezoekers niet op de juiste manier gebruik maken van deze voorzieningen zal het bestuur het betrokken lid aanspreken op zijn/haar verantwoordelijkheid. Van ieder lid wordt dus verwacht dat zijn/haar gasten zich ook houden aan alle afspraken zoals deze zijn vermeld in dit reglement.

- 2.10 Indien het bestuur genoodzaakt is om een lid via een aangetekende brief op de hoogte te stellen van een bijzondere ontwikkeling, dan worden de daarvoor gemaakte kosten (o.a. portokosten) in rekening gebracht bij het betrokken lid.

### **Artikel 3. Het beëindigen van het lidmaatschap**

- 3.1 Het opzeggen van het (kandidaat)lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk bij het secretariaat of een door het bestuur aangewezen persoon. Het terugbetalen van de waarborgsom geschiedt nadat het bestuur akkoord is gegaan met alle verplichtingen die te maken hebben met het beëindigen van het lidmaatschap. Het gaat met name om de staat van de tuin, de opstallen en de sleutels. Er wordt een pro-rata (naar verhouding) vergoeding gegeven over betaalde contributiegelden, pachtgelden en complexbijdrage. Er wordt geen restitutie geven over eventuele premies van verzekeringen.

- 3.2 Het beëindigen van het lidmaatschap kan geschieden door:

- a. vrijwillige beëindiging (opzeggen) van het lidmaatschap,
- b. bij overlijden van het lid,
- c. wanneer het lid niet langer in staat is om de tuin naar behoren te onderhouden,
- d. beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur,
- e. ontzetting (royement) van het bestuur.

Bij overlijden van een lid kan de naaste familie c.q. partner een verzoek indienen om het lidmaatschap over te nemen. In deze situatie wordt het familielid c.q. partner beschouwd als een nieuw lid. Indien de familie c.q. partner hier geen gebruik van wenst te maken, zal het bestuur de opzegging van de tuin verder afwickelen.

Wanneer een lid aantoonbaar niet in staat is om zijn/haar tuin naar behoren te onderhouden kan het bestuur overgaan tot beëindigen van het lidmaatschap. Voor het bestuur tot deze maatregel over kan gaan dient het betrokken lid wel minimaal drie maal officieel gewaarschuwd te zijn door het bestuur.

Indien het lid van mening is dat het bestuursbesluit onredelijk is, kan hij/zij reclameren bij de Commissie van Beroep. De uitslag van het besluit van de Commissie van Beroep is bindend voor alle partijen.

Wanneer het bestuur meent dat een lid niet langer lid kan blijven van de VTV Nut en Genoegen, kan zij overgaan tot beëindiging van het lidmaatschap of tot ontzetting (royement). Het bestuur kan alleen tot deze maatregel overgaan indien zij het betrokken lid voldoende heeft geïnformeerd c.q. voldoende heeft gewaarschuwd dat het lidmaatschap in het geding is. Dit waarschuwen dient aantoonbaar te zijn via minimaal drie officiële schriftelijke waarschuwingen. Indien het lid van mening is dat het bestuursbesluit onredelijk is, kan hij/zij reclameren bij de Commissie van Beroep. De uitslag van het besluit van de Commissie van Beroep is bindend voor alle partijen.

- 3.3 Een vertrekkende tuinder wordt geacht de tuin schoon en opgeruimd achter te laten. Alle opstallen die niet volgens afspraak op de tuin staan, dienen ook verwijderd te worden. Indien de vertrekkende tuinder niet aan deze voorwaarde voldoet, worden de kosten van het opruimen verhaald op de vertrekkende tuinder.

- 3.4 Taxatie van de opstallen. Indien een tuinder zijn/haar lidmaatschap opzegt, worden de eventuele opstallen getaxeerd. De taxatie geschiedt door een onafhankelijke commissie. De taxatiecommissie adviseert het bestuur over de waarde van de eventuele opstallen. De

maximale waarde van een taxatie bedraagt € 3.000,00 . Binnen drie weken na het taxatierapport informeert het bestuur de vertrekkende tuinder over de waarde van de opstallen. De vertrekkende tuinder wordt in de gelegenheid gesteld om met de nieuwe tuinder te overleggen m.b.t. overname van de inventaris en inrichting van de tuin. Indien de beide partijen het niet eens kunnen worden, neemt het bestuur een besluit. Het taxatierapport van de onafhankelijke taxatiecommissie is het uitgangspunt van de beslissing van het bestuur.

- 3.5 De waarde van de opstallen moeten minimaal € 250,00 bedragen. Indien de waarde minder is, dan zal de vertrekkende tuinder worden verzocht zijn/haar opstallen zelf te verwijderen en de tuin zonder opstallen op te leveren, tenzij de nieuwe tuinder akkoord gaat met de overname van de tuin zoals deze is aangeboden. Zie ook artikel 2.4 .
- De vereniging ontvangt van de nieuwe tuinder de koopsom van de getaxeerde opstallen. Na aftrek van de kosten wordt het restantbedrag plus eventuele borg terug betaald aan de vertrekkende tuinder. Kosten zijn o.a. taxatiekosten (is € 7,50), bemiddelingskosten (is 5% van de verkoopwaarde), kosten voor afvoer afval, achterstallige contributie e.d. De verkoop van de opstallen van de vertrekkende tuinder geschiedt pas na een schriftelijke akkoordverklaring. Zolang de verkoop niet is afgehandeld blijft de vertrekkende tuinder als lid ingeschreven staan en dient hij/zij zich aan alle verplichtingen die het lidmaatschap met zich meebrengt te voldoen.

#### **Artikel 4. De tuin en de tuinder**

- 4.1 Onder het begrip tuinder wordt verstaan degene die lid is van de vereniging en een overeenkomst heeft gesloten m.b.t. het beheer over de aan hem/haar toegewezen tuin.
- 4.2 De tuin en de eventueel aanwezige opstallen dienen aangewend te worden om te tuinieren. De leden zijn verplicht om de tuin en de eventueel aanwezige opstallen goed te onderhouden. Elke tuin dient een toegangspad van min. 60 cm. breed te hebben, waarbij het toegangspad aan de rechterzijde van de tuin dient te zijn aangelegd. Langs het toegangspad mogen geen verhogingen (planken, tegels, trottoirbanden) worden aangebracht i.v.m. de bereikbaarheid bij calamiteiten. De vereniging ziet hierop toe via de toezichthoudercommissie. Indien de toezichthoudercommissie van mening is dat de tuinder zijn/haar tuin en bijbehorende paden en opstallen onvoldoende onderhoudt, zal zij het bestuur adviseren om passende maatregelen te treffen.
- 4.3 De tuin dient goed te worden onderhouden. Het onkruidvrij houden van elke tuin is niet alleen voor de individuele tuinder van belang, maar ook voor de medetuinders. Ook aangrenzende paden en sloten dienen te worden onderhouden. De vereniging ziet hierop toe via tuinkeuringen. Drie maal per jaar worden de tuinen gekeurd door de tuinkeuringscommissie van de vereniging. Deze keuringen vinden plaats tussen 1 april en 1 oktober. Naast deze drie algemene keuringen kan het bestuur de tuinkeuringscommissie ook tussentijds verzoeken om een tuin extra te keuren i.v.m. achterstallig onderhoud. Indien de tuinkeuringscommissie een tuin afkeurt, wordt het betrokken lid schriftelijk geïnformeerd door het bestuur. Indien een tuinder binnen 24 maanden meer dan 7 punten m.b.t. het afkeuren van de tuin krijgt, kan het bestuur overgaan tot het beëindigen van het lidmaatschap.

- 4.4 Voor het plaatsen, vernieuwen, wijzigen van opstallen op de tuin, moet elke tuinder schriftelijk toestemming aanvragen. Opstallen zijn tuinhuisjes, schuren en (broei)kassen. Nieuw geplaatste opstallen dienen van deugdelijke kwaliteit te zijn. Het is niet toegestaan om wettelijk verboden materialen te gebruiken. Formulieren voor veranderingen e.d. van de opstallen zijn te verkrijgen bij het secretariaat. Pas nadat het bestuur een schriftelijke toestemming heeft verleend, mag een tuinder zijn opstallen plaatsen, wijzigen of vernieuwen. Indien een tuinder hierbij in gebreke blijft, kan het bestuur op kosten van de betrokken tuinder, de opstallen laten verwijderen cq. in de oorspronkelijke staat laten terugbrengen. De tuinder dient binnen 12 maanden na datum van toestemming zijn/haar nieuwbouw, verbouw, e.d. af te melden bij het bestuur.
- 4.5 Per tuin is het toegestaan om een tuinhuisje en/of schuur en/of hobbykas te plaatsen mits de totale bebouwde oppervlakte niet meer bedraagt dan 7% van de tuinoppervlakte. De hoogte van de bebouwing mag niet hoger zijn dan 2,90 meter. Bij de aanvraag zal het bestuur er op toezien dat de bebouwing binnen deze regels blijft. Per tuin is het toegestaan om twee compostbakken van ca. 1.20 x 1.20 x 1.20 te plaatsen. De compostbakken dienen achterin de tuin te worden geplaatst. Ieder lid wordt geadviseerd om voor de opstallen een verzekering af te sluiten. Er is een mogelijkheid om via VTV Nut en Genoegen een verzekering af te sluiten.
- 4.6 Ieder lid dient zich te houden aan de wettelijke afspraken m.b.t. gebruik van bestrijdingsmiddelen. Indien men twijfelt aan het gebruik van bestrijdingsmiddelen, vraag dan een goed advies van de vakman. Onwetendheid over het wel/niet gebruik van bestrijdingsmiddelen is geen excuus. Alle schade die voortkomt uit het onzorgvuldig gebruik van bestrijdingsmiddelen komt voor rekening van de betreffende tuinder.
- 4.7 Bij het plaatsen van opstallen, het aanplanten van bomen en/of struiken e.d. dient elk lid de volgende regels in acht te nemen:
- opstallen dienen min. 0,50 meter van de erfafscheiding te staan
  - hagen, tuinafscheidingen e.d. dienen min. 0,50 meter van de erfafscheiding te staan en mogen max. 1.80 meter hoog te zijn
  - bomen min. 2,00 meter en struiken dienen min. 0.50 meter van de erfafscheiding te staan
  - platte bakken dienen min. 0.30 centimeter van de erfafscheiding te staan en mogen max. 0,60 meter hoog zijn
  - elzen, essen, populieren en wilgen mogen niet gepland worden
  - houtwallen dienen op minimaal 5 meter van een bebouwing te staan

De in de nabijheid van een tuin gelegen paden, sloten en taluds moeten door de tuinder worden onderhouden. Elke tuinder dient hieraan te voldoen en voor de gepubliceerde data van slotenkeuringen zijn/haar onderhoud op orde te hebben. Het talud aan het hoofdpad mag uitsluitend begroeid zijn met gras. In het talud van de omringende sloten mag geen gewas, struiken of bomen gepland worden.

Watertonnen voor de opvang van regenwater moeten zodanig geplaatst zijn dat deze vanaf het hoofdpad niet in het zicht staan en watertanks met een inhoud van meer dan 1 m<sup>3</sup> zijn niet (meer) toegestaan.

- 4.8 Leden zijn verplicht om de bomen, heesters, struiken e.d. onder controle te houden. Dat geldt niet alleen voor besmettelijke ziektes, maar ook ter voorkoming van overhangende takken over paden en andere tuinen. Bij verzuim kan het bestuur op kosten van het betrokken lid over gaan tot het verwijderen c.q. insnoeien van de beplanting. Indien een tuinder een of meerdere bomen, heesters of struiken wenst te kappen, moet hij/zij daar toestemming voor vragen.  
Zonder schriftelijke toestemming van het bestuur mag geen enkele tuinder overgaan tot het verwijderen van bomen op het tuincomplex. Indien de tuinder zonder toestemming van het bestuur overgaat tot kappen c.q. verwijderen van bomen en/of struiken, kan het bestuur eventueel overgaan tot beëindiging van het lidmaatschap.
- 4.9 Elke tuinder dient na het afsterven van de gewassen, de restanten zo snel mogelijk te verwijderen. Dit geldt ook voor bonenstaken en andere leimiddelen. Het verbranden van tuinafval op de tuin is absoluut verboden. Het opslaan van afval op de tuin is niet toegestaan. Elk lid dient zelf te zorgen dat zijn/haar afval wordt afgevoerd. Aardappellof mag absoluut niet gestort worden, ook niet in de compostbakken! Elke tuinder dient het aardappellof zelf af te voeren. Het is niet toegestaan om de afvalcontainers van de vereniging daar voor te gebruiken! Ook het storten van afval in de nabijheid van het volkstuincomplex is verboden!
- 4.10 Elke tuinder dient zich te houden aan een zgn. “vruchtwissel” van zijn gewassen om niet alleen de uitputting van de teelaarde te voorkomen maar met name ziektes van de gewassen te voorkomen. Zo dient elke tuinder zich te houden aan een wisselschema voor het zetten van aardappelen. Alleen goedgekeurde pootaardappelen uit de tuinwinkel mogen gebruikt worden. Ook dient elke tuinder bij het uitbreken van een besmettelijke ziekte in zijn gewassen (met name Phytophthora) passende maatregelen te nemen. Indien een tuinder in gebreke blijft, kan het bestuur overgaan tot het verwijderen van de aangetaste of verkeerd geplaatste gewassen.
- 4.11 Elke tuin is in principe alleen toegankelijk voor de betreffende tuinder en andere tuinders die toestemming hebben van de betrokken tuinder. Indien een tuinder niet-leden van de vereniging op zijn/haar tuin wil toelaten bij zijn/haar afwezigheid, dan dient de betrokken tuinder dit te melden bij het bestuur. Indien een tuinder voor een periode langer dan 6 weken niet aanwezig kan zijn voor tuinonderhoud, dan dien hij/zij het bestuur waarover schriftelijk te informeren. Ook zal de betrokken tuinder moeten aangeven wie gedurende zijn/haar afwezigheid aanspreekbaar is. Tuinders zijn verplicht bestuursleden of leden die namens het bestuur toezicht houden of algemene werkzaamheden uitvoeren op hun tuin toe te laten. Het bestuur zal de betrokken tuinder vooraf en/of achteraf hierover informeren.
- 4.12 De tuin is bedoeld voor het ontspannend tuinieren van een tuinder. De opbrengst van een tuin mag in principe niet voor commerciële doelen worden gebruikt. Ook het kweken van gewassen die bij wet verboden zijn, is uiteraard niet toegestaan. Het gebruik van houtkachels en vuurkorven is alleen toegestaan met schoon en droog hout. Bij rookoverlast dient men onmiddellijk de vuurhaard te doven.  
Bij een feestelijke gebeurtenis op de tuin dient de tuinder zelf aanwezig te zijn. Feestelijke gebeurtenissen zoals een BBQ mogen NOOIT tot overlast leiden bij medetuinders. Om te voorkomen dat bepaalde gebeurtenissen leiden tot overlast, niet alleen bij de medetuinders maar ook bij het gebruik van de voorzieningen op ons complex, zijn gebeurtenissen van meer dan 10 personen niet toegestaan tenzij men vooraf dispensatie heeft gekregen van het bestuur. Verder dienen feestelijkheden op een tuin te worden beperkt door het incidenteel



te laten plaatsvinden en waarbij de naaste buren op tijd zijn geïnformeerd. Onder incidenteel wordt verstaan 1 keer per kalendermaand.

Indien er toch sprake is van enige vorm van overlast, kan een bestuurslid of toezichthouder direct overgaan tot aanpassingen om de overlast te voorkomen. Elke tuinder dient dan ook direct de instructies van het betreffende bestuurslid of toezichthouder op te volgen. Het niet (direct) opvolgen van de instructies van een bestuurslid of toezichthouder kan leiden tot het beëindigen van het lidmaatschap. Ook gegronde klachten na afloop van een gebeurtenis kunnen eventueel leiden tot beëindiging van het lidmaatschap.

## **Artikel 5. De Algemene Ledenvergadering (ALV)**

- 5.1 De Algemene Ledenvergadering (ALV) is het hoogste orgaan van de vereniging. Alleen officieel ingeschreven leden, partnerleden en ereleden worden uitgenodigd voor een ALV en hebben op een ALV stemrecht. Naast de officieel ingeschreven leden kan het bestuur ook overige personen die een (belangrijke) rol spelen voor en/of binnen de vereniging uitnodigen. Deze groep van genodigden heeft echter geen stemrecht.
- 5.2 Partnerlidmaatschap. De partner van elk lid kan zich aanmelden voor een partnerlidmaatschap met dien verstande dat in het geval van partnerlidmaatschap er sprake moet zijn van een duurzame relatie tussen lid en partner (samenwonend/gehuwd). In principe heeft de partner van een lid dezelfde rechten en plichten als een regulair lid. In het geval waar een lid structureel geholpen wordt bij het onderhouden van de tuin door derden, bijvoorbeeld een kennis, een dochter of een zoon, wordt dit niet beschouwd als partnerlidmaatschap.
- 5.3 Het bestuur organiseert minimaal één jaarlijkse ALV. Deze jaarlijkse ALV dient voor 31 maart van elk kalenderjaar te worden gehouden. Indien er aanleiding voor bestaat, kan het bestuur een of meerdere extra ALV's bijeenroepen. Ook kunnen leden een extra ALV bijeenroepen met dien verstande dat deze oproep door minimaal 10% van alle officieel ingeschreven leden wordt onderschreven. Voor de extra ALV dienen zowel het bestuur als de betrokken leden zich te houden aan de bepalingen zoals deze zijn omschreven in de statuten.
- De uitnodiging voor de jaarlijkse ALV wordt minimaal 30 dagen voor datum schriftelijk verstrekt via de Tuinkrant en de mededelingsborden. Bij de uitnodiging wordt tevens een agenda verstrekt. Leden hebben het recht om tot uiterlijk 14 dagen voor de jaarlijkse AVL schriftelijk agendapunten in te brengen bij de secretariaat. Binnen 7 dagen na inbreng van agendapunten dienen de leden te worden geïnformeerd over deze ingebrachte agendapunten.
- 5.4 Op de jaarlijkse ALV doet het bestuur verslag van haar bestuurszaken van het afgelopen kalenderjaar. Aan de orde dienen minimaal te komen: jaarverslag, financieel verslag, benoemen van een kascommissie, en het benoemen c.q. herbenoemen van bestuursleden. De jaarlijkse ALV wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuur of een door een het bestuur aangewezen persoon. Pas na toestemming van de voorzitter kan een lid het woord voeren. De voorzitter dient zich gedurende de vergadering te houden aan de agenda. Het secretariaat zorgt voor verslaglegging van de jaarlijkse ALV.

- 5.5 Stemmingen tijdens de jaarlijkse ALV.  
Ieder officieel ingeschreven lid, partnerlid en erelid heeft stemrecht op de ALV. De officiële ledenlijst wordt door het secretariaat verzorgd. Een stemgerechtigde is niet bevoegd zijn/haar stem door een gemachtigde te doen uitbrengen. De voorzitter van de ALV bepaalt de wijze (mondeling, handopsteken of schriftelijk) van stemmingen. Voorstellen dienen met een absolute meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen te worden gesteund om tot een besluit te komen. Indien er wordt overgegaan tot een schriftelijke stemming, wordt er staande de vergadering een stembureau gevormd door drie, door de vergadering aangewezen, leden.
- 5.6 De kascommissie.  
De kascommissie bestaat uit twee (deskundige) leden en een reservelid die door de ALV worden benoemd. Deze leden mogen geen bestuursfunctie bekleden en worden voor de duur van twee jaar benoemd. Elk lid van de kascommissie treedt volgens een rooster na twee jaar af. In principe wordt het reservelid de opvolger van het aftredende lid van de kascommissie en kiest de ALV eigenlijk een nieuw reservelid. De twee leden van de kascommissie controleren de taken van de penningmeester. Zij controleren met name of de inkomsten en de uitgaven op een juiste wijze zijn verwerkt. Verder kan de kascommissie de financiële administratie extra controleren indien zij dat wenselijk acht. Van de controlerende taak maakt de kascommissie een schriftelijk verslag ten behoeve van de ALV. De kascommissie licht tijdens de jaarlijkse ALV haar bevindingen toe aan de vergadering. De leden van de kascommissie hebben in hun hoedanigheid ten opzichte van derden een verplichting m.b.t. geheimhouding. Indien een lid van de kascommissie deze geheimhouding overtreedt, kan dat leiden tot beëindiging van het lidmaatschap of tot ontzetting (royement).

## **Artikel 6. Het bestuur**

- 6.1 Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Alle taken die in het belang zijn van het goed besturen van een vereniging vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging niet alleen intern, maar ook naar buiten toe. Het bestuur dient jaarlijks haar bestuurszaken toe te lichten bij de ALV. Het bestuur bestuurt in principe zonder last of ruggespraak, d.w.z. dat het bestuur achteraf verantwoording kan afleggen voor het gevoerde beleid.
- 6.2 Bestuursleden worden door de ALV benoemd. Een bestuurslid dient in principe te worden benoemd uit het ledenbestand van VTV Nut en Genoegen. In het bestuur mogen in principe geen familieleden en/of partners zitting hebben. Bestuursleden mogen geen betaald werk voor de vereniging uitvoeren tenzij de ALV anders beslist. Elk bestuurslid wordt voor een periode van drie jaar benoemd. De ALV kan een of meerdere bestuursleden tussentijds wegsturen, indien tijdens een ALV tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen zo'n verzoek ondersteunt. Het bestuur van VTV Nut en Genoegen bestaat uit minimaal 5 leden en maximaal 9 leden met dien verstande dat er altijd een oneven aantal moet zijn. Indien een bestuurslid door omstandigheden tussentijds uitvalt, kan het bestuur een tijdelijke vervanger zoeken. Deze tijdelijke vervanger neemt op ad interim basis deel aan het bestuur. Bij de eerstvolgende ALV dient de ontstaande vacature op de agenda worden te worden geplaatst.
- 6.3 De dagelijkse gang van zaken omtrent de vereniging wordt uitgevoerd door het dagelijks bestuur (DB). Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het DB is zaterdagochtend van 10.00 – 11.00 uur aanwezig op het complex om (kandidaat)leden te woord te staan. Zie ook de informatie in de Tuinkrant.

6.4 Besluiten van het bestuur kunnen slechts genomen worden als tenminste de helft plus een van de bestuursleden aanwezig is bij een bestuursvergadering. Besluiten kunnen alleen met een absolute meerderheid van stemmen worden genomen. Bij het staken van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Het huidige bestuur van VTV Nut en Genoegen bestaat uit zeven personen. Zie ook de bijlage.

6.5 ***De voorzitter***

De belangrijkste taken van de voorzitter zijn:

- schrijft bestuursvergaderingen uit en zit deze voor
- zit de ALV vergadering voor
- is lid van het dagelijks bestuur
- is de officiële vertegenwoordiger van de vereniging en het bestuur naar buiten
- controleert of alle bestuurszaken op de juiste wijze worden uitgevoerd
- controleert of alle zaken m.b.t. commissies op de juiste wijze worden uitgevoerd
- is het eerste aanspreekpunt voor leden en kandidaat leden

6.6 ***De secretaris***

De belangrijkste taken van de secretaris zijn:

- schrijft samen met de voorzitter de bestuursvergaderingen uit en zorgt voor een agenda
- schrijft samen met de voorzitter de ALV uit en zorgt voor een agenda
- notuleert de bestuursvergaderingen en de ALV
- voert alle correspondentie uit die tot de bestuurlijke zaken behoren.
- houdt een actuele ledenlijst bij, inclusief de lijst van kandidaat leden, ereleden en donateurs
- houdt het archief van de vereniging bij
- is lid van het dagelijks bestuur

6.7 ***De penningmeester***

De belangrijkste taken van de penningmeester zijn:

- voert de financiële administratie van de vereniging
- beheert alle gelden van de vereniging
- zorgt voor het innen van contributie, pacht, verzekeringsgelden en andere baten
- brengt 4 weken voor de jaarlijkse ALV een financieel verslag uit en licht dat op de ALV toe
- is verplicht het bestuur en/of kascommissie inzage te geven in de financiële administratie
- brengt maandelijks een financieel overzicht uit aan het bestuur
- verwerkt alle financiële mutaties bij zowel het aanmelden als het afmelden van nieuwe leden c.q. donateurs
- maakt jaarlijks een begroting
- is lid van het dagelijks bestuur
- zorgt voor betalingen aan derden die diensten hebben geleverd aan de vereniging
- zorgt voor uitbetaling aan leden die een goedgekeurde declaratie hebben ingediend

**Artikel 7. De commissies**

7.1 Het bestuur kan ter aanvulling c.q. ter ondersteuning van haar taken commissies benoemen. Door het werken met diverse commissies worden leden meer betrokken bij het wel en wee van de vereniging

7.2 Elke commissie krijgt een omschreven opdracht mee van het bestuur. Commissies kunnen zowel voor bepaalde tijd (ad hoc basis) als voor onbepaalde tijd worden vastgesteld. Commissies hebben over het algemeen een uitvoerende taak, soms gecombineerd met een adviestaak. Een commissie kan NOOIT zelfstandig besluiten nemen met uitzondering van de Commissie van Beroep. Commissies kunnen het bestuur adviseren bepaalde besluiten te nemen. In elke commissie zit minimaal een bestuurslid om de uitvoering werkbaar te houden (zgn. linking-pin systeem). Elke commissie wordt geacht minimaal een keer per kwartaal overleg te voeren en hun bevindingen door te geven aan het bestuur (via het bestuurslid in de commissie).

7.3 Het bestuur zoekt en benoemt leden van de commissies en legt bij de ALV verantwoording af over de benoemde commissieleden. Indien de ALV het niet eens is met de benoemde commissieleden, kan zij dit tijdens de ALV kenbaar maken en tegen kandidaten voorstellen. Een persoon kan in het bestuur en/of meerdere commissies zitting hebben. Een lid van een commissie wordt in principe voor één jaar benoemd en, indien er geen aanleiding toe is, stilzwijgend verlengd. Werkzaamheden van een commissielid gebeuren op basis van vrijwilligheid. De onderstaande commissies bestaan uit leden, partnerleden, donateurs, familieleden of door het bestuur gevraagde buitenstaanders. Alle onderstaande commissie worden aangestuurd door één van de bestuursleden.

#### 7.4 ***De commissie winkelverkoop***

De winkelverkoop heeft tot doel om tuinartikelen e.d. te verkopen aan de leden waarbij de eventuele winsten ten goede komen aan de kas van de VTV Nut en Genoegen.

De leden van de commissie winkelverkoop hebben de volgende taken:

- zorgen voor de inkoop van tuinartikelen (in de ruimste zin des woords) die met name door de leden worden gewenst
- zorgen voor de verkoop van deze tuinartikelen
- het bijhouden van een inkoop - en een verkoopadministratie
- het bijhouden van een voorraadadministratie ten behoeve van de jaarlijkse balans.

De commissie winkelverkoop draagt zorg voor het beheer van de winkel. Zij zorgt er voor dat gedurende de openingstijden van de winkel iemand de winkel opent en sluit. Verder dient zij zich te houden aan wettelijke regels als het gaat om de inkoop/verkoop van bepaalde tuinartikelen. De commissie winkelverkoop krijgt jaarlijks op 01 januari een financieel overzicht in de vorm van een begroting. Op 31 december van het jaar worden de financiën afgesloten en volgt er een financieel verslag dat gemaakt wordt door de commissie i.s.m. de penningmeester. Voor uitgaven boven de € 100,00 dient de winkelcommissie toestemming te vragen aan het bestuur. De commissie levert maandelijks een overzicht in van de inkoop – verkoopresultaten aan de penningmeester. De penningmeester is er verantwoordelijk voor dat deze overzichten in de financiële administratie van de vereniging worden verwerkt. De winkelverkoop wordt op een aparte rekening verwerkt in de financiële administratie. Een eventueel batig saldo van de winkelverkoop wordt naar de algemene rekening van VTV Nut en Genoegen overgemaakt.

#### 7.5 ***De sociale commissie***

De sociale commissie zorgt er voor dat bij het “lief en leed” van leden aandacht wordt geschonken aan het betreffende lid/leden. De commissie kan op eigen initiatief en/of op verzoek van het bestuur actie ondernemen bij jubilea, ziekte, huwelijk, geboorte e.d. De

belangrijkste taak zal zijn het verzorgen van een kaartje, bloemetje of bezoekje bij leden. De sociale commissie ontvangt per kalenderjaar een budget. Aan het einde van het jaar levert de sociale commissie een overzicht in van de uitgegeven gelden. Mocht het budget gedurende het kalenderjaar ontoereikend zijn, dan zal het bestuur extra gelden genereren.

#### 7.6 ***De kantine commissie***

Het doel van de kantinecommissie is tweeledig: het beheer over de kantine en het zorgen dat de kantine een belangrijke (sociale) plaats inneemt via openstelling op de zaterdagochtend en de diverse activiteiten. De kantine commissie is verantwoordelijk voor het beheer van Het Tuindershonk. De commissie houdt zich bezig met de inkoop en de verkoop van consumpties die in de kantine worden verkocht. Ook houdt de kantinecommissie zich bezig met alle huishoudelijke zaken die in verband staan met het beheer van de kantine. De kantinecommissie zorgt voor een rooster van vrijwilligers die bij toerbeurt kantinediensten draaien. Het batig saldo van de kantinecommissie wordt (tussentijds) naar de algemene rekening van VTV Nut en Genoegen overgemaakt.

#### 7.7 ***De activiteiten commissie***

Organiseert op eigen initiatief of op voorstel van het bestuur een aantal activiteiten per kalenderjaar. Voorbeelden van deze activiteiten zijn o.a.:

- Nieuwjaarsreceptie
- Voorjaars Open Dag (i.s.m. het bestuur)
- Receptie voor jubilarissen
- Najaarsmarkt
- Kerstbijeenkomst

#### 7.8 ***De tuinkeuringscommissie***

Het doel van de tuinkeuringscommissie is een grote bijdrage te leveren aan het toezicht op het onderhoud van de tuinen en beplanting. In opdracht van het bestuur keurt deze commissie de tuinen van de leden. Minimaal een maal per jaar keurt zij ook de paden en sloten. De tuinkeuringscommissie adviseert het bestuur n.a.v. hun bevindingen. Indien een tuinder het niet eens is met de bevindingen van de tuinkeuringscommissie kan hij/zij reclameren bij het bestuur. Het bestuur kan op grond van de adviezen van de tuinkeuringscommissie leden aanspreken op hun verantwoordelijkheid m.b.t. het onderhoud van de tuin. Zie ook artikel 4.

#### 7.9 ***De onderhoudscommissie***

De onderhoudscommissie heeft tot doel het complex zo goed mogelijk te onderhouden. Daartoe beschikt de onderhoudscommissie over een rooster van leden die zich dienen in te zetten voor het algemeen werk. Zie ook artikel 2.6. De onderhoudscommissie stelt jaarlijks een plan op met betrekking tot het (groot)onderhoud van het complex per kalenderjaar. Dit plan wordt in overleg met het bestuur vastgesteld en er wordt een begroting voor het (groot) onderhoud gemaakt. Gedurende een kalenderjaar kan de onderhoudscommissie aangepaste werkzaamheden inplannen, eventueel in overleg met het bestuur. Bij het onderhoud van het complex horen ook alle opstallen die onder beheer zijn van de vereniging.

#### 7.10 **De commissie van toezichthouders**

Doel van deze commissie is dat zij zich met name richt op de (nieuw)bouw en het onderhoud van de opstallen op de tuinen. Deze commissie beoordeelt de bouwaanvragen en wijst op de plaats waar wel/niet gebouwd mag worden. Verder zorgt deze commissie dat er om de twee jaar een overzicht wordt bijgehouden van de opstallen per tuin en de staat van onderhoud. Voor alle vragen m.b.t. de (nieuw)bouw en onderhoud van de opstallen dienen leden contact op te nemen met een lid van de commissie toezichthouders. Ook voor het aanvragen van een kapvergunning kan de tuinder zich wenden tot een lid van de commissie toezichthouders. Verder zal deze commissie zo veel mogelijk toezien op het naleven van artikel 4: de tuin en de tuinder.

#### 7.11 **De PR commissie**

De belangrijkste taak van de PR commissie is het uitbrengen van de Tuinkrant. De Tuinkrant wordt eens per twee maanden samengesteld en verspreid onder de (ere)leden, donateurs en sponsors. De PR commissie ziet er op toe dat de vereniging zo veel mogelijk in een positief daglicht wordt gesteld in de lokale media. Met name artikelen rondom activiteiten die plaats vinden bij de vereniging worden door deze commissie geregeld. Ook is de PR commissie verantwoordelijk voor het bijhouden van de inhoud van de twee publicatieborden die op het complex staan. In opdracht van het bestuur kan deze commissie ook worden ingezet voor werving van sponsors en donateurs.

#### 7.12 **De commissie schooltuinen**

Op ons complex is tuin 95 beschikbaar gesteld als schooltuinen. Doel van de schooltuinen is niet alleen educatief, maar ook om ons als vereniging naar buiten positief te presenteren. De schooltuinen worden vanuit de vereniging aangestuurd door de commissie schooltuinen. De belangrijkste taken van deze commissie zijn: contact onderhouden met de school/scholen

- afspraken tussen de vereniging en de betrokken school/scholen schriftelijk vastleggen en controleren of deze afspraken worden nagekomen
- zorgen voor opvang en begeleiding tijdens de uren dat de leerlingen aanwezig zijn op ons complex
- zorgen dat de schooltuinen bij de start van het seizoen zwart worden opgeleverd en dat op het einde van het seizoen de schooltuinen weer opgeruimd zijn.

De commissie schooltuinen kan in overleg met de onderhoudscommissie eventueel gebruik maken van de inzet van leden in het kader van het algemeen werk. De kosten van de schooltuinen dienen budgettair neutraal te zijn. De vereniging stelt alleen een tuin inclusief de opstal beschikbaar. De kosten van tuinmaterialen en zaaigoed worden zo veel mogelijk via sponsors (o.a. "het potje uit de winkel") geregeld. Op het einde van het seizoen wordt er een financieel overzicht gemaakt door deze commissie i.s.m. de penningmeester.

#### 7.13 **De Commissie van Beroep**

Indien een lid het niet eens is met het besluit van het bestuur om het lidmaatschap te beëindigen, kan het betrokken lid bezwaar aantekenen bij de Commissie van Beroep. De Commissie van Beroep onderzoekt de redenen van het besluit van het bestuur en past het principe van hoor en wederhoor toe. Op grond van alle bevindingen neemt de Commissie van Beroep een besluit. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd. De uitslag van het besluit van de Commissie van Beroep is bindend voor alle partijen. De Commissie van Beroep bestaat uit drie leden. Zie ook de bijlage.

#### 7.14 **De taxatiecommissie**

Doel van deze commissie is dat zij, in opdracht van het bestuur, een taxatierapport opstelt van de opstal(len) indien een lid zijn/haar tuin heeft opgezegd. De taxatiecommissie werkt volgens een door het bestuur aangeleverde format van taxeren. Ieder lid dient zijn/haar bevindingen in het verstrekte format in te vullen. Vervolgens worden de individuele rapportages naast elkaar gelegd en maken alle leden van de taxatiecommissie één taxatierapport op. Dit taxatierapport wordt via het bestuur aan de vertrekkende lid verstrekt. Indien het vertrekkende lid niet akkoord gaat met de getaxeerde waarde kan hij/zij bezwaar indienen bij het bestuur. Op grond van het bezwaar en het advies van de taxatiecommissie neemt het bestuur een besluit. Zie ook artikel 3.4.

#### 7.15 **Overige commissies**

Deze worden op ad hoc basis door het bestuur benoemd en vermeld in de Tuinkrant. Op de jaarlijkse ALV worden deze ad hoc commissies door het bestuur toegelicht.

### **Artikel 8. Klachten**

- 8.1 Leden die een klacht hebben over medeleden, commissieleden of bestuursleden, dienen deze schriftelijk in te dienen bij het bestuur. Klachtenformulieren zijn verkrijgbaar bij het bestuur. Het bestuur bespreekt de klacht bij de eerstvolgende bestuursvergadering. Indien er sprake is een ernstige c.q. urgente klacht, zal er getracht worden om eerder een reactie te geven. Na afloop van de behandeling van de klacht volgt een schriftelijk antwoord.
- 8.2 Indien de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan een lid schriftelijk bezwaar maken. Dit schriftelijke bezwaar moet men indienen bij het secretariaat van het bestuur. Het bestuur dient binnen 30 dagen een schriftelijke reactie te geven op het ingediende bezwaarschrift.
- 8.3 Indien het lid op grond van de reactie een geschil blijft houden met het bestuur, dan heeft het lid recht om beroep aan te tekenen via de Commissie van Beroep. Beide partijen, zowel het betrokken lid als het bestuur, dienen zich aan de uitkomst van de Commissie van Beroep te houden.

### **Artikel 9. Overige bepalingen**

- 9.1 Iedereen wordt geacht ons tuinencomplex via één van de twee officiële toegangspoorten te betreden en te verlaten. De hoofdingang (Provincialeweg 18) dient het gehele jaar na 18.00 uur gesloten te zijn.
- Na 18.00 uur dient iedereen er voor te zorgen dat men de poort sluit!  
Dit i.v.m. onder andere diefstal en vandalisme op ons complex.  
Als u gebruik maakt van de zijpoort, dan deze altijd achter u sluiten!  
Een uur na zonsondergang dient u het complex ook te hebben verlaten.
- 9.2 Kruiwagens en platte wagens zijn voor intern gebruik. Na gebruik dient men de kruiwagen/platte wagen terug te zetten op de daarvoor aangewezen plaats bij de winkel. Eventuele schade (lekke banden) melden bij de tuinwinkel of bij een van de leden van de onderhoudscommissie.

- 9.3 Zonder toestemming van het bestuur is het niet toegestaan om met voertuigen ons complex te betreden. (Brom)fietsen op het hoofdpad is toegestaan indien men zich houdt aan een maximale snelheid (10 km/uur).
- 9.4 Het plaatsen van (bouw)materiaal, afval e.d. op de paden is niet toegestaan. Dat geldt ook voor de parkeerplaats voor ons complex. Indien een tuinder toch gebruik wenst te maken van opslag op de parkeerruimte van ons complex, dient hij/zij zich te melden bij het bestuur.
- 9.5 Elke tak van nijverheid en/of het uitvoeren van handel is zonder toestemming van het bestuur niet toegestaan.
- 9.6 Er is een mogelijkheid tot het huren van de kantine door leden van VTV Nut en Genoegen. Aanvraagformulieren plus de huurvoorwaarden voor het huren van de kantine zijn op te vragen bij het bestuur. Pas na goedkeuring door het bestuur kan men gebruik maken van de kantine. De huurprijs e.d. staat vermeld op het aanvraagformulier. Voor niet-leden bestaat er eventueel een mogelijkheid voor het huren van de kantine. Hiervoor dient men contact op te nemen met het bestuur. Aanvraagformulieren plus bijbehorende huurvoorwaarden worden vervolgens verstrekt. Na ontvangst van de aanvraag neemt het bestuur een beslissing of de kantine wel of niet wordt verhuurd.
- 9.7 De vereniging leent c.q. verhuurt geen gereedschap aan leden. Wel biedt de vereniging leden de mogelijkheid aan om de aanhangwagen te huren voor afvoer van rommel, tuinafval e.d. naar de gemeentelijke afvalverwerking (HVC). Voor meer informatie kunt u terecht bij de winkel.
- 9.8 Het overnachten op ons complex is niet toegestaan.
- 9.9 Het houden van dieren op ons complex is (m.u.v. de bijenstal) verboden. Indien een lid zijn/haar hond meeneemt, dient deze aangeliind te zijn. Ook dient de hondenbezitter de overlast te beperken en uitwerpselen op te ruimen. Bij blijvende overlast kan het bestuur een verbod opleggen.
- 9.10 Het is de leden niet toegestaan om geschriften, drukwerk e.d. op te hangen c.q. te verspreiden zonder toestemming van het bestuur. Leden die een advertentie willen ophangen kunnen zich richten tot iemand van de PR commissie (beheer van mededelingenborden). Ook uiterlijk vertoon van bijvoorbeeld posters en vlaggen is zonder toestemming van het bestuur niet toegestaan.
- 9.11 Het gebruik van machines (brandstofmotoren) mag niet leiden tot overlast. 's- Avonds na 20.00 uur en op zon en feestdagen is het gebruik van deze machines niet toegestaan. Ook het gebruik van radio's, tv-toestellen, muziekinstrumenten mag geen overlast veroorzaken.
- 9.12 De tappunten voor water zijn bedoeld om water te tappen. Deze tappunten zijn niet bedoeld om de tuin m.b.v. een slang te besproeien in periodes van droogte. Iedereen die gebruik maakt van een tappunt wordt ook geacht de wasbak schoon achter te laten na gebruik.
- 9.13 Elke tuin dient voorzien te zijn van een tuinnummer. Dit tuinnummer dient naast de ingang van elke tuin te worden geplaatst.
- 9.14 Elk lid dient zich te houden aan dit HHR. Ook wordt van elk lid verwacht dat hij/zij een

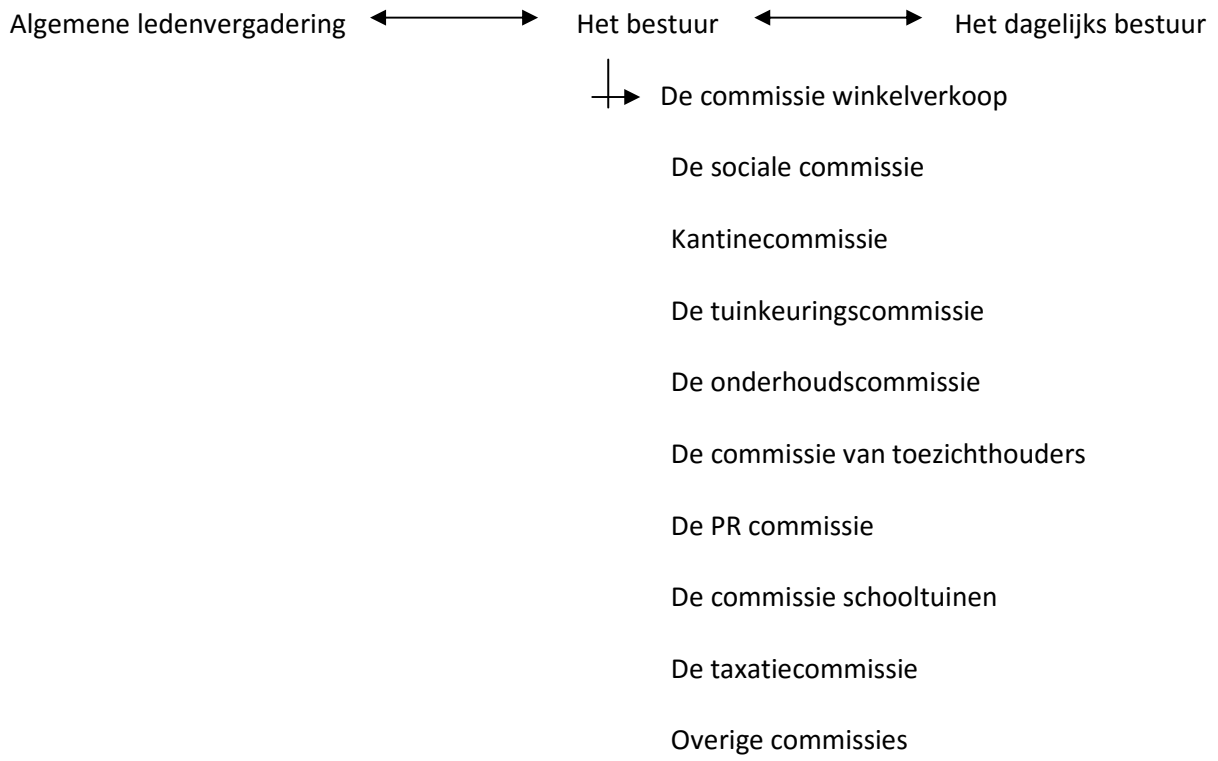


positieve bijdrage levert en blijft leveren aan onze vereniging.

- 9.15 Indien een tuin is opgezegd kunnen leden aangeven dat zij in aanmerking willen komen voor tuinruil. Zie hiervoor de publicatieborden. Tuinruil is alleen van toepassing voor leden en indien er meerdere leden belangstelling hebben voor een tuin zal er worden geloot. Indien een tuin door een lid is opgezegd, is en blijft het niet toegestaan om zonder toestemming van het bestuur de betrokken tuin te betreden, laat staan dat er spullen zonder toestemming vanaf worden gehaald.

Bijlage 1.

Organogram van de vereniging VTV Nut en Genoegen.



Commissie van Beroep

Bijlage 2. Overzicht van bestuursleden en commissieleden

Het bestuur		
Voorzitter		Tuin
Tweede voorzitter		Tuin
Secretariaat		Tuin
Penningmeester		Tuin
Bestuurslid		Tuin
Bestuurslid		Tuin
Bestuurslid		Tuin
Commissie winkerverkoop		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Sociale commissie		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Kantinecommissie		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
De tuinkeuringscommissie		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
De onderhoudscommissie		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
De commissie van toezichthouders		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
De PR commissie		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
De commissie schooltuinen		
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Lid		Tuin
Commissie van Beroep		
Lid		
Lid		
Lid		

