

# Vereniging Ecologisch Tuinenpark De Driehoek

## Huishoudelijk reglement

17 maart 2012

### ALGEMEEN

Dit is het huishoudelijk reglement waarnaar verwezen wordt in de statuten (artikel 22, versie 2005). Het is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 17 maart 2012.

### INHOUD

1	FUNCTIONEREN BESTUUR EN COMMISSIES .....	1
	BESTUUR.....	1
	Taken van bestuursleden.....	1
	COMMISSIES .....	2
	Tuincommissie .....	2
	Taxatiecommissie .....	2
	Stippencommissie .....	2
	Werkdagencommissie.....	2
	Fruitbomengroep.....	2
2	TUIN en LIDMAATSCHAP .....	3
	AANVRAGEN VAN EEN TUIN .....	3
	Van tuin veranderen.....	3
	GEBRUIKSOVEREENKOMST .....	3
	WERKDAGEN .....	3
	VEILIGHEID EN AANSPRAKELIJKHEID .....	3
	BEËINDIGEN VAN DE GEBRUIKSOVEREENKOMST .....	3
	FINANCIËLE AFHANDELING .....	4
3	BOUWREGELS voor OPSTALLEN OP DE TUIN .....	4
4	TUINREGELS.....	4
5	PROCEDURE: als iemand zich niet aan de tuinregels houdt.....	6
6	VERHUUR VAN HET PANNENDAK .....	6

## 1 FUNCTIONEREN BESTUUR EN COMMISSIES

### BESTUUR

Het schema van bestuurswisseling (zie statuten 2005, art 9 lid 2) wordt zo opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.

Als de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij/zij verslag van de stand van zaken aan de kascommissie, en draagt daarna de financiële administratie en de verantwoordelijkheid over aan de opvolger. Van de overdracht wordt een protocol gemaakt dat door de oude en nieuwe penningmeester wordt ondertekend.

Het bestuur vergadert tenminste één keer per jaar met de door het bestuur benoemde commissies (zie statuten 2005, art 11 lid 2).

Bestuursleden, vrijwilligers en commissieleden zijn in de uitoefening van hun functie niet aansprakelijk voor schade aan eigendommen van leden en bezoekers, ongevallen of letsel van wie dan ook, ongeacht de aard, diefstal, beschadiging of verlies van goederen op enigerlei wijze.

### Taken van bestuursleden

Het bestuur verdeelt de taken als volgt.

De voorzitter stuurt en bewaakt het beleid en is belast met de leiding van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen. Hij/zij onderhoudt de contacten met de gemeente en gemeentelijke instellingen

voor zover het beleidsaangelegenheden betreft. Hij/zij kan taken op dit terrein delegeren aan een ander bestuurslid.

De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen en verdere eigendommen van de vereniging. Hij/zij int de verplichte bijdragen en verricht betalingen. Hij/zij stelt de jaarrekening op met een balans en een staat van baten en lasten en maakt jaarlijks een begroting. Hij/zij is belast met het onderhoud van de verzekeringen en de communicatie daarover naar de leden.

De secretaris notuleert de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen, verzendt uitnodigingen voor vergaderingen en andere brieven, houdt de ledenadministratie bij, beheert het archief en maakt een inhoudelijk jaarverslag op.

Het bestuur verdeelt onderling andere noodzakelijke taken. Onderdelen van deze taken kunnen worden gedelegeerd aan leden of commissies. Het betreft onder andere:

- Communicatie en publiciteit; dit betreft informeren van en informatie vergaren bij de leden en andere belangstellenden over de activiteiten van de vereniging; hieronder vallen de nieuwsbrief en de website
- Onderhoud van het terrein en het Pannendak; hieronder valt de organisatie van de werkdagen en het organiseren van de overige onderhoudsactiviteiten
- Veiligheid; te denken valt hierbij aan contacten met politie en beveiligingsbedrijf, en voorlichting over het gebruik van gereedschappen
- Ledencontacten; het houden van kennismakingsgesprekken, het bemiddelen bij de overdracht van tuinen en afhandeling van gebruiksovereenkomsten
- Natuur- en milieueducatie; hieronder vallen onder andere de planning en realisatie van een educatief programma en het bevorderen van het ecologisch en natuurvriendelijk karakter van het tuinenpark.

## **COMMISSIES**

### **Tuincommissie**

Driemaal per jaar worden de tuinen geschouwd door de Tuincommissie. Uitgangspunt bij de beoordelingen is dat de tuin er onderhouden uit moet zien en geen overlast (onkruid) mag veroorzaken voor andere tuinen.

Voldoet een tuin (of een deel daarvan) hier niet aan, dan krijgt de tuinder hierover bericht thuis. Een gele waardering wil zeggen dat de tuin nog wel in orde is, maar dat onderhoud noodzakelijk is om erger te voorkomen. Een rode waardering wil zeggen dat er sprake is van achterstallig onderhoud en dat er direct actie moet worden ondernomen. Bij langdurig achterstallig onderhoud nodigt het bestuur deze tuinder uit voor een gesprek om afspraken te maken over verbetering van de situatie. Wanneer afspraken niet nagekomen worden is dit een grond om een tuinder van het tuinenpark te verwijderen.

### **Taxatiecommissie**

De taxatiecommissie wordt ingeschakeld door het bestuur om een neutrale inschatting te maken van de waarde van de opstallen die in de verkoop komen.

### **Commissie Natuurvriendelijk tuinieren (stippencommissie)**

Deze commissie is ingesteld ter gelegenheid van het project Natuurvriendelijk Tuinieren van de AVVN in 2010. Zij werkt aan het bevorderen van het natuurvriendelijke karakter van het tuinenpark.

### **Werkdagencommissie**

De werkdagencommissie organiseert de werkdagen. Zij maakt in overleg met het bestuur een lijst van uit te voeren taken op elk van de werkdagen en houdt overzicht over de uitvoering van de taken.

### **Fruitbomengroep**

De fruitbomengroep onderhoudt de karakteristieke bomen van oude fruitrassen langs de sloten. In de winter zorgt deze groep ervoor dat de bomen gesnoeid en oude/zieke bomen vervangen worden. In het najaar oogsten de vrijwilligers van deze groep het rijpe fruit. Het fruit wordt vervolgens bij het Pannendak beschikbaar gesteld aan alle tuinders.

## **2 TUIN en LIDMAATSCHAP**

### **AANVRAGEN VAN EEN TUIN**

Belangstellenden voor tuin en lidmaatschap kunnen dat bij het bestuur melden door een aanvraagformulier in te vullen en inschrijfgeld te betalen. Het bestuur nodigt de aanvrager uit voor een kennismakingsgesprek. Als er geen tuin zoals gewenst beschikbaar is komt de aanvrager op een wachtlijst. Komt er een passende tuin beschikbaar, dan worden in volgorde van de wachtlijst de betreffende aanvragers uitgenodigd om de tuin te bezichtigen.

### **Van tuin veranderen**

Leden die van tuin willen veranderen en daarbij hun huidige tuin achterlaten en eventueel tuinhuis verkopen aan iemand van de wachtlijst, kunnen zich bij het bestuur melden. Zij krijgen als eersten elke vrijgekomen tuin aangeboden.

### **GEBRUIKSOVEREENKOMST**

Aan een lid kan een tuin in gebruik worden gegeven (statuten 2005, art 4, lid 2). Daarvoor wordt een aparte gebruiksovereenkomst gesloten. De gebruiksovereenkomst wordt aangegaan voor een jaar, het eerste jaar is een proeftijd. Aan het eind van dat jaar kan het bestuur besluiten om de overeenkomst niet te verlengen. Als het bestuur daar geen gebruik van maakt wordt de gebruiksovereenkomst stilzwijgend steeds met een jaar verlengd.

In de gebruiksovereenkomst wordt geregeld:

- Borg voor tuin en sleutel(s), jaarlijkse gebruiksbijdrage en contributie, mogelijkheid van verzekering
- De betaling van de overgenomen opstallen en inboedel, en de verrekening van de gebruiksbijdrage en verzekering van het nog niet verstreken deel van het kalenderjaar met de vorige gebruiker
- Het verbod om de tuin aan anderen in gebruik te geven
- Onderhoudsverplichting tot einde overeenkomst

### **WERKDAGEN**

Er worden per jaar 5 werkdagen gepland om het gezamenlijk deel van het park te onderhouden. Deze zijn op zaterdag van 9.30 – 12.30 uur. De data worden in het voorjaar bekend gemaakt op de informatieborden. Door het jaar heen worden ook enkele werkavonden georganiseerd. Er is koffie, thee en (na afloop) soep. Om het milieu te sparen vragen wij iedereen een eigen beker mee te nemen.

Tuinders zijn verplicht 3 van de 5 werkdagen mee te helpen. Wie daar niet aan komt, ontvangt aan het eind van het jaar een nota voor niet gewerkte werkdagen. Heeft u een heel jaar niet meegewerkt, dan volgt een gesprek met het bestuur.

### **VEILIGHEID EN AANSPRAKELIJKHEID**

We verwachten dat de leden goed letten op hun eigen veiligheid en gezondheid, en op die van de andere aanwezigen op het park. We denken hierbij bijvoorbeeld aan veilig gebruik van gereedschap (bij de composthoop, tijdens werkdagen, etcetera) en materialen.

Er is een vrijwilligersverzekering afgesloten.

### **BEËINDIGEN VAN DE GEBRUIKSOVEREENKOMST**

Een lid/gebruiker die de tuin wil opzeggen kan dat melden bij het bestuur middels een opzegformulier. Het bestuur vraagt de taxatiecommissie de waarde van de opstallen te taxeren. De beplanting wordt niet in de waarde meegenomen. De gebruiker bepaalt zelf de vraagprijs, maar het is wenselijk om het taxatiebedrag als richtlijn te gebruiken.

Na ontvangst van het opzegformulier zal het bestuur een kandidaat van de wachtlijst benaderen. Zij/hij krijgt de vraagprijs en de taxatieprijs te horen. De aanvrager bezichtigt de tuin en komt met de gebruiker een prijs overeen. Hierna zal een nieuwe gebruiksovereenkomst opgesteld worden die door beide partijen en een bestuurslid ondertekend wordt. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt de volgende op de wachtlijst benaderd. Als er geen wachtlijst meer is of als niemand de tuin wil hebben, dan zoekt het bestuur een passende oplossing.

De tuin moet schoon, dus onkruidvrij en zonder afval, opgeleverd worden. Het tuinhuis, de schuur en kas moeten leeg opgeleverd worden. De gebruiker blijft verantwoordelijk voor het onderhoud van de tuin tot de oplevering.

### **FINANCIËLE AFHANDELING**

- Alle betalingen verlopen via de penningmeester van de vereniging.
- De penningmeester berekent het door de nieuwe gebruiker te betalen bedrag en het door de oude gebruiker te ontvangen bedrag.
- Bij het aangaan van de overeenkomst is borg voor de tuin en de sleutel van het hek betaald. Deze wordt terugbetaald als de tuin goed onderhouden blijkt bij de overdracht en als de sleutel wordt ingeleverd.
- Bij de vertrekkende gebruiker wordt een bemiddelingsbijdrage ingehouden.

## **3 BOUWREGELS voor OPSTALLEN OP DE TUIN**

De vereniging pacht de grond van de gemeente Utrecht. In de pachtovereenkomst met de gemeente Utrecht is een aantal bepalingen opgenomen over de bebouwing van elke tuin. Namelijk:

- Van het grondoppervlak mag 15%, maar niet meer dan 40 m<sup>2</sup> worden bebouwd
- De bouwhoogte mag niet meer dan 3 meter bedragen
- Bij plaatsing van huisje moet de afstand tot de kavelgrens minimaal 3 meter bedragen
- Het grondvlak van een plantenkas mag maximaal 10 m<sup>2</sup> zijn, de hoogte maximaal 2.20 meter
- Als de tuin aan een sloot grenst, moet de slootkant tot 1,5 meter vanaf de sloot worden vrijgehouden ten behoeve van onderhoud aan de sloot. NB. als de ruimte niet is vrijgehouden en er ontstaat schade, dan wordt daarvoor geen compensatie gegeven.

De vereniging heeft hieraan nog een aantal richtlijnen toegevoegd.

- Een tuinhuis hoort op de achterste helft van de tuin te staan. Behalve de bouwhoogte (max 3 meter, zie hierboven) zijn er ook andere richtlijnen voor de maten van een huisje. De voorgevel van een huisje mag maximaal 3.30 meter breed zijn, en de zijgevel maximaal 5.70 meter lang, inclusief luifels en andere aanbouwsels. De goothoogte mag maximaal 2.2 meter zijn. De noklijn moet in de lengterichting van de tuin liggen, en de voorgevel moet naar de voorkant van de tuin zijn gericht. Het model van het huisje is verder naar vrije keus. De kleur van de verf, wanneer anders dan groen of bruin, moet worden goedgekeurd door het bestuur.
- Op een halve tuin mag geen huisje, maar wel een schuurtje worden gebouwd. Afmetingen maximaal 1.30 x 2.10 meter, 2.20 meter hoog en noklengte 1.30 meter.
- Een plantenkas behoort achter of naast het huisje te staan, in elk geval een meter uit de achtergrens en minimaal 50 cm vanaf een zijgrens. Als de tuin aan een sloot grenst, moet de afstand tot de sloot tenminste 1.5 meter zijn, zie hierboven. De afwatering mag geen overlast opleveren voor de naastgelegen tuinen.
- Het tuinnummer moet goed zichtbaar geplaatst worden.

Voorafgaand aan het (ver-)bouwen van een huisje, schuurtje of kas moet een schriftelijke aanvraag bij het bestuur worden gedaan. De aanvraag omvat een tekening op schaal en een toelichting op wat er gebouwd gaat worden. Het bestuur moet schriftelijk toestemming verlenen.

Er is een plattegrond beschikbaar waar de bovenstaande regels in weergegeven zijn.

## **4 TUINREGELS**

De tuinregels zijn bedoeld om aan te geven hoe we willen waarmaken dat we een ecologisch tuinenpark zijn, een stil en milieuvriendelijk park en een prettig en mooi wandelgebied voor buurtbewoners. Het zijn afspraken waar elke gebruiker/lid zich aan verbindt bij het aangaan van de gebruiksovereenkomst. Daarnaast zijn er in de pachtovereenkomst met de gemeente regels gesteld met betrekking tot het gebruik van de tuin en het park, waaraan iedereen zich moet houden.

De ALV heeft besloten dat van ieder lid, iedere tuinder verwacht wordt dat zij anderen mogen helpen herinneren aan deze afspraken en regels.

#### Mooi park en wandelgebied:

- De gebruiker van een tuin zorgt ervoor dat de wandelpaden die aan de tuin grenzen onkruidvrij worden gehouden.
- Om het open karakter van het tuinenpark te bevorderen willen we dat heggen niet hoger zijn dan 70 cm en niet breder dan 50 cm. Suggestie: kies struiken die interessant zijn voor insecten, bijen, vlinders en vogels. Ook een andere soort tuinafscheiding mag maximaal 70 cm hoog zijn.
- Plaats geen afval of materialen op wandelpaden of op de parkeerplaats. Breng in grotere hoeveelheden aangevoerde materialen zoals mest of grond zo snel mogelijk naar de eigen tuin. Composthopen en beperkte opslag kunnen alleen achteraan op de tuin (niet bij het wandelpad).

#### Een stil park:

- Het is niet de bedoeling dat er een bedrijf wordt uitgeoefend op de tuin, tenzij met schriftelijke toestemming van het bestuur.
- Er mag geen vee, pluimvee, kleinvee gehouden worden. Het houden van bijen mag alleen door tuinders die voldoende kennis en ervaring daarmee hebben, zodat medetuinders geen hinder ondervinden. Schriftelijke toestemming van het bestuur is vereist. Vissen is niet de bedoeling.
- Motormaaiers en andere mechanische hulpmiddelen kunnen veel lawaai maken. De tijden waarop deze wel gebruikt kunnen worden: woensdag en vrijdag van 16 tot 18 uur en op zaterdag tot 11 uur. Het is niet toegestaan om een generator of een LPG-installatie te gebruiken.
- Gasten en kinderen zijn welkom, maar ze kunnen ook lawaai maken. Niet iedereen kan daar tegen, dus beperk het geluid dat gemaakt wordt. Daarom zijn trampolines en zwembaden niet toegestaan. We vinden het prachtig dat kinderen spelenderwijs met de natuur bezig zijn op ons park. Dat kan alleen als de ouders/verzorgers hun veiligheid en hun geluidsniveau in de gaten houden.

#### Een milieuvriendelijk park:

- Afval op de tuin verbranden mag niet (algemene politieverordening).
- Milieuvriendelijk tuinieren betekent dat milieubelastende chemische onkruidbestrijdingsmiddelen en gewasbeschermingsmiddelen verboden zijn, dat we alleen biologisch afbreekbare reinigingsmiddelen gebruiken, en dat we zeep (ook biologisch afbreekbare) niet rechtstreeks in de sloten lozen. Milieuvriendelijke en plantaardige middelen die officieel zijn goedgekeurd voor toepassing in de biologische landbouw mogen worden toegepast. Het is ook toegestaan om plantenextracten en gier, door tuinders zelfgemaakt speciaal voor toepassing als bestrijdingsmiddel, te gebruiken. Er is een lijst beschikbaar van toegestane middelen. Bij twijfel dient men te overleggen bij het bestuur.
- Het gebruik van niet toegestane middelen leidt tot verwijdering van het park.
- We stimuleren het composteren op de eigen tuin. Tuinders die de gemeenschappelijke composthoop gebruiken voorkomen dat er niet-afbreekbare rommel op de hoop terecht komt. Snoeihout kan op de gemeenschappelijke takkenhoop gebracht worden. Neem alle andere afval en grof vuil mee naar huis.

#### Onderhoud:

- De sloten maken deel uit van het afwateringssysteem van het waterschap. We mogen de doorstroming niet belemmeren. Het is niet toegestaan om het talud of de beschoeiing te beschadigen. De stippencommissie beheert de beplanting in de sloten.
- Het is niet toegestaan om afrasteringen of eigendommen van de gemeente, de vereniging of andere gebruikers te verontreinigen of te vernielen.
- Leden zijn verplicht om op hun tuin werkzaamheden toe te staan die het bestuur nodig vindt voor instandhouding of verbetering van het tuinenpark of aangrenzende tuinen.

#### Aangenaam verblijf op de tuin:

- Overnachten op de tuin is niet toegestaan.
- Het toegangshek tot het complex moet op de afgesproken tijd op slot worden gedaan (de tijd staat op het bord bij de ingang).
- Kom alleen met toestemming van de gebruiker op een tuin. Het bestuur mag altijd op de tuinen komen.
- Zet in verband met hinder van uitlaatgassen auto's op de parkeerplaats met de voorkant richting de aangrenzende tuinen.
- Zorg dat anderen geen last hebben van geluidsapparatuur (bijv. radio) en/of muziekinstrumenten.
- Houd honden aan de lijn.

- Zorg dat de buurtuinen geen last hebben van de beplanting, bijvoorbeeld bomen mogen niet zo geplaatst worden dat andere tuinen voor een groot deel in de schaduw komen te liggen.
- Leidingwater is bedoeld voor huishoudelijk gebruik.
- Electriciteit is aanwezig en kan tegen een vergoeding gebruikt worden voor (verbouw)werk aan het huisje. Gebruik moet tevoren afgesproken worden.

En verder:

- Leden/gebruikers zijn aansprakelijk voor wat hun gasten in strijd met de regels doen.
- Kooktoestellen, kachels en verlichting moeten brandveilig worden gebruikt. Barbecuen mag alleen met houtskool.
- Voertuigen wassen of onderhoud eraan plegen is niet de bedoeling
- Verspreiden drukwerk of geschriften kan alleen met toestemming van het bestuur.
- Het is niet toegestaan om gewassen te verbouwen die volgens de Opiumwet verboden zijn.

## **5 PROCEDURE: als iemand zich niet aan de tuinregels houdt**

De afspraak is dat iedereen zich aan de gebruiksovereenkomst en de tuinregels houdt. Bovendien is de afspraak dat leden elkaar er op kunnen aanspreken dat de tuinregels gevolgd worden. Veel problemen kunnen daardoor voorkomen worden, of snel opgelost. Als er via deze informele route geen oplossing komt, kan het bestuur worden ingeschakeld. Ook het bestuur zal in eerste instantie proberen via informele weg met de betreffende leden tot een oplossing te komen.

Bij ernstige schending van de gebruiksovereenkomst of tuinregels, zoals bijvoorbeeld bij het gebruik van niet-toegestane bestrijdingsmiddelen, volgt het bestuur de volgende procedure.

1. Het bestuur registreert de klacht en beslist over het te volgen traject en de termijnen. Deze beslissing wordt in de bestuursnotulen vastgelegd.
2. Een traject begint met een persoonlijk gesprek met het betreffende lid of de betreffende leden over de klacht, waarin afspraken worden gemaakt over oplossingen en hulp of assistentie daarbij. Hiervan wordt een verslag gemaakt en ondertekend door het betreffend lid (leden) en het bestuur.
3. Het bestuur volgt de uitvoering van de afspraken, en legt waarnemingen vast in bestuursnotulen.
4. Als de afspraken niet worden nagekomen, ook niet na herhaalde herinneringen, vormt dit een reden voor het bestuur om namens de vereniging het lidmaatschap en de gebruiksovereenkomst op te zeggen.

## **6 VERHUUR VAN HET PANNENDAK**

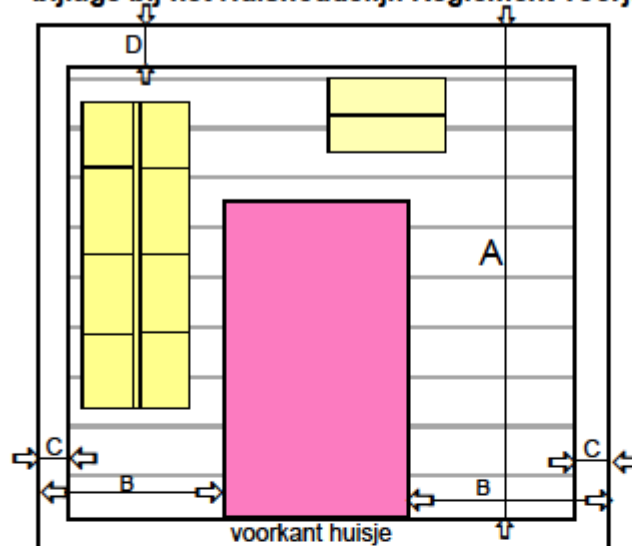
Het Pannendak wordt niet alleen voor verenigingsactiviteiten gebruikt, maar is ook beschikbaar voor activiteiten op het gebied van natuureducatie en tuinieren die vanuit de wijk worden georganiseerd. Verder willen we het beschikbaar stellen aan leden die activiteiten willen organiseren op het gebied van natuur en/of tuinieren. De belangrijkste beperkende factor is de beschikbaarheid van een bestuurslid die voor het openen en afsluiten van het pand kan zorgen.

Privé-activiteiten van tuinders zoals verjaardagen e.d. moeten vooraf met het bestuur worden overlegd. Commerciële doeleinden zijn altijd verboden.

Het gebruik van het gebouw moet zodanig worden georganiseerd dat omwonenden en tuinders er geen last van ondervinden. Er wordt een overeenkomst afgesloten met de organisator van een activiteit waarin nadere afspraken worden gemaakt over het gebruik, de financiën, de schoonmaak en de aansprakelijkheid.

## Bijlage. Bouwplattegrond

### Bouwplattegrond bijlage bij het Huishoudelijk Reglement voorjaar 2012



Tuinhuisje Max. 3,3 x 5,7 meter  
Schuurtje Max. 1,3 x 2,1 meter  
Plantenkas Max. 10 m<sup>2</sup>  
Samen maximaal 40 m<sup>2</sup> of 15 % van de tuin  
Buiten het lichtgrijze vlak geen bouwsels

A = Max. lengte huisje plus 3 meter  
B = Minimaal 3 meter  
C = Minimaal 0,5 meter  
D = Minimaal 1 meter  
C en/of D wordt minimaal 1,5 meter als de  
tuin daar aan een sloot grenst