De Driehoek
Ecologisch Tuinenpark

Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk Reglement Ecologisch Tuinenpark de Driehoek

Dit reglement bevat regels en richtlijnen, in aanvulling op algemeen geldend recht, de statuten en de huurovereenkomst.

1. Medetuinders 2
2. Gebruik Pannendak 2
3. Parkregels 3
4. Onderhoud van tuin en bouwsels 3
5. Algemeen werk 3
6. Bouwen en taxeren 4
7. Bestuur en commissies 4
8. Geschillen en overtredingen 5
9. Toelating van leden en toewijzing van tuinen 5
Bijlage 1. Parkregels 6
Bijlage 2. Reglement tuincommissie 8
Bijlage 3. Reglement bouw- en taxatiecommissie 9
Bijlage 4. Bestuur 11
Bijlage 5 Commissies 12
Bijlage 6. Geschillenregeling 14
Bijlage 7. Reglement voor toelating en toewijzing 15

Vastgelegd op 14 december 2024 tijdens de Algemene Ledenvergadering van Ecologisch Tuinenpark De Driehoek.
Laatst gewijzigd op 14 maart 2026.

1. Medetuinders

1.1 **Medetuinder**: levert een substantiële bijdrage aan het tuinonderhoud; wordt uitgenodigd deel te nemen aan verenigingsactiviteiten zoals werkdagen/-avonden en commissies; wordt uitgenodigd bij de ALV om te kunnen bijdragen aan inhoudelijke discussie; ontvangt het Bestuursbulletin, de Nieuwsbrief en andere communicatie-uitingen.

1.2 **Aanmelding**: het lid meldt de medetuinder aan bij het bestuur, dat de aanmelding beoordeelt. Na drie jaar kan de medetuinder de tuin overnemen bij het beëindigen van het lidmaatschap van de huurder.

1.3 **Jaarlijkse bijdrage**: een medetuinder betaalt jaarlijks een bijdrage ter hoogte van 50% van de contributie.

1.4 **Vervallen van het recht**: bij inactiviteit van het lid vervalt het medetuinderschap, tenzij het bestuur anders besluit.

2. Gebruik Pannendak

2.1 **Gebruik**: het Pannendak is beschikbaar voor leden, maatschappelijke organisaties en wijkbewoners voor zowel maatschappelijke activiteiten met een focus op tuinieren en natuur, als voor privé-activiteiten van leden en medetuinders, zoals verjaardagen.

2.2 **Commerciële activiteiten**: om ongewenste concurrentie te voorkomen, zijn commerciële activiteiten niet toegestaan.

2.3 **Overeenkomst** : de gebruikers sluiten een gebruiksovereenkomst met de coördinator, waarin gebruiksvoorwaarden worden vastgelegd.

2.4 **Toegang**: de coördinator regelt de toegang.

Toelichting: artikel 1 over medetuinders geeft invulling aan artikel 4 lid 5 van de statuten over medetuinders.

3. Parkregels

3.1 **Parkregels**: leden en bezoekers houden zich aan de parkregels.

3.2 **Overtredingen**: bij ernstige of herhaalde overtredingen van de parkregels kan bezoekers de toegang tot het park worden ontzegd.

Toelichting: artikel 3 over de Parkregels geeft invulling aan artikel 3, lid 1 en lid 3 van de statuten over het doel van de vereniging en de voorwaarden in de huurovereenkomst met de gemeente, over gebruik, onderhoud en milieu.

4. Onderhoud van tuin en bouwsels

4.1. **Tuincommissie**: houdt toezicht op naleving van de verplichting tot goed onderhoud van tuin, bouwsels en beplanting. Schouwt driemaal per jaar de tuinen. Leden die ernstig nalatig zijn ontvangen een rode kaart. Zie ook reglement tuincommissie.

Toelichting: artikel 4 over onderhoud van tuin en bouwsels geeft invulling aan artikel 6 lid 2 en lid 7 van de statuten, over beplanting en onderhoud.

5. Algemeen werk

5.1 **Werkdagen**: leden verrichten jaarlijks algemeen werk op drie werkdagen/-avonden, volgens een door de Algemeen Werkcommissie opgesteld rooster.

5.2 **Boete**: voor gemiste werkdagen/-avonden geldt een boete. De ALV stelt de hoogte van de boete vast.

5.3 **Vrijstellingen**: bestuursleden, en leden van de door de ALV ingestelde commissies zijn vrijgesteld van algemeen werk.

5.4 **Uitzonderingen**: het bestuur informeert de commissie over leden die buiten het rooster om werken.

Toelichting: artikel 5 over algemeen werk geeft invulling aan artikel 6 lid 6 en 8 van de statuten, over de verplichting tot het verrichten van algemeen werk.

6. Bouwen en taxeren

6.1 **Bouw- en taxatiecommissie:** beoordeelt bouwaanvragen en keurt bouwsels goed.

6.2 **Advies**: adviseert leden over bouwaanvragen en bouw en verbouw van tuinhuizen.

6.3 **Aanpassing**: niet-goedgekeurde bouwsels moeten binnen 8 weken worden aangepast, tenzij het bestuur anders besluit.

6.4 **Taxatie**: taxeert bouwsels bij verkoop en adviseert het bestuur hierover.

6.5 **Bouwregels en reglement**: Zie Reglement Bouw- en taxatiecommissie.

Toelichting: artikel 6 over bouwen en taxeren geeft invulling aan artikel 6 lid 2 van de statuten, over bouwen op de tuin, artikel 6 lid 5 van de statuten over de verplichting tot taxatie en artikel 5 van de gebruiksovereenkomst met de gemeente Utrecht over het gebruik van de tuin.

- Bouwen op de volkstuin is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.
- De taxatie bij verkoop is bindend.

7. Bestuur en commissies

7.1 **Vier-ogen-principe**: belangrijke besluiten worden door minimaal twee bestuurders of commissieleden gecontroleerd.

7.2 **Aftredingsschema**: het bestuur stelt een schema op zodat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.

7.3 **Tussentijds vertrek penningmeester**: bij tussentijds vertrek van de penningmeester volgt rapportage aan de kascommissie en ondertekening van een overdrachtsverslag door beide penningmeesters.

7.4 **Aansprakelijkheid**: bestuursleden en commissieleden zijn verzekerd voor bestuursaansprakelijkheid. Leden, medetuinders en vrijwilligers zijn bij vrijwilligerswerk verzekerd voor aansprakelijkheid, ongevallen en milieuschade.

7.5 **Bestuurstaken**: zie bestuurstaken.

7.6 **Commissies**: de tuincommissie en de bouw- en taxatiecommissie zijn door de ALV ingesteld, de overige commissie door het bestuur. Zie overige commissies.

Toelichting: artikel 7 over Bestuur en commissies geeft invulling aan artikel 10 en 11 van de statuten over het functioneren van bestuur en commissies, inclusief lidmaatschap, benoeming en termijnen en een aanvulling op artikel 8 over geschillenbeslechting.

8. Geschillen en overtredingen

8.1 **Herhaalde overtreding**: Bij herhaalde overtredingen van de statuten, reglementen en besluiten is het bestuur bevoegd het lidmaatschap op te zeggen.

8.2 **Gesprek en dossier**: Voordat het bestuur van deze bevoegdheid gebruik maakt, roept zij het lid op voor een gesprek. Tijdens dit gesprek legt het bestuur uit dat opzegging kan volgen bij een volgende overtreding. Het bestuur legt een dossier aan waarin de overtredingen, gespreksverslagen en gemaakte afspraken zijn opgenomen. Gespreksverslagen en afspraken worden door zowel het bestuur als het lid ondertekend.

8.3 **Geschillenregeling**: De vereniging hanteert een eigen geschillenregeling. Deze regeling dient te worden doorlopen voordat het geschil aan de AVVN wordt voorgelegd.
Zie Geschillenregeling.

Toelichting: artikel 8 over geschillen en overtredingen is een aanvulling op de volgend artikelen van de statuten:

- Artikel 7.3 over niet meer voldoen aan de vereisten voor toelating
- Artikel 6.8 over bij herhaling niet voldoen aan verplichtingen
- Artikel 6.6 en 6.7 over tuinregels, algemeen werk en onderhoud bouwsels

9. Toelating van leden en toewijzing van tuinen

9.1 **Toelating en toewijzing**: zie Reglement voor toelating en toewijzing.

Toelichting: artikel 9 over toelating van leden en toewijzing van tuinen geeft invulling aan artikel 4 lid 5 van de statuten uit over de toelating van leden.

Bijlage 1. Parkregels

1.1 Ecologisch tuinieren

Toelichting: De vereniging bevordert ecologisch en milieuvriendelijk tuinieren.

- Gebruik geen bestrijdingsmiddelen of kunstmest.
- Plant soorten die gunstig zijn voor vogels en insecten en schuilplaatsen en nestmogelijkheden bieden.
- Vang regenwater op in de eigen tuin; gebruik leidingwater alleen voor huishoudelijke doeleinden.
- Gebruik uitsluitend biologisch afbreekbare middelen en loos deze niet in de sloot.
- Stimuleer het gebruik van milieuvriendelijke materialen.

1.2 Stil park

Toelichting: Het park is geen camping, speeltuin of toeristische attractie. Iedereen houdt zich aan de omgangsvormen van de vereniging.

- Behoud de rust in het park; veroorzaak geen geluidsoverlast.
- Speelvoorzieningen zijn niet toegestaan.

1.3 Veiligheid

- Paden zijn openbaar wandelgebied.
- Sluit de hekken na sluitingstijd bij vertrek.
- Meld inbraak of diefstal bij de politie en het bestuur.
- Sluit eventueel een collectieve verzekering af voor tuinhuisjes.
- Volg de standaard veiligheidseisen bij gebruik van gereedschap.
- Gebruik kooktoestellen, kachels en verlichting brandveilig.

Toelichting: bijlage 1. over de Parkregels geeft invulling aan artikel 3, lid 1 en lid 3 van de statuten, met betrekking tot het doel van de vereniging en de voorwaarden in de gemeentelijke huurovereenkomst over gebruik, onderhoud en milieu, de Algemeen Plaatselijke Verordening en de Europese verordening Invasieve Uitheemse soorten.

Statuten

- Wees zorgzaam en respectvol.
- Neem actief deel aan gemeenschappelijke activiteiten. Veroorzaak geen overlast.
- Vervuil geen grond, vermijd milieuschade, gebruik uitsluitend producten op de advieslijst van de AVVN.

Huurovereenkomst

- Geen commercieel gebruik van de tuinen.
- Toegankelijk voor recreatie van zonsopgang tot zonsondergang (voor bezoekers gelden de openingstijden)
- Geen overlast veroorzaken.
- Een omgevingsvergunning is vereist voor kappen van bomen met diameter van minimaal 15 cm op borsthoogte.

Algemeen Plaatselijke Verordening

- Honden moeten aangelijnd zijn en uitwerpselen moeten worden opgeruimd.
- Overnachten op de tuin is verboden.

Europese Verordening Invasieve Uitheemse soorten.

- Planten en bomen die op de zwarte lijst staan mogen niet worden aangeplant of gehouden.

1.4 Onderhoud park

- Het bestuur heeft altijd het recht tuinen betreden voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden ten behoeve van het park.
- Sloten moeten vrij blijven voor de afwatering; beschadiging van talud of beschoeiing is verboden.

1.5 Algemeen gebruik tuin

- Open vuur, inclusief vuurpotten en vuurkorven, is verboden; barbecueën is toegestaan.
- Neem afval en grof vuil mee naar huis.
- Betreed geen andere tuin zonder toestemming.
- Vee, pluimvee of duiven houden is niet toegestaan.
- Bijen houden is alleen toegestaan met toestemming van het bestuur.
- Vissen in de sloten op en om het tuincomplex is verboden.

1.6 Onderhoud eigen tuin

- Onderhoud je tuin zonder overlast voor buren of het park.
- Gebruik elektriciteit alleen voor incidenteel onderhoud.

1.7 Bomen

- Het vellen van bomen met een stamdiameter meer dan 15 cm op 1,5 m hoogte vereist een omgevingsvergunning via het bestuur.
- De gemeente onderhoudt bomen op de singel via AVVN.
- Voorkom dat bomen hoger dan 5 meter worden; fruitbomen hebben de voorkeur.
- Plant bomen op minimaal 2 m afstand van de grens met de tuin van de buren en struiken op minimaal 0,5 m afstand.
- Zorg dat beplanting geen hinder veroorzaakt bij de tuin van de buren, denk hierbij ook aan schaduwvorming.

1.8 Tuinafval

- Verwerk tuinafval zoveel mogelijk in je eigen tuin.
- Gebruik de gemeenschappelijke composthoop voor afbreekbaar groenafval.
- Houd de plank op de composthoop vrij.
- Breng takken naar de daarvoor bestemde plaats; verwijder zijtakken van dikke stammen.

Bijlage 2. Reglement tuincommissie

2.1 Tuinonderhoud en beoordeling

- De commissie bestaat uit tenminste drie leden.
- De commissie beoordeelt de staat van onderhoud van de tuin, bouwsels en beplanting.
- Bij nalatig onderhoud ontvangt het lid een waarschuwingskaart.
- Rode kaart: Direct starten met onderhoud wegens grote achterstand.
- Gele/witte kaart: Achterstand in onderhoud binnen redelijke termijn herstellen.
- De commissie rapporteert bevindingen aan het bestuur.
- Bij een rode kaart neemt het bestuur contact op met het lid.

2.2 Tuinregels

- De tuin is vrij van onkruid, of zoveel als redelijkerwijs mogelijk.
- De tuin is vrij van woekerende bamboe.
- De tuin heeft een (redelijk) open karakter met zicht op het grootste deel vanaf het pad.
- Afscheidingen langs het pad zijn maximaal 85 cm hoog.
- Natuurvriendelijke en verantwoorde begroeiing onder de afscheiding is toegestaan, mits er een strook van minimaal 15 cm tussen de afscheiding en het pad kaal blijft.
- Bomen en struiken hinderen wandelaars niet.
- Er is geen gevaarlijk materiaal (zoals prikkeldraad of glas) gebruikt in tuinafscheidingen.
- De tuin levert geen overlast voor aangrenzende tuinen.
- Bomen of struiken zijn minimaal 100 cm van de slootkant geplant.
- Het tuinnummer is goed zichtbaar vanaf het pad.
- Tuinafval en mest zijn op een niet-zichtbare manier opgeslagen.
- De tuin wordt niet als opslagplaats gebruikt.

Toelichting: bijlage 2. over het Reglement tuincommissie geeft invulling aan artikel 6 lid 2 , lid 7 en lid 8 van de statuten, over rechten en plichten met betrekking tot de tuin en de huurovereenkomst, artikel 7 lid 1 over onderhoud en schade en artikel 7 lid 1 over milieu/schadelijke stoffen.

Bijlage 3. Reglement bouw- en taxatiecommissie

3.1 Bouwaanvraag:
- De commissie bestaat uit tenminste drie leden.
- Het bestuur schakelt de commissie in na ontvangst van een bouwaanvraag.
- De commissie beoordeelt de bouwaanvraag binnen één maand.
- De commissie heeft toegang tot alle relevante bouwinformatie.
- Bouwsels moeten voldoen aan de eisen in de huurovereenkomst en passen bij het tuinenpark. Zie bouwcriteria.
- Specifieke eisen zijn uitgewerkt in de bouwaanvraag.

3.2 Oplevering en goedkeuring:
- Bouwsels moeten binnen zes maanden na goedkeuring gerealiseerd zijn.
- Na oplevering van het bouwsel beoordeelt de commissie binnen één maand of het voldoet aan de bouwaanvraag.
- De beoordeling vindt plaats in aanwezigheid van het lid.

3.3 Taxaties:
- Het bestuur schakelt de commissie in bij voorgenomen verkoop.
- De commissie heeft toegang tot alle voor de taxatie relevante informatie.
- De commissie heeft toegang tot het huisje.
- De taxatie vindt plaats binnen één maand na opdrachtverstrekking.

3.4 Bouwcriteria:

3.4.1 Bebouwing:
- Tuinhuisjes zijn alleen toegestaan op ongedeelde tuinen; kassen en bergingen op alle typen tuinen.

3.4.2 Plaatsing:
- Alle bouwsels staan aan de achterzijde van de tuin.
- Bouwsels staan minimaal 300 cm van de slootkant op tuinen die grenzen aan een sloot.
- Op overige tuinen is de afstand van tuinhuizen tot de tuin van de buren minimaal 300 cm; voor kassen en bergingen minimaal 100 cm.

Toelichting: bijlage 3. over het Reglement bouw- en taxatiecommissie geeft invulling aan artikel 6 lid 2 van de statuten over bouwsels en artikel 5 lid 6, 7 en 8 van de huurovereenkomst over hoogte van tuinhuisjes, maatvoering van een kas en de plaatsing van bouwsels.

Statuten
- Bouwen op het tuinenpark is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.

Huurovereenkomst
- Maximaal 15% van het grondoppervlak mag bebouwd worden.

3.4.3 Maatvoering:

- De bouwhoogte van tuinhuisjes is maximaal 300 cm; van kassen en bergingen maximaal 220 cm.
- De voorgevel van tuinhuisjes is maximaal 330 cm breed; de zijgevel maximaal 570 cm diep inclusief aanbouwsels.
- De oppervlakte van kassen is maximaal 10 m²; van bergingen maximaal 3,5 m².
- De goothoogte van tuinhuisjes is maximaal 220 cm.

3.4.4 Taxatiecriteria:

- Meest recente taxatiewaarde of verkoopprijs van een tuinhuisje.
- Afwijkingen van de voorwaarden in de huurovereenkomst en bouwcriteria.
- Staat en materiaal van buitenwerk: gevels, dak, goten, kozijnen.
- Staat en materiaal van binnenwerk: plafond, wanden, keukenblok, vloer.
- Staat van kas/platte bak, berging, pad en pergola.

Bijlage 4. Bestuur

4.1 Voorzitter:
- Leidt de vereniging en vertegenwoordigt deze intern en extern.
- Voert de regie over bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Bewaakt het verenigingsbeleid en onderhoudt contacten met gemeente, OVU, en AVVN.
- Delegeert taken waar nodig.

4.2 Penningmeester:
- Beheert financiën en eigendommen van de vereniging.
- Zorgt voor inning van bijdragen en uitvoering van betalingen.
- Stelt jaarrekening en begroting op.
- Beheert verzekeringen en communiceert met leden en kascontrolecommissie.

4.3 Secretaris:
- Notuleert vergaderingen en stelt agenda's op.
- Verzorgt uitnodigingen en houdt de ledenadministratie en het (digitale) archief bij.
- Stelt het jaarverslag op en beheert de besluitenlijst.
- Informeert leden en medetuinders over belangrijke zaken.

Bijlage 5 Commissies

5.1 Reglement Algemeen Werkcommissie
- Organiseert minimaal vijf werkochtenden en drie werkavonden per jaar.
- Publiceert het werkrooster via het mededelingenbord en de website.
- Leden die tijdens een werkavond algemeen werk willen verrichten, melden zich aan via het secretariaat.
- Inventariseert taken en houdt toezicht op uitvoering tijdens de werkdagen.
- Maakt afspraken met leden die toestemming hebben om buiten het werkrooster om algemeen werk te verrichten en houdt toezicht op de uitvoering.

5.2 Communicatie en Publiciteitscommissie
- Informeert leden en belangstellenden over verenigingsactiviteiten via de nieuwsbrief en de website.
- Verzamelt en verspreidt relevante informatie onder de leden, externe instanties en wijkbladen.

5.3 Commissie Natuurlijk Tuinieren en Natuureducatie
- Geeft voorlichting en organiseert bijeenkomsten over ‘Natuurlijk Tuinieren’ en helpt bij de uitvoering.

5.4 Onderhoudscommissie
- Beheert het algemene onderhoud van het Tuinenpark, het Pannendak en al het gereedschap (onderhoud en aanschaf).

5.5 Fruitbomencommissie
- Beheert de fruitbomen: plant aan, snoeit en oogst.

5.6 Singelbeheercommissie
- Beheert de singel van het park op natuurvriendelijke en ecologische wijze en streeft naar vergroting diversiteit.

5.6 Commissie Recreatief Medegebruik
- Betrekt buurtgenoten, scholen en instanties bij de activiteiten van het tuinenpark.

Toelichting: bijlage 5 over Commissies geeft invulling aan artikel 11 van de statuten over commissies. De commissies die in deze bijlage worden genoemd zijn door het bestuur ingesteld. De leden worden benoemd voor een termijn van 3 jaar, waarbij stilzwijgende verlenging uitgangspunt is. De commissies doen beleidsvoorbereidend werk, overleggen over uit te voeren beleid, zetten activiteiten op en voeren beleid vaak ook zelf uit. Van de Algemeen Werkcommissie is de taakopdracht vastgelegd in een reglement.

Naast deze commissies zijn er ook nog vele (werk)groepen, ploegen, en uitvoerders van allerlei werkzaamheden actief. Zie totaaloverzicht met de betrokken aanspreekpersonen.

5.8 Ouderenactiviteitencommissie

- Organiseert en ontwikkelt activiteiten en bijeenkomsten vooral gericht op ouderen uit de buurt, met name uit verpleeghuis Buitenhof.

Bijlage 6. Geschillenregeling

6.1 Geschil
Een geschil wordt gedefinieerd als een serieus meningsverschil tussen personen binnen de vereniging.

6.2 Melding
Partijen die een oplossing wensen, melden het geschil bij voorkeur bij de voorzitter van de vereniging.

6.3 Registratie en overleg
De voorzitter registreert het geschil en overlegt met minimaal één ander bestuurslid.

6.4 Organisatie
De voorzitter handelt naar bevind van zaken en kan zelf als bemiddelaar optreden, een bemiddelaar benoemen of een bemiddelingscommissie samenstellen.

6.5 Akkoord over bemiddeling
Partijen wordt gevraagd akkoord te gaan met de bemiddeling en de voorgestelde bemiddelaar(s); zij kunnen ook andere personen voordragen.

6.6 Verslaglegging
Bemiddelaar(s) maken het verslag met daarin de uitkomst van de bemiddeling. Partijen ondertekenen het verslag .

Wanneer deze interne geschillenregeling niet tot het gewenste resultaat leidt, kunnen partijen de AVVN inschakelen conform artikel 8 van de statuten. De AVVN kan opnieuw bemiddelen of een bindend advies geven.

Toelichting: Bijlage 6 geeft een aanvulling op artikel 8 van de statuten over geschillenbeslechting.
Binnen de vereniging kunnen geschillen ontstaan tussen leden onderling, tussen leden en bestuursleden of tussen bestuursleden onderling.Het doel van deze regeling is om op een zorgvuldige en transparante wijze tot een oplossing te komen.

Bijlage 7. Reglement voor toelating en toewijzing

7.1 Aanmelding

- Belangstellenden melden zich aan via een e-mail naar secretariaat@driehoektuin.nl.
- Het secretariaat registreert naam, e-mailadres en eventuele interesse voor een kleine tuin.
- Het secretariaat informeert de aanmelder eenmalig over de plek op de reservelijst en de procedure.

7.2 Wachtlijstbeheer

- De wachtlijst bevat maximaal 25 kandidaten.
- Zodra de wachtlijst minder dan 25 kandidaten heeft, worden de bovenste kandidaten van de reservelijst toegevoegd.

7.3 Jaarlijkse Verslaggeving

- Het secretariaat publiceert jaarlijks een verslag over het aantal vrijgekomen tuinen en nieuw toegelaten tuinders op de website.
- Alle kandidaten op de wacht- en reservelijst ontvangen dit verslag.

7.4 Toewijzing van Tuinen

- Tuinen worden eerst aangeboden aan kandidaten op de doorverhuislijst.
- Als er geen interesse is, worden tuinen aangeboden aan de bovenste aspirant-leden op de wachtlijst.
- Kandidaten mogen maximaal 10 tuinen afwijzen. Bij meer afwijzingen wordt de kandidaat van de wachtlijst verwijderd.
- Kandidaten zijn verplicht te reageren op een aangeboden tuin; bij niet-reageren wordt één keer gebeld, daarna volgt verwijdering van de wachtlijst.
- Bij meerdere gegadigden voor dezelfde tuin, krijgt de kandidaat die het hoogst op de wachtlijst staat voorrang.

Toelichting: Bijlage 7 geeft invulling aan artikel 4 lid 5 van de statuten uit over de toelating van leden.

7.5 Inschrijvingsprocedure

- Inschrijving op de wachtlijst als aspirant-lid gebeurt na ontvangst van een volledig ingevuld inschrijfformulier en betaling van het inschrijfgeld.
- Het bestuur toetst of het aspirant-lid voldoet aan de voorwaarden van artikel 4 van de statuten.
- Het aspirant-lid ontvangt per mail een bevestiging van inschrijving en informatie over de verdere procedure.

7.6 Huurovereenkomst en Overdracht

- Het bestuur bemiddelt bij de huurovereenkomst en overname van het tuinhuisje en andere zaken.
- Na twee jaar huur kan een lid een verzoek indienen om op de doorverhuislijst te komen.
- Bij overeenstemming over de overnameprijs meldt het vertrekkende lid dit aan de bemiddelaar.
- Indien geen overeenstemming wordt bereikt, wordt contact opgenomen met de volgende kandidaat op de wachtlijst.

7.7 Overeenkomsten

- Bij overeenstemming worden twee contracten opgesteld: één tussen het vertrekkende lid en het aspirant-lid voor de overname, en één tussen het aspirant-lid en de vereniging.
- De gebruiksovereenkomst met de vereniging wordt aangegaan voor een jaar, met een proeftijd van één jaar.
- Na het eerste jaar besluit het bestuur of de overeenkomst wordt voortgezet

7.8. Kennismaking en Documentatie

- De bemiddelaar voert een kennismakingsgesprek met het aspirant-lid en verstrekt alle relevante documenten, waaronder statuten en het huishoudelijk reglement.
- Het aspirant-lid neemt de toegestuurde informatie voorafgaand aan het gesprek door.
- Tijdens het gesprek wordt besproken in welke commissie het aspirant-lid zich wil inzetten.