

<b>Bijlagen</b> bij het Huishoudelijk reglement VTV Nieuw Leven:	pagina
1. Protocol van inschrijving van kandidaat- en partner-leden	2
2. Overdracht van een tuin	3
3. Reglement Kascommissie	5
4. Reglement Bouwcommissie	12
5. Reglement Tuincommissie	16
6. Reglement Onderhoudscommissie	19
7. Reglement Technische Commissie	21
8. Reglement Winkelcommissie	26
9. Reglement Praathuis- en Ontspanningscommissie	27
10. Reglement Speeltuin	28
11. Reglement Vlindertuin	28
12. Werkgroepen	28
13. Inhuur van werkkrachten	29
14. Geluk- en pechreglement	29
15. Privacyverklaring	30
16. Continuïteitscommissie	31
17. Bestuursreglement	32
18. Veiligheidsreglement	33
19. Verwerkingsovereenkomst	36

## Bijlage 1 **Protocol van inschrijving van kandidaat- en partnerleden**

### **Inschrijving van kandidaat-leden**

1. Een meerderjarige persoon, die woonachtig is in de gemeente Gouda, kan door schriftelijke aanmelding bij het secretariaat, de wens te kennen geven om lid te worden van de vereniging.
2. De secretaris nodigt betrokkene en een tweede bestuurslid uit voor een oriënterend gesprek. Hierbij dient betrokkene NAW-gegevens te verstrekken, die door de secretaris worden gecontroleerd.
3. Het oriënterend gesprek is bedoeld om:
  - a. informatie te verstrekken over de doelstelling van onze vereniging, alsmede over de rechten en plichten (o.a. het verrichten van werkuren en het betalen van jaarlijkse bijdrage als kandidaat-lid) van leden.;
  - b. te peilen of betrokkene past binnen het verenigingsprofiel, waarbij het tuinieren als vrijetijdsbesteding voorop staat;
  - c. het kandidaat-lid te bevragen en dit vast te leggen over o.a. zijn beroep, hobby's, bestuurservaringen en zijn bereidheid om bij te dragen aan de vereniging;
  - d. te vernemen naar wat voor type tuin de belangstelling van de kandidaat-lid uitgaat;
  - e. betrokkene te informeren over het uitzicht op toewijzing van een tuin;
  - f. eventueel een rondgang over het complex te maken, waarbij uitleg wordt gegeven over de verenigingsfaciliteiten;
  - g. te verwijzen naar de website van de vereniging en (digitaal) documentatie over de vereniging te verstrekken w.o. de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
4. Indien het gesprek gunstig verloopt, kan betrokkene als kandidaat-lid worden ingeschreven (wachtlid) d.m.v. het invullen en ondertekenen van het inschrijfformulier en het voldoen van het inschrijfgeld voor het eerste jaar.
5. Jaarlijks dient, voor aanvang van het tuinseizoen, het kandidaat-lid op verzoek van de penningmeester de vastgestelde vergoeding te voldoen. Indien het kandidaat-lid nalaat te betalen meldt de penningmeester dat aan de secretaris en wordt het kandidaat-lid van de wachtlidlijst geschrapt.

### **Inschrijving van de partner-leden**

Een lid kan aangeven om zijn partner of meerderjarige derde in te schrijven als partner-lid van de vereniging. In voorkomend geval zal de secretaris een daartoe strekkend document opstellen dat getekend wordt door het lid, het partner-lid en de secretaris. Na ondertekening draagt de secretaris zorg voor inschrijving van de partner als partner-lid van de vereniging. Voor het partnerlidmaatschap gelden de volgende voorwaarden:

- a. Het partner-lid heeft geen stemrecht;
- b. Per tuin is één lid verplicht werkzaamheden te verrichten ten behoeve van het algemeen onderhoud op het complex;
- c. Het partner-lidmaatschap kan worden beëindigd door opzegging en door het lid.

Algemeen

Nadat het lidmaatschap is opgezegd worden maatregelen getroffen tot overdracht aan een nieuw lid. De overdracht gaat gepaard met het waarderen van de betreffende tuin. Hiertoe worden de Tuin- en Bouwcommissie én de Technische Commissie (indien sprake is van een tuin met een huisje) uitgenodigd om de tuin te taxeren. Voor het taxeren is een procedure opgesteld. In de bijlagen van het huishoudelijk reglement zijn de te hanteren taxatieformulieren opgenomen. De taxatie geschiedt aan de hand van deze formulieren, het oude taxatieformulier en het betreffende tuininventarisatieformulier, waarin de bijzonderheden en gedoogsituaties zijn opgenomen. De taxatie betreft dus het bepalen van de waarde door het zo goed mogelijk inschatten van de (rest)waarde van het betreffende item op dat moment, waarbij natuurlijk rekening wordt gehouden met ouderdom en staat van onderhoud. Bijzonderheden bij de taxatie van de verschillende elementen worden in de kolom 'bijzonderheden' beschreven.

De leden van de betrokken commissies zijn/worden benoemd door de ledenvergadering en zijn gemandateerd om de waardebepaling ten behoeve van de tuinoverdracht vast te stellen.

Het opzeggende lid, dat het onverhoopt niet eens is met de waardebepaling, kan zich onder opgave van argumenten wenden tot het bestuur.

1. Indien het lidmaatschap wordt beëindigd<sup>1</sup>, gaat de secretaris na of de wettelijke partner van het lid, een meerderjarig kind of het partner-lid de tuin wenst over te nemen<sup>2</sup>. Indien dat het geval is wordt de partner een meerderjarig kind of het partner-lid, door schriftelijke overdracht, geregistreerd lid van de vereniging.
2. Indien de overdracht niet plaatsvindt aan een van de bovengenoemde personen, kan het lid dat opzegt besluiten om beplanting, ter verkoop aan derden aan te bieden.
3. Indien de overdracht niet plaatsvindt aan de partner, een meerderjarig kind of het partner-lid en de verkoop van bouwsels, beplanting en/of bestrating aan derden niet is afgerond binnen twee maanden, dan stelt de secretaris de penningmeester en de leden van de Tuin-, Bouw- en Technische commissie hiervan op de hoogte en verzoekt de commissies de betreffende tuin binnen twee weken te taxeren. De secretaris stelt de gegevens van de oude taxatie (ten tijde van de overname door het opzeggende lid) aan de commissies bekend. Door de commissies wordt, aan de hand van de taxatieformulieren, alsmede aan de hand van de tuininventarisatielijst een taxatierapport opgesteld (prijsoverzicht van bouwsels, technische staat, bestrating en beplanting, tekortkomingen en afwijkingen).

Door de commissies wordt, aan de hand van de taxatieformulieren en prijzenoverzicht met maximale prijzen, alsmede aan de hand van de historische gegevens een taxatierapport opgesteld (prijsoverzicht van bouwsels, technische staat, bestrating en beplanting). De taxatie vindt plaats, na afspraak daaromtrent, door de Tuin-, Bouw- en Technische commissie met het vertrekkende lid.

In ieder geval wordt voordat de taxatie plaatsvindt, geïnventariseerd welke bouwsels, bestrating en beplanting in aanmerking komen voor overdracht aan een kandidaat-lid. Bovendien wordt aangegeven welke tekortkomingen ten opzichte van de verenigingsreglementen zijn geconstateerd. In principe dient de verkoper zorg te dragen voor het opheffen van de tekortkomingen. Indien dit niet mogelijk is, stelt de Tuin-, Bouw- en Technische commissie een alternatief voor. Het alternatief kan gepaard gaan met een vergoedingsverplichting, waarvan de hoogte wordt opgenomen in het taxatierapport.

4. De taxatierapporten dienen door het vertrekkende lid voor gezien te worden ondertekend. Hierbij wordt zo nodig een toelichting op de totstandkoming van de taxatie gegeven. De getekende taxatierapporten worden aangeboden aan de secretaris, die deze ter goedkeuring v.w.b. de financiële aspecten voorlegt aan de penningmeester.
5. De secretaris raadpleegt vervolgens het kandidaat-ledenregister wie in aanmerking komt voor de vrijgekomen tuin. Hierbij worden kandidaat-tuinders in volgorde van inschrijving gepolst naar hun belangstelling, tenzij het bestuur om moverende redenen aangeeft hiervan af te wijken.<sup>3</sup>

---

1 Indien het lidmaatschap eindigt vanwege overlijden, geldt het gestelde in deze bijlage voor de zaakwaarnemer.

2 Indien woonachtig in de gemeente Gouda.

3 Een lid dat een tuin zonder huis in gebruik heeft genomen en die daarna te kennen geeft alsnog een tuin met een huis te wensen, kan met voorrang op kandidaat-tuinders een tuin met huis worden aangeboden. Dit geldt ook voor een lid met huis, die in aanmerking wil komen voor een tuin zonder huis.

6. Met de kandidaat-tuinder, met (zo mogelijk) het vertrekkende lid en een tweede bestuurslid – zo mogelijk de penningmeester – wordt een afspraak gemaakt over de overdracht van de vrijgekomen tuin en de financiële gevolgen van de overdracht. Betalingen lopen via de bankrekening van de tuinvereniging. Er wordt niet contant afgerekend. Vóór de ondertekening van de overdrachtsformulieren dient het overnamebedrag verhoogd met de overdrachtskosten<sup>4</sup> door het nieuwe lid te zijn gestort op de rekening van de vereniging. Binnen twee weken na ondertekening van de overdrachtsformulieren stort de penningmeester het verschuldigde bedrag onder aftrek van de taxatiekosten, het depot-bedrag<sup>5</sup> en de eventueel vastgestelde vergoedingsverplichting en/of openstaande rekeningen en/of boetes op de bankrekening van het vertrekkende lid.  
Na overdracht worden de formulieren overhandigd aan de secretaris, die – voor zover relevant – de penningmeester inlicht en het nieuwe lid inschrijft in het ledenregister. Tevens draagt de secretaris zorg voor het bekend stellen van het nieuwe lid aan de leden van de vereniging.
7. Voor zolang er geen opvolger voor overname van de tuin is gevonden blijft het vertrekkende lid gewoon lid met de daaraan ten grondslag liggende rechten en plichten. Indien er binnen drie maanden na de opzegging van het lidmaatschap geen opvolger is gevonden, wordt de tuin door de vereniging overgenomen op basis van de taxatierapporten. Hiervan kan worden afgeweken indien het bestuur en het vertrekkende lid anders overeenkomen.
8. De in het voorgaande lid bedoelde overeenkomst dient door zorg van het bestuur op schrift te worden gesteld en door beide partijen te worden ondertekend.
9. Het bestuur stelt voor de tuinoverdracht een overdrachtsdocument op waarvan de taxatieformulieren deel uitmaken. In dit document is ook – indien van toepassing – de overdracht van de eeuwig durende renteloze lening opgenomen. Vertrekkend en nieuw lid krijgen hiervan een afschrift. Het tuinoverdrachtsdocument dient blijvend te worden gearhiveerd.

---

4 Overdrachtskosten betreft een vergoeding voor de handelingen verbonden aan een tuinoverdracht. Het bedrag dient gelijkelijk door het nieuwe en vertrekkende lid te worden betaald en komt ten goede aan de vereniging.

5 Bij overdracht van een tuin wordt € 500 voor een tuin met huisje voor een periode van drie maanden in depot gehouden ten behoeve van het – in voorkomend geval – vereffenen van zogenaamde verborgen gebreken.

1. De kascommissie bestaat uit twee door de ledenvergadering te benoemen leden, waarvan jaarlijks één lid aftreedt.
2. De kascommissie heeft tot taak:
  - a. Het zich vormen van een oordeel over het financieel beleid van de vereniging.
  - b. Het controleren van de daadwerkelijke ontvangsten in relatie tot de begrote ontvangsten.
  - c. Het controleren van de daadwerkelijke uitgaven in relatie tot de begrote uitgaven.
  - d. Het controleren van de nauwgezetheid van de boekingen van ontvangsten en uitgaven.
  - e. Het controleren van de saldi van kas en bankrekeningen in relatie tot de boekhouding.
  - f. Het controleren of de inkomsten en uitgaven gedekt zijn door bewijsstukken.
  - g. Het onderzoeken van de balans, de staat van baten en lasten, alsmede de toelichting hierop.
  - h. Het opstellen van een schriftelijk controleverslag voor de algemene vergadering, waarin de jaarrekening wordt gepresenteerd. Tot het uitbrengen van verslag aan de algemene vergadering is geheimhouding verplicht.
  - i. Het gesteld onder 1.b. tot en met 1.f. kan steekproefsgewijs plaatsvinden.
3. Het bestuur zal de kascommissie alle door haar gevraagde inlichtingen verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar stellen.

Bijvoegsel: Instructie Kascommissie

Taak van de Kascommissie<sup>6</sup>

1. De commissie onderzoekt het financieel verslag van het bestuur, i.c. de 'balans en staat van baten en lasten met een toelichting' en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.
2. Het onderzoek betreft het vaststellen of de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is, toegespitst op:
  - a. de controle van de balans, staat van baten en lasten en toelichting;
  - b. vaststellen dat relevante bepalingen zijn nageleefd;
  - c. rapporteren over de bevindingen aan de algemene vergadering, inclusief het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en andere gebieden en het adviseren daarover aan het bestuur.
3. De commissie onderzoekt het financieel verslag op basis van deze regeling.

De commissie heeft toegang tot alle bescheiden van de vereniging w.o. de ledenadministratie en de verslagen van bestuursvergaderingen.

Het hoofddoel van de controle is het bieden van zekerheid aan de leden dat het door het bestuur opgestelde en door alle bestuursleden ondertekend financieel verslag een correcte weergave van de werkelijkheid is.

Om de bovengenoemde taak adequaat uit te voeren, kan de door de ledenvergadering benoemde commissie gebruik maken van deze instructie. Deze instructie is gebaseerd op "De Kascommissie gids" van Drs. Maarten den Ouden RA. Deze gids ligt ter inzage bij de penningmeester.

De hieronder weergegeven controle-aspecten hoeven niet allemaal te worden gecontroleerd. De kascommissie kan besluiten een selectie daaruit te maken. Bij het vaststellen van de selectie wordt aanbevolen de gecontroleerde aspecten van de voorgaande controle daarbij in beschouwing te nemen.

Leden van de kascommissie dienen voor aanvang van hun werkzaamheden de zgn. 'verwerkingsovereenkomst' (zie bijlage 19) te tekenen.

De Kascommissie dient vóór aanvang van het nieuwe jaar een controleplan op te stellen, omdat een aantal aspecten aan het prille begin van het controlejaar moeten worden opgenomen, bijvoorbeeld de aanwezigheid op z.s.m. na 1 januari van de kasmiddelen van de vereniging. Dat kan zijn bij de penningmeester, maar ook bij de Winkelcommissie en Praathuis- en Ontspanningscommissie.

---

<sup>6</sup> Decharge wordt verleend door de algemene vergadering aan het bestuur. Daartoe stelt de Kascommissie een voorstel op.

## Checklist Baten

Onderwerp	Gereed/ akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
<b>Contributies</b>			
Vergelijk de opbrengst op basis van de ledenadministratie van de secretaris met de werkelijke bijdragen			
Heeft het bestuur voldoende actie ondernomen om achterstallige contributie te innen?			
Is er contributie vooruit ontvangen?			
Is er op grond van een bestuursbesluit contributie kwijtgescholden?			
Is er sprake van oninbare contributie?			
<b>Bijdragen Partner-leden</b>			
Vergelijk de opbrengst op basis van de administratie van de secretaris met de werkelijke bedragen			
<b>Bijdragen Kandidaat-leden</b>			
Vergelijk de opbrengst op basis van de administratie van de secretaris met de werkelijke bedragen			
<b>Donaties</b>			
Is er een goede procedure inzake donaties?			
Ga na hoeveel aan donaties is ontvangen			
<b>Overdrachtskosten en waarborgsommen</b>			
Ga na hoeveel tuinen er dit jaar zijn overgedragen en of de overdrachtskosten en waarborgsommen zijn geïnd/uitgekeerd			
<b>Inkomsten uit verkoop</b>			
Controleer de werking van de aanwijzingen van de penningmeester aan de Winkelcommissie			
Controleer de in- en verkoop van de Winkelcommissie			
<b>Boetes</b>			
Controleer de hoeveelheid boetes en de hoogte hiervan en stel vast of de boetes zijn geïnd			
<b>Rente/rentelasten</b>			
Ga na of de rente inkosten/lasten conform de opgave van de bank zijn geadministreerd			
<b>Inkomsten uit acties</b>			
Ga na bij de Praathuis- en ontspanningscommissie welke acties er zijn georganiseerd met een kosten-/inkomsten effect			
Controleer de werking van de aanwijzingen van de penningmeester aan de Praathuis- en Ontspanningscommissie			
Ga na of de inkomsten en kosten goed zijn geadministreerd			
<b>Depotbedragen</b>			
Stel vast hoeveel tuinen met een huisje zijn overgedragen en stel vast welke bedragen zijn geïnd en uitgekeerd			

<b>Overige inkomsten</b>			
Stel vast of er sprake is van overige inkomsten en controleer of de inkomsten goed zijn geadministreerd			
<b>Afsluiting Controle Baten</b>			
Zijn er afdoende verklaringen voor alle belangrijke afwijkingen tussen de verantwoorde baten en de begroting?			

## Checklist Lasten

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
<b>Algemeen</b>			
Aan de hand van een steekproef van gedane betalingen vaststellen dat: a. schriftelijk bewijsstuk aanwezig b. bewijsstuk is getekend namens het bestuur c. de prestatie is geleverd (verklaring)			
Extra aandacht voor betalingen op basis van kopie-facturen, betalingsherinneringen e.d.			
Tellingen van kosten per rubriek vergelijken met de SvBL			
Eventuele 'nog te betalen facturen' contreren			
<b>Huur</b>			
Kennis nemen van het huurcontract en de betaling en registratie controleren			
<b>Contributie AVVN</b>			
Juistheid van de afdracht controleren			
<b>Vergoeding aan vrijwilligers</b>			
Zijn de geregistreerde werkelijke kosten betaald op basis van declaraties?			
Zijn gewerkte uren betaald op basis van de vrijwilligersregeling of ander bestuursdocument?			
<b>Verzekeringen</b>			
Ontbreken er geen verzekeringen?			
Is de dekkinggraad actueel?			
Is aan de polisvoorwaarden voldaan?			
Kloppen de geregistreerde bedragen?			
<b>Diverse kosten</b>			
Is er een specificatie van deze post?			
Is het gewenst om bepaalde lasten afzonderlijk te vermelden?			
<b>Afschrijvingen</b>			
Wat is de afschrijvingsmethode en is die aanvaardbaar? Staat de methode in de toelichting?			
Is de berekening van de afschrijvingen juist?			



Afsluiting controle Lasten			
Zijn er voldoende verklaringen voor alle belangrijke afwijkingen tussen de verantwoorde lasten en de begroting en de lasten van vorig jaar?			

### Checklist Activa

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
<b>Vaste Activa</b>			
Indien onroerende goederen zijn gekocht/verkocht: heeft de algemene vergadering daar toestemming voor gegeven?			
Stel vast dat de volgende elementen overeenstemmen met de specificatie: a. waarde balans vorig jaar b. aankopen conform facturen c. afschrijvingen			
Welke onroerende goederen zijn verloren gegaan? Dekkt een verzekering het verlies? Is het bedrag geboekt?			
Stel vast: balanswaarde voorgaand jaar + aankopen – verkopen – afschrijvingen = balanswaarde huidig jaar			
Zijn de bezittingen geïnventariseerd?			
Is er een administratie van niet op de balans vermelde bezittingen?			
<b>Nog te ontvangen contributies</b>			
Ga na of: a. de betaling reeds in het nieuwe jaar is ontvangen b. is de in het nieuwe jaar nog niet ontvangen contributie bekend bij het bestuur			
<b>Spaargeld</b>			
Controleer jaaropgave of dagafschrift van de bank			
<b>Andere vorderingen</b>			
Zijn alle op 31 dec nog te ontvangen bedragen inmiddels ontvangen?			
Is er correspondentie waaruit blijkt dat de vordering bestaat?			
<b>Voorraden</b>			
Maakt z.s.m. na 31 dec een inventarisatie van de voorraden			
Stel vast: balanswaarde vorig jaar + aankopen – verkopen = balanswaarde huidig jaar			
Staat tegenover iedere voorraadafname een opbrengst?			
<b>Liquide middelen</b>			
Controleer de bankafschriften			
Is de hoogte van de kasgelden acceptabel?			

## Checklist Passiva

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
<b>Leningen</b>			
Zijn de leningen op de balans vermeld? Komt het bedrag overeen met opgave van de bank?			
Controleer aan de hand van de dagafschriften of alle opnamen en aflossingen in de financiële administratie zijn geregistreerd			
<b>Rekening-courant schulden</b>			
Vergelijk de balanspost met het laatste dagafschrift			
<b>Vooruit ontvangen betalingen</b>			
Stel de in december ontvangen betalingen vast of het vooruitbetalingen betreffen en of deze zijn opgenomen in het balansbedrag			
<b>Muziek: Buma/Stemra en SENA</b>			
Als de vereniging muziek ten gehore heeft gebracht is dan het muziekgebruik gemeld en is daarvoor de vergoeding betaald?			
<b>Nog te betalen kosten</b>			
Is het vastgestelde bedrag op de balans vermeld?			
Ga van alle betalingen in januari van het nieuwe jaar de reden van de betalingen na. Stel vast dat alle betalingen die betrekking hebben op het te controleren jaar correct zijn opgenomen.			
<b>Eigen vermogen</b>			
Stel vast dat: het EV per 31 dec. vorig jaar + voordelig saldo over het controlejaar = EV per 31 dec. van het controlejaar; dan wel: EV per 31 dec. vorig jaar – nadelig saldo over het controlejaar = EV per 31 dec. van het controlejaar.			

## Checklist Afsluiting controle

Onderwerp	Gereed/akkoord	Niet akkoord	Opmerkingen
Is het financieel verslag in overeenstemming met het jaarverslag?			
Is de informatie in het financieel verslag toereikend?			
Is de Staat van Baten en Lasten voldoende gespecificeerd?			
Bespreken van kleinere fouten met de penningmeester			

Bespreken van grotere fouten met het bestuur			
Zijn de belangrijkste fouten in het financieel verslag gecorrigeerd?			
Vastleggen van gegeven adviezen en gemaakte afspraken in het dossier			
Zijn de jaarstukken door het voltallige bestuur getekend?			
Opstellen van het verslag van bevindingen voor de algemene vergadering			

N.B.

1. Ga nooit met een origineel bestand van de penningmeester aan de slag. Vraag altijd om een kopie.
2. Wees er op bedacht dat een spreadsheet fouten kan bevatten.
3. Excel heeft bijv. een ingebouwde foutmelder, in te schakelen via Extra, Opties, Foutcontrole. Fouten in formules zijn op te sporen door de cursor in de cel van de formule te zetten en op F@ te drukken.
4. Laat altijd totaalstellingen vermelden.

## Bijlage 4 **Reglement Bouwcommissie**

1. De bouwcommissie bestaat uit ten minste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De bouwcommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De leden van de bouwcommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden en de bouwsels (ook inwendig) te inspecteren.
5. Taken van de bouwcommissie
  - a. Het zich zo nodig bekwamen in de aspecten aangaande de taakuitoefening. Commissieleden kunnen zich voor nadere informatie wenden tot het bestuur en/of de AVVN.
  - b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de leden en de contactpersoon van het bestuur aangaande de bouwsels op het complex en het voorschrijven van maatregelen om de veiligheid op de tuin te waarborgen.
  - c. Het bijhouden van een tuininventarisatielijst van iedere tuin en van de gemeenschappelijke bouwsels. In dit overzicht dient opgenomen te zijn:
    - i. De aantallen en soorten bouwsels
    - ii. De locatie van de bouwsels op de tuin
    - iii. De oppervlakte (buitenmaten) van de bouwsels
    - iv. Welke bouwsels niet voldoen aan de eisen
    - v. Voor welke bouwsels tot wanneer dispensatie is verleend
  - d. Het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en begroting voor de gemeenschappelijke bouwsels.
  - e. Het twee keer per jaar, inspecteren van en schriftelijk rapporteren over de bouwsels op de tuinen aan de hand van de tuininventarisatielijst. Hieronder mede te verstaan het controleren van de afvoer afwaswater en toilet. Zie voorts punt 7.
  - f. Het behandelen van de aanvragen van leden met betrekking tot het (ver)bouwen, herstellen, vernieuwen en onderhouden van de bouwsels en het documenteren en archiveren van de adviezen, toestemming/afkeuring. Zie voorts punt 10.
  - g. Het in opdracht van het bestuur inspecteren en waarderen van de bouwsels bij overdracht van een tuin.
  - h. Het beheren van de inventarisatielijst en taxatieformulier, waaronder mede wordt verstaan het in even jaren indexeren op basis van het consumenten indexcijfer van het CBS over de voorgaande jaren.
  - i. Het zo mogelijk toezien op bouwactiviteiten.
  - j. Het beheren van de bouwtekeningen betreffende de bouwsels.
  - k. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
6. De bouwcommissie onderneemt voorts het volgende:
  - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
  - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
7. Naar aanleiding van de inspecties wordt een rapport opgemaakt dat in afschrift aan het bestuur, aan de betreffende leden wordt bekend gemaakt. Dit rapport bevat drie elementen:
  - a. Zaken betreffende veiligheidsaangelegenheden die terstond dienen te worden hersteld. De bouwcommissie is ten aanzien hiervan bevoegd bindend te oordelen of een bepaalde situatie een veiligheidsrisico inhoudt.
  - b. Zaken die afwijken van het gestelde in de reglementen en die binnen een door de commissie te bepalen tijdsperiode, rekening houdend met de situatie van het betreffende lid, dienen te zijn hersteld.
  - c. Adviezen van de commissie met betrekking tot het verlengen van de levensduur of het gebruik van de voorzieningen, etc.
8. Leden worden in de gelegenheid gesteld in contact te treden met de leden van de bouwcommissie ter verduidelijking/verklaring van het inspectierapport. Mocht er verschil van mening ontstaan tussen een lid en de commissie, dan beslist het bestuur. Veiligheidsvereisten worden hierdoor niet opgeschort. De uitspraak van het bestuur is bindend.
9. Indien na de door de bouwcommissie vastgestelde einddatum de opgedragen werkzaamheden niet zijn verricht – en indien na overleg van het lid met de bouwcommissie geen dispensatie is verleend - wordt door

het bestuur een boete opgelegd. Hiertoe rapporteert de commissie aan het bestuur wie het betreft, wat de overtreding inhoudt en welke voorafgaande maatregelen met betrekking tot dit aspect zijn genomen.

10. Onder het behandelen van de aanvragen wordt verstaan het schriftelijk geven van advies, toestemming of afkeuring van de aanvraag, alsmede het beheer van de afgedane aanvragen. Aanvragen worden in ieder geval afgekeurd indien e.e.a. afwijkt van de normen zoals opgenomen in de betreffende reglementen .
11. Op verzoek van een lid kan het bestuur een door de bouwcommissie goed te keuren boomhut gedurende een vast te leggen aantal jaren toestaan.

Bijvoegsels:

- a. Tuininventarisatielijst
- b. Taxatieformulier

Bijvoegsel a **Tuininventarisatielijst**

		<b>afmeting</b>	<b>opmerking</b>	<b>Huishoudelijk Reglement</b>
tuinhuis	ja/nee			max.24 m <sup>2</sup> hoogte2,7m
aardlekschakelaar	ja/nee		Testen bij taxatie/overnamehuisje	verplicht
Markering watermeter	ja/nee			verplicht
windscherm	ja/nee			
zonwering	ja/nee			Behoeft toestemming
Overkapping entree	ja/nee			Behoeft toestemming
septictank	ja/nee			verplicht/plaatsmarkeren
stapelput	ja/nee			verplicht/plaatsmarkeren

hobbykas	ja/nee			max.16m <sup>2</sup> , lmax.6mtr, hmax.2,
schuur	ja/nee			max.4m <sup>2</sup> , hoogte2,4mtr
gereedschapskist	ja/nee			max.2 m <sup>2</sup> ,lengte 2mtr,hoogte1
bankkist	ja/nee			max.2x0,6 x 0,6mtr
tuinkast	ja/nee			max.2 m <sup>2</sup> ,hoogte2mtr
kleuropstallen				Zoals voorgeschreven en pass
broeibak	ja/nee			max.16m <sup>2</sup>

pergola	ja/nee			Moet een open constructie zijn
tuinhek	ja/nee			hoogtemax.1mtr.
compostvat	ja/nee			min.1m <sup>3</sup>
beschoeiing/stoep	ja/nee		materiaal:	max.30cmboven de waterlijn/st

afscheiding	ja/nee			Langs de sloot geen afscheidir
Tussen de huisjes	ja/nee			max.5 mtrhoogte2 mtr.
Tussen de tuinen	ja/nee			transparantofnatuurlijkebegroe

bestrating	max.m <sup>2</sup>			(max.30% van het tuinoppervla
------------	--------------------	--	--	-------------------------------

**Afwijkingenaangevenwanneerdeafwijkingmoetzijnhersteldc.q.eenvoorstelindienenbijdecoördinatorvanhetbestuorum**

**Opmerkingengedoging.Degedogingopnemenindetuininventarisatiealshetbestuurdatheeftbesloten.**

Bijvoegsel b.

Taxatieformulier Bouwcommissie						versie 1jan24				
<b>Tuinnr: .....</b>		<b>Naam: .....</b>		<b>Datum inspectie: .....</b>		<b>Inspecteur(s):</b>				
Omschrijving	Aantal	Afm	Maat	Prijs/eenh	Bedrag	Taxprijs max	Bedrag nieuw	Taxatie rest waarde	Taxatie bedrag	Opmerkingen
<b>Tuinhuis buitenzijde</b>										
vloer (balken)		36	m1	€ 15,73	€ 566,28	100%	€ 566,28	0%	€ -	
vloer (delen)		24	m²	€ 22,23	€ 533,52	100%	€ 533,52	0%	€ -	
zijwand 1: rabat, incl.raamwerk wand		1,4	m²	€ 31,46	€ 44,04	100%	€ 44,04	0%	€ -	
zijwand 1: schroot		5	m²	€ 23,60	€ 118,00	100%	€ 118,00	0%	€ -	
zijwand 1: deuren, incl. glas en sluitwerk		1	st	€ 572,28	€ 572,28	100%	€ 572,28	0%	€ -	
zijwand 2: rabat		2,8	m²	€ 28,50	€ 79,80	100%	€ 79,80	0%	€ -	
zijwand 2: schroot		5	m²	€ 22,23	€ 111,15	100%	€ 111,15	0%	€ -	
zijwand 2: raam		1	st	€ 285,00	€ 285,00	100%	€ 285,00	0%	€ -	
voorwand: rabat		2,8	m²	€ 28,50	€ 79,80	100%	€ 79,80	0%	€ -	
voorwand: schroot		9	m²	€ 23,37	€ 210,33	100%	€ 210,33	0%	€ -	
voorwand: kozijn raam		1	st	€ 286,14	€ 286,14	100%	€ 286,14	0%	€ -	
voorwand: kozijn raam/deur		1	st	€ 349,98	€ 349,98	100%	€ 349,98	0%	€ -	
voorwand: deuren		2	st	€ 286,14	€ 572,28	100%	€ 572,28	0%	€ -	
achterwand: rabat		2,8	m²	€ 27,65	€ 77,42	100%	€ 77,42	0%	€ -	
achterwand: schroot		14	m²	€ 22,80	€ 319,20	100%	€ 319,20	0%	€ -	
achterwand: klapraam		1	st	€ 214,32	€ 214,32	100%	€ 214,32	0%	€ -	
achterwand: raam		1	st	€ 286,14	€ 286,14	100%	€ 286,14	0%	€ -	
verfwerk buitenkant		1	st	€ 380,19	€ 380,19	100%	€ 380,19	0%	€ -	
dak: balken		40	m1	€ 15,73	€ 629,20	100%	€ 629,20	0%	€ -	
dak: delen		25	m²	€ 22,29	€ 557,25	100%	€ 557,25	0%	€ -	
dak: isolatie		25	m²	€ 13,11	€ 327,75	100%	€ 327,75	0%	€ -	
dakbedekking		25	m²	€ 26,79	€ 669,75	100%	€ 669,75	0%	€ -	
boeiborden dak		14	m1	€ 13,11	€ 183,54	100%	€ 183,54	0%	€ -	
goot		6	m1	€ 19,67	€ 118,02	100%	€ 118,02	0%	€ -	
isolatie wanden		30	m²	€ 14,82	€ 444,60	100%	€ 444,60	0%	€ -	
zonnenscherm (en)(te schatten waarde)									€ -	
<b>Subtotaal</b>									€ -	<b>€ 0,00</b>
<b>Tuinhuis binnenzijde</b>										
binnenwanden		38	m²	€ 11,40	€ 433,20	100%	€ 433,20	0%	€ -	
tussenwand		18	m²	€ 11,40	€ 205,20	100%	€ 205,20	0%	€ -	
wanden toilet/douche		3	m²	€ 11,40	€ 34,20	100%	€ 34,20	0%	€ -	
keuken/aanrecht		1	st	€ 592,80	€ 592,80	100%	€ 592,80	0%	€ -	
sanitair: wc		1	st	€ 145,35	€ 145,35	100%	€ 145,35	0%	€ -	
sanitair: douche/wastafel		1	st	€ 98,33	€ 98,33	100%	€ 98,33	0%	€ -	
binnendeuren		2	st	€ 85,50	€ 171,00	100%	€ 171,00	0%	€ -	
Boiler / geyser (te schatten waarde)									€ -	
<b>Subtotaal</b>									€ -	<b>€ 0,00</b>
<b>Totaal Tuinhuis</b>										<b>€ 0,00</b>
<b>Overige bouwsels/aspecten</b>										
Beschoeiing 30 cm hoog per m1				€ 59,60	€ -		€ 715,20	0%	€ -	
Gereedschapskist * #							€ -	0%	€ -	# = te schatten waarde
Schuur *				€ 715,12	€ -		€ 715,12	0%	€ -	
Bankkist * #							€ -	0%	€ -	# = te schatten waarde
Platte bak *				€ 35,76	€ -		€ 35,76	0%	€ -	
Pergola #							€ -	0%	€ -	# = te schatten waarde
compostkist * #							€ -	0%	€ -	*# = te schatten waarde
windscherm				€ 178,79	€ 178,79		€ 178,79	0%		
huisje ophogen							€ -	0		
Kas *		16	m2	€ 1.907,00	€ 1.907,00		€ 1.907,00	0%	€ -	
tuinkast * #							€ -	0%	€ -	# = te schatten waarde
Stapelput/sceptic tank #							€ -	0%		# = te schatten waarde
Tuinhek/-scheiding * #							€ -	0%		# = te schatten waarde
<b>Totaal overige bouwsels/aspecten</b>									€ -	<b>€ 0,00</b>
<b>Generaal totaal</b>									<b>€ 0,00</b>	

\* Toegestane afmetingen: Zie Inventarisatielijst

Vervolg opmerkingen:

1. De tuincommissie bestaat uit tenminste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De tuincommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De leden van de tuincommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden.
5. De tuincommissie verzoekt de onderhoudscommissie om drie leden t.b.v. tuincontroles toe te wijzen. De tuincontrole geldt hierbij als werkbeurt.
6. Taken van de tuincommissie
  - a. Het drie keer per jaar inspecteren van en rapporteren over de situatie betreffende de onderhoudstoestand van tuinen, lanen en sloten, inbegrepen de verharding. Leden worden alsdan schriftelijk op de hoogte gesteld van de tekortkomingen met een aanduiding wanneer die moeten zijn opgeheven.
  - b. Het drie keer per jaar inspecteren van en rapporteren over de situatie betreffende de onderhoudstoestand van de gemeenschappelijke delen<sup>7</sup> van het complex. De onderhoudscommissie wordt alsdan schriftelijk op de hoogte gesteld van de tekortkomingen met een aanduiding wanneer die moeten zijn opgeheven.
  - c. Het archiveren van de inspectierapporten.
  - d. Het beheren van de inspectielijst en het taxatieformulier.
  - e. Het in opdracht van het bestuur inspecteren en waarderen van de tuin ten behoeve van een tuinoverdracht aan de hand van het taxatieformulier<sup>8</sup>
  - f. Het opstellen van een schriftelijk verslag over de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
7. De tuincommissie onderneemt voorts het volgende:
  - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
  - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
8. De leden worden in de gelegenheid gesteld in contact te treden met de leden van de tuincommissie ter verduidelijking/verklaring van het inspectierapport. Mocht er verschil van mening ontstaan tussen een lid en de commissie, dan beslist het bestuur.
9. Indien na de door de commissie vastgestelde einddatum de opgedragen werkzaamheden niet zijn verricht – en indien na overleg met van het lid met de commissie geen dispensatie is verleend – wordt door het bestuur een boete opgelegd. Hiertoe rapporteert de commissie aan het bestuur wie het betreft, wat de tekortkoming inhoudt en welke voorafgaande maatregelen met betrekking tot dit aspect zijn genomen.
10. Het rapport aangaande de gemeenschappelijke voorzieningen wordt in afschrift aan de onderhoudscommissie, ter behandeling aangeboden aan het bestuur, voorzien van een voorstel tot afdoening.

## Bijvoegsels:

- a. Inspectie-formulier
- b. Taxatieformulier

---

7 De gemeenschappelijke voorzieningen betreffen: De gemeenschappelijke delen van het complex v.w.b. de perken en plantsoenen, inbegrepen de beplanting, bestrating en sloten.

8 Allereerst wordt met het vertrekkende lid een afspraak gemaakt wanneer de tuin voor taxatie gereed zal zijn gemaakt. Dit moet uiterlijk 10 dagen vóór de tuinoverdracht worden afgesproken. Na deze datum mag er niet meer veranderd worden (geen planten, struiken bomen etc meer verwijderen).



## Bijvoegsel a Inspectieformulier Tuincommissie

Nr	Onderwerp	Normbeschrijving	Opmerking
1	Tegelpaden	Vlak, aaneengesloten, onkruidvrij, graskant afgestoken	Openbaar pad 1 m breed
2	Tegelpaden	50 cm langs tegelpad max begroeiing 30 cm hoog	
3	Verharding	Max 30% van tuinoppervlak	
4	Gras (tuin en openbaar)	Onderhouden en geen kunstgras	
5	Onkruidvrij	Distels, brandnetels, zevenblad, heggewinde e.d.	
6	Heg noordzijde	Tussen de huisjes max 1,8 m hoog en max 7 m lang	
7	Heg laanzijde	Max 1,2 m hoog, vormsnoei hoger alleen met toestemming commissie	
8	Heg slootzijde	Niet aaneengesloten	
9	Heg tussen tuinen	Max 1,2 m hoog	
10	Bomen	Indien hoger dan 7,5 m en/of dikker dan doorsnede 30 cm, dan geeft commissie advies over snoeien of rooien	
11	Sloot	60cm diep, geen slootvuil en max 1/3 waterplanten	
12	Begroeiing	Geen bamboe	
13	Compostbak 1m3	Aanwezig en in gebruik	
14	Kas	In tuinseizoen niet als opslagplaats ingericht	
15	Tuin algemeen	Verzorgd en regelmatig onderhouden	
16	Bepplanting en begroeiing openbaar deel	Bemerkingen doorgeven aan de Onderhoudscommissie	Geldt niet voor Klein Artis, Speeltuin en Vlindertuin

**Bijvoegsel b. Taxatieformulier Tuincommissie**

Tuinnummer .... Naam ..... Taxatiedatum ..... Inspecteur(s) .....

Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag	Opmerkingen
<b>Verharding</b>				
Aaneengesloten verharding per m2		€ 1,85	€ -	
<b>Subtotaal</b>				
<b>Groenvoorziening</b>				
Loof- en naaldbomen		€ 11,40	€ -	
Loof-/naaldbomen te roeien *				
Fruitbomen laag-, midden- en hoogstam		€ 11,40	€ -	
Fruitbomen te roeien *				
Klein fruit (braam, bessen, druif etc.)		€ 3,42	€ -	
Heesters en struiken		€ 3,42	€ -	
Haag per meter		€ 5,70	€ -	
Rozen		€ 3,42	€ -	
Vaste planten per m2		€ 5,70	€ -	
Solitaire vaste plant		€ 0,86	€ -	
Overig **				
<b>Subtotaal</b>			€ -	= Max € 855
<b>Kosten op orde brengen van de tuin</b>				
Tekortkoming verzorging tuin ***		€ 17,10		
Tekortkoming openbaar deel incl. pad		€ 17,10		
Tekortkoming sloot (diepte en vuil) ***		€ 17,10		
Afvoer vuil/ander materiaal ***		€ 17,10		
<b>Subtotaal</b>				
<b>Totaal</b>				

tuincommissie  
opnemen wat dit gaat kosten als de VTE-NL dit gaat organiseren.

\*\* Beschrijven van zaken die niet kloppen met onze regels. Het lid moet dit zelf oplossen, maar als hij dat niet wil/kan, dan kan de tuincommissie opnemen wat dit gaat kosten als de VTV-NL dit gaat organiseren.

\*\*\* Opnemen wat er aan schort. Het lid moet dit zelf oplossen, maar als hij dat niet wil/kan, dan kan de tuincommissie opnemen wat dit gaat kosten als de VTV-NL dit gaat/laat doen.

## Bijlage 6      **Reglement Onderhoudscommissie**

1. De onderhoudscommissie bestaat uit tenminste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De onderhoudscommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De leden van de onderhoudscommissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden en de bouwsels te inspecteren.
5. Taken van de onderhoudscommissie
  - a. Het organiseren van de werkzaamheden om de gemeenschappelijke groenvoorzieningen en de gemeenschappelijke faciliteiten in goede staat te houden of te brengen.
  - b. Het inventariseren van de tuin- en onderhoudstechnische kennis en kunde van de leden en het inzetten hiervan tijdens werkbeurten.
  - c. Het toepassen van de regeling voor uitbesteding van werkzaamheden, indien de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden niet door middel van werkbeurten kunnen worden gerealiseerd.<sup>9</sup>
  - d. Het, rekening houdend met het arbeidsvermogen, indelen van de leden en het ter beschikking stellen aan andere commissies om bij te dragen aan de onder a. genoemde werkzaamheden.
  - e. Het tijdig informeren van de leden wanneer zij gepland staan voor de betreffende werkzaamheden (onderhoudsrooster en werktijden).
  - f. Het toezicht houden op de uitvoering en het administreren en archiveren van de deelname van de leden of hun vervangers aan de opgedragen werkzaamheden.
  - g. Het uitgeven en innemen van hulpmiddelen en gereedschappen.
  - h. Het in goede conditie (doen) houden van de hulpmiddelen en gereedschappen.
  - i. Het twee keer per jaar inventariseren van de hulpmiddelen inclusief de karren en kruitwagens, alsmede de opslagloods en klusruimte en het informeren van het bestuur daaromtrent.
  - j. Het verwijderen van onbruikbare hulpmiddelen en het jaarlijks begroten en aanschaffen - na toestemming van de penningmeester - van nieuwe hulpmiddelen.
  - k. Het in opdracht van het bestuur invulling geven aan de werkzaamheden in het kader van 'Geluk-/Pechreglement'.<sup>10</sup>
  - l. Het opstellen van een schriftelijk verslag over de jaaractiviteiten en bevindingen ter vereniging.
  - m. Het waar wenselijk en noodzakelijk, ook op verzoek van andere commissies, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden en herstel.
  - n. Het houden van toezicht en geven van aanwijzingen in het kader van het veilig uitvoeren en doen uitvoeren van werkzaamheden.
4. De onderhoudscommissie onderneemt voorts het volgende:
  - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
  - b. Van de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
  - c. Betreft de rapporten van de tuin en bouwcommissie bij het plannen van de werkzaamheden.
5. De leden worden in de gelegenheid gesteld in overleg te treden met de leden van de onderhoudscommissie om wijziging aan te brengen in het onderhoudsrooster.
6. Bij een tweede geval van niet nakoming van het onderhoudsrooster zonder voorafgaand informeren van de onderhoudscommissie, wordt door het bestuur een boete opgelegd nadat de commissie het bestuur hieromtrent heeft geïnformeerde.

---

9      Zie bijlage 11

10     Zie bijlage 12

1. Het werkrooster wordt tijdig bekend gesteld en gepubliceerd op de verenigingsite en in het mededelingenkastje.
2. De werkbeurten worden in principe op zaterdagochtend uitgevoerd van 08.00 uur tot 11.00 uur met om ongeveer 09.30 uur een koffie-break. Tijdens de koffie-break dient de presentielijst te worden getekend. Het niet tekenen van de presentielijst betekent dat de werkbeurt niet is uitgevoerd.
3. Indien de ingeplande werkbeurt niet schikt, dient dit uiterlijk op vrijdag daaraan voorafgaand vóór 18.00 uur per e-mail [werkurennieuwleven@gmail.com](mailto:werkurennieuwleven@gmail.com) te worden bekend gesteld onder vermelding van de datum van de vervangende beurt.
4. Indien leden om plausibele redenen hun werkbeurt niet op zaterdagochtend kunnen uitvoeren, dient dit z.s.m. per e-mail [werkurennieuwleven@gmail.com](mailto:werkurennieuwleven@gmail.com) te worden gemeld onder opgave van een beschikbaarheid op een ander overeen te komen moment.
5. Indien een werkbeurt door omstandigheden (bijv. ziekte) niet kan worden uitgevoerd en uitstel ook niet in de rede ligt, dient voor vervanging te worden zorg gedragen.
6. Indien aan het gestelde in punt 3, 4 en 5 geen uitvoering wordt gegeven, wordt door de onderhoudscommissie een nieuwe datum ingepland.
7. Het uiteindelijk niet uitvoeren van een werkbeurt door het lid, c.q. een vervanger wordt beboet.
8. De uit te voeren werkzaamheden worden bij aanvang van de werkbeurt door de onderhoudscommissie bekend gesteld. Hierbij wordt gereedschap ter beschikking gesteld dat na afloop weer schoon moet worden ingeleverd.
9. De commissie kan met leden afstemmen om op andere dagen onderhoud en reparatiewerkzaamheden uit te voeren.

## Bijlage 7 **Reglement Technische commissie**

1. De technische commissie bestaat uit ten minste twee leden, die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Het bestuur wijst een contactpersoon aan.
2. De technische commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingen over de commissieleden.
4. De leden van de technische commissie zijn voor de uitoefening van hun taak bevoegd de tuinpercelen van de vereniging te betreden en de bouwsels<sup>11</sup>(inwendig) te inspecteren.
5. Taken van de technische commissie:
  - a. Het in kaart brengen van het leidingstelsel voor wat betreft water en elektra van het gehele complex.
  - b. Het goed laten functioneren van het waterleidingnet tot en met de watermeter.
  - c. Het goed laten functioneren van het elektriciteitsnet tot en met de elektrameter in de huisjes en de installatie van de verenigingsgebouwen.<sup>12</sup>
  - d. Het instandhouden van de terreinverlichting door een gecertificeerd persoon op het complex.
  - e. Het waar nodig laten installeren door een gecertificeerd persoon van aardlekschakelaars. De aardlekschakelaar dient door het lid te worden betaald.
  - f. Het afsluiten/aansluiten door een deskundig persoon van het waterleidingnet in het najaar respectievelijk voorjaar, ter voorkoming van vorstschade. Het Praathuis blijft het gehele jaar aangesloten.
  - g. Het oplossen van storingen door een gecertificeerd persoon in het gemeenschappelijke deel van het waterleiding- en elektriciteitsnet.
  - h. Het documenteren van storingen.
  - i. Het adviseren van leden en bestuur inzake gas-, water- en elektra aangelegenheden.
  - j. Het beheren van de inspectielijst en het taxatieformulier, waaronder mede wordt verstaan het in even jaren indexeren op basis van het consumenten indexcijfer van het CBS over de voorgaande jaren.
  - k. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
  - l. Het voorbereiden van een vervangingsplan – inclusief begroting – van het waterleiding- en/of elektriciteitsnet, indien de kwaliteit van de netten daar aanleiding toe geeft.
  - m. Het in opdracht van het bestuur inspecteren en waarderen van de water- en elektriciteits(hoofd)aansluitingen bij overdracht van een tuin.
  - n. Het bij tuinoverdrachten controleren van de werking van de aardlekschakelaar.
6. Naar aanleiding van de inspectie wordt een rapport opgemaakt dat in afschrift aan het bestuur, aan de betreffende leden wordt bekend gesteld. Dit rapport bevat twee elementen.
  - a. Acties m.b.t. veiligheidsaangelegenheden die terstond moeten worden hersteld. De technische commissie is ten aanzien hiervan bevoegd bindend te oordelen of een bepaalde situatie een veiligheidsrisico inhoudt;
  - b. Zaken die afwijken van het gestelde in de reglementen en die binnen een door de commissie te bepalen tijdsperiode, rekening houdend met de situatie van het betreffende lid, dienen te zijn hersteld.
7. De technische commissie onderneemt voorts het volgende:
  - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
  - b. Aangaande de besprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd en gearchiveerd.

### Bijvoegsel:

- a. Inspectie- en taxatieformulier
- b. Informatie voor tuinhuis-leden betreffende water, elektra, gas, geiser en telefoonkabel

---

11 Onder bouwsels worden verstaan: alle voorzieningen die niet vallen onder het begrip groen-voorzieningen m.u.v. van verharding.

12 De installatie in een huisje, de gasaansluiting en de watermeter zijn een verantwoordelijkheid van het lid.

Bijvoegsel a. Inspectie en Taxatieformulier

Tuinnummer:		Naam:		Taxatiedatum:		Inspecteur(s):		
Omschrijving	Aantal	Prijs/eenh	Bedrag	Tax % Max	Tax Prijs	Taxatie % rest waarde	Taxatie bedrag	Opmerkingen
<b>Elektra</b>								
Stopcontacten		€ 5,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
Leiding		€ 25,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
kWh-meter		€ 75,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
Aardlekschakelaar		€ 94,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
<b>Elektra Totaal</b>								
<b>Water</b>								
waterleiding		€ 25,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
kranen		€ 25,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
watmeter		€ 95,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
waterput nieuw model		€ 75,00	€ -	100%	€ -	0%	€ -	
<b>Water Totaal</b>								
<b>Totaal</b>								

Alle externe elektra en de watervoorzieningen zijn getaxeerd op basis van de ouderdom; de levensduur is 40 jaar. Wat binnen zit heeft een levensduur van 100 jaar.

**1. Water****a. Algemeen**

- i. Het wordt aangeraden om de watermeterput te isoleren.
- ii. Twee keer per jaar krijgt u aanwijzingen van de technische commissie m.b.t. het aan- en afsluiten van het water ter bescherming tegen bevriezing.
- iii. Voor het vervangen van de watermeterput kunt u advies inwinnen bij de technische commissie.
- iv. Er zijn verschillende modellen watermeter in omloop; hierna wordt uitgegaan van een 'algemeen' bij ons in omloop zijnde model.

*Watermeter in een geïsoleerde put.***b. Het afsluiten i.v.m. winterklaar maken (benodigd bahco en waterpomptang)**

- i. Altijd eerst het water uit de put halen.
- ii. De afsluiter (kraan) vóór de meter dichtzetten.
- iii. Aftapkraantje open zetten.
- iv. Van binnenuit bij de kraan doorblazen, zodat het water uit de binnenleiding is. Water wordt dan afgevoerd in de waterput bij de aftapkraan die open is gezet.
- v. Water uit de waterput halen.
- vi. Demonteer de meter (met gebruik bahco en waterpomptang):

- pak de waterpomptang en houdt deze rechts vanuit het midden (kraag) van de meter goed vast om het heen en weer bewegen te voorkomen, zodat andere koppelingen niet los raken

- pak de bahco en zet deze links op de moer van de meter

en houdt dan tegelijkertijd met de waterpomptang in de rechterhand de meterkraag goed vast. Draai met de bahco de moer los tegen de wijzers van de klok in  
- verzet vervolgens de waterpomptang uit het midden (kraag) naar links en houd deze goed vast en draai dan de moer aan de rechterkant van de meter los met de bahco tegen de wijzers van de klok in

- Haal de watermeter er tussenuit: schuif aan de uiteinden van de moeren een boterhamzakje om de moeren heen; breng dan aan weerszijden een bindbandje en trek deze vast, zodat er geen vuil water in de leidingen kan komen.

*Bahco (links) en waterpomptang (rechts)***N.B.**

- 1) indien u een geiser heeft wordt geadviseerde deze af te nemen ter voorkoming van bevriezing.
- 2) indien u een boiler heeft wordt geadviseerd deze leeg te laten lopen.
- 3) geadviseerd wordt het water uit de stortbak en toiletpot te halen.

c. **Het monteren van de watermeter** (benodigd bahco en waterpomptang)

- i. Controleer of alle kranen zowel binnen als buiten dicht staan (er wordt vanuit gegaan dat boiler en/of geiser gedemonteerd zijn).
- ii. Het water uit de waterput verwijderen.
- iii. Verwijder de boterhamzakjes.
- iv. Plaats in de twee moeren waaraan de waterpomp wordt bevestigd waterringen (als de oude ringen dikker zijn dan de nieuwe ringen, plaats dan twee dunne ringen).
- v. Monteer de watermeter met de Pijl (waterstroomrichting) richting huisje.
- vi. Zet beide moeren handmatig vast.
- vii. Neem eerst de waterpomptang, houd deze rechts van het midden (kraag) van de meter goed vast en pak de bahco en zet deze links op de moer van de meter en draai deze moer vast met de klok mee.
- viii. Verzet de waterpomptang naar links, houd deze goed vast en draai met de bahco de rechtermoer vast met de wijzers van de klok mee.



De watermeter is nu gemonteerd. Zet de afsluitkraan (hoofdkraan) in de waterput open.

- ix. Draai de binnen en buitenkraan open en laat het water een paar minuten lopen. Doe dat ook met de kraan voor het warme water.
- x. De eindcontrole:
  - kijk in de waterput of het wiel tje draait. Staat het wiel tje stil dan is er na de watermeter geen lekkage
  - controleer of de koppelingen links en rechts van de watermeter niet lekken (eventueel strakker vastdraaien)
  - maak de waterput droog en met keukenrolpapier de koppelingen droog maken. Controleer of het droog blijft en of het wiel tje in de watermeter stil staat.

## 2. Elektra

- a. Algemeen
  - i. Probeer te achterhalen hoe de leidingen lopen.
  - ii. Het is verboden werkzaamheden te verrichten vanaf het begin van de tuin tot en met de kilowattuurmeter. Schakel in voorkomend geval de Technische Commissie in.
  - iii. Het verdient aanbeveling om de stopcontacten te aarden en dat met name voor de aansluiting van instrumenten met water (waterkoker, waterboiler, koelkast etc.)
- b. De kilowattuurmeter dient bij voorkeur vóór de kilowattuurmeter geplaatst te zijn.
- c. Zekering  
De maximale waarde van de zekering (ook wel stop genoemd) is 16 Ampère.  
De zekering moet zijn gemonteerd in de aansluitkast onder de kilowattuurmeter.
- d. Aardlekschakelaar (ter bescherming tegen elektrocutie). Ieder huisje dient te beschikken over een aardlekschakelaar (30 milliampère). Deze moet vóór de elektrameter zijn geplaatst. Indien dit niet het geval is, wordt dit door zorg van de Technische Commissie gewijzigd op kosten van het huisjeslid.
- e. Een metalen douchebak dient geaard te worden.



Voorbeeld Aardlekschakelaar  
Type B 16 ampère / 30 milliampère

## 3. Gas

- a. Algemeen
  - i. De gasfles moet buiten het woondeel van het huisje gestald worden en beschermd tegen weer en wind.
  - ii. Het wordt ten zeerste aangeraden om propaangas te gebruiken, omdat dit gas ook bruikbaar is bij strenge vorst. Butaangas daarentegen is niet bruikbaar beneden een temperatuur van 0 graden Celsius.



- b. Gasdrukregelaar  
Er dient een gasdrukregelaar van 30mbar gebruikt te worden.
- c. Het wisselen van de gasfles
  - i. Draai de gasfles dicht. Zet de bahco op de moer van de drukregelaar en draai deze rechtsonder om de fles los te koppelen.
  - ii. Controleer of de afdichtingsring van de drukregelaar geen gebreken (haarscheurtjes) vertoont. Zo nodig de ring vervangen.
  - iii. Monteer de nieuwe gasfles door de moer van de drukregelaar met een bahco linksom vast te zetten.
  - iv. Draai de gasfles open en controleer de aangebrachte drukregelaar op lekkage door wat zeepsop aan te brengen op het gedeelte dat aangedraaid is.
- d. Wisselen van de gas slang (oranje van kleur voor propaangas)
  - i. Vervang de gas slang om de 2 á 3 jaar (het jaartal staat op de gas slang).
  - ii. Draai de gas fles dicht en draai met een schroevendraaier de slangenklem los. Trek de slang van de drukregelaar af en als dit niet gaat snij dan met een mes eerst de slang door bij de drukregelaar en dan het overige stukje slang wat nog op de regelaar zit snij je in de lengterichting iets in en dan moet het lukken om hem te verwijderen.
  - iii. Doe bovenstaande ook met de gas slang van de kachel of kooktoestel.
  - iv. Breng de nieuwe gas slang aan en draai de slangenklem bij de drukregelaar en toestel goed aan.
  - v. Controleer met wat zeepsop of de slangenklem lekvrij is aangebracht.



Gasdrukregelaar 30

#### 4. Geiser

##### Algemeen

Een geiser dient bij voorkeur buiten het woondeel van een huisje te worden geïnstalleerd.

Bij binnen installatie dient voldoende geventileerd te worden.

Een niet goed werkende geiser kan koolmonoxide vergiftiging veroorzaken. Het is vooral gevaarlijk omdat het niet te ruiken is. Een kleine hoeveelheid in de lucht leidt al snel tot bewusteloosheid of zelfs de dood als er niet snel wordt ingegrepen.

#### 5. Telefoonkabel

Bij enkele tuinleden ligt nog een telefoonkabel van de KPN. Ook bij geen gebruik van de aansluiting naar het huisje de kabel niet verwijderen !



1. De winkelcommissie bestaat uit een aantal leden, waarvan één iemand specifiek als inkoper wordt aangesteld en één iemand als coördinator. De commissieleden worden voor de duur van twee jaar gekozen en zijn terstond herkiesbaar. Voor de winkelcommissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De winkelcommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De winkelcommissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De winkelcommissie heeft tot taak:
  - a. Het zorg dragen voor de aanschaf van voor de vereniging benodigde middelen, m.u.v. de inkopen t.b.v. de andere commissies.
  - b. Het exploiteren van de verenigingswinkel, inclusief het werven en indelen van verkoopmedewerkers.
  - c. Het in overleg met het bestuur bepalen van het winkelassortiment.
  - d. Het publiceren van het winkelassortiment, prijzen en openingstijden in de winkel en op de verenigingssite.
  - e. Het – op aanwijzing van de penningmeester – bijhouden van de in- en verkoopadministratie en het jaarlijks afleggen van financiële verantwoording aan de penningmeester.
  - f. Het één keer per jaar opnemen van de inventaris van de winkel.
  - g. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten en bevindingen ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
5. De winkelcommissie onderneemt voorts het volgende:
  - a. Houdt commissiebesprekingen en informeert de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
  - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.

1. De Praathuis- en ontspanningscommissie bestaat uit tenminste twee leden, die voor de duur van twee jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. De commissie stelt een coördinator aan, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie is voor 24 uur vrijgesteld van algemeen werk. De coördinator van de commissie verdeelt de vrijstellingsuren over de commissieleden.
4. De commissie heeft tot taak:
  - a. Bij te dragen aan het intensiveren van het verenigingsleven door het organiseren van contact- en gezelligheidsbijeenkomsten, voorlichtingsactiviteiten m.b.t. het tuinieren, kinderspelen en andere evenementen.
  - b. Het beheren van het Praathuis. Dit betreft alle aangelegenheden met betrekking tot verblijfsruimte, keuken en toiletgroep van het Praathuis, inclusief assortiment, inkoop en verkoop.
  - c. Het opstellen van een jaarprogramma, voorzien van kosten en baten. Dit programma maakt onderdeel uit van jaarplan en begroting van het volgende verenigingsjaar.
  - d. Het op aanwijzing van de penningmeester voeren van een financiële administratie. Er worden geen contante betalingen gedaan.
  - e. Het organiseren van de verstrekking aan leden van consumpties bij verenigingsactiviteiten.
  - f. Het organiseren van de Nieuwjaarsbijeenkomst.
  - g. Het in overleg met de onderhoudscommissie, die capaciteit beschikbaar stelt, organiseren van het schoonhouden van het Praathuis.
  - h. Het één keer per jaar rapporteren over de inventaris van het Praathuis.
  - i. Het organiseren van activiteiten op verzoek c.q. met toestemming van het bestuur.
  - j. In jubileumjaren organiseren van een contactbijeenkomst, waarin aandacht wordt besteed aan dat feit.
  - k. Het opstellen van een schriftelijk verslag van de jaaractiviteiten ter opname in het jaarverslag van de vereniging.
5. De commissie onderneemt voorts het volgende:
  - a. initieert commissiebesprekingen en informeert waar nodig de contactpersoon van het bestuur over zaken die de aandacht en/of actie van het bestuur vragen.
  - b. Aangaande de commissiebesprekingen worden in ieder geval de afspraken vastgelegd.
  - c. Het trachten bij de organisatie van evenementen leden in te zetten.

#### Bijlage 10 **Reglement Commissie Speeltuin**

1. De commissie bestaat uit tenminste twee (partner)leden die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Eén van de leden fungeert als coördinator. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie heeft geen vrijstelling voor het verrichten van algemeen werk.
4. Taken van de commissie:
  - a. Het voldoen aan wettelijke regelingen.
  - b. Het in goede conditie houden van de speeltoestellen.
  - c. Het jaarlijks controleren, documenteren en archiveren van de speeltoestellen.
  - d. Het ordelijk en in goede conditie houden van het betreffende perceel.
  - e. Het plannen en budgetteren van het onderhoud.
  - f. Het leveren van een bijdrage aan het jaarplan/verantwoording van de vereniging.

#### Bijlage 11 **Reglement Commissie Vlindertuin**

1. De commissie bestaat uit tenminste twee (partner)leden die voor de duur van drie jaar worden gekozen en terstond herkiesbaar zijn. Eén van de leden fungeert als coördinator. Voor deze commissie wordt een bestuurslid als contactpersoon aangewezen.
2. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.
3. De commissie heeft geen vrijstelling voor het verrichten van algemeen werk.
4. Taken van de commissie:
  - a. Het ordelijk en in goede conditie houden van het perceel.
  - b. Het budgetteren van het onderhoud.
  - c. Het leveren van een bijdrage aan het jaarplan/verantwoording van de vereniging.

#### Bijlage 12 **Werkgroepen**

1. Indien er werkgroepen worden ingesteld worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden door het bestuur vastgelegd en bekend gemaakt.
2. Werkgroepelieden krijgen geen vrijstelling van algemeen werk, tenzij het bestuur anders beslist.
3. In de opdracht aan de werkgroepen wordt o.a. vastgesteld:
  - a. Het aanwijzen van een coördinator;
  - b. Het aanwijzen van een contactpersoon namens het bestuur;
  - c. De organisatie van vergaderingen en vastlegging van afspraken;
  - d. Het vastleggen van de aanbevelingen aan het bestuur c.q. de algemene vergadering;
  - e. De bijdrage aan het jaarverslag.

### Bijlage 13 **Inhuur van werkrachten**

1. Het inhuren van werkrachten is van toepassing nadat het bestuur daartoe een besluit heeft genomen.
2. Het bestuur kan een dergelijk besluit nemen indien gebleken is dat bepaalde werkzaamheden noodzakelijk zijn en niet door de onderhoudscommissie c.q. de technische commissie kunnen worden geregeld door inzet van kennis en kunde die aanwezig en beschikbaar is bij leden.
3. Bedoelde noodzakelijke werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd door het contracteren van derden.
4. De betreffende werkzaamheden worden beschreven door het bestuur c.q. door de betreffende commissie en worden onder toezicht van een bestuurs- of commissielid uitgevoerd.
5. In de beschrijving van de werkzaamheden wordt aangegeven: uurloon, schatting van de benodigde tijd, wanneer de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en de benodigde materialen.
6. Op basis van de opdracht van het bestuur, het inhuurcontracten de verklaring van het betrokken bestuurs- of commissielid dat de opdracht in overeenstemming met het gecontracteerde is uitgevoerd, gaat de penningmeester over tot betaling van de factuur.

### Bijlage 14 **Geluk- en pechreglement**

1. Indien een geregistreerd lid tijdelijk niet in staat is zijn tuin te onderhouden door zijn partner-lid, andere tuinleden of familie/kennissen, kan een beroep worden gedaan op hulp vanuit de vereniging.
2. Indien het bovenstaande van toepassing is, kan het lid zich wenden tot het bestuur met het verzoek om hulp. Het betreffende lid zal het bestuur alle benodigde informatie verstrekken om een gedegen bestuursbesluit mogelijk te maken.
3. Op grond van de verstrekte informatie neemt het bestuur een besluit, waarbij wordt aangegeven welke onderhoudswerkzaamheden en voor hoe lang door leden van de vereniging zullen worden uitgevoerd.
4. Het bestuur neemt bij een besluit tot hulp contact op met de Onderhoudscommissie met het verzoek uitvoering te geven aan haar besluit.

**Persoonsgegevens die wij verwerken**

Volkstuinvereniging Nieuw Leven verwerkt persoonsgegevens van jou doordat je (kandidaat-)lid bent van deze vereniging en/of omdat je deze gegevens zelf aan ons hebt verstrekt.

In deze privacyverklaring zetten wij uiteen welke gegevens we verwerken, waarom we dat doen en hoe je meer informatie kunt krijgen over ons privacybeleid en – indien gewenst – inzage kunt krijgen in de persoonsgegevens die de vereniging van je heeft.

Hieronder volgt een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- voor- en achternaam;
- adresgegevens (woonadres);
- telefoonnummer, zowel vast als mobiel;
- e-mailadres;
- beroep.

**Waarom we persoonsgegevens nodig hebben**

Volkstuinvereniging Nieuw Leven verwerkt jouw persoonsgegevens voor de volgende doelen;

- het voeren van een ledenadministratie;
- het versturen van een nieuwsbrief;
- het versturen van facturen;
- het versturen van gewone (papieren) post;
- het invullen van een aanmeldformulier;
- het publiceren van een ledenlijst met tuinnummer;
- het invullen van een overdrachtsformulier.

**Hoe lang we persoonsgegevens bewaren**

Volkstuinvereniging Nieuw Leven zal je persoonsgegevens niet langer bewaren dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. In de praktijk betekent dit dat we van leden die de vereniging hebben verlaten, geen persoonsgegevens meer bewaren.

**Delen met anderen**

Volkstuinvereniging Nieuw Leven verkoopt of verhuurt persoonsgegevens niet aan derden en zal deze uitsluitend verstrekken indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou als (kandidaat-)lid of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. De instellingen die persoonsgegevens verwerken in onze opdracht kiezen wij vanwege eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van deze persoonsgegevens. Volkstuinvereniging Nieuw Leven blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

**In kaart brengen websitebezoek**

Volkstuinvereniging Nieuw Leven gebruikt op de eigen website ([www.volkstuinnieuwleven.nl](http://www.volkstuinnieuwleven.nl)) geen technische, functionele of analytische cookies die inbreuk maken op je privacy. Wel worden op een geaggregeerd niveau verkeersgegevens bewaard door de provider waar onze website wordt gehost (Argweb). Dit betekent dat we gegevens bijhouden over wanneer de site bezocht is en welke pagina's er geopend zijn, maar niet wie de bezoekers waren.

**Ingesloten inhoud van andere websites**

Er bevinden zich op onze site pagina's die ingesloten (embedded) inhoud bevatten (bijvoorbeeld: kaarten, formulieren, video's, afbeeldingen, Facebookberichten, enz.) De ingesloten inhoud van andere websites gedraagt zich exact hetzelfde alsof de bezoeker deze andere website heeft bezocht.

Deze websites kunnen data over jou verzamelen, cookies gebruiken, tracking van derde partijen insluiten en je interactie met deze ingesloten inhoud monitoren, inclusief de interactie met ingesloten inhoud als je een account hebt en ingelogd bent op die website.

**Persoonsgegevens inzien, aanpassen of verwijderen**

Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of na beëindiging van het lidmaatschap te verwijderen.

Heb je ons je gegevens verstrekt door je op te geven voor de nieuwsbrief? Je kunt, als je dat wilt, je uitschrijven voor het ontvangen van de nieuwsbrief. Houd er wel rekening mee dat er geen papieren nieuwsbrieven worden verstuurd.

Als je jezelf hebt ingeschreven voor een tuin als kandidaat-lid of als volwaardig lid van de vereniging, kun je aan onze secretaris een gespecificeerd verzoek sturen om inzage te krijgen in je persoonsgegevens. Om er zeker van te zijn dat het verzoek om inzage door jouzelf is gedaan, vragen wij je een kopie van je identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie je pasfoto, MRZ (de strook met nummers onderaan het paspoort), het paspoortnummer en het

Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van je privacy. De volkstuinvereniging Nieuw Leven zal zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken, op een verzoek om inzage reageren. Er wordt dan een overzicht geleverd van de persoonsgegevens die we van jou bewaren.

Je verzoek om inzage kun je richten aan de secretaris van de volkstuinvereniging Nieuw Leven

Als je je verzoek digitaal wilt versturen, kun je het sturen naar [secretaris@volkstuinnieuwleven.nl](mailto:secretaris@volkstuinnieuwleven.nl) .

### **Beveiliging**

Volkstuinvereniging Nieuw Leven neemt de bescherming van persoonsgegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als je het idee hebt dat je persoonsgegevens toch niet goed beveiligd zijn of als er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via [secretaris@volkstuinnieuwleven.nl](mailto:secretaris@volkstuinnieuwleven.nl) . Indien gewenst kun je onze secretaris verzoeken je af te melden voor de nieuwsbrief.

## **Bijlage 16 Continuïteitscommissie**

1. De continuïteitscommissie bestaat uit ten minste twee leden. De leden van de continuïteitscommissie worden jaarlijks door de algemene vergadering benoemd.
2. Aan de continuïteitscommissie komen in geval van belet of ontstentenis van alle bestuursleden tijdelijk alle bestuurstaken en bestuursbevoegdheden toe, of zij kan bepalen aan welke personen deze taken en bevoegdheden toekomen.
3. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de leden van de continuïteitscommissie of de door de continuïteitscommissie aanwezen personen met een bestuurder gelijkgesteld.
4. De continuïteitscommissie is gehouden op het moment dat zij in de bestuursbevoegdheden treedt zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen.

## Bijlage 17 Bestuursreglement

### 1. Algemeen

Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat gehandeld wordt als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

### 2. Samenstelling en werkwijze

- a. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren als goede bestuurders en toezichthouders.  
Het bestuur verdeelt de taken zodanig dat voor alle taken een tweede (schaduw) bestuurder wordt aangesteld.
- b. Bij belet en ontstentenis van een of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het besturen. Ook als het aantal overgebleven bestuurders onder het minimum is gedaald, blijven de overige bestuurders bevoegd.

### 3. Bestuurlijk kader

- a. Het bestuur ontwikkelt, bewaakt en monitort vervolgens de koers de vereniging.
- b. Het bestuur ziet toe op het functioneren van de vereniging in het algemeen en het functioneren van de commissies en werkgroepen in het bijzonder. Voor elke commissie en werkgroep wordt een bestuurder als 1e contactpersoon aangesteld.
- c. Het bestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanstellen. Als dit het geval is, maken in ieder geval de voorzitter, secretaris en penningmeester daar deel van uit. Het bestuur legt het mandaat van het dagelijks bestuur vast. Het dagelijks bestuur handelt alsdan binnen de grenzen van dit mandaat.
- d. Aandachtspunten van het bestuur zijn:
  - i. het behouden van het karakter van volkstuin en de toekomstbestendigheid daarvan;
  - ii. het doen naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - iii. het optimaliseren van goed functionerende commissies en werkgroepen;
  - iv. communicatie met de leden;
  - v. het waarborgen van goed functionerende voorzieningen;
  - vi. het waarborgen van de veiligheid op het complex o.m. door het tweejaarlijks opmaken van een risico inventarisatie en evaluatie.

### 4. Goed Bestuur

- a. Het bestuur handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- b. Het bestuur treedt steeds als eenheid naar buiten; spreekt met één mond.
- c. De leden van het bestuur vervullen hun functie in het bestuur zonder last of ruggespraak, krijgen ruimte om hun meningen te ventileren en houden zich daarna aan de genomen besluiten.
- d. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij uit hoofde van hun functie vernemen waarvan het bestuur tot geheimhouding heeft besloten of waarvan het vertrouwelijke karakter evident is.
- e. De leden van het bestuur zijn zich in hun handelen en uitingen bewust van hun voorbeeldfunctie voor de gehele vereniging.
- f. De leden van het bestuur vermijden in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstremgeling of belangentegenstelling waar het de vereniging betreft.

### 5. Tegenstrijdig belang

- a. De leden van het bestuur vermijden in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstremgeling of belangentegenstelling waar het de vereniging betreft.
- b. Een bestuurder meldt direct aan de overige bestuursleden indien er sprake is van tegenstrijdig belang.
- c. Een bestuurslid neemt niet deel aan overleg en besluitvorming aangaande het onderwerp waar tegenstrijdig belang zit.

### 6. Verantwoording en evaluatie

- a. Het bestuur verantwoordt zich tegenover interne en externe (gemeente, waterschap, omgevingsdienst, belastingdienst) belanghebbenden.
- b. Het bestuur verantwoordt zich jaarlijks in de algemene vergadering over het gevoerde algemene en financiële beleid van de vereniging.
- c. Het bestuur houdt toezicht op het functioneren van commissies en werkgroepen;
- d. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en bespreekt dat tenminste een maal per jaar.



1. Binnen de vereniging worden in opdracht van het bestuur of namens het bestuur<sup>13</sup> diverse onderhouds- en beheerwerkzaamheden uitgevoerd (hierna te noemen 'werkzaamheden'). Indien dit het geval is geldt het gestelde in dit reglement.
2. Dit veiligheidsreglement heeft in het bijzonder betrekking op:
  - a. Werkzaamheden in de afzonderlijke tuinpercelen door leden;
  - b. Werkzaamheden in de afzonderlijke tuinpercelen in opdracht van / samenwerking met leden;
  - c. Werkzaamheden door leden of in opdracht van / samenwerking met leden betreffende het verenigingsperceel.

### **3. Werkzaamheden aan de elektrische installatie**

- a. Het onderhoud en beheer van de elektrische installatie vanaf het aansluitpunt van de netbeheerder tot en met de elektrameter valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur heeft voor de praktische uitvoering hiervan de leden van de Technische Commissie benoemd (zoals bedoeld in NEN 3140).
- b. Uitgezonderd leden van de technische commissie is het niemand toegestaan werkzaamheden te verrichten aan de elektrische installatie op het complex tot en met de elektrameter in de huisjes.
- c. Leden met een elektriciteitsaansluiting dienen zich zo mogelijk te vergewissen van de ligging van de stroomkabels op hun perceel. Zij zijn aansprakelijk voor de kosten van het herstel van beschadigen van de kabels door het verrichten van graafwerkzaamheden, slaan van palen of andere grondverstorende werkzaamheden.
- d. Ingeval onverhoopt kabels in een tuin door of namens het lid worden beschadigd is het lid verplicht hiervan op kortst mogelijke termijn melding te doen aan het bestuur.
- e. Leden dienen minimaal één keer per jaar de aardlekschakelaar te testen.
- f. Nadere informatie over de elektra aangelegenheden is opgenomen in bijvoegsel 2 bij bijlage 8 van het huishoudelijk reglement.

### **4. Werkzaamheden aan de waterinstallatie**

- a. Het onderhoud van de water installatie vanaf het aansluitpunt van de netbeheerder tot en met de watermeter valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur heeft voor de praktische uitvoering hiervan de leden van de Technische Commissie benoemd (zoals bedoeld in NEN 3140).
- b. Uitgezonderd de leden van de Technische Commissie is het niemand toegestaan werkzaamheden aan de water installatie uit te voeren tot de watermeter.
- c. Leden met een watervoorziening dienen zich zo mogelijk te vergewissen van de ligging van de leidingen op hun perceel. Zij zijn aansprakelijk voor de kosten van het herstel van beschadigen van de leidingen door het verrichten van graafwerkzaamheden, slaan van palen of andere grondverstorende werkzaamheden.
- d. Ingeval onverhoopt leidingen in een tuin door of namens het lid worden beschadigd is het lid verplicht hiervan op kortst mogelijke termijn melding te doen aan het bestuur.
- e. Nadere informatie over de water installatie is opgenomen in bijvoegsel 2 bij bijlage 8 van het huishoudelijk reglement.

### **5. Algemene werkzaamheden**

- a. De algemene werkzaamheden op ons complex worden v.w.b. de uitvoering door het bestuur opgedragen aan de Onderhoudscommissie. De onderhoudscommissie overlegt zo nodig met de technische- en/of bouwcommissie indien het over zaken gaat die hen aangaan. De onderhoudscommissie is belast met de volgende taken:
  - i. Het inventariseren van de uit te voeren werkzaamheden;

---

13 Het veiligheidsreglement heeft dus geen betrekking op de werkzaamheden die niet door of namens het bestuur in opdracht zijn gegeven.

- ii. Het verdelen van de werkzaamheden onder de leden en vrijwilligers, waarbij redelijkerwijs rekening wordt gehouden met de fysieke belastbaarheid van betrokkenen;
- iii. Het geven c.q. organiseren van voorlichting en onderricht over de te gebruiken gereedschappen, machines en hulpmiddelen;
- iv. Het houden van toezicht op een veilige uitvoering van de werkzaamheden, waaronder het toezicht op het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

## 6. Gereedschappen, machines en hulpmiddelen van de vereniging

De vereniging beschikt voor de werkzaamheden over diverse gereedschappen, machines en hulpmiddelen. Deze worden beheerd door de betreffende commissies. Er wordt een onderscheid gemaakt naar:

- a. handgereedschap (schoppen, spaden, harken, bezems, voegenkrabbers, schoffels enzovoorts);
- b. elektrisch handgereedschap (boormachines, schuurmachines, elektrische tuingereedschappen enzovoorts);
- c. trappen, ladders enzovoorts;
- d. grasmaaier met een verbrandingsmotor;
- e. blusmiddelen.

Alle middelen worden voorzien van een verenigingsaanduiding.

## 7. Onderhoud en Inspectie

Per in punt 6 genoemde categorie geldt het volgende onderhoud- en inspectieregim, uit te voeren door de onderhoudscommissie:

- a. Jaarlijks bij de registratie van de inventaris een visuele inspectie zonder registratie;
- b. Jaarlijks bij de registratie van de inventaris de NEN 3140-inspectie met registratie van de bevindingen;
- c. Jaarlijks bij de registratie van de inventaris een inspectie met registratie van de bevindingen;
- d. Jaarlijks voor aanvang van het tuinseizoen de onderhouds- en inspectiebeurt door de leverancier, indien dit in de service-/garantie overeenkomst is opgenomen.
- e. Toezien op de jaarlijkse onderhouds- en inspectiebeurt door de leverancier/onderhoudsplichtige.

## 8. Gebruik

Het gebruik van gereedschappen, machines en hulpmiddelen is uitsluitend toegestaan aan leden van de vereniging en daartoe aangezochte vrijwilligers. Voordat zij hiervan gebruik maken dienen zij:

- visueel de staat van gereedschappen, machines en hulpmiddelen te beoordelen;
- te beoordelen of het gebruik van gereedschappen, machines en hulpmiddelen in de beoogde situatie verantwoord is, ingeval van (mogelijk) onveilige werkzaamheden worden deze niet aangevangen en wordt hiervan melding gemaakt aan de betreffende commissie.

Per in punt 6 genoemde categorie geldt het volgende gebruiksregim:

- a. Alle leden en vrijwilligers zonder voorwaarden vooraf;
- b. Gebruik uitsluitend na voorlichting en onderricht over de bediening en risico's;
- c. Gebruik uitsluitend na voorlichting en onderricht over de bediening en risico's;
- d. Gebruik uitsluitend door de hiertoe aangewezen persoon na aangetoonde kennis en vaardigheid;
- e. Zo mogelijk door hiertoe opgeleide leden.

## 9. Gereedschappen, machines en hulpmiddelen van tuinleden en/of derden

Ingeval gereedschappen, machines en hulpmiddelen van tuinleden en/of derden nodig zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden (zoals kettingzagen, rolsteigers en dergelijke) is de betreffende commissie er voor verantwoordelijk dat:

- er op wordt toegezien dat deze gereedschappen, machines en hulpmiddelen in goede staat van onderhoud verkeren;
- bij de werkzaamheden de gevaren en risico's die hieraan verbonden zijn voldoende zijn beheerst. Naast de onderhouds- en inspectie staat van de gereedschappen, machines en hulpmiddelen gaat het hierbij om de deskundigheid van ingezette leden en/of derden die in

opdracht van de commissie werkzaamheden verrichten, alsmede het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

#### 10. **Gebruik van gereedschappen, machines en hulpmiddelen voor niet opgedragen werkzaamheden**

Leden mogen gereedschappen, machines en hulpmiddelen voor niet opgedragen werkzaamheden gebruiken. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. het gaat uitsluitend om werkzaamheden op het eigen tuinperceel of op het tuinperceel van een van de andere leden;
- b. de gereedschappen, machines en hulpmiddelen worden gebruikt onder dezelfde voorwaarden als ware ze in gebruik voor door of namens de vereniging opgedragen werkzaamheden;
- c. de gereedschappen, machines en hulpmiddelen worden na gebruik schoon teruggeplaatst waar ze vandaan zijn gehaald. Indien zich voorafgaande of tijdens de werkzaamheden gebreken aan de gereedschappen, machines en hulpmiddelen worden geconstateerd of optreden wordt hiervan melding gemaakt aan de betreffende commissie.

#### 11. **Alleen werken**

Werkzaamheden worden in de regel in samenwerkingsverband uitgevoerd en worden uitsluitend en alleen verricht indien de gevaren en risico's die hieraan verbonden zijn tot een minimum zijn beperkt.

#### 12. **Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Leden en vrijwilligers dienen zelf zorg te dragen voor persoonlijke beschermingsmiddelen om de kans op letsel tot een minimum te beperken.

Zoals bij kans op:

- handletsel → dragen handschoenen;
- voetletsel door vallende voorwerpen → dragen veiligheidsschoenen met teenbescherming;
- voetletsel door trappen op scherpe delen → dragen veiligheidsschoenen met beschermende zool;
- bij blootstelling aan UV-straling → dragen beschermende kleding of insmeren met zonnebrandcrème;
- letsel door geraakt te worden door wegschietende delen → dragen van veiligheidsbril;
- letsel door gegrepen te worden door draaiende delen → **geen** handschoenen of losse kleding dragen;
- letsel door geraakt te worden door wegschietende delen en/of draaiende scherpe delen (zoals inzet kettingzaag) → helm, zaagbroek, gelaatsbescherming;
- gehoorschade door blootstelling aan schadelijk geluid → dragen gehoorbeschermingsmiddelen;
- schade aan kniegewrichten → dragen kniestukken of gebruik maken van rubber matjes.

## **Verklaring inzake de bewaring en verwerking van persoonsgegevens**

[ Naam en functie ]

Hij/zij is door de leden van de VTV-NL benoemd als lid [van het bestuur] [naam van de commissie].

Gedurende het lidmaatschap van het bestuur c.q. commissie is het noodzakelijk toegang te krijgen tot de voor de functie uitoefening benodigde gegevens.

In dit kader verklaart het bovengenoemde lid als volgt om te gaan met deze gegevens:

- Het lid gebruikt de gegevens uitsluitend voor het doel waarvoor inzage is verleend;
- Het lid geeft geen onbevoegde inzage in of toegang tot de aan het lid toevertrouwde gegevens;
- Het lid zorgt er voor dat geen derde onbevoegde enige informatie krijgt over deze gegevens;
- De gegevens worden bewaard
  - Elektronisch en/of
  - Op papier
- Bij het beëindigen van de functie wist hij/zij alle elektronische gegevens zodat het lid geen gegevens meer in bezit heeft;
- Het lid bezorgt de papieren documenten aan de secretaris van het bestuur. Het commissielid zal hiervan geen kopie bewaren.

Het lid is verantwoordelijk en aansprakelijk voor wat er tijdens zijn functie gebeurt met de gegevens in zijn/haar beheer.

Indien zich een (data)lek voordoet zal hij/zij onverwijld de secretaris van de VTV-NL hiervan op de hoogte stellen en zet hij/zij alle nodige stappen opdat het lek zo spoedig mogelijk wordt gestopt en de schade zo veel mogelijk wordt beperkt.

[ Plaats en datum ]

[ Handtekening ]