

Huishoudelijk Reglement Volkstuinvereniging “De Zandweg”

Algemene bepalingen

Huishoudelijke reglement

Dit huishoudelijk reglement gaat pas gelden als de algemene ledenvergadering van de VTV “De Zandweg” ermee akkoord is gegaan. Dit moet gebeuren volgens de regels die in onze statuten staan. Dit huishoudelijke reglement is goedgekeurd door Algemene Ledenvergadering van 3 augustus 2025

Inhoud

Algemene bepalingen.....	2
Artikel 1 - Statuten en huishoudelijke reglementen.....	3
Artikel 2 – Aspirant Kandidaat leden	3
Artikel 3 - Toewijzing tuin	3
Artikel 4 - Verplichting en verantwoordelijkheid Leden	4
Artikel 5 - Partnerschap	4
Artikel 6 - Toegangspoort/ Hekken en parkeren.....	5
Artikel 7 - Kantine	5
Artikel 8 - Bestuur	5
Artikel 9 - Dagelijks bestuur	5
Artikel 10 - Voorzitter	6
Artikel 11 - Secretaris.....	6
Artikel 12 - Penningmeester	6
Artikel 13 - Bij ongeschiktheid bestuurder	7
Artikel 14 - Bestuursvergaderingen	7
Artikel 15 - Commissies en werkgroepen	7
Artikel 16 - Tuin/ groen commissie.....	8
Artikel 17 - Bouw- en Taxatiecommissie	8
Artikel 18 - Kascontrolecommissie.....	9
Artikel 19 - Geschillencommissie.....	9
Artikel 20 - Algemeen Werk.....	10
Artikel 21 - Het Houden van Dieren.....	10
Artikel 22 - Bouwen	10
Artikel 23 - Gebruik van de Tuin	10
Artikel 24 - Onderhoud van de Tuin en Heg	11
Artikel 25 - Afval	11
Artikel 26 - Aanzien van het Volkstuinencomplex	11
Artikel 27 - Niet toegestaan	12

Artikel 28 - Extra Bevoegdheden Bestuursleden	12
Artikel 29 - Contributie	12
Artikel 30 - Algemene Ledenvergadering	13
Artikel 31 - Stookwijzer.....	13
Artikel 32 - Milieuvoorschriften.....	14
Artikel 33 - Duur van de Huishoudelijke Reglement.....	14
Artikel 34 - Ontbinding van de Vereniging.....	14

Artikel 1 - Statuten en huishoudelijke reglementen

1. Het bestuur zorgt ervoor dat alle leden de statuten en reglementen van de vereniging kunnen inzien.
2. De statuten en reglementen zijn altijd beschikbaar in de kantine en kunnen ook gedownload worden via de website van de vereniging.
3. Het bestuur zorgt ervoor dat de reglementen worden bijgewerkt na een besluit van de algemene ledenvergadering, waarin een wijziging of aanvulling op de reglementen wordt goedgekeurd.

Artikel 2 – Aspirant Kandidaat leden

1. Personen die lid willen worden van de vereniging, melden zich schriftelijk aan bij het bestuur. Na betaling van het inschrijfgeld wordt de persoon op de wachtlijst geplaatst en ontvangt een bewijs van inschrijving. Zij worden hiermee aspirant kandidaat-leden.
2. Een aanmelding kan worden geweigerd. Als het bestuur dit doet, moet het de beslissing uitleggen.
3. Na 3 maal weigeren van de aangeboden tuinen op de open tuindagen wordt het aspirant kandidaat lid onder op de wachtlijst geplaatst.
4. Het bestuur stemt de lengte van de wachtlijst af op het aantal beschikbare tuinen. De wachtlijst kan maximaal 20 personen bevatten. Als er weinig tuinen beschikbaar komen, kan de wachtlijst tijdelijk gesloten worden.

Artikel 3 - Toewijzing tuin

1. Er wordt 2 maal per jaar een open tuindagen georganiseerd waarbij de aspirant kandidaat-leden de beschikbare tuinen kunnen bezichtigen.
2. Wanneer er interesse is in een tuin, draagt het bestuur de aspirant kandidaat-leden voor aan de kennismakingscommissie. Deze commissie beoordeelt de aspirant kandidaat-leden en geeft advies aan het bestuur. Het bestuur beslist vervolgens (binnen twee weken) of het kandidaat-lid een tuin in gebruik kan nemen. Als er geen kennismakingscommissie is, maakt het bestuur zelf de afweging en neemt de beslissing.
3. Wanneer een volkstuin beschikbaar komt, volgt het bestuur de toewijzingsprocedure voor informatievoorziening, bezichtiging en toewijzing van de tuin. De procedure wordt vastgesteld door het bestuur en is te vinden op de website van de vereniging.

4. De toewijzing van een tuin, de overdracht en de overgang naar lidmaatschap worden geregeld volgens de artikelen in de statuten.
5. Nadat het aspirant kandidaat-lid is goedgekeurd, sluit het bestuur overeenkomst door middel van het lidmaatschapsformulier voor het in gebruik nemen van een tuin. Hiermee wordt het aspirant een kandidaat-lid
6. Een kandidaat-lid wordt pas definitief lid nadat het een proefperiode van één jaar heeft afgerond, beginnend vanaf de dag van de overdracht.
7. Tijdens de proefperiode wordt beoordeeld of het kandidaat-lid zich aan de statuten en reglementen houdt. Behoud van de harmonie en het voortbestaan van de vereniging zijn hierbij van belang.
8. Als het kandidaat-lid zich niet aan de regels houdt, of de vereniging in gevaar brengt, eindigt het lidmaatschap automatisch en wordt het lid uitgeschreven. Bij niet-nakoming van de overeenkomst wordt het kandidaat-lid ook automatisch uitgeschreven.

Artikel 4 - Verplichting en verantwoordelijkheid Leden

1. Elk lid wordt geacht op de hoogte te zijn van de statuten, het huishoudelijk reglement en de kwaliteitseisen van de gemeente.
2. Alle interne communicatie van de vereniging, besluiten en mededelingen worden via de gebruikelijke kanalen van de vereniging (zoals nieuwsbrief, e-mail, publicatieborden, etc.) gedeeld. Deze mededelingen worden geacht officieel te zijn. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor e-mails die niet zijn gelezen door leden.
3. Leden zijn verplicht hun juiste e-mailadres schriftelijk aan te leveren. Het bestuur is verantwoordelijk voor het bijwerken van de gegevens.
4. Een lid kan niet meer dan één tuin ter beschikking krijgen.
5. Leden moeten ervoor zorgen dat gezinsleden, familieleden en andere bezoekers zich houden aan de voorschriften van de vereniging. Leden zijn aansprakelijk voor schade die door henzelf, hun gezinsleden, familie of andere bezoekers aan de bezittingen van de vereniging wordt veroorzaakt.
6. Het lid is verplicht om een verzekering af te sluiten voor de opstallen op zijn of haar tuin. Leden dienen zich te houden aan de eisen die door de verzekeraars worden gesteld.
7. Boetes die de gemeente oplegt aan de vereniging, en die door de leden zijn veroorzaakt (zoals bijvoorbeeld door het niet naleven van regels bij het tuinbeheer), worden doorbelast aan het lid dat de boete heeft veroorzaakt.

Artikel 5 - Partnerschap

1. Per tuin kan één partner van een lid, die in Rotterdam woont, worden ingeschreven als partner.
2. Het gaat hierbij om een meerderjarig, natuurlijk persoon die als geregistreerd partner verbonden is aan het lid en door het bestuur is toegelaten. Om de partner in te schrijven, moet het lid de partner eerst bij het bestuur voorstellen.
3. Een wijziging van de partner is alleen mogelijk met toestemming van het bestuur.
4. Leidend zijn de richtlijnen gesteld in de statuten artikel 4 lid 4..

Artikel 6 - Toegangspoort/ Hekken en parkeren

1. De toegangshekken/poorten zijn open van zonsopgang tot zonsondergang, zie voor meer regels de kwaliteitseisen.
2. De poorten van de tuinen moeten naar binnen toe openen.
3. Elk toegangshek/poort moet duidelijk het tuinnummer vermelden.
4. De kosten voor de sleutel en de borg worden door het bestuur vastgesteld.
5. Per tuin kan maximaal één telefoonnummer geregistreerd worden voor het elektronische schuifhek.
6. Bij misbruik van de toegangshekken wordt het desbetreffende telefoonnummer/lid verwijderd uit het toegangssysteem.
7. Het parkeren of stallen van voertuigen, aanhangers of campers is verboden. Het bestuur mag een wegsleepbedrijf inschakelen en de kosten aan de eigenaar van het voertuig doorberekenen.

Artikel 7 - Kantine

1. Het verhuren van de kantine en de invulling daarvan, vindt plaats binnen de richtlijnen van de gemeente, wordt door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.
2. Verhuur van de kantine kan alleen voor activiteiten die bij een volkstuin horen.
3. De vergoeding voor de verhuur van de kantine, die niet op winst is gebaseerd, wordt eveneens door de Algemene Ledenvergadering bepaald.
4. Er dient een overzichtelijke boekhouding van de verhuuractiviteiten bijgehouden te worden door de penningmeester en betalingen dienen via de bank te worden gedaan.
5. Het is niet toegestaan om zelf meegebrachte alcoholhoudende dranken te nuttigen in de kantine of andere openbare ruimtes van de vereniging.
6. Personen die agressief gedrag vertonen of op andere wijze overlast veroorzaken, kunnen door een dienstdoende vrijwilliger of bestuurslid worden verzocht de kantine of openbare ruimte direct te verlaten.

Artikel 8 - Bestuur

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een oneven aantal personen, met minimaal drie en maximaal zeven leden. Het exacte aantal bestuursleden wordt door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld, met inachtneming van deze grenzen.
2. De leden van het bestuur kiezen uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De overige bestuursleden verdelen de andere taken.

Artikel 9 - Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit minimaal drie personen: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur kan worden uitgebreid tot vijf personen.
2. De functies van voorzitter en secretaris, voorzitter en penningmeester, en secretaris en penningmeester mogen niet door dezelfde persoon worden bekleed.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging. De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn verantwoordelijk voor de taken die aan hen zijn

toegewezen op basis van het huishoudelijk reglement en besluiten van de algemene ledenvergadering.

4. Het dagelijks bestuur is verplicht om volledig verslag te doen en verantwoording af te leggen aan het gehele bestuur.

Artikel 10 - Voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergaderingen en zorgt ervoor dat de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de algemene ledenvergadering worden nageleefd.
2. De voorzitter is medeaansprakelijk voor fouten of nalatigheden van degenen die de genomen besluiten moeten uitvoeren, voor zover hij of zij deze redelijkerwijs had kunnen voorkomen.
3. Als de voorzitter afwezig is, neemt de secretaris tijdelijk de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 11 - Secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie en administratie van de vereniging. Hij of zij maakt de notulen van alle vergaderingen en geeft verslag van de vereniging tijdens bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen.
2. De secretaris moet kopieën bewaren van alle verzonden brieven en documenten. Daarnaast zorgt de secretaris voor het opstellen van het schriftelijke jaarverslag.
3. Het bestuur kan besluiten om een deel van de taken van de secretaris over te dragen aan een andere bestuurder.
4. Als de secretaris afwezig is, neemt de penningmeester tijdelijk de taken en bevoegdheden van de secretaris over.

Artikel 12 - Penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het volledige financiële beheer van de vereniging. Hij of zij int de contributie en andere gelden. Voor alle betalingen ontvangt de penningmeester een deugdelijke kwitantie. Er mag alleen zo veel kasgeld worden bewaard als nodig is voor de uitgaven. Alle kasmutaties worden nauwkeurig geregistreerd op de wijze die het bestuur bepaalt.
2. De penningmeester bewaart de gelden, goederen en waarden van de vereniging gescheiden van zijn of haar persoonlijke bezittingen.
3. De penningmeester is altijd verplicht om het dagelijks bestuur, of degenen die door het bestuur zijn gemachtigd, inzage te geven in zijn of haar beheer. Ook moet hij of zij alle benodigde informatie verstrekken over de financiën van de vereniging.
4. De penningmeester brengt op de Algemene Ledenvergadering schriftelijk verslag uit van de financiële situatie van de vereniging en zijn of haar beheer. Daarnaast stelt de penningmeester een begroting op, die na goedkeuring door het bestuur schriftelijk wordt ingediend bij de Algemene Ledenvergadering.
5. Als de penningmeester afwezig is, neemt de secretaris tijdelijk zijn of haar taken en bevoegdheden over.

6. De penningmeester is nooit alleen bevoegd om over de banksaldi van de vereniging te beschikken. Hiervoor heeft hij of zij de schriftelijke toestemming van het dagelijks bestuur nodig.
7. Alle betalingen moeten worden goedgekeurd en uitgevoerd door twee bestuursleden.
8. Alle betalingen dienen via de bank te worden gedaan.

Artikel 13 - Bij ongeschiktheid bestuurder

1. Een bestuurslid dat herhaaldelijk ongeschikt of nalatig blijkt, kan door het bestuur worden geschorst bij meerderheid van stemmen.
2. De voorzitter kan een bestuurslid dat zich ernstig misdraagt of grove nalatigheid vertoont, met onmiddellijke ingang schorsen. De schorsing blijft van kracht tot de eerstvolgende bestuursvergadering, waar het bestuur beslist of de schorsing wordt gehandhaafd.
3. Het betrokken bestuurslid krijgt de gelegenheid om de bestuursvergadering bij te wonen waar zijn of haar schorsing wordt besproken. Er wordt hoor en wederhoor toegepast.
4. De schorsing moet door de Algemene Ledenvergadering worden goedgekeurd met een meerderheid van ten minste 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen. Als dit niet gebeurt, is het schorsingsbesluit van het bestuur ongeldig.
5. Bij tussentijds aftreden of schorsing is het bestuurslid verplicht om alle eigendommen of documenten van de vereniging, die hij of zij in beheer heeft, onmiddellijk aan het bestuur over te dragen op verzoek.

Artikel 14 - Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur bepaalt hoe vaak de bestuursvergaderingen plaatsvinden.
2. Bestuursleden mogen de inhoud van bestuursvergaderingen of besprekingen niet aan derden doorgeven, tenzij zij vooraf toestemming van het bestuur hebben gekregen.
3. Van iedere bestuursvergadering worden notulen gemaakt, waarin alle besluiten en actiepunten worden vastgelegd.
4. De notulen van de bestuursvergadering worden behandeld op de eerstvolgende vergadering. Als ze worden goedgekeurd, worden ze door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
5. Indien nodig, kunnen er digitale bestuursvergaderingen worden gehouden.

Artikel 15 - Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur en de Algemene Ledenvergadering kunnen commissies en werkgroepen instellen. In een commissie kan slechts één bestuurslid zitting nemen, bij voorkeur als voorzitter.
2. In de kascontrolecommissie mogen geen bestuursleden zitting nemen of benoemd worden.
3. Commissies werken volgens een reglement waarin hun rechten en plichten zijn vastgelegd. Werkgroepen hebben een handleiding waarin hun taken worden beschreven. Het bestuur stelt de reglementen vast, behalve voor de kascontrolecommissie.

4. Een lid kan in maximaal twee commissies zitting nemen. Het is mogelijk voor een lid om deel te nemen aan meerdere werkgroepen.
5. Leden van de commissies hebben, net als bestuursleden, te allen tijde toegang tot de tuinen voor het uitvoeren van de taken die hun zijn toegewezen op basis van dit huishoudelijk reglement.
6. De leden van de commissies worden aangesteld en ontslagen door het bestuur of de Algemene Ledenvergadering. De kascontrolecommissie kan echter alleen door de Algemene Ledenvergadering worden benoemd of ontbonden.
7. Commissies verrichten hun werkzaamheden volgens de vastgestelde richtlijnen en onder de verantwoordelijkheid van het bestuur, met uitzondering van de kascontrolecommissie.
8. Commissies die toezicht houden kunnen zijn:
 - a. De tuin/groen commissie
 - b. De bouw- en taxatiecommissie
9. Wanneer een lid wordt aangesteld in een commissie, tekent het lid ervoor om alle privacygevoelige informatie te vernietigen zodra deze niet meer nodig is, of wanneer het commissielid aftreedt.

Artikel 16 - Tuin/ groen commissie

1. De groen- en tuincommissie bestaat uit ten minste drie leden. De taken van de commissie zijn als volgt:
 - a. Het bepalen van het groenbeleid voor de percelen die onder de zorg en verantwoordelijkheid van de vereniging vallen, en die geen individuele tuinen van leden betreffen.
 - b. Het leidinggeven aan het gemeenschappelijk werk, het opstellen van een jaarlijks beleidsplan, het documenteren van de wekelijkse werkzaamheden en het geven van instructies aan de begeleiders van het algemene werk.
 - c. Het controleren en toezichthouden op de tuinen van leden, met betrekking tot het onderhoud van de tuin, slootkanten, heggen, paden en het algemene aanzicht.
 - d. Ten minste twee keer per jaar, in het voor- en najaar, worden alle tuinen en het tuincomplex gecontroleerd. Bij constatering van nalatigheid of achterstallig onderhoud wordt dit aan het betreffende lid meegedeeld. Als de gebreken binnen 14 dagen na melding niet zijn verholpen, stelt de tuinkeuringscommissie het bestuur hiervan op de hoogte. Het bestuur neemt vervolgens de maatregelen zoals omschreven in artikel 10 van dit huishoudelijk reglement.
2. Als er geen tuincommissie is, maakt het bestuur een afweging en neemt op basis daarvan een besluit.

Artikel 17 - Bouw- en Taxatiecommissie

1. De bouw- en taxatiecommissie bestaat uit minimaal twee leden en heeft de volgende taken:
 - a. Toezicht houden op de bouwvoorschriften en de uitvoering daarvan met betrekking tot de opstellen op de tuinen van de leden.
 - b. Leden adviseren bij het (ver)bouwen van hun tuinhuisje en overige opstellen.

- c. Het bestuur adviseren over bouwvoorschriften en (ver)bouw van tuinhuisjes.
 - d. Het bestuur adviseren over taxaties, inclusief het vaststellen van het taxatiebedrag bij verkoop van een tuinhuisje. De taxatie wordt door ten minste twee leden van de commissie uitgevoerd en in een rapport vastgelegd. Dit rapport is één jaar geldig. Leden kunnen bij verkoop een eigen waarde van de tuin aangeven. Met de taxatie van kan rekening worden gehouden met die eigen waarde.
 - e. De grenzen tussen tuinen vaststellen of herzien bij verkoop of op verzoek van een lid.
2. Als er zonder vergunning is gebouwd of gewijzigd, wordt het lid hiervan op de hoogte gesteld. Het lid krijgt 14 dagen de tijd om de wijziging in overeenstemming te brengen met de regels. Indien dit niet gebeurt, wordt het bestuur ingelicht.
 3. Leden kunnen binnen een maand na taxatie in beroep gaan bij een externe commissie voor een hertaxatie.
 4. Bij het ontbreken van een bouw- en taxatiecommissie neemt het bestuur zelf een beslissing.
 5. De commissie wordt gekozen door de Algemene Ledenvergadering en kan alleen door hen worden ontslagen.

Artikel 18 - Kascontrolecommissie

1. Jaarlijks benoemt de Algemene Ledenvergadering een kascontrolecommissie van ten minste twee leden die geen deel uitmaken van het bestuur. Het verslag van de kascontrole wordt aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering gepresenteerd. Leden kunnen maximaal drie jaar achtereenvolgens benoemd worden.
2. De kascontrolecommissie controleert de rekening en verantwoording van het afgelopen boekjaar.
3. Het bestuur moet de kascontrolecommissie alle benodigde informatie en toegang tot de kas en administratie geven.
4. De kascommissie mag zich door een registeraccountant (RA) of accountantsadministratieconsulent (AA) laten bijstaan, op kosten van de vereniging.
5. Na decharge van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering wordt de kascontrolecommissie ontbonden.
6. Indien geen kascontrolecommissie kan worden benoemd, wordt het onderzoek uitgevoerd door een externe RA of AA zonder banden met het bestuur.

Artikel 19 - Geschillencommissie

1. De leden van de geschillencommissie worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd.
2. Alle geschillen tussen leden of tussen leden en het bestuur worden eerst voorgelegd aan de geschillencommissie, die een advies uitbrengt.
3. Leden kunnen klachten deponeren in de daarvoor bestemde brievenbus.
4. De commissie dient binnen een redelijke termijn te reageren en verslag uit te brengen van de ontvangen stukken

Artikel 20 - Algemeen Werk

1. Leden moeten deelnemen aan het algemeen werk op het complex en de aanwijzingen van het bestuur opvolgen. Dit werk houdt in het onderhouden van het complex en deelname aan commissies.
2. Leden dienen jaarlijks een vastgesteld aantal werkbeurten te verrichten, doorgaans op zaterdag.
3. Een partner mag meehelpen, maar dit telt als één werkbeurt.
4. Leden van 70 jaar of ouder zijn vrijgesteld van het algemeen werk, dit geldt vanaf het seizoen waarin ze 70 worden.
5. Commissieleden en leden van werkgroepen die voldoende uren bijdragen, worden vrijgesteld van werkbeurten.
6. Als een lid de werkbeurten niet vervult, wordt er een boete van €40 per gemiste beurt opgelegd. Bij vier gemiste beurten wordt €160 in rekening gebracht.
7. Het werkrooster wordt jaarlijks gepubliceerd op de website en op de informatieborden. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het nakomen van hun werkbeurten.

Artikel 21 - Het Houden van Dieren

1. Het houden van duiven, kippen, konijnen, varkens of andere dieren is verboden.
2. Honden moeten aangelijnd zijn en vogels mogen enkel in het tuinhuisje worden gehouden. Het oprichten van aparte dierenverblijven is niet toegestaan.
3. Bij overlast van (huis)dieren kan het bestuur ingrijpen.
4. Leden die bijen willen houden moeten lid zijn van een bijenvereniging en zich houden aan de regels van die vereniging.

Artikel 22 - Bouwen

1. Leden die een tuinhuisje of andere opstal willen bouwen, wijzigen of uitbreiden, moeten de vereiste vergunningen aanvragen.
2. Leden zijn verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen via het bestuur, dat de aanvraag bij de bouwcommissie legt voor advies.
3. De regelgeving over bouwen en vergunningen is beschikbaar bij het bestuur en op de website.
4. Het bestuur en/of de bouwcommissie is niet aansprakelijk als vergunningen worden geweigerd.
5. Bij verkoop kunnen bouwsels waarvoor geen vergunning is verleend worden geweigerd door de nieuwe koper. Het verkopende lid is verplicht het bouwsel te verwijderen.

Artikel 23 - Gebruik van de Tuin

1. Tuinen mogen alleen voor recreatieve doeleinden worden gebruikt, met toestemming voor een tuinhuisje of andere opstallen. Permanente bewoning is niet toegestaan.
2. Overnachting op de tuin is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van het bestuur.

3. Leden zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van hun tuin en moeten deze in goede staat houden.
4. Bij verwaarlozing kan het bestuur vervolgens maatregelen neemt.

Artikel 24 - Onderhoud van de Tuin en Heg

1. Leden zijn verplicht hun tuin netjes en in goede staat te houden en moeten onder andere:
 - a. Geen ongecultiveerde tuinen aanleggen en geen cannabis of papaver kweken.
 - b. Het halve pad en de halve sloot aan de tuinzijde onderhouden.
 - c. Milieuvriendelijke middelen gebruiken om ongedierte te weren.
 - d. Geen gif of pesticiden gebruiken.
 - e. Bomen en struiken zo planten dat ze geen overlast veroorzaken voor andere tuinen.
 - f. Heggen en struiken op de tuinafscheiding niet hoger dan 60 cm maken.
 - g. Geen prikkeldraad of braamstruiken als afscheidingen gebruiken.
 - h. De tuin afsluiten met een goed hek dat naar binnen opent en het tuinnummer toont.
 - i. Grenspalen niet beschadigen, verplaatsen of wegnemen.

Artikel 25 - Afval

1. Leden dienen tuinafval op de juiste manier te verwijderen:
 - a. Afval moet in de compostbunker worden gestort volgens de compostvoorschriften.
 - b. Tuinafval moet onzichtbaar op de tuin worden bewaard totdat het naar de bunker kan worden gebracht.
 - c. Afval dat niet in de bunker mag, wordt in de container bij het winkeltje gestort.
 - d. Het gebruik van compostbakken op de tuin wordt aangemoedigd.
 - e. Het is verboden afval buiten de containers te storten, tenzij anders toegestaan door het bestuur.
 - f. Onrechtmatig storten van afval leidt tot een boete van €100.

Artikel 26 - Aanzien van het Volkstuinencomplex

1. Het is verboden om:
 - a. Fietsen, motoren of scooters op de paden te plaatsen.
 - b. Afval te verbranden.
 - c. Greppels of waterkeringen te graven langs of door de tuinpaden.
 - d. Eigendommen van de vereniging te snoeien of beschadigen zonder toestemming
 - e. Afval buiten de tuin te gooien in gemeenschappelijke borders en sloten.
 - f. Paden en sloten te verontreinigen.

Artikel 27 - Niet toegestaan

1. Leden moeten overlast voorkomen ook van hun gezinsleden, familie en bezoekers en zich aan de volgende regels houden:
 - a. Het is verboden om muziek te maken die buiten de tuin te horen is.
 - b. Het is verboden om zonder toestemming andermans tuin te betreden.
 - c. Het is niet toegestaan voertuigen (behalve rolstoelen) op de paden te rijden zonder toestemming.
 - d. Het gebruik van elektrische of motorische gereedschappen is op zondag niet toegestaan.
 - e. Het is verboden te collecteren, goederen te verkopen of publieke propaganda te maken zonder toestemming van het bestuur.
 - f. Het is niet toegestaan aanhangwagens of caravans op het terrein te plaatsen, of auto's dubbel te parkeren.

Artikel 28 - Extra Bevoegdheden Bestuursleden

1. Het bestuur kan een lid – vooruitlopend op nadere maatregelen – voor een periode van maximaal één maand de toegang tot het tuincomplex ontzeggen indien:
 - a. Het lid de toegewezen tuin verwaarloost;
 - b. Het lid weigert deel te nemen aan het verplichte algemeen werk;
 - c. Het lid de jaarrekening niet binnen de gestelde termijn voldoet;
 - d. Het lid handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement of besluiten van de vereniging;
 - e. Het lid bij herhaling zonder noodzaak hinder of overlast veroorzaakt aan anderen;
 - f. Het lid het voortbestaan van de vereniging in gevaar brengt of de onderlinge harmonie verstoort;
 - g. Het lid zich andermans eigendommen toe-eigent;
 - h. Het lid de belangen van de vereniging niet naar behoren behartigt;
 - i. Het lid zich schuldig maakt aan handelingen in strijd met de goede zeden of maatschappelijke normen, waaronder in ieder geval wordt verstaan: prostitutie, handel in of gebruik van verdovende middelen (zoals drugs), of andere strafbare feiten.
2. Een lid dat de toegang tot het tuincomplex is ontzegd, of waarvan het lidmaatschap tussentijds is beëindigd op grond van artikel 9 lid 3 of 5 van de statuten, heeft het recht om in beroep te gaan bij de geschillencommissie.
3. Het bestuur heeft het recht om schriftelijke waarschuwingen uit te delen. Bij een derde schriftelijke waarschuwing zal het lid worden ontzet uit het lidmaatschap van de vereniging.

Artikel 29 - Contributie

1. De contributie voor het volgende boekjaar wordt vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering.
2. Het lid moet binnen 30 dagen na ontvangst van de jaarrekening het verschuldigde bedrag betalen, door middel van een storting op de bankrekening van de vereniging, zonder enige korting of compensatie.

3. Bij het overschrijden van de betalingstermijn is het lid vanaf de vervaldag wettelijke rente verschuldigd over het totaalbedrag, zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten voor de invordering komen voor rekening van het lid.
4. Als het lid vóór 1 juli niet aan de financiële verplichtingen heeft voldaan, kan het lidmaatschap door het bestuur per 1 augustus van het lopende boekjaar worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal 4 weken, zoals aangegeven in artikel 9, lid 3 en 4 van de statuten.
5. Het lid kan vóór de start van het nieuwe boekjaar bij het bestuur aangeven gebruik te willen maken van een betalingsregeling voor het komende jaar.
6. Deze regeling geldt niet voor nieuwe leden.
7. Het bestuur is verplicht de jaarrekening vóór 1 maart te versturen.

Artikel 30 - Algemene Ledenvergadering

1. De jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (voor 1 juli) behandelt de volgende punten:
 - a. Notulen van de vorige vergadering;
 - b. Jaarverslag van de secretaris;
 - c. Jaarverslag van de penningmeester;
 - d. Verslag van de kascontrolecommissie;
 - e. Verkiezing van aftredende bestuursleden en leden van de kascontrolecommissie;
 - f. Vacatures opvullen;
 - g. Bestuursbeleid;
 - h. Voorstellen van het bestuur;
 - i. Begroting;
 - j. Zaken die op de juiste wijze op de agenda zijn gebracht.
2. De Algemene Ledenvergadering wordt ten minste 14 dagen van tevoren bijeengeroepen, met uitzondering van de bepalingen in artikel 19 en 20 van de statuten. De uitnodiging wordt per e-mail gestuurd met de agenda. Voorstellen moeten minimaal 48 uur voor de vergadering bij de secretaris worden ingediend (per e-mail of schriftelijk).
3. Het bestuur kan een buitengewone Algemene Ledenvergadering bijeenroepen wanneer dit nodig is voor het goede functioneren van de vereniging.
4. De voorzitter mag de vergadering sluiten, tenzij de meerderheid van de aanwezige leden hier bezwaar tegen heeft.
5. Kandidaten voor het bestuur moeten schriftelijk worden voorgedragen, door ten minste drie leden die geen lid van het bestuur zijn, en uiterlijk 48 uur voor de vergadering bij de secretaris zijn ingediend. Het bestuur moet deze voordracht op de vergadering aankondigen.

Artikel 31 - Stookwijzer

1. Elk lid dient zich te houden aan de stookwijzer.
2. Het is de verantwoordelijkheid van het lid om op de hoogte te zijn van de stookwijzer.
3. Als een lid zich niet aan de stookwijzer houdt, kan het bestuur schriftelijk waarschuwen.

Artikel 32 - Milieuvorschriften

1. Alle leden, bezoekers en betrokken organisaties dienen zich aan de milieuvorschriften te houden zoals vermeld in het addendum.

Artikel 33 - Duur van de Huishoudelijke Reglement

1. Het huishoudelijk reglement wordt elke vijf jaar herzien en zo nodig gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering.
2. Wijzigingen kunnen alleen worden doorgevoerd bij besluit van de Algemene Ledenvergadering, met ten minste 50% van de leden aanwezig en instemming van twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Als minder dan 50% van de leden aanwezig is, wordt de vergadering uitgesteld naar een latere datum. Bij de volgende vergadering kunnen wijzigingen worden doorgevoerd, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Artikel 34 - Ontbinding van de Vereniging

1. De vereniging kan worden ontbonden indien een bijzondere Algemene Ledenvergadering, zoals beschreven in artikel 20 van de statuten, besluit tot ontbinding, met instemming van twee derde van het aantal leden.
2. Als minder dan 50% van de leden aanwezig is, wordt de vergadering uitgesteld naar een latere datum. Bij de volgende vergadering kan de vereniging worden ontbonden, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van de vereniging: Volkstuin Vereniging "De Zandweg"