

AMATEURTUINDERSVERENIGING MADESTEIN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

COMPLEX MADESTEIN

GEWIJZIGD EN GOEDGEKEURD 26-11-2022

INHOUD

ALGEMEEN	3
Artikel 1. Inleiding.....	3
LEDEN EN HUN VERPLICHTINGEN.....	3
Artikel 2. Samenstelling vereniging.....	3
Artikel 3. Leden en hun verplichtingen.....	3
Artikel 4. Begin lidmaatschap.....	4
Artikel 5. Einde lidmaatschap.....	4
Artikel 6. WBTR en AVG.....	4
Artikel 7. Betaalwijze.....	5
Artikel 8. Kandidaat-lid.....	5
Artikel 9. Ondersteunend lid.....	5
Artikel 10. Tuin als vrije tijdsbesteding.....	5
Artikel 11. Bewerken tuin.....	6
Artikel 12. Werkbeurten voor leden en kandidaat-leden.....	6
HET BESTUUR.....	6
Artikel 13. Benoeming bestuursleden.....	6
Artikel 14. Bestuurstaken en bevoegdheden.....	6
Artikel 15. Bestuursvergaderingen.....	7
Artikel 16. Taken van de bestuursleden.....	7
Artikel 17. Ondertekening bescheiden.....	8
Artikel 18. Strafbepalingen.....	9
COMMISSIES.....	9
Artikel 19. Ingestelde commissies.....	9
Artikel 20. Benoeming commissieleden.....	9
Artikel 21. Samenstelling commissies.....	10
Artikel 22. Werkwijze commissies.....	10
Artikel 23. Verslaglegging commissies en werkgroepen.....	10
Artikel 24. Taxatiecommissie.....	10
Artikel 25. Tuincontrolecommissie.....	10
Artikel 26. Commissie van onderzoek.....	11
Artikel 27. Bouwcommissie.....	12
Artikel 28. Kantine werkgroep.....	13
Artikel 29. Winkel werkgroep.....	13
Artikel 30. Recreatie werkgroep.....	14
Artikel 31. Redactie werkgroep.....	14
Artikel 32. Het verenigingsgebouw.....	14
ALGEMENE VERGADERING	14
Artikel 33. Algemeen.....	14
Artikel 34. Bijeenroeping.....	14
Artikel 35. Toegang.....	14
Artikel 36. Leiding.....	15
Artikel 37. Agenda.....	15
Artikel 38. Reglement van orde.....	15
Artikel 39. Stemrecht en wijze van stemmen.....	16
Artikel 40. Besluitvorming.....	16
Artikel 41. Verslaglegging (notulen).....	16
VERENIGINGSWACHTLIJST	16
Artikel 42. Bijhouden verenigingswachtljst.....	16

RUILLIJST
Artikel 44. Bijhouden Ruillijst.....	17
Artikel 45. Inschrijving	17
TOEWIJZING VAN TUIZEN	18
Artikel 46. Toewijzing na overlijden lid	18
Artikel 47. Toewijzing aan kind	18
Artikel 48. Toewijzing na opzegging	18
<u>BOTEN</u>	
Artikel 49.	22
SLOTBEPALINGEN ARTIKEL 50.....	19

ALGEMEEN

Artikel 1. Inleiding

1. Het Huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld, aangevuld en/of gewijzigd door de Algemene Vergadering met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
2. Het Huishoudelijk Reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de Statuten, noch met wettelijke bepalingen.
3. Waarin het Huishoudelijk Reglement sprake is van "Bond", wordt daarmee bedoeld de Haagse Bond van Amateursverenigingen.
4. Dit Huishoudelijk Reglement, alsmede aanvullingen en/of wijzigingen hierop, treedt in werking op een door de Algemene Vergadering te bepalen datum.
5. Het verzenden of ontvangen van correspondentie kan behalve per post ook plaatsvinden door middel van:
 - a. persoonlijke uitreiking aan het (kandidaat)-lid;
 - b. deponeren in het postbakje van het lid in het verenigingsgebouw;
 - c. persoonlijk overhandigen aan een bestuurslid;
 - d. deponeren in de brievenbus van het bestuur in het verenigingsgebouw;
 - e. per email

LEDEN EN HUN VERPLICHTINGEN

Artikel 2. Samenstelling vereniging

De vereniging kent leden, ereleden, leden van verdienste, kandidaat-leden en ondersteunende leden.

Artikel 3. Leden en hun verplichtingen

1. Lid van de vereniging kan zijn eenieder, die voldoet aan de voorwaarden gesteld in lid 2, met inachtneming van het gestelde in artikel 5 lid 1 van de Statuten.
2. Het lidmaatschap van de vereniging is onafscheidelijk verbonden aan het in gebruik hebben van een tuin van de vereniging.
3. Door het toetreden als lid van de vereniging verklaart het lid zich te zullen houden aan de bepalingen van de Statuten, van het Huishoudelijk Reglement en aan alle overige besluiten en bepalingen van het bestuur en/of de Algemene Vergadering, welke op wettige wijze tot stand zijn gekomen.
4. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en reglementen, alsmede de overige door het bestuur en/of de Algemene Vergadering vastgestelde en behoorlijk bekendgemaakte besluiten en bepalingen te kennen.
5. De leden zijn ervoor verantwoordelijk, dat hun gasten op het complex zich houden aan de in lid 3 bedoelde besluiten en bepalingen.
6. De leden zijn verplicht er zorg voor te dragen, dat hun naam, adres, emailadres en telefoonnummer bij het secretariaat bekend zijn. Deze persoonsgegevens zullen conform AVG beheerd worden.
7. Leden worden geacht de op de hen toegewezen tuin aanwezige opstallen en beplantingen in economisch eigendom te bezitten. Dit economisch eigendom strekt volledig tot onderpand van de uit het lidmaatschap en de "Overeenkomst tot ingebruikneming van een amateur-tuin" voortvloeiende verplichtingen.

Artikel 4. Begin lidmaatschap

1. Bij het vrijkomen van een tuin, als bedoeld in artikel 46 lid 3 van dit Reglement, wordt het kandidaat-lid, dat volgens de Verenigingswachtlijst het eerst aan de beurt is, door de secretaris opgeroepen en wordt hem/haar, tegen het door de Verenigingstaxatiecommissie c.q. Bondstaxatiecommissie vastgestelde en door het bestuur goedgekeurde overnamebedrag, een tuin aangeboden.
2. Bij het aanvaarden van een tuin dient het kandidaat-lid de "Overeenkomst tot ingebruikneming van een amateur-tuin", waarvan een model als bijlage bij dit reglement is gevoegd, te ondertekenen.
3. Kandidaat-leden worden, na aanvaarding van een tuin, lid van de vereniging door betaling van:
 - a. het overnamebedrag voor de tuin;
 - b. entreegeld voor de collectieve voorzieningen inclusief taxatiekosten;
 - c. een volgens lid 4 berekend deel van de jaarlijkse contributie;
 - d. eventuele overige door de Algemene Vergadering vast te stellen bijdragen.
 - e. gebruiksvergoeding.
4. Zij, die in de loop van een verenigingsjaar toetreden als lid van de vereniging, zijn met ingang van de maand van toetreding tot aan het eind van dat jaar een evenredig deel van de jaarlijkse contributie, zoals vermeld in lid 3, verschuldigd.
5. In de jaarlijkse contributie zijn niet begrepen de specifieke kosten, welke het lid daarenboven in rekening (kunnen) worden gebracht, zoals:
 - a. verzekeringspremies,
 - b. voorschot water en elektra,
 - c. en andere extra kosten.

Artikel 5. Einde lidmaatschap

1. Zij, die in de loop van een verenigingsjaar, overeenkomstig artikel 8 van de Statuten, door opzegging hun lidmaatschap beëindigen, krijgen met ingang van de eerstvolgende maand na de verkoop tot aan het eind van dat jaar, een evenredig deel van de jaarlijkse contributie terugbetaald.
2. Bij beëindiging lidmaatschap als bedoeld in lid 1 blijft de jaarlijkse contributie verschuldigd tot en met de maand van verkoop opstallen of oplevering tuin vrij van opstallen.

Artikel 6. WBTR en AVG

1. De Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen heeft als doelstelling het bestuurlijk functioneren te verbeteren. Kernbegrippen zijn meer openbaarheid van taken, bevoegdheden, procedures en besluiten. De wet beoogt wanbestuur, belangenverstrengeling, zelfverrijking en onverantwoordelijk financieel beheer te voorkomen, het laatste bijvoorbeeld door het invoeren van het "vier-ogenprincipe" dat inhoudt dat bij overmaken van hogere bedragen dan het afgesproken maximumbedrag er altijd een tweede bestuurslid mee moet kijken. De afspraken die het bestuur heeft gemaakt in verband met de WBTR zijn vastgelegd door het bestuur en toegepast in dit huishoudelijk reglement.
2. De Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft als doelstelling de privacy van burgers te waarborgen. Het bestuur heeft de afspraken daaromtrent vastgelegd en toegepast in dit huishoudelijk reglement.

Artikel 7. Betaalwijze

1. De leden zijn verplicht de jaarlijkse contributie en andere aan de vereniging verschuldigde bedragen te voldoen voor 1 februari op de door het bestuur aan te geven wijze.
2. In bijzondere gevallen kan het bestuur met een lid een afwijkende regeling treffen.
3. Alle kosten voor de vereniging die het gevolg zijn van nalatigheid in de betaling door een lid, zullen op het betrokken lid worden verhaald. Tevens zal een boete van 50 euro worden opgelegd.

Artikel 8. Kandidaat-lid

1. Zij, die kandidaat-lid van de vereniging wensen te worden, moeten zich schriftelijk als kandidaat amateur-tuinder aanmelden bij het secretariaat van de Haagse Bond van Amateursuindersverenigingen teneinde op de Centrale Wachtlijst van die Bond te worden ingeschreven.
2. Inschrijving op de Verenigingswachtlijst en daarmee inschrijving als kandidaat-lid van de vereniging geschiedt op de in artikel 43 van dit Reglement aangegeven wijze.
3. De secretaris van de vereniging houdt een Verenigingswachtlijst bij als bedoeld in artikel 42 van dit Reglement, waarop de gegadigden voor een tuin op het complex van de vereniging worden ingeschreven.
4. Kandidaat-leden hebben het recht van:
Beroep op de Bond bij een geschil met het bestuur over het taxatiebedrag van de aanvaarde tuin c.q. de opstallen van die tuin, volgens de in het taxatiereglement aangegeven wijze.
5. Het kandidaat-lidmaatschap eindigt in de gevallen, vermeld in artikel 8 van de Statuten.

Artikel 9. Ondersteunend lid

1. Als ondersteunend lid (donateur) van de vereniging kunnen toetreden natuurlijke, en rechtspersonen, die de vereniging financieel steunen met een jaarlijkse bijdrage, waarvan het minimum door de Algemene Vergadering wordt vastgesteld, en die als zodanig door het bestuur zijn toegelaten.
2. Ondersteunende leden hebben het recht van:
 - a. toegang tot het verenigingsgebouw, tijdens de openingstijden;
 - b. deelneming aan alle verenigingsactiviteiten;
 - c. bijwoning van Algemene Vergaderingen;
 - d. het voeren van het woord in Algemene Vergaderingen mits hen dit door de voorzitter is verleend; zij hebben daarin geen stemrecht.
3. Ondersteunende leden kunnen door het bestuur van het lidmaatschap worden ontheven op grond van gedragingen in strijd met het bepaalde in artikel 3 lid 3 t/m 6 van dit Reglement, dat op hen van overeenkomstige toepassing is.
4. Daarnaast zijn er donateurs die alleen het verenigingsblad wensen te ontvangen.

Artikel 10. Tuin als vrijetijdsbesteding

De leden zijn gehouden de tuin uitsluitend te gebruiken als vorm van vrijetijdsbesteding. Het is de leden nadrukkelijk verboden de tuin te betrekken in enige vorm van beroepsuitoefening of bedrijfsuitvoering, dan wel enige opstal te verhuren of te verpanden.

Artikel 11. Bewerken tuin

Het bewerken van de tuin is nadrukkelijk voorbehouden en opgedragen aan het lid, dat de tuin in gebruik heeft en de "Overeenkomst tot ingebruikneming van een amateur-tuin" heeft ondertekend. Met toestemming van het bestuur kan van deze regel worden afgeweken.

Artikel 12. Werkbeurten voor leden

1. Leden worden door of namens het bestuur periodiek opgeroepen om op daarvoor aangegeven dagen en uren algemene werkzaamheden op het complex te verrichten. Per lid worden data door of vanwege het bestuur bijgehouden.
2. Indien een lid verhinderd is een werkbeurt te verrichten dient deze daarvan kennis te geven aan de ploegleider en/of het bestuur.
3. Zonder geldige reden is het niet toegestaan andere personen, dan in voorgaande regels gesteld, de voor het lid bestemde werkbeurten te laten verrichten.
4. Leden die fysiek niet in staat zijn tot het verrichten van werkbeurten, kunnen ter beoordeling van het bestuur vrijgesteld worden van werkbeurten en aangepaste werkzaamheden worden opgedragen.
5. Bij het niet of niet volledig voldoen aan de in lid 1 genoemde werkbeurten, zonder voor het bestuur aanvaardbare en geldige reden, wordt het lid door het bestuur nog opgeroepen om de werkbeurten te vervullen. Geeft het lid ook aan deze oproep geen gehoor, dan zijn strafbepalingen, overeenkomstige artikel 18 van dit Reglement, van toepassing.

HET BESTUUR

Artikel 13. Benoeming bestuursleden

1. De bestuursleden worden, overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 van de Statuten, door de Algemene Vergadering benoemd en treden af volgens een door het bestuur op te stellen en bekend te maken rooster. Zij zijn terstond herkiesbaar.
2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester nemen in het rooster een zodanige plaats in, dat elk jaar één van hen aftreedt.
3. In het geval dat door de leden iemand voor een bestuursfunctie kandidaat wordt gesteld, dient een schriftelijke kandidaatstelling te worden ingeleverd. Deze kandidaatstelling moet ondertekend zijn door tenminste tien leden van de vereniging en dient tenminste zeven dagen na het verzenden van de agenda voor de Algemene Vergadering te worden ingeleverd bij de secretaris. Daarnaast dient het kandidaat gestelde lid voor de Algemene Vergadering een ondertekende bereidverklaring bij de secretaris in te leveren.
4. Het bestuur benoemt uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter en eventueel een plaatsvervangend secretaris en/of een plaatsvervangend penningmeester.

Artikel 14. Bestuurstaken en bevoegdheden

1. Krachtens het in artikel 4 van de Statuten vermelde doel van de vereniging, stelt het bestuur zich tot taak de leden te steunen bij het recreatief tuinieren. Voorts stelt het bestuur zich tot taak de belangen van de leden te behartigen en hun rechten te beschermen, met eerbiediging van hun levensbeschouwelijke overtuiging.

2. Uit hoofde van de in lid 1 genoemde taakstelling is het bestuur belast met de leiding van de vereniging. Het zorgt voor de handhaving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en de uitvoering van de genomen besluiten. Het bestuur kan, op grond van artikel 13 lid 3 van de Statuten, de door hem nodig geachte commissies instellen. Het bestuur benoemt en ontslaat, zo het dit nodig oordeelt, de leden van de ingestelde commissies. Het bestuur oefent, behoudens ten aanzien van de Commissie van onderzoek, controle uit op deze commissies, welke zijn genoemd in de artikelen 19 t/m 31 van dit Reglement.
3. Het bestuur is bevoegd tot het doen van uitgaven en het aangaan van verplichtingen mits zowel deze uitgaven als deze verplichtingen gedekt zijn door de in de Algemene Vergadering aangenomen begroting dan wel door afzonderlijke besluiten van de Algemene Vergadering. Uitvoering van een bestuursbesluit als hier bedoeld geschiedt door de voorzitter tezamen met de secretaris en/of de penningmeester. Onvoorziene uitgaven tot een bedrag van tweeduizend euro behoeven goedkeuring van het bestuur. Onvoorziene uitgaven hoger dan vijfduizend euro behoeven goedkeuring van de Algemene Vergadering.
4. Het bestuur is voor al zijn handelingen verantwoording verschuldigd aan de Algemene Vergadering en dient te handelen volgens de WBTR.
5. Een bestuurslid kan niet langer dan tot aan de eerstkomende Algemene Vergadering meer dan één bestuursfunctie vervullen.
6. Leden van het bestuur hebben, indien dit voor de uitoefening van hun functie noodzakelijk is, het recht om de tuinen en de aansluitruimten van elektra en watervoorziening van de leden te betreden, ook bij afwezigheid van het betreffende lid.

Artikel 15. Bestuursvergaderingen

1. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter, of bij diens afwezigheid door zijn plaatsvervanger.
2. De bestuursleden zijn te allen tijde verplicht de voorzitter alle inlichtingen omtrent de met hun functie in verband staande zaken te verstrekken en inzage te geven van de daarop betrekking hebbende bescheiden.
3. Bestuursvergaderingen worden belegd door de voorzitter, zo dikwijls hij dat nodig oordeelt doch tenminste éénmaal per maand, dan wel op verzoek van tenminste twee bestuursleden, onder opgave van één of meer te behandelen punten. De bestuursleden zijn verplicht in elke bestuursvergadering alle inlichtingen omtrent de met hun functie verband houdende zaken te verstrekken.
4. De besluiten in een bestuursvergadering worden bij meerderheid van stemmen van het totaal aantal zitting hebbende bestuursleden genomen. Bij staken van de stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag en zal er conform WBTR gehandeld worden. In de situatie, als bedoeld in artikel 13 lid 7 van de Statuten, dienen voor het nemen van geldige besluiten alle dan nog zitting hebbende bestuursleden aanwezig te zijn.

Artikel 16. Taken van de bestuursleden

1. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de Algemene Vergaderingen, de bestuursvergaderingen en het geven van leiding aan het bestuur;
 - b. de zorg voor de uitvoering van de in de algemene en bestuursvergaderingen genomen besluiten;
 - c. het optreden als woordvoerder namens de vereniging en de representatie van de vereniging naar buiten.

2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de plaatsvervangend voorzitter als bedoeld in artikel 13 lid 4 van dit Reglement.
3. De secretaris is belast met:
 - a. het in overleg met het bestuurslid belast met de taxatie, verhuren van tuinen;
 - b. de correspondentie van de vereniging en de archivering daarvan;
 - c. het beheer van het verenigingsarchief;
 - d. het aannemen van nieuwe (kandidaat)-leden;
 - e. de zorg voor de (kandidaat)-ledenadministratie;
 - f. de zorg voor de berichtgeving van (kandidaat)-ledenmutaties aan de Bond;
 - g. elk jaar voor 15 januari een alfabetische lijst van het (kandidaat)-ledenbestand te zenden aan de Haagse Bond;
 - h. de schriftelijke voorbereiding van de Algemene en bestuursvergaderingen en de schriftelijke verslaglegging van die vergaderingen;
 - i. het opstellen van het jaarverslag van de vereniging;
 - j. de halfjaarlijkse publicatie van de verenigingswachtlijst en de verenigingsruillijst;
 - k. het tijdig op de hoogte stellen van en inzage verschaffen aan het bestuur omtrent alle ingekomen en verzonden stukken.
4. De penningmeester is belast met:
 - a. het voorbereiden van de jaarlijkse begroting alsmede de toelichting daarop;
 - b. het opstellen en verzenden van nota's inzake de jaarlijkse contributie en andere te vorderen bedragen, alsmede het tijdig innen daarvan;
 - c. het zorgdragen voor de tijdige betaling van ingekomen rekeningen, nadat hij heeft vastgesteld dat:
 - de verplichtingen en andere uitgaven zijn opgenomen in de door de algemene vergadering vastgestelde begroting;
 - de voorzitter, of bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger, de betreffende verplichting/aankoop met zijn paraaf op de bestelbon/rekening heeft gefiatteerd;
 - degene, die de goederen/diensten in ontvangst heeft genomen, voor de goede ontvangst heeft getekend;
 - de in rekening gebrachte prijzen en de berekening van het totaalbedrag juist zijn.
 - d. des gewenst aan de daarvoor in aanmerking komende bestuursleden een voorschotbedrag uit te betalen voor het doen van, ter uitvoering van hun functie, noodzakelijke kleine uitgaven en wel tot een door het bestuur vast te stellen bedrag. De desbetreffende bestuursleden dienen van deze uitgaven een schriftelijke verantwoording in bij de penningmeester;
 - e. het voeren van een overzichtelijke boekhouding, die aansluit bij de begroting en de jaarrekening en dient zodanig te zijn dat maandelijks in de bestuursvergadering gegevens kunnen worden verstrekt;
 - f. het opstellen van de jaarlijkse rekening van baten en lasten en de balans, alsmede een toelichting daarop;
 - g. het verschaffen van inzage in de boekhouding en alle daarop betrekking hebbende bescheiden aan het bestuur en de commissie van onderzoek;
 - h. het adviseren inzake financiële aspecten van het bestuursbeleid en het beheer van de vereniging.
5. De overige bestuursleden zijn belast met:

De ondersteuning van de hierboven genoemde bestuursleden als plaatsvervanger en/of door het uitvoeren van deeltaken en/of door als lid plaats te nemen in een commissie.

Artikel 17. Ondertekening bescheiden

Alle de vereniging bindende bescheiden worden, na goedkeuring door het bestuur en voor wat betreft de zaken genoemd in artikel 13 lid 4 van de Statuten, na goedkeuring van de Algemene Vergadering, ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 18. Strafbepalingen

1. Indien een lid van de vereniging handelt in strijd met de Statuten, Reglementen of Besluiten van de vereniging, kan het bestuur, overeenkomstig artikel 13 lid 6, van de Statuten dat lid, afhankelijk van de aard daarvan, één van de navolgende straffen opleggen:
 - a. een schriftelijke berisping;
 - b. één of meer extra werkbeurten;
 - c. een geldboete tot een bedrag van minimaal € 10,- en maximaal € 50,-.
2. Het bestuur is overeenkomstig artikel 8 lid 7 van de Statuten, bevoegd het lid uit het lidmaatschap te ontzetten bij:
 - a. het op onredelijke wijze benadelen van de vereniging;
 - b. het geen gevolg geven aan de in de in lid 1 bedoelde strafmaatregel en het herhalen of voortduren van de strijdige handeling.
 - c. Het bestuur volgt hierbij de stappen vastgelegd door de Haagse Bond.
3. Voordat het bestuur tot ontzetting overgaat moet het lid per aangetekend schrijven van de aanleiding tot de voorgenomen ontzetting in kennis worden gesteld. In deze kennisgeving moet het lid in de gelegenheid worden gesteld deze aanleiding binnen een vast te stellen termijn ongedaan te maken.
4. Indien de bedoelde aanleiding niet binnen de vastgestelde termijn ongedaan is gemaakt, wordt het lid door het bestuur uit het lidmaatschap ontzet. De ontzetting wordt het lid even eens per aangetekend schrijven bekend gemaakt. In dit aangetekend schrijven dient de aanleiding tot de ontzetting te zijn vermeld.
5. Het lid kan, overeenkomstig artikel 8 lid 8 van de Statuten, tegen de ontzetting in beroep gaan.

COMMISSIES

Artikel 19. Ingestelde commissies

1. De vereniging dient conform de artikelen 14 en 21 van de statuten de volgende commissies in te stellen:
 - a. de Taxatiecommissie;
 - b. de Tuincontrolecommissie;
 - c. de Commissie van Onderzoek.
2. De vereniging heeft naast de in lid 1 genoemde commissies nog de volgende commissies en werkgroepen:
 - a. Bouwcommissie;
 - b. Kantinewerkgroep;
 - c. Winkel werkgroep;
 - d. Recreatiewerkgroep;
 - e. Redactiewerkgroep.

Artikel 20. Benoeming commissieleden

De benoeming van de leden van de commissies als bedoeld in artikel 19 lid 1 van dit Reglement, dient te geschieden overeenkomstig artikel 14 lid 2 en artikel 21 lid 5 van de Statuten. De leden van de werkgroepen als bedoeld in artikel 19 lid 2, worden door het bestuur benoemd.

Artikel 21. Samenstelling commissies

Alle commissies bestaan uit een oneven aantal van minimaal drie leden.

Artikel 22. Werkwijze commissies

1. De werkwijze van de commissies wordt, indien dit niet nader in de reglementen is vastgelegd, door het bestuur in overleg met de leden van de commissies bepaald en schriftelijk vastgelegd; dit geldt in het bijzonder wanneer commissies financiële handelingen moeten verrichten.
2. Bij een nog op te richten commissie zal het bestuur het in lid 1 bepaalde vastleggen in overleg met de te benoemen commissieleden.
3. De leden van de commissies, als bedoeld in artikel 19 lid 1 en 2 van dit Reglement, worden voor een tijd van drie jaar benoemd. Zij zijn terstond herkiesbaar.
4. In alle commissies genoemd in artikel 19 van dit Reglement, met uitzondering van de Commissie van Onderzoek dient een bestuurslid zitting te hebben.
5. Het bestuur van de vereniging bepaalt in onderling overleg wie van de bestuursleden zitting neemt in welke commissie.
6. De bestuursleden die deel gaan uitmaken van de Taxatie c.q. Tuincontrolecommissie dienen, met toepassing van lid 5, door de Algemene Vergadering te worden benoemd.

Artikel 23. Verslaglegging commissies en werkgroepen

1. Voor zover niet nader is vastgelegd, brengen de commissies en werkgroepen regelmatig, doch tenminste tijdig voor de Algemene Vergadering in het voorjaar, aan het bestuur schriftelijk verslag uit over hun werkzaamheden in het voorgaande verenigingsjaar.
2. In voorkomende gevallen geven zij, in overleg met de penningmeester, tevens een verslag over het binnen de commissie gevoerde financiële beleid.

Artikel 24. Taxatiecommissie

1. De leden van de commissie worden op voordracht van het bestuur van de vereniging door de Algemene Vergadering benoemd. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter.
2. De taxatiecommissie heeft tot taak te handelen volgens de "Regeling van Overdracht en Taxatie van Opstallen op Volkstuincomplexen", van de Bond, verder te noemen "Taxatiereglement". Dit reglement is van toepassing op alle (kandidaat)-leden van de vereniging en maakt deel uit van dit huishoudelijk reglement.
3. Een tussentijdse taxatie op verzoek van een lid dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden aangevraagd bij het bestuur van de vereniging. Het hiervoor verschuldigde bedrag is gelijk aan hetgeen hierover is bepaald in het Taxatiereglement. Dit bedrag dient in overleg met de penningmeester vooraf te worden overgemaakt op de girorekening van de vereniging. Behalve voor wettelijke procedures wordt geen rapportage van de taxatie verstrekt. Wel wordt verstrekt een uittreksel van het Taxatierapport, met het totaalbedrag, eventuele gebreken en staat van onderhoud.

Artikel 25. Tuincontrolecommissie

1. De leden van de commissie worden op voordracht van het bestuur van de vereniging door de Algemene Vergadering benoemd. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter.

2. De commissie heeft tot taak om, naast het bestuur, toe te zien op het door de leden onderhouden van de tuin c.q. en het naleven van de in dit huishoudelijk reglement gestelde gedragsregels op het complex. Dit toezicht strekt zich uit tot al hetgeen in ondermeer het Tuinreglement is vermeld, met uitzondering van nadrukkelijk aan andere commissies of verenigingsorganen opgedragen taken, zoals o.a.: het taxeren van tuinen en het toezicht op bouwactiviteiten.
3. De leden van de commissie bezoeken regelmatig de in het hun toegewezen deel van het complex gelegen tuinen en houden, mede namens het bestuur, contact met de leden. De commissie signaleert aan het bestuur het al dan niet naleven van de gedragsregels op het complex en de situaties die zich naar aanleiding van het tuinieren op het complex voordoen en om een oplossing vragen.
4. Indien de commissie constateert dat een lid zijn/haar tuin en/of zijn/haar opstallen op de tuin niet behoorlijk onderhoudt, dan wijst zij dit lid mondeling op zijn/haar tekortkoming en deelt hem/haar mede binnen welke (redelijke) termijn hij/zij de tekortkoming dient te herstellen. Heeft het lid dit niet binnen de gestelde termijn hersteld en/of de gegeven aanwijzing(en) niet opgevolgd, dan doet de commissie het lid een formulier toekomen waarop staat vermeld:
 - a. de naam van het lid met het tuinnummer;
 - b. de datum van de vaststelling van de tekortkoming(en);
 - c. de omschrijving van de tekortkoming(en);
 - d. de datum dat het lid mondeling van de tekortkoming(en) op de hoogte is gesteld en door wie;
 - e. datum waarop de eerder gestelde termijn afliep.
5. Een afschrift van het in lid 4 bedoelde formulier wordt aan de verenigingssecretaris gezonden. De secretaris doet het lid, onder verwijzing naar de eerder gegeven aanwijzing(en) en onder vermelding van in strijd met welk(e) artikel(en) van de statuten en/of het huishoudelijk reglement wordt gehandeld, een brief toekomen waarin verder staat vermeld dat door het bestuur is vastgesteld dat aan de door de Tuincontrolecommissie gegeven aanwijzing(en) geen gevolg is gegeven, onder opgave van een nieuwe termijn binnen welke de aanwijzing(en) moet(en) zijn uitgevoerd. De Tuincontrolecommissie wordt van deze aanschrijving op de hoogte gesteld. Indien blijkt dat aan de aanschrijving van de secretaris geen gevolg is gegeven, beslist het bestuur welke maatregelen genomen dienen te worden. Deze maatregelen kunnen bestaan uit een laatste schriftelijke waarschuwing, het opleggen van straf en/of ontzetting uit het lidmaatschap conform artikel 18 van dit reglement.
6. De leden van de Tuincontrolecommissie zijn bevoegd de tuinen van leden te betreden, ook bij afwezigheid van het betreffende lid.
7. Het onder lid 4 t/m 7 bepaalde is voor zover mogelijk van overeenkomstige toepassing indien het betreft de in het Tuinreglement vastgelegde gedragsregels en andere door het bestuur en/of de Algemene Vergadering vastgestelde en behoorlijk bekendgemaakte besluiten en bepalingen.

Artikel 26. Commissie van onderzoek

1. Met inachtneming van artikel 13 van de Statuten is het de taak van de commissie na te gaan of de penningmeester en het bestuur in zijn totaliteit hebben gehandeld overeenkomstig de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de Algemene Vergadering.
2. Zij toetst verder het financiële beleid aan de door de Algemene Vergadering vast te stellen begroting.
3. Deze financiële controle strekt zich ook uit over de andere commissies, voor zover hierbij voor de vereniging financiële belangen zijn betrokken, met inbegrip van de jaarlijkse controle van voorraden.

4. De commissie gaat na of alle te vorderen bedragen volledig en tijdig ontvangen zijn. Ten aanzien van de uitgaven gaat zij na of voor alle in de boekhouding opgenomen uitgaven rekeningen aanwezig zijn die voldoen aan de vereisten als bedoeld in artikel 16 lid 4 van dit Reglement. Van de ontvangsten en uitgaven wordt nagegaan of ze onder de juiste aanduiding (bijvoorbeeld kostenplaats) zijn geboekt. Voorts gaat de commissie na of de uitgegeven gelden doelmatig zijn besteed. Met betrekking tot de jaarlijkse balans gaat de commissie na of de vermelde bedragen juist en volledig zijn; zij controleert de saldi van de bank en kas en overtuigt zich van de aanwezigheid van de op de balans opgenomen inventaris en andere activa.
5. Voorts controleert de commissie of alle nog te betalen rekeningen en andere schulden en nog te vorderen bedragen op de balans zijn opgenomen. Met betrekking tot de rekening van baten en lasten gaat zij na of de cijfers en de indeling overeenstemmen met de boekhouding, daarbij rekening houdend met de balansbedragen.
6. Voorts gaat de commissie na of het door het bestuur gevoerde beheer/beleid in overeenstemming was met de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de Algemene Vergadering. Daarbij wordt tevens nagegaan of het gevoerde toelatingsbeleid in overeenstemming was met de wachtlijstregeling.
7. De commissie brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit aan de Algemene Vergadering.

Artikel 27. Bouwcommissie

1. De leden van de commissie worden door het bestuur van de vereniging benoemd. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter.
2. De commissie heeft tot taak toe te zien op het bouwen, verbouwen of verplaatsen van tuinhuisjes, kweekkasjes en andere opstallen of bouwsels op het complex.
3. De bij de commissie ingediende bouwaanvraag, overeenkomstig artikel 2 van het Bouwreglement, wordt in de commissie en eventueel met het betreffende lid besproken alvorens het bestuur te adviseren.
4. De commissie adviseert het bestuur omtrent de bouwaanvraag. Indien toestemming van de gemeentelijke dienst Bouwen en Wonen is vereist, zorgt het bestuur voor indiening en verdere behandeling van de bouwaanvraag. In alle andere gevallen beslist het bestuur in overleg met de commissie over de bouwaanvraag.
5. De commissie reikt de van het bestuur terugontvangen, goedgekeurde en gewaarmerkte tekening(en) met voor zover nodig de bijbehorende bouwvergunning uit aan het lid. Deze bescheiden dienen tijdens de bouw op de tuin aanwezig te zijn.
6. De commissie draagt zorg voor het plaatsen van eventueel benodigde piketpaaltjes ter afbakening van de juiste bouwplaats en ziet toe dat er gebouwd wordt volgens de goedgekeurde tekening(en) en gegeven aanwijzingen.
7. Indien de commissie constateert dat de bouwactiviteiten niet verlopen in overeenstemming met de goedgekeurde tekening(en), de gegeven aanwijzingen en/of bepalingen van het Bouwreglement, het Tuinreglement en/of andere behoorlijk bekend gemaakte besluiten en bepalingen, dan wijst zij het lid mondeling op de overtreding en deelt mede binnen welke termijn de overtreding ongedaan moet zijn gemaakt.
8. Heeft het lid de overtreding niet binnen de gestelde termijn ongedaan gemaakt en/of de gegeven aanwijzingen niet opgevolgd, dan doet de commissie het lid een formulier toekomen waarop de gegevens overeenkomstig artikel 25 lid 4 van dit Reglement zijn vermeld. De commissie kan zo nodig, na overleg met het bestuur, het lid opdracht geven de bouwactiviteiten stil te leggen, hetgeen op het formulier wordt vermeld.
9. Het lid wordt daarna overeenkomstig het bepaalde in artikel 25 lid 5 van dit Reglement door de secretaris aangeschreven.

10. Indien blijkt dat aan de aanschrijving van de secretaris geen gevolg is gegeven, beslist het bestuur welke maatregelen genomen dienen te worden. Deze maatregelen kunnen bestaan uit het geven van een laatste schriftelijke waarschuwing tot het voor rekening van het betrokken lid doen afbreken van het betreffende deel van het gebouwde en/of zelfs leiden tot ontzetting uit het lidmaatschap conform artikel 18 van dit Reglement.
11. Na afloop van de bouwwerkzaamheden en de goedkeuring van het gebouwde door de commissie, worden alle op de bouw betrekking hebbende gegevens opgeborgen in het dossier van de betreffende tuin, zodat deze gegevens later ook voor de Taxatiecommissie toegankelijk zijn.

Artikel 28. Kantine werkgroep

1. De leden van de werkgroep worden door het bestuur van de vereniging benoemd.
2. De werkgroep heeft tot taak in samenwerking met de recreatiecommissie alle activiteiten welke in het verenigingsgebouw plaats vinden mede te regelen en is tevens belast met:
 - a. de inkoop en verkoop van consumptieartikelen uitsluitend voor gebruik in het verenigingsgebouw;
 - b. de werktijden van de buffetmedewerkers, vast te leggen in een rooster.
3. Het bestuur kan besluiten aan de werkgroep een werkkapitaal met een daaraan verbonden maximum ter beschikking te stellen.
4. Alle uitgaven en ontvangsten ten behoeve van de in lid 1 sub a, bedoelde in en verkopen worden schriftelijk verantwoord en wel zodanig dat aan het eind van het jaar de winst of het verlies is vast te stellen.
5. Tenminste eenmaal per jaar dient, ter controle van de in en verkoop, de voorraad van de consumptieartikelen te worden geïnventariseerd. Aan het eind van het boekjaar dient de voorraad aan de penningmeester te worden opgegeven. De penningmeester zal deze voorraad onder de activa van de vereniging op de balans verantwoorden. Het voor of nadelig saldo van de in en verkoop van het buffet dient op de rekening van baten en lasten te worden verantwoord.

Artikel 29. Winkel werkgroep

1. De leden van de werkgroep worden door het bestuur van de vereniging benoemd.
2. De werkgroep is belast met de inkoop en verkoop van tuinartikelen ten behoeve van de leden voor eigengebruik op de tuin.
3. De indeling van de medewerkers voor bezetting van de winkel wordt door de werkgroep zelf geregeld en in een rooster vastgelegd.
4. Het bestuur kan besluiten aan de werkgroep een werkkapitaal met een daaraan verbonden maximum ter beschikking te stellen.
5. Alle uitgaven en ontvangsten ten behoeve van de in lid 1 bedoelde in en verkopen worden schriftelijk verantwoord en wel zodanig dat aan het eind van het jaar de winst of het verlies is vast te stellen.
6. Aan het eind van het boekjaar dient de voorraad en de waarde van de nog aanwezige verkoopbare artikelen aan de penningmeester te worden opgegeven. De penningmeester zal deze voorraad onder de activa van de vereniging op de balans verantwoorden. Het batig of nadelig saldo van de inkoop en verkoop van de winkel dient op de rekening van baten en lasten te worden verantwoord.

Artikel 30. Recreatie werkgroep

1. De leden van de werkgroep worden door het bestuur van de vereniging benoemd. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter.
2. De werkgroep heeft tot taak, in samenspraak met de kantine werkgroep, het organiseren van nevenactiviteiten voor de leden van de vereniging.
3. De werkgroep ontvangt daartoe opdrachten van het bestuur of doet daartoe zelf voorstellen aan het bestuur.
4. Alvorens een activiteit wordt gestart, wordt de planning van de activiteit, vergezeld van een kostenraming, ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

Artikel 31. Redactie werkgroep

1. De leden van de werkgroep worden door het bestuur van de vereniging benoemd. Zij kiezen uit hun midden een eindredacteur.
2. De werkgroep verzorgt de uitgave van het verenigingsorgaan "Madelief".
3. De werkgroep adviseert het bestuur onder meer omtrent de vorm en de inhoud van het verenigingsorgaan.
4. Een der werkgroepleden treedt op als eindredacteur en is als zodanig verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
5. Het verenigingsorgaan verschijnt tenminste vier keer per jaar.

Artikel 32. Het verenigingsgebouw

1. Het verenigingsgebouw is slechts toegankelijk voor leden, ondersteunende leden en genodigden.
2. Gebruik van het verenigingsgebouw voor bijzondere doeleinden is slechts toegestaan na overleg met en toestemming van het bestuur.

Artikel 33. Algemene vergadering

De Algemene Vergadering is een vergadering van het bestuur met de leden, ereleden en ondersteunende leden en de in artikel 17 lid 3 van de Statuten genoemde gemachtigden.

Artikel 34. Bijeenroeping

1. Tenminste tweemaal per jaar dient er een Algemene Vergadering te worden gehouden, één in het voorjaar en één in het najaar.
2. De datums van deze vergaderingen dienen tenminste vier weken van tevoren bekend te worden gemaakt.
3. De agenda met bijbehorende stukken dient tenminste twee weken voor de vergadering aan alle leden, ereleden, en ondersteunende leden te worden toegezonden.

Artikel 35. Toegang

1. De toegang tot de Algemene Vergadering is voorbehouden aan hen die voldoen aan het gestelde in artikel 17 lid 1 van de statuten.

2. Geschorste leden hebben alleen toegang tot de Algemene Vergadering tijdens de behandeling van hun schorsing.

Artikel 36. Leiding

Conform artikel 19 lid 1 van de statuten, berust de leiding van de Algemene Vergadering bij de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 37. Agenda

1. In de Algemene Vergadering in het voorjaar komen tenminste aan de orde:
 - a. De notulen vorige Algemene Vergadering;
 - b. jaarverslagen van:
 - het bestuursbeleid;
 - het financiële beleid met balans en staat van baten en lasten;
 - de commissie van onderzoek;
 - de overige commissies en werkgroepen
 - c. benoeming van bestuur en commissieleden;
 - d. rondvraag.
2. In de Algemene Vergadering in het najaar komen aan de orde:
 - a. notulen van de vorige Algemene Vergadering;
 - b. vaststelling van de jaarlijkse contributie leden;
 - c. begroting met toelichting;
 - d. eventuele benoeming van bestuur en/of commissieleden;
 - e. benoeming van de commissie van onderzoek;
 - f. vaststelling van het aantal te verrichten werkbeurten inclusief de jaarplanning voor leden;
 - g. rondvraag.
 - h. Aanvullingen op de agenda door de leden, voorzien van de nodige toelichting dienen, voorzien van de handtekening van tenminste tien leden, binnen zeven dagen na het verzenden van de agenda bij de secretaris te zijn ingediend.
3. Het bestuur beslist of aanvullingen, zo nodig voorzien van een preadvies, al dan niet voor de vergadering aan de leden worden toegezonden. Indien dit niet mogelijk is, worden de binnen de gestelde termijn ingediende aanvullingen, voor de vergadering schriftelijk bekend gemaakt.

Artikel 38. Reglement van orde

1. Voor de aanvang van een Algemene Vergadering wordt, door de tot de vergadering toe te laten leden, onder toezicht van de secretaris of dienst plaatsvervanger, de presentielijst getekend. De machtigingen tot het uitoefenen van het stemrecht, dienen voor de vergadering aan de secretaris ter registratie te worden overhandigd.
2. In de Algemene Vergadering voert eenieder alleen het woord, indien de voorzitter hem dit heeft verleend.
3. De voorzitter kan een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet houdt aan het onderwerp van beraadslaging of de goede orde verstoort.
4. Maakt een spreker zich bij herhaling schuldig aan verstoring van de orde tijdens de vergadering, dan kan de Algemene Vergadering op voorstel van de voorzitter geschorst worden.

Artikel 39. Stemrecht en wijze van stemmen

1. In de Algemene Vergadering waarin schriftelijk wordt gestemd, wijst de voorzitter drie leden aan, geen bestuursleden zijnde, die onderzoeken of het aantal stembriefjes gelijk is aan het aantal stemgerechtigde leden en het aantal geregistreerde volmachten.
2. Uitgebrachte stemmen zijn stemmen die voor of tegen het voorstel zijn uitgesproken. Blanco stemmen en niet op geldige wijze uitgebrachte stemmen gelden als niet uitgebracht.
3. Nadat de uitgebrachte stemmen door de in lid genoemde drie leden zijn geteld, wordt de uitslag aan de voorzitter medegedeeld. De voorzitter maakt de uitslag aan de Algemene Vergadering bekend.

Artikel 40. Besluitvorming

1. De besluitvorming in de Algemene Vergadering geschiedt conform artikel 20 van de Statuten.
2. De Algemene Vergadering neemt alleen beslissingen over onderwerpen die op de agenda staan of die op de in artikel 37 lid 3 van dit Reglement aangegeven wijze of overeenkomstig artikel 20 lid 8 van de Statuten aan de agenda zijn toegevoegd.

Artikel 41. Verslaglegging (notulen)

1. Van het verhandelde in elke Algemene Vergadering worden door de secretaris of een ander door het bestuur daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt, welke op de eerstvolgende Algemene Vergadering ter goedkeuring worden voorgelegd.
2. De notulen dienen binnen drie maanden na het houden van de vergadering ter kennis van de leden te worden gebracht.

Artikel 42. Bijhouden verenigingswachlijst

1. De vereniging houdt een verenigingswachlijst bij van kandidaat-leden.
2. De verenigingswachlijst is in principe beperkt tot maximaal tien kandidaat-leden.
3. Op de verenigingswachlijst worden tenminste de volgende gegevens van een kandidaat-lid vermeld:
 - a. inschrijfnummer centrale wachlijst van de Bond;
 - b. inschrijvingsdatum op de verenigingswachlijst;
 - c. naam, adres, woonplaats met postcode, telefoonnummer en emailadres.
4. Een eigen, stief of pleegkind kan in overleg met de ouder(s) te zijner tijd in aanmerking komen voor de toewijzing van de tuin van deze ouder(s). Dit kind moet voldoen aan de eisen zoals gesteld in artikel 5 lid 3 van de Statuten en dient zich, onder vermelding van het betreffende tuinnummer, schriftelijk te melden bij het bestuur van de Bond.
5. Na plaatsing op de Centrale Wachlijst van de Bond, dient dit kind op de in artikel 43 van dit Reglement aangegeven wijze op de verenigingswachlijst te worden geplaatst.
6. Een inschrijving als bedoeld in lid 4 is slechts mogelijk voor één persoon. Op de verenigingswachlijst dient te worden aangegeven dat het kind wacht op de tuin van de ouder(s) met vermelding van het betreffende tuinnummer.

Artikel 43. Inschrijving

1. Indien het aantal op de verenigingswachtlIJst ingeschrevenen tot de helft is gedaald (met uitzondering van de in artikel 42 lid 4 van dit Reglement bedoelde kinderen), worden door de secretaris de namen van wachtlIJst amateur-tuinders bij de Bond opgevraagd.
2. Na ontvangst van de namen van de in lid 1 bedoelde kandidaat amateur-tuinders worden deze door de secretaris opgeroepen en op de hoogte gesteld van de rechten en verplichtingen na toelating als kandidaat-lid.
3. De namen van de kandidaat amateur-tuinders die niet op de wachtlIJst van onze vereniging wensen te worden geplaatst, dienen, onder opgave van redenen, schriftelijk te worden doorgegeven aan het bestuur van de Bond.
4. Kandidaat amateur-tuinders die op de wachtlIJst van de vereniging wensen te worden opgenomen, dienen, binnen twee weken na het in lid 2 vermelde gesprek, het daartoe verstrekte aanmeldingsformulier in te zenden.
5. Inschrijving op de verenigingswachtlIJst kan ook plaats vinden op grond van artikel 10 van het "Reglement van de Centrale wachtlIJst voor kandidaat amateur-tuinders" van de Bond. Dit houdt in dat ook leden van bij de Bond aangesloten verenigingen, bij verhuizing, op grond van de hen toegekende rangorde, als kandidaat amateur-tuinders geplaatst kunnen worden op de verenigingswachtlIJst tussen de reeds op de verenigingswachtlIJst voorkomende aangemelde personen. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient de door de Bond opgestelde "Berekeningsgrondslag van rangorde" bij de betreffende verenigingswachtlIJst te worden gevoegd, als zijnde een onderdeel daarvan.
6. De rangorde op de VerenigingswachtlIJst wordt bepaald door de rangorde op de Centrale WachtlIJst met inachtneming van:
 - a. lid 5 en
 - b. artikel 12 van de Centrale WachtlIJstregeling.

Artikel 44. Bijhouden Ruillijst

1. De vereniging houdt een Ruillijst bij van leden die hun tuin willen ruilen voor een andere tuin op het complex.
2. Op de Ruillijst worden tenminste de volgende gegevens van het lid vermeld:
 - a. inschrijvingsdatum;
 - b. naam;
 - c. adres en tuinnummer huidige tuin.
 - d. Indien een lid van de Ruillijst zonder voor het bestuur aanvaardbare en geldige reden een aangeboden tuin heeft geweigerd, dan wordt dat lid op de onderste plaats van de ruillijst geplaatst en moet opnieuw de rangorde van de ruillijst worden doorlopen.
 - e. Weigert een lid van de ruillijst een tweede maal zonder voor het bestuur aanvaardbare en geldige reden een aangeboden tuin, dan kan het bestuur dit lid van de ruillijst afvoeren.

Artikel 45. Inschrijving

1. Inschrijving op de Ruillijst is mogelijk voor leden die tenminste twee jaar op dezelfde tuin hebben getuiniert. Voor de in lid 2 genoemde personen geldt deze termijn niet.
2. Een lid, zijnde een eigen, stief of pleegkind van een lid (schoon)-ouder(s), kan, met toestemming van dit lid, op de ruillijst worden geplaatst om te zijner tijd met voorrang in aanmerking te komen voor de tuin van dit lid.

3. De aanvraag tot inschrijving op de Ruillijst dient schriftelijk bij de secretaris te worden ingediend.
4. Als inschrijvingsdatum op de Ruillijst wordt aangehouden de datum van poststempel van de brief of, indien de brief niet per post is verzonden, de door de secretaris op de brief te vermelden datum van ontvangst. Bij meerdere inschrijvingen op één dag, de datum met een volgnummer.
5. De in lid 4 genoemde inschrijvingsdatum bepaalt tevens de rangorde op de Ruillijst, met uitzondering van de genoemde in lid 2.

TOEWIJZING VAN TUINEN

Artikel 46. Toewijzing na overlijden lid

1. De echtgenote/echtgenoot van een overleden lid en personen die in een bepaalde vaste relatie tot het overleden lid staan, komen bij voorrang boven ieder ander, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 lid 2 van de Statuten, in aanmerking voor toewijzing van de vrijgekomen tuin.
2. Als personen die in een vaste relatie tot een lid staan worden gerekend diegenen die voldoen aan de voorwaarde dat er sprake is van:
 - a. een duurzame relatie, waarbij op eenzelfde adres een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd;
 - b. een duurzame zogenaamde L.A.T. (Living Apart Together) relatie;
 - c. het duurzaam gezamenlijk met het betrokken lid onderhouden en gebruiken van de tuin.

De namen van de hiervoor bedoelde, door het bestuur geaccepteerde personen, worden schriftelijk door het bestuur aan het secretariaat van de Bond gemeld.

3. Eigen, stief, of pleegkinderen die voldoen aan de vereisten voor het lidmaatschap genoemd in artikel 5 lid 1 van de statuten, die volgens de verenigingswachtlijst staan ingeschreven voor de tuin van de ouder(s) komen voor degenen die op de in artikel 48 van dit Reglement bedoelde ruillijst staan ingeschreven, in aanmerking voor toewijzing van de vrijgekomen tuin.

Artikel 47. Toewijzing aan kind

1. Opzegging van het lidmaatschap ten gunste van een eigen, stief of pleegkind is, behoudens het bepaalde in lid 2, alleen mogelijk, indien dit kind voldoet aan de vereisten voor het lidmaatschap en bij de overname bekijkt de taxatiecommissie of er aanpassingen noodzakelijk zijn.

Artikel 48. Toewijzing na opzegging

1. Bij beëindiging van het lidmaatschap door opzegging door het lid (niet zijnde de in artikel 45 van dit Reglement bedoelde situatie), opzegging door de vereniging en ontzetting, komen achtereenvolgens in aanmerking voor toewijzing van de vrijgekomen tuin, de leden voorkomende op de in artikel 48 van dit Reglement genoemde ruillijst en daarna de personen voorkomende op de in artikel 42 genoemde Verenigingswachtlijst.
2. Bij het vrijkomen van een tuin als bedoeld in lid 1, wordt de tuin allereerst aangeboden aan de op de Ruillijst ingeschreven leden, in volgorde van de inschrijvingsdatum op de Ruillijst.

3. Blijken op de Ruillijst geen gegadigden voor de vrijgekomen tuin voor te komen, dan worden de personen volgens de rangorde van de VerenigingswachtlIJst door de secretaris opgeroepen.
4. Indien zonder voor het bestuur aanvaardbare en geldige reden een aangeboden tuin wordt geweigerd dan wordt die persoon op de onderste plaats van de VerenigingswachtlIJst geplaatst en moet opnieuw de rangorde van de wachtlIJst doorlopen worden. Weigert men voor de tweede maal zonder voor het bestuur aanvaardbare en geldige reden een aangeboden tuin, dan kan het bestuur hem/haar namens de vereniging, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 lid 5 sub b van de Statuten van de wachtlIJst verwijderen. Van deze opzegging wordt tevens schriftelijk kennisgegeven aan de Bond.

Artikel 49. Boten

Artikel 50. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin interpretatie van de statuten of het huishoudelijk reglement noodzakelijk is en in alle aangelegenheden waarin Statuten of het Huishoudelijk reglement niet voorzien berust de beslissing, behoudens verantwoording aan de Algemene Vergadering, bij het verenigingsbestuur. Voor alle geschillen tussen het verenigingsbestuur en één of meer leden van de vereniging, voortspuitende uit de Statuten of het Huishoudelijk Reglement, hebben de leden recht van beroep op de Algemene Vergadering.
2. Als bijlagen zijn, behalve het in artikel 24 lid 2 van dit Reglement genoemd Taxatiereglement, tevens opgenomen:
 - a. Tuinreglement;
 - b. Bouwreglement;
 - c. Centrale WachtlIJst van de Bond;
 - d. Reglementair rooster van aftreden van bestuursleden.
3. De reglementen vermeld onder a en b maken evenals het Taxatiereglement deel uit van het Huishoudelijk Reglement en zijn van toepassing op alle (kandidaat) leden.
4. De Centrale WachtlIJst maakt deel uit van de reglementen van de Haagse Bond van Amateursuindersverenigingen.

Dit Reglement is door de Algemene Vergadering goedgekeurd op: 26-11-2022.