

## STREKKING

Het huishoudelijk reglement heeft tot doel om te waarborgen dat alle tuinders<sup>1</sup> hun hobby op *De Vliegertuin* kunnen blijven uitoefenen. In dit huishoudelijk reglement worden dan ook de rechten en plichten die voortvloeien uit het aangaan van een perceel op *De Vliegertuin* nauwgezet omschreven en toegelicht. De rechten en plichten welke in dit reglement opgenomen zijn gelden in principe voor alle tuinders van *De Vliegertuin*. Echter, het kan voorkomen dat voor specifieke leden aanvullende en/of beperkende regels gelden. Denk hierbij aan de aanvullende regels die gesteld kunnen worden door de Gemeente als eigenaar van de grond. Dit reglement zal worden opgenomen in de individuele contracten van alle gebruikers/tuinders van *De Vliegertuin*. Wijzigingen en/of uitbreidingen van dit reglement kunnen plaatsvinden op voorspraak van het bestuur.

## Artikel 1 Bestuur

### 1.1 Samenstelling.

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden: de voorzitter, secretaris en de penningmeester en eventueel 2 leden.

Het bestuur kent geen zittingstermijn. Indien een bestuurslid wil aftreden wordt aan de tuinders gevraagd wie de functie op zich wil nemen. De voordracht wordt voorgelegd aan de tuinders.

### 1.2 Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden hangen samen met het aantal leden. Over het algemeen bestaan de taken van de verschillende functies uit:

#### Voorzitter

1. De voorzitter is belast met de algemene leiding van de commissie. Zij/hij leidt de vergaderingen, is woordvoerder namens de commissie en representeert de commissie naar buiten.
2. Zij/hij houdt toezicht op de naleving van de statuten en reglementen, alsmede op de naleving van de besluiten door de diverse organen genomen.

#### Secretaris

1. De secretaris is belast met de gehele administratie van de commissie, met uitzondering van de financiële administratie, waaronder toezicht houden op en het voeren van correspondentie, centrale ledenadministratie, notulen van de vergaderingen, convocaties/oproep tot vergaderingen, presentielijsten, jaarverslag, archief.

#### Penningmeester

1. Het zorgvuldig beheren en bewaken van de geldmiddelen en verdere eigendommen van de commissie en het voeren van de administratie hiervan;
2. Het innen van de contributie en andere geldelijke verplichtingen (zie onder artikel 3) en het verrichten van de betalingen;
3. Het opmaken van het jaarverslag over het gevoerde financiële beleid met de daarbij behorende balans en staat van baten en lasten;
4. Het opstellen van de begroting en het bewaken van de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting.

Boekhouding en stukken zullen jaarlijks worden gecontroleerd door de kascontrolecommissie.

### 1.3 Werkgroepen

Het bestuur kan zich laten ondersteunen door werkgroepen. Deze worden nader omschreven onder artikel 13.

---

<sup>1</sup> Tuinder is degene die een (deel van een) perceel op *De Vliegertuin* beheert.

#### 1.4 Overig

- Het bestuur aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade of letsel (aan lijf of goed) opgedaan op *De Vliegertuin*.
- Eenmaal per jaar, vóór 1 maart wordt een vergadering van tuinders (algemene vergadering) gehouden, waarin het bestuur rekening en verantwoording aflegt over het gevoerde beleid. De tuinders worden hiervoor per mail<sup>2</sup> uitgenodigd.
- Het huishoudelijke reglement kan worden veranderd op voorstel van het bestuur of van tenminste 5 tuinders.
- Wijzigingen worden voorgesteld aan de algemene vergadering en besproken. Het reglement wordt aangenomen bij meerderheid van stemmen. Het bestuur van *De Vliegertuin* dient met de wijzigingen van het reglement in te stemmen en deze goed te keuren.

### **Artikel 2      Andere overeenkomsten**

#### 2.1 Afspraken met de naastgelegen school - Medegebruikovereenkomst

- Met het bestuur van de Kleine Vliegenier zijn afspraken gemaakt inzake het betrekken van water middels een tussenmeter bij de school en inzake het huren van twee tuinen voor educatie doeleinden. Dit is vastgelegd in een *Medegebruikovereenkomst nutsvoorziening (water) de Kleine Vliegenier stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht & De Vliegertuin* met een bijlage op schoolniveau.
  - Hierin is geregeld welke verantwoordelijkheden de Vliegertuin heeft en welke verantwoordelijkheden de Kleine Vliegenier heeft. Tevens wordt hier geregeld hoe omgegaan wordt met een eventuele beëindiging van het contract.
- Hoe aan de financiële verplichtingen voldaan gaat worden zijn separaat geregeld middels afspraken met de directeur, John Batenburg, van de Kleine Vliegenier. Dit zal geschieden in natura, door:
  - De Kleine Vliegenier brengt geen kosten in rekening voor het water.
  - De Kleine Vliegenier faciliteert de Vliegertuin in het gebruik van de school als vergaderlocatie.
  - De Vliegertuin brengt geen kosten voor huur van de twee educatie moestuinen in rekening bij de Kleine Vliegenier.

De overeenkomst en de afspraken zijn zichtbaar op de website.

#### 2.2 Afspraken met de Gemeente Utrecht – Zelfbeheerovereenkomst

- De afspraken met de gemeente zijn vastgelegd in de Zelfbeheerovereenkomst. Dit betreft het zelfbeheer van de Vliegertuin door e Vereniging en de samenwerking met de Gemeente in het onderhoud van de naastgelegen boomgaard (openbaar terrein)

De overeenkomst is zichtbaar op de website.

### **Artikel 3      Financiën**

#### 3.1 Contributie

Iedere tuinder is een jaarlijkse vergoeding verschuldigd, waarvan de hoogte voor 2015 is gesteld op € 3,50 per m<sup>2</sup>. Deze vergoeding wordt gebruikt voor:

- Onderhoud materialen zoals schuurtje, gereedschap.
- Onderhoud gemeenschappelijke delen van de tuin
- Water
- Verzekeringen en andere kosten
- Bestuurskosten: papier, telefoonkosten, vergaderkosten, enzovoorts.

#### 3.2 Facturering

- De contributie is bij vooruitbetaling verschuldigd en wordt in januari via een mail gefactureerd. In de mail wordt een termijn genoemd waarbinnen betaald moet zijn.

#### 3.3 Tarief

---

<sup>2</sup> Indien iemand niet beschikt over een e-mail adres, zal dit voor alle communicatie per post gebeuren.

- De verschuldigde contributie zal jaarlijks door het bestuur worden vastgesteld en op de ledenvergadering worden bekrachtigd.
- 3.4.1 Sleutelbeheer  
Iedere tuinder ontvangt een eigen sleutel voor de toegang tot het complex en de schuur. Daartoe wordt een eenmalige borg van 50 euro per tuinder gerekend. Bij verlies, dient opnieuw een borg gestort te worden voor het verkrijgen van een nieuwe sleutel. Het bestuur is in het bezit van enkele reservesleutels. Het zelf bijmaken van een sleutel is niet toegestaan. De borg kan dan ook niet teruggevorderd worden.  
Ieder dient bij het verlaten van de tuin het schuurtje en de tuin af te sluiten. Het bestuur draagt geen verantwoordelijkheid voor het ontvreemden of vernielen van eigendommen van de Vliegertuin.
- 3.5 Kascontrolecommissie
- De algemene vergadering benoemt uit haar midden een kascontrolecommissie bestaande uit twee leden. Deze leden mogen geen bestuurslid zijn. Jaarlijks treedt één van de leden van deze commissie af en is niet terstond herkiesbaar.
  - De kascontrolecommissie controleert jaarlijks boekhouding en stukken. Zij doet verslag van haar bevindingen in de eerstvolgende algemene vergadering en kan voorstellen de penningmeester decharge te verlenen voor het gevoerde beleid.
- 3.6 Privacy
- Het bestuur bewaakt de privacy van de gegevens van haar leden. Aan de gemeente – indien daarom zou worden gevraagd – worden slechts summier gegevens verstrekt over de leden (voornaam, straatnaam).
  - De leden ontvangen wel een interne ledencontactlijst met daarop adressen, telefoonnummers en email adressen van de tuinders en van leden in de verschillende werkgroepen en het bestuur. Deze lijst is voor intern gebruik. Indien gewenst kan een lid aangeven alleen met naam en groep<sup>3</sup> op deze lijst vermeld te worden.

#### **Artikel 4 Hoe word ik tuinder van een perceel op de Vliegertuin?**

- Ter verkrijging van een perceel kan een ieder die meerderjarig is en woonachtig in Zui- len, Utrecht zich wenden tot het bestuur van *de Vliegertuin*.
- De secretaris vult samen met de beoogde tuinder een inschrijfformulier in.
- Het contract wordt opgesteld en ondertekend door de nieuwe tuinder en door de secreta- ris van *de Vliegertuin*.
- Bij ondertekening van het contract ontvangt de tuinder het huishoudelijk reglement en sleutel. Tevens wordt de tuinder geïnformeerd over de geldelijke verplichtingen tot deel- name.
- Het lidmaatschap gaat in op de datum dat aan de gestelde verplichtingen is voldaan.
- Het boekjaar loopt na het eerste jaar van 1 januari tot 1 januari.
  - Eventueel wordt bij een later toetreden van een tuinder een verrekeningsmodule door het bestuur toegepast. Dit is afhankelijk van het seizoen.
- Het bestuur wijst vervolgens het perceel toe.

Indien er geen perceel vrij is:

- Wordt met de kandidaat tuinder het contract opgesteld.
- Wordt de kandidaat tuinder op een wachtlijst geplaatst:
  - Wordt periodiek (eenmaal per kwartaal) geïnformeerd over de plaats op de wacht- lijst.
- Worden de financiële verplichtingen niet opgelegd.
- Is deelname aan algemene werkzaamheden facultatief voor de kandidaat tuinder.
- Ontvangt de kandidaat tuinder informatie en uitnodiging tot vergadering. Heeft nog geen stemrecht.

---

<sup>3</sup> Hiermee wordt bedoeld: tuinder maakt onderdeel uit van een commissie/werkgroep.

## **Artikel 5      Wat zijn mijn rechten en plichten als tuinder?**

- Een tuinder mag maximaal een perceel van circa 25 m<sup>2</sup> gebruiken, tenzij het bestuur anders beslist.
  - Delen van een perceel met een andere tuinder is mogelijk.
- Indien een tuinder een perceel wenst te ruilen met een andere tuinder, dient hiervoor een mutatieformulier te worden ingevuld. De secretaris zal de mutatie verwerken en een aanvulling op het bestaande contract, getekend door de tuinder en het bestuur, verstrekken. Bij perceel-ruil dienen de tuinen schoon te worden opgeleverd, of naar genoegen van de beide ruilende perceel-tuinders.
- Het is niet toegestaan om onderhands een deel van het perceel te verhuren aan derden.
- Bij vakantie of ziekte is het, na overleg en akkoord van de beheerder, toegestaan om een andere persoon gedurende die periode op zijn/haar perceel toe te laten.
- Kinderen van tuinders worden op de percelen alleen toegelaten onder begeleiding van hun ouders.

## **Artikel 6      Wat moet ik doen om mijn perceel te beëindigen?**

- Indien een tuinder het perceel wil opzeggen, dient dit vóór 1 augustus schriftelijk te worden gedaan bij de secretaris.
  - Indien dit niet tijdig is opgezegd, zal het huurbedrag voor het nieuwe jaar moeten worden betaald.
- Bij het beëindigen van het gebruik van het perceel dient het perceel te allen tijde schoon te worden opgeleverd. Dat wil zeggen, vrij van gewas, versiering (bijv. stenen) en onkruid. In geval van struiken en aspergebedden dienen ook deze, inclusief de wortels, verwijderd te worden.
- Terugbetaling van de borgsom geschiedt na het einde van het kalenderjaar en alleen dan, wanneer de tuincontrole door het bestuur in orde is bevonden. Indien blijkt dat bij het niet schoon opleveren van het perceel, de reinigingskosten van de tuin de borgsommen zullen overstijgen, zullen de meerkosten worden verhaald op de betreffende tuinder. De kosten die met dit verhaal gemoeid zijn (zoals incassokosten) zullen eveneens worden verhaald op de tuinder.
  - Het inschrijfformulier wordt ingevuld en ondertekend door de tuinder en een bestuurslid. Hiermee is de overeenkomst afgesloten.
- Voor zover de gewassen voldoen aan het huishoudelijk reglement, mogen deze worden overgenomen door de nieuwe gebruiker van het perceel, er mag echter geen winst worden gemaakt door de vertrekkende perceel-tuinder. De nieuwe perceel-tuinder treedt in de rechten van de oude perceel-tuinder en neemt de verantwoordelijkheid voor alle zaken de tuin betreffende over.

## **Artikel 7      Wat mag ik verbouwen?**

- Men mag groente, fruit en bloemen verbouwen. Wisselteelt is zeer belangrijk (wettelijk verplicht).
- Het is de bedoeling dat het perceel en de paden rondom vrij zijn van onkruiden en dat het tuinieren milieuvriendelijk gebeurt:
  - Omdat alle gewassen die verbouwd worden dienen als voeding voor mens en dier is het gebruik van bestrijdingsmiddelen verboden.
  - Gebruik geen houtsnippers of andere materialen om de paden blijvend te verstevigen.
- Gebruik geen grofmazige netten voor de bessenstruiken. Dit is niet vogelvriendelijk.
- Percelen dienen hun oorspronkelijke vorm en afmeting te houden.
- Een ieder is vrij zijn tuin zo in te richten (met inachtneming van de regels in dit artikel en artikel 9) en zo te bewerken als hem/haar goed dunkt. Hierdoor mag echter nooit overlast voor andere tuinders ontstaan.

- Op 15 maart van elk jaar dient de tuin zodanig op orde te zijn dat met het seizoen begonnen kan worden. In geval van zeer slecht weer, vakantie of ziekte van de betrokken tuinders wordt, na melding hiervan, coulant om gegaan.

### **Artikel 8 Mag ik opstallen bouwen?**

- Neen, dat mag niet. Wel mogen lage constructies aangebracht worden voor het voortrekken van gewassen en voor het beschermen van gewassen tegen vogels. In overleg met het bestuur kan gekeken worden naar b.v. het plaatsen van een insectenhotel, vogelvoederplaats, enzovoorts.

### **Artikel 9 Algemene regels**

Om elkaar en omwonenden geen overlast te bezorgen is het belangrijk om afspraken te maken. Hopelijk houdt iedereen zich hieraan.

- Houd rekening met elkaar.
- Betreed het perceel van een ander niet, tenzij dit is afgesproken.
- Verblijf 's nachts niet op de tuin.
- Kom niet met motorvoertuigen en (brom)fietsen of scooters binnen de hekken, plaats ze buiten de tuin op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Doe geen dingen die niets met tuinieren te maken hebben (bijvoorbeeld sleutelen aan een auto).
- Stort geen afval op plaatsen die daar niet voor bestemd zijn.
- Sla geen afval, gebroken glas of bouwmaterialen op in de tuin.
- Open vuur is niet toegestaan<sup>4</sup>.
- Laat honden niet los lopen op het terrein. Verwijder uitwerpselen direct.
- Verander niets aan de omheiningen van het terrein.
- De paden rondom de eigen moestuin worden door de aanliggende tuinders onkruid vrijgehouden.
  - Spreek elkaar hier eventueel op aan.
- Houd paden begaanbaar en sla er geen spullen op.
  - Dit geldt ook voor het opslaan van spullen op de percelen.
- Het is niet toegestaan om water- of elektriciteitsleidingen of enige andere leiding in te graven in de eigen tuin of de gemeenschappelijke ruimten.
- Overleg over aanpassingen van de algemene ruimten met het bestuur.
- Iedere tuinder (tot 70 jaar) met een eigen perceel of deel van een perceel dient minimaal 5 keer per jaar deel te nemen aan een tuindag/dienst. Zie ook onder artikel 11.
- Bij twijfel of iets wel volgens de regels is, kunt u het beste eerst overleggen met het bestuur. Het bestuur zorgt er voor dat alles op het complex goed verloopt en is eerste aanspreekpunt bij problemen. Het bestuur heeft de leiding op het complex en is bevoegd tot het nemen van besluiten en het opleggen van sancties op het complex.
- Het houden van dieren is niet toegestaan.

### **Artikel 10 Afval en compost**

#### **10.1 Afval**

- Tuinafval kan op de daartoe bestemde composthoppen worden gedeponerd waarbij men zich houdt aan de regels voor composteren door de tuin opgesteld zie 10.2
- Het is niet toegestaan tuinafval of ander materiaal buiten de eigen moestuin of elders op het terrein te deponeren.
- Tevens is het verboden om tuinafval of ander materiaal op het terrein te verbranden.
- Tuinafval, afkomstig van zieke of besmette planten, dient in vuilniszakken verpakt zelf mee naar huis genomen te worden.
- Ander afval dient door de tuinder zelf afgevoerd te worden.

---

<sup>4</sup> Tenzij het een gezamenlijke activiteit georganiseerd vanuit het bestuur betreft.

## 10.2 Compost

- De compostbak is bestemd voor afval van *de Vliegertuin*.
- Het is niet de bedoeling om meegebracht GFT-afval hierin te deponeren.
- Op de compostbak is aangegeven wat er **WEL** en wat er **NIET** in mag.
- De tuinders mogen alleen gezond tuinafval op de composthoop deponeren.
- Op de composthoop mogen niet: zieke groente en fruit of tuinafval, aardappelschillen, tomaten en aubergine resten.
- Op de composthoop mogen niet: meegebrachte broodresten of schillen van sinaasappels of andere Citrus vruchten.
- Omgaan met het compost is een gezamenlijke activiteit. Hoe hier het beste mee om te gaan, wordt tijdens deze activiteit nader afgesproken.

## **Artikel 11 Tuindiensten**

Tuinders zijn contractueel verplicht om jaarlijks gedurende minimaal 5 tuindiensten onderhoudswerkzaamheden voor *De Vliegertuin* en de directe omgeving uit te voeren.

- Er zijn maximaal 10 momenten in het jaar waarop de tuindiensten plaatsvinden.
  - Bij ziekte dient gekeken te worden op welk ander moment een vervangende dienst kan worden gedaan. Ziekte is geen geldige reden om het aantal verplichte diensten niet te doen.
  - Indien men chronisch niet kan deelnemen aan de tuindiensten vanwege ziekte of gebreken, dient men in overleg met het bestuur te bezien of vervangende diensten geleverd kunnen worden.
  - Indien een lid ouder is dan 70 jaar en de tuindiensten te zwaar worden, kan dit lid in overleg met het bestuur ontzien worden van de diensten.
- De onderhoudswerkzaamheden die tijdens worden uitgevoerd tijdens deze tuindiensten, worden gecommuniceerd op de dag zelf door een bestuurslid of door een aangewezen vervanger.
- Indien de tuindiensten een bezwaar zijn qua tijd, kunnen er andere momenten aangegeven worden. Dit is zichtbaar in een map in de schuur, dit is de verantwoordelijkheid van de tuinder.
- Ook kunnen andere werkzaamheden verricht worden ter vervanging. Hiertoe ligt in de schuur een map met verschillende activiteiten, details en wie eventueel aanspreekpunt is. De uitvoerend tuinder vult de items en de voortgang zelf in.
- De aanvang van de tuindiensten wordt per keer gecommuniceerd. Er dient voor eigen lunch en koffie/thee gezorgd te worden.
- Tijdens de tuindiensten is het niet toegestaan op de eigen tuin te werken.
- Bij niet gewerkte tuindiensten wordt bij de contributie voor het volgende jaar een bedrag van 15 euro per gemiste dienst opgeteld.

## **Artikel 12 Naleving van de regels**

- Het bestuur ziet erop toe dat het aanzicht van de percelen op *De Vliegertuin* op peil blijft.
- Worden onvolkomenheden geconstateerd, dan wordt de tuinder daarvan in kennis gesteld en een redelijke termijn gegeven waarbinnen de situatie moet zijn verholpen.
  - Dit en het termijn waar binnen dit dient te geschieden wordt via een mail bevestigd naar de tuinder.
- Een tuinder zal een medetuinder altijd aanspreken op het niet naleven van de reglementen. Indien hieruit problemen ontstaan, dan dient het bestuur hiervan in kennis te worden gesteld.
  - In alle voorkomende gevallen waarin deze reglementen niet voorzien of waarin onduidelijkheden tussen tuinders ontstaan, beslist het bestuur.

## **Artikel 13    Werkgroepen**

### Tuinwerkgroep

- Onderhoud gezamenlijke deel: rooster enzovoorts
- Gezamenlijke leuke activiteiten: lunch, BBQ, enzovoorts.

### Contactwerkgroep

Informeren van de tuinders.

### Educatietuintjes

De school beheert twee tuintjes van 25 m<sup>2</sup>. Deze zijn bestemd voor educatiedoeleinden met de school kinderen. Zij volgen dit huishoudelijk reglement met uitzondering van de verplichte tuindagen.

## **Contactgegevens**

De bestuursleden van *De Vliegertuin* zijn alleen per e-mail bereikbaar:

Voorzitter:	Anita van Eikeren	<a href="mailto:anitavaneikeren@gmail.com">anitavaneikeren@gmail.com</a>
Penningmeester:	Reina Koolstra	<a href="mailto:koolrei@kpnmail.nl">koolrei@kpnmail.nl</a>
Secretaris:	Ria Slaman	<a href="mailto:r.slaman@kpnmail.nl">r.slaman@kpnmail.nl</a>