

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## LEDEN

### **Artikel 1**

*De vereniging draagt de naam Volkstuindersvereniging Blokweer en is gevestigd te Alblasserdam (Wijk Kinderdijk).*

### **Artikel 2**

*De duur der vereniging, haar doel en de middelen waarmee zij dit doel tracht te bereiken zijn omschreven in artikel 1 en 2 der statuten.*

### **Artikel 3**

*Personen die lid van de vereniging wensen te worden, geven zich schriftelijk op bij de secretaris.*

### **Artikel 4**

*Ieder lid ontvangt een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement en is verplicht zich aan de daarin opgenomen bepalingen te onderwerpen.*

## HUURVOORWAARDEN EN OPZEGGINGEN

### **Artikel 5**

*De contributie en de landpacht per roe worden jaarlijks vastgesteld op de ledenvergadering. Ieder lid mag een basistuin van 15 roe huren.*

*Voor tuinen die groter zijn dan 15 roe wordt als extra een evenredig deel van de landpacht in rekening gebracht.*

*Nieuwe leden betalen € 50,00 borg voor de sleutel + € 5 borg per roe*

### **Artikel 6**

*De secretaris beheert een lijst van aanmeldingen met de datum van aanmelding.*

*Tuincommissie 1 is verantwoordelijk voor de tuinuitgifte.*

*Tuincommissie 1 regelt de verdeling van de beschikbare grond en biedt een beschikbare tuin aan op volgorde van inschrijfdatum van een kandidaat-lid met uitzondering van bestaande leden die van tuin willen ruilen die hebben voorrang op nieuwe leden. De volgorde van aanmelden is bindend.*

*De huur wordt telkens voor de tijd van een jaar aangegaan en wel van 1 januari t/m 31 december. (kalenderjaar)*

*Voor nieuwe leden geldt een proeftijd van 1 jaar, daarna zal de tuincommissie beoordelen of het lidmaatschap gecontinueerd wordt.*



### **Artikel 7**

*De opzegging van de huur van de tuin en/of het lidmaatschap moet uiterlijk een maand voor het eindigen van de huurovereenkomst schriftelijk geschieden.*

*Indien de huur halverwege het kalenderjaar ingaat, betaalt men naar rato van het lopende kwartaal.*

*Indien opzegging van de huur niet tijdig plaatsvindt, is men verplicht de huur over het daaropvolgende jaar nog te voldoen.*

### **Artikel 8**

*Ieder lid heeft de vrije beschikking over de aan hem verhuurde grond, doch is verplicht zijn tuin in zijn geheel, vanaf de aanvang in goede staat te brengen en geregeld te onderhouden. Het bestuur belast zich met het toezicht en zal in geval van achterstallig onderhoud het betreffende lid hiervan aanzegging te doen middels een boete, voorafgaand met een waarschuwing*

### **Artikel 9**

*Leden die achterstallig onderhoud hebben aan hun tuin, hun contributie of landpacht niet op tijd afdragen, handelen in strijd met de reglementen en besluiten.*

*Leden, die andere leden zonder noodzaak hinderen of overlast veroorzaken, kunnen door het bestuur de toegang tot de tuin ontzegd worden. Leden, die zich andermans goed toe-eigenen, worden door het bestuur terstond de toegang tot de tuin ontzegd met verbeurdverklaring van de dan nog aanwezige goederen op de tuin, deze worden met opbod verkocht door het bestuur.*

*De gelden zijn bestemd voor de verenigingskas.*

### **Artikel 10**

*Het terrein is gedurende het gehele jaar geopend. Alle tuinen moeten van een nummer voorzien zijn.*

*Ieder lid ontvangt, tegen betaling van een borg van € 50 een sleutel van het hek op de brug, dat toegang geeft tot het terrein. De sleutel blijft eigendom van de vereniging.*

*Bij verlies kan een nieuwe sleutel verkregen worden tegen vergoeding van € 50 en ook deze sleutel blijft eigendom van de vereniging. Het toegangshek dient na 20.30 uur gesloten te worden.*

*De sleutel kan ook gebruikt worden voor het openen van de verenigingsloods. Deze is voor algemeen gebruik en dient alleen voor het opslaan van materiaal van de vereniging.*

### **Artikel 11**

*Bij niet tijdige betaling van de contributie wordt deze na iedere waarschuwing met een termijn van 14 dagen verhoogd met € 5,00.*

### **Artikel 12**

*Werkzaamheden in het belang van de vereniging zullen gezamenlijk door de leden worden verricht, ieder lid is verplicht zich per jaar hiervoor tenminste 2 uur beschikbaar te stellen. Elk lid krijgt minstens 14 dagen van tevoren bericht, indien zijn medewerking wordt verlangd. De secretaris houdt een werkljst bij om te zorgen dat iedereen bij toerbeurt wordt opgeroepen. Wanneer men zonder geldige redenen niet aan deze oproep voldoet volgt een boete van € 20,00. Bij verhindering moet dit 7 dagen voor dato worden gemeld aan de secretaris.*



## **BESTUUR**

### **Artikel 13**

Het bestuur bestaat uit tenminste 7 personen:

Voorzitter, secretaris, penningmeester, 2e voorzitter, 2e secretaris, 2e penningmeester en een algemeen bestuurslid. Zij worden gekozen voor de tijd van twee jaar en treden om beurten na iedere zittingsperiode af.

In de oneven jaren treden af: voorzitter, penningmeester en de 2e secretaris.

In de even jaren: secretaris, 2e voorzitter, 2e penningmeester en een algemeen bestuurslid.

De aftredenden zijn terstond herkiesbaar.

De voorzitter wordt in functie gekozen, de overige functies worden door het bestuur onderling verdeeld. Bestuursleden, in tussentijdse vacatures gekozen, treden af op het tijdstip waarop het lid in wiens plaats hij is gekozen, moest aftreden. In een tussentijdse vacature zal op de eerstvolgende ledenvergadering worden voorzien.

Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, secretaris, penningmeester, nemen 2e voorzitter, 2e secretaris, 2e penningmeester diens taken over.

Ontstentenis houdt in dat de bestuurder niet langer in functie is (gedefungeerd). Dit kan verschillende oorzaken hebben. De bestuurder kan zijn overleden, ontslag hebben genomen of zijn afgetreden. Bij ontstentenis van de bestuurder moet er dus een nieuwe bestuurder worden gezocht.

Bij belet is er sprake van een tijdelijke afwezigheid. Tijdens deze tijdelijke afwezigheid is het voor de bestuurder niet mogelijk om zijn functie uit te voeren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de bestuurder ziek is of geschorst. De bestuurder is in dat geval nog wel in functie, en blijft deel uitmaken van het bestuur.

### **Artikel 14**

De voorzitter leidt alle vergaderingen, tekent met de secretaris de notulen, nadat deze door de aanwezige leden zijn goedgekeurd.

Hij houdt controle op naleving van de statuten en dit reglement en zorgt dat de besluiten, die op een vergadering genomen zijn, worden uitgevoerd.

### **Artikel 15**

De secretaris voert alle correspondentie, houdt de verenigingsadministratie bij, maakt notulen en brengt op alle vergaderingen verslag uit van en over de toestand en verrichtingen van de vereniging.

### **Artikel 16**

De penningmeester is belast met het geldelijk beheer van de vereniging.

Hij is tevens belast met het geldelijk beheer van de in- en verkoop.

Hij is verplicht, bij de eerste aanvraag van het bestuur, direct inzage te geven van zijn boeken en verantwoording te doen van de in de kas zijnde gelden.

Betalingen voor de vereniging worden door hem niet gedaan, dan tegen een behoorlijke kwitantie. Hij doet geen uitgave zonder voorkennis aan het bestuur, terwijl hij 14 dagen voor de jaarlijkse algemene vergadering rekening en verantwoording bij het bestuur moet indienen.

Hij verschaft voorts alle inlichtingen die gewenst worden door de kascontrolecommissie tot het nazien van de boeken. De penningmeester wordt bijgestaan door de 2e penningmeester.

### **Artikel 17**

De tuincommissies worden gevormd door de overige bestuursleden.



### **Artikel 18**

*De kascontrolecommissie bestaat uit 3 leden en ieder jaar treedt er een lid af.*

*Zij houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden minstens 1x per jaar de kasboeken en bescheiden van de penningmeester na te zien.*

*Van de uitkomst van haar onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur. Ook wordt op de algemene vergadering door de kascontrolecommissie verslag uitgebracht van hun controle op de boeken. De kascontrolecommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen te doen betreffende financieel beleid.*

### **Artikel 19**

*Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.*

*Het dagelijks bestuur vertegenwoordigt de vereniging zowel in als buiten rechten en neemt alle beslissingen, welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.*

## **SCHORSING EN ONTZETTING**

### **Artikel 20**

*Personen die het lidmaatschap wensen te beëindigen moeten dit schriftelijk doen, zie bijgaand opzeg-/ mutatieformulier, aan de secretaris met inachtneming van een termijn van een maand.*

*Bij schriftelijke opzegging van het lidmaatschap is ieder lid verplicht de tuin schoon achter te laten, waaronder ook begrepen is, het maaien van de wallen en het schoonmaken van sloten en greppels.*

*Na opzegging gaat de tuincommissie de tuin schouwen en bepaalt of de borg wordt teruggestort.*

*Ontzetting van het lidmaatschap wordt uitgesproken door het bestuur wegens het niet nakomen van de geldelijke verplichting, handeling in strijd met het doel en de belangen of met de statuten en het huishoudelijke reglement van de vereniging. van een besluit tot ontzetting van het lidmaatschap staat beroep open bij de algemene vergadering.*

*Bij overlijden van het lid behoudt een van de 1e graads familie het recht van tuinieren tot aan het einde van het verenigingsjaar 31 december. Deze zijn geen lid, maar zijn wel verplicht zich te onderwerpen aan de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Daarna heeft men het recht diens tuin als lid over te nemen.*

### **Artikel 21**

*Leden van het bestuur, die door woord, geschrift of daad, in strijd handelen met de belangen van de vereniging, kunnen op met redenen omkleed voorstel van het bestuur of van minstens 20 leden, tot ontheffing van hun functie worden voorgedragen.*

*De aldus voorgedragen heeft het recht zich op de vergadering, waarop het voorstel wordt behandeld, mondeling of schriftelijk te verdedigen.*

*Voor ontheffing uit hun functie moet tenminste 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee akkoord gaan.*

## **VERGADERINGEN**

### **Artikel 22**

*Het bestuur vergadert eenmaal per 2 maanden en voorts zo dikwijls als het dagelijks bestuur dit nodig acht.*

*Een bestuursvergadering is niet tot besluiten bevoegd, indien niet tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.*



### **Artikel 23**

Voor de algemene ledenvergadering wordt tenminste een week van tevoren ieder lid ter vergadering schriftelijk opgeroepen met vermelding van de agenda.

Besluiten genomen tijdens de algemene vergadering zijn bindend voor alle leden van de vereniging.

### **Artikel 24**

De algemene vergadering is de hoogste macht in de vereniging.

Alle besluiten worden in de algemene vergadering genomen met een volstreekte meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Over zaken wordt mondeling gestemd, met uitzondering van een voorstel tot wijziging van Statuten en Huishoudelijk Reglement. Dit geschiedt schriftelijk.

Staken de stemmen dan wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.

Stemmen over personen geschiedt met gesloten, ongetekende briefjes.

Wordt bij de eerste stemming geen volstreekte meerderheid verkregen, dan heeft de tweede vrije stemming plaats.

Wanneer dan nog geen volstreekte meerderheid verkregen wordt, volgt een derde stemming tussen de twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich verenigden.

Bij staking van stemmen beslist het lot.

## **ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 25**

#### **A. Mestbeleid**

Mest aan (laten) voeren is toegestaan tussen 1 oktober en 1 februari.

Het is niet toegestaan buiten deze periode verse mest buiten de compostbak op te slaan. Indien u mest rijdt, bent u verplicht de brug en paden schoon achter te laten.

#### **B. Compostbakken**

Deze mogen geplaatst worden na aanvraag bij de secretaris of via de brievenbus aan de tuinwinkel. Maximale afmetingen 150 x 150 cm, hoogte 100 cm, buitenzijde donkergroen geschilderd.

#### **C. Tunnelkassen (semi-permanent)**

Deze mogen geplaatst worden tussen 1 maart en 1 november, buiten deze periode moet de plastic afdekking verwijderd zijn.

#### **D. Bouwwerken**

Alle bouwwerken moeten in goede staat verkeren en donkergroen zijn geschilderd.

Het niet nakomen van deze verplichting, zal voor het bestuur aanleiding zijn om maatregelen te treffen. Bijvoorbeeld het : afbreken of herstellen op kosten van het betrokken lid, dit voorafgaande aan een waarschuwing.

#### **E. Wallen maaien**

Alie wallen (ook de binnenwal) moeten gemaaid zijn voor

15 mei

1 Juli

1 september

15 oktober

Op het moment van controle moet duidelijk zichtbaar zijn dat de wallen niet al te lang daarvoor



*zijn gemaaid.*

*De tuincommissie controleert, rapporteert bij onvoldoende maaien aan de secretaris, het betreffende lid ontvangt een waarschuwing, voorafgaand aan een boete.*

#### *F. Sloten en greppels schoon maken*

*Sloten en greppels moeten schoon gemaakt zijn voor 15 oktober.*

*Bij het niet nakomen van de verplichting, zal de overtreder na de eerste schouw gestraft worden met een geldboete van € 20,00. Wie 14 dagen na de eerste schouw nog niet aan zijn verplichtingen voldaan heeft, zal gestraft worden met een geldboete van € 40,00. Daarna volgt ontzetting uit het lidmaatschap.*

*Het Waterschap controleert elk jaar of waterplanten verwijderd zijn en er voldoende doorstroming kan plaatsvinden.*

#### *G. Kruiwagens*

*Deze kunnen geleend worden in de gereedschapsshuur en moeten na gebruik schoon terug gezet worden. Bezem en veger zijn daarvoor aanwezig.*

#### *H. Slootkanten*

*Neem contact op met de tuincommissie alvorens u de slootkant wilt verstevigen met een beschoeiing in verband met de materiaalkeuze*

*Het is niet toegestaan in de middensloot, gelegen langs tuinnummer 1 tot en met tuinnummer 53, lopend van voor naar achter, obstakels zoals stoepen, palen, planken en dergelijke aan te brengen.*

*Bij het niet nakomen van dit artikel, zal door het bestuur, het lid gestraft worden met een geldboete van € 50, - per overtreding en het verwijderen van de obstakels.*

#### *I. Afvalbeleid*

*Het is niet toegestaan (tuin) afval buiten het terrein in het achtergelegen weiland of buiten de poort te dumpen.*

*Het is niet toegestaan op het terrein afval te verbranden.*

#### *J. Pluimvee beleid*

*Het is niet toegestaan op het terrein duiven te houden.*

*Het houden van kippen is toegestaan. De maximale afmeting van een kippenhok is 3m<sup>2</sup> met een maximale hoogte van 150 cm.*

*Voor het plaatsen van een kippenhok moet een vergunning worden aangevraagd bij de secretaris.*

#### *K. Bijenhouders*

*Voor het houden van bijen moet schriftelijk toestemming worden aangevraagd bij de secretaris.*

*Het plaatsen van een bijenkast is toegestaan, zodanig dat buurtuinders geen overlast van de bijen ondervinden. Om te voorkomen dat buurtuinders overlast ervaren verwachten wij dat de tuinder kennis heeft opgedaan van het houden van bijen door middel van een cursus bij het Nederlandse Bijenhoudersvereniging (NBV) of een soortgelijke cursus.*

#### *L. Bomen en struiken*

*Het plaatsen van bomen en struiken op de tuin is toegestaan.*

*De maximale hoogte van de bomen bedraagt 3 meter, de bomen worden minimaal 2 meter uit de erf scheiding geplaatst, voor struiken is dit 1,5 meter.*

*De al op de tuin geplaatste bomen en struiken voor 1995, behoeven niet verplaatst te worden, maar moeten bij vervanging wel aan de gestelde normen gaan voldoen.*

*De maximale hoogte geldt wel voor de reeds geplaatste bomen.*

*Het bestuur is gemachtigd bij het niet voldoen aan de in dit artikel genoemde voorwaarden, op kosten van het betreffende lid, de bomen en struiken te snoeien of te verwijderen of dit te laten doen.*

#### *M. hoofdpaden*

*Het is verboden om binnen een afstand van een meter van de hoofdpaden en de paden tussen de tuinen van verschillende huurders, bakken, kassen, palen, bonenstokken, hekwerken of gewassen te plaatsen. Uitgezonderd zijn gewassen tot een hoogte van 30 cm en een afrastering met een maximale hoogte van 50 cm. Het is niet toegestaan om een afrastering hoger dan 50 cm te plaatsen binnen een afstand van 1 meter van genoemde hoofdpad en paden tussen tuinen van verschillende huurders.*

*Hierop zal strenge controle worden uitgeoefend door de tuincommissie.*

*Bij het niet nakomen van de verplichtingen, zal het bestuur het betreffende lid hiervan aanzegging doen middels een waarschuwing, voorafgaand aan een boete.*

#### *N. Aardappelen*

*Het is niet toegestaan dat meer dan 1/3 van de beschikbare grond (dus zonder schuren, looppaden en andere opstallen) voor de aardappelteelt mag worden gebruikt. Bij niet naleving van de door het bestuur gegeven aanwijzingen zullen door het bestuur de nodige maatregelen getroffen worden.*

#### *O. Betonstorten*

*Het is niet toegestaan op (delen van) de tuin beton te storten.*

#### *P. Overige bepalingen*

*Het is niet toegestaan op het terrein politieke propaganda te maken, de sloten of paden te verontreinigen, afrasteringen te verbreken of te beschadigen, grenspalen te beschadigen of te verplaatsen, ongevraagd of zonder toestemming andermans tuin te betreden of op enigerlei wijze iets te doen op diens tuin.*

*Het is niet toegestaan honden onaangelijnd op het terrein te brengen of te houden.*

*De bestuursleden en of leden die aangewezen zijn door het bestuur hebben te allen tijde toegang tot de tuinen voor de controle op naleving van de reglementaire bepalingen.*

*Aan deze bepalingen zal streng de hand worden gehouden, terwijl bij het niet naleven door het bestuur de nodige maatregelen genomen worden, middels een waarschuwing, voorafgaand aan een boete.*

## **BOUWVERGUNNINGEN**

### **Artikel 26**

*Vanaf 1 juni 2012 is de aanvraag bouwvergunning veranderd en dient er een omgevingsvergunning te worden aangevraagd.*

*Al de te bouwen schuren, kassen, afvalbakken of andere bouwwerken dienen vooraf schriftelijk te worden aangevraagd bij de secretaris van de vereniging.*

*Zonder toestemming van het bestuur mag er geen schuurtje, bouwdelen of iets dergelijks gezet*



worden.

*Ingeval van een berging mag de vloeroppervlakte (maximaal) 6 m<sup>2</sup> bedragen.*

*Groter dan 6 m<sup>2</sup> wordt niet in behandeling genomen. Voor een broeikas geldt een maximale oppervlakte van 10 m<sup>2</sup>. Voor berging en broeikas mag de nokhoogte maximaal 250 cm bedragen.*

#### **Aanvraag**

*Bij de aanvraag dient het lid naast het volledig ingevulde en ondertekende bouwaanvraagformulier de volgende gegevens op papier of digitaal te verstrekken;*

*Een plattegrond van de gehuurde tuin met daarop aangegeven het tuinnummer, de lengte en breedte van de tuin alsmede de plaats, de maten en oppervlakte van de reeds aanwezige bouwsels en die van het nieuw te bouwen object.*

*Een tekening of foto van het nieuwe bouwdeel van( boven- voor- en zijaanzicht) alsmede de maten van het bouwdeel (lengte, breedte en nok- en goothoogte) en vloeroppervlak;*

*Soort materiaal bouwdeel en eventuele soort dakbedekking;*

*Foto's van bouwsels op de links en rechts gelegen tuinen met vermelding van de tuinnummers;*

#### **Procedure**

*Het bestuur bepaalt aan de hand van de schriftelijke aanvraag of er een omgevingsvergunning moet worden aangevraagd;*

*indien nodig vraagt het bestuur een omgevingsvergunning aan;*

*De omgevingsvergunning komt op naam van de vereniging te staan;*

*De kosten van een aanvraag en omgevingsvergunning komen ten laste van het lid voor wie een omgevingsvergunning wordt aangevraagd en dienen bij vooruitbetaling aan de penningmeester van de vereniging te worden voldaan.*

*De kosten bestaan uit leges omgevingsvergunning van de gemeente Alblasterdam en administratiekosten vereniging.*

*De administratiekosten worden jaarlijks vastgesteld op de ledenvergadering;*

*Zodra het bestuur de omgevingsvergunning in haar bezit heeft wordt het lid hiervan in kennis gesteld en wordt toestemming verleend om met de bouw te beginnen;*

*De duur van de procedure afhandeling van de aanvraag ligt tussen 8 en 14 weken*

*Met de schriftelijke aanvraag door een lid stemt het lid in met hetgeen beschreven staat in artikel 25 van de Statuten en Reglementen van de Volkstuindersvereniging "Blokweer"*

### **Commissies**

#### **Artikel 27**

*Door de vereniging kunnen verschillende commissies in het leven worden geroepen, bv. inkoopcommissie, tuincommissie, enz.*

*De commissies benoemt het bestuur, het bestuur hoeft niet zelf deel te nemen in een commissie.*

#### **Artikel 28 In- en verkoopcommissie**

*De vereniging biedt leden de mogelijkheid gebruik te maken van gezamenlijke inkoop van zaden, meststoffen, potgrond en hulpmaterialen.*

- *Het zittende bestuur stelt een in - en verkoopcommissie samen en benoemt daarbij een voorzitter van de in- en verkoopcommissie.*
- *In deze verkoopcommissie treedt de penningmeester als contactpersoon op tussen het algemeen bestuur en de voorzitter van de in - en verkoopcommissie.*
- *Alle geldstromen van in- en verkoopcommissie lopen via de penningmeester van het algemeen bestuur.*





- *Alle inkomsten en uitgaven van de in- en verkoopcommissie zijn voor rekening van de vereniging en vallen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester van het algemeen bestuur.*
- *Onkosten die gemaakt worden en aantoonbaar zijn (kassabonnen of ingeleverde kilometerlijst) ten behoeve van de in- en verkoop, worden door de penningmeester van het algemeen bestuur uitbetaald.*
- *Leden van de in- en verkoopcommissie mogen een bestuursfunctie bekleden.*
- *Voorzitter van de in- en verkoop commissie heeft de algemene leiding. Deze is verantwoordelijk voor de gehele in- en verkoop van zaden, planten, meststoffen en dergelijke en de uitvoering daarvan.*
- *Voorzitter van de in- en verkoop commissie ontvangt voor zijn werkzaamheden een door het bestuur vastgestelde vaste vergoeding.*
- *Voorzitter van de in- en verkoopcommissie en/of de penningmeester brengt tijdens de bestuursvergaderingen verslag uit.*
- *De penningmeester van het algemeen bestuur brengt tijdens de algemene ledenvergadering verslag uit van de inkomsten en uitgaven van de in- en verkoop.*
- *Voorzitter van de in- en verkoop commissie stelt de verkoopprijzen vast.*
- *Het algemeen bestuur van de vereniging is bevoegd tot het schorsen van de leden van de commissie tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering. In de eerstvolgende ledenvergadering wordt een voorstel tot ontslag of verlenging van de schorsing van het betreffende commissielid geagendeerd.*
- *Onder kasverkeer verstaan we alle mutaties en transactie van en naar de kas van de in- en verkoop. Die transacties moet de penningmeester kunnen verantwoorden.*
- *Voorzitter van de in- en verkoopcommissie is verantwoordelijk voor een goed kasbeheer en ziet erop toe dat andere teamleden zich hieraan houden.*
- *Betalingen door de voorzitter van de in- en verkoopcommissie worden door hem niet gedaan, dan tegen een behoorlijke kwitantie en draagt deze af aan de penningmeester.*
- *Verantwoording van de kasgelden vindt plaats op een maandelijks financieel overzicht.*
- *Bij vervanging van de voorzitter van de in- en verkoopcommissie, wordt de kas opgemaakt en overgedragen aan degene die de voorzitter van de in- en verkoopcommissie vervangt op een daarvoor bestemd financieel overzicht.*
- *Bij overdracht wordt de kas geteld en getekend door de voorzitter van de in- en verkoopcommissie en degene die hem vervangt op een daarvoor bestemd financieel overzicht.*
- *Het is niet toegestaan uit de kas leningen of voorschotten te verstrekken aan in- en verkoopcommissie zonder toestemming penningmeester.*
- *Wordt bij kasoverdracht een kasverschil geconstateerd, dan wordt er een schriftelijke verklaring opgesteld, ondertekend door de voorzitter van de in- en verkoopcommissie zijn vervanger. Kleine kasverschillen zijn normaal in verband met afrondingen. Bij grote kasverschillen zal het bestuur naar een oplossing van het probleem moeten zoeken.*

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 29**

*De vereniging kan worden ontbonden bij een besluit in de algemene vergadering met inachtneming van het in het Burgerlijk Wetboek bepaalde.*

*Eigendommen van de vereniging en in kas zijnde gelden gaan naar liefdadige instellingen.*

### **Artikel 30**

*In alle voorkomende gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.*



