

BIJLAGEN bij HHR

De bijlagen zijn bedoeld als aanvullende informatie op de regels van het Huishoudelijk Reglement van de VTV De Flevotuin.

Almere, Maart 2026

Inhoudsopgave		
	Titel	Pagina
Bijlage 1	Taken en bevoegdheden ALV	4
Bijlage 2	Procedure stemmen bij volmacht	5
Bijlage 3	Taken en bevoegdheden bestuurders	6
Bijlage 4	Ondersteunende commissies; - Ledenadministratie - Complexcoördinator - Projectcoördinator	10
Bijlage 5	Tuincommissie	14
Bijlage 6	Procedure aanmeldingen	16
Bijlage 7	Informatie facturen - Financiële verplichtingen leden - Procedure facturering - Flow gespreid betalen	17
Bijlage 8	Klachtenprocedure	19
Bijlage 9	Protocol ongewenst gedrag	20
Bijlage 10	Proces tuinschouwen	23
Bijlage 11	Stappenplan waarschuwingen	24
Bijlage 12	Beroepscommissie	25
Bijlage 13	Aardappelteelt	27
Bijlage 14	Bouwvergunningen	28
Bijlage 15	Milieuvriendelijk bestrijden van ongewenste planten en dieren	29
Bijlage 16	Houden van kippen	31
Bijlage 17	Houden van duiven	33
Bijlage 18	Houden van kwartels	34
Bijlage 19	Huisvesting dieren	34

Bijlage 1

Taken en bevoegdheden Algemene Ledenvergadering (ALV.)

De ALV is de hoogste instantie van de vereniging. Ze komen minstens 1x per jaar samen. In de ALV worden beheer van financiën en vertegenwoordiging van de VTV De Flevotuin gedelegeerd aan het bestuur.

Taken en bevoegdheden van ALV;

1. Wijzigen van Statuten.
2. Wijzigen van HHR.
3. Benoemen en afzetten van bestuurders.
4. In geval van ontstentenis van gehele bestuur zo snel mogelijk een nieuw bestuur aanwijzen tot de eerstkomende verkiezingen.
5. Dechargeren van bestuurders, d.w.z. het ontslag van bestuurders tegenover leden die mogelijke schade hebben ondervonden door het handelen van de bestuurder en daar onder heeft geleden of nog kan lijden.
6. Goedkeuring van de begroting en jaarrekening.
7. Het uitsluiten van een lid.
8. Wijzigingen in taken en bevoegdheden van bestuurders worden door het zittende bestuur aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd.

Procedure staat vermeld in het **HHR-artikel 3**

Kascommissie

1. De in artikel 11 lid 3 der statuten genoemde kascommissie bestaat uit tenminste 2 personen.
2. Op elke ALV treedt één lid af, zonder direct te kunnen worden herbenoemd.
3. Leden van de kascommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur.

Bijlage 2

Stemmen bij volmacht

Procedure

1. Alleen, niet geschorste, leden zijn stemgerechtigd.
2. Per stemgerechtigde zijn maximaal twee volmachten toegestaan. Volgens artikel 13.4 van de Statuten.
3. Een volmacht kan alleen gegeven door een stemgerechtigd lid aan een ander stemgerechtigd lid van de vereniging.
4. Een formulier VOLMACHT is verkrijgbaar in de 1e week na de uitnodiging van de ALV bij de secretaris delevotuin@gmail.com
5. Het lid wat de volmacht geeft, vult de volmacht in en geeft duidelijk aan wat gewenst is; algemene- of doelvolmacht.
6. 24 uur voor de ALV dient de VOLMACHT ingeleverd te zijn bij de secretaris.
7. De secretaris controleert de opgegeven gegevens van volmachtgever en – nemer.
8. Het lid dat de volmacht krijgt, neemt het, door beide leden getekende, formulier mee naar de ALV en meldt de volmacht bij de secretaris.
9. De secretaris controleert aanwezigheid van volmacht nemer door middel van handtekening op aanwezig formulier.
10. Secretaris registreert de volmacht in de notulen.

Bijlage 3

Taken en bevoegdheden van bestuurders;

Op grond van artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.

Dit houdt volgens de rechtspraak het volgende in: “Besturen omvat het leiden van de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging, het ervoor zorgdragen dat het statutaire doel van de vereniging wordt gerealiseerd en andere handelingen die zich met dat doel verhouden.”

In de praktijk komt het erop neer dat het bestuur alles doet wat nodig is om de vereniging te laten functioneren. Hieronder valt onder meer zorgdragen voor de deelname aan het maatschappelijk verkeer en het financiële beheer van de vereniging.

Dat betekent dat het bestuur geen handelingen mag verrichten die de vereniging (kunnen) schaden of die niets met het functioneren van de vereniging te maken hebben.

Alles wat het bestuur doet, dient in het belang van de vereniging te zijn.

De Statuten kunnen de invulling van deze doelstelling nader bepalen, maar voor een groot deel ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij het bestuur zelf.

Het bestuur zal bijvoorbeeld een toekomstvisie moeten ontwikkelen voor de VTV De Flevotuin.

Het bestuur is verplicht vergaderingen, overleggen, correspondentie schriftelijk vast te leggen en opslaan. (Archivering) De verplichting dat het bestuur verantwoord, gewetensvol, loyaal en bewust moet handelen naar de regels van de wetgeving, de Statuten en het HHR.

Alleen het bestuur kan u vrijstelling verlenen in geval van langdurige ziekte/ familieomstandigheden of andere redenen waarom u geen tuindienst kunt doen.

U kunt deze aanvragen bij deflevotuin@gmail.com

De regeling voor tegenstrijdig belang.

Een bestuurslid mag niet deelnemen aan de vergadering en de besluitvorming over een bepaald onderwerp als hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging. De medebestuurders mogen wel deelnemen aan de vergadering en besluiten nemen over dit onderwerp.

De regeling ontstentenis en belet.

Ontstentenis en belet. d.w.z. afwezigheid van bestuursleden. Bestuurder is niet langer in functie door uiteenlopende redenen. Zittend bestuur kan mensen aanwijzen die taken van afwezige bestuurder overnemen tot de komende ALV. Voorzitter → vicevoorzitter.

Penningmeester → 2e penningmeester Secretaris → 2e secretaris Ledenadministratie → 2e ledenadministrateur.

Het bestuur en de ondersteunende commissieleden kiezen voor een schaduw bestuur VTV De Flevotuin.

Taken schaduwbestuur;

1. Voortgang van het besturen van de vereniging
2. Bij langdurige afwezigheid van bestuursleden een ALV organiseren om een nieuw bestuur aan te stellen

Het dagelijks bestuur bestaat uit;

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester.

Taakomschrijvingen bestuursleden;

Voorzitter

Doel van de functie;

De voorzitter van de VTV De Flevotuin ziet toe dat het voortbestaan van de vereniging niet wordt bedreigd. Hiertoe initieert de voorzitter de benodigde maatregelen.

De voorzitter wordt door de Algemene Leden Vergadering in functie gekozen.

Bevoegdheden;

1. Lid van het dagelijks bestuur
2. Gezamenlijk met de secretaris, uitschrijven van vergaderingen, vaststellen van de agenda en het accorderen van de notulen.
3. Zorgen voor een goed verloop van de vergaderingen.
4. Controleren of afspraken worden uitgevoerd binnen het tijdsplan wat gesteld is.

Taken;

De voorzitter heeft de volgende hoofdtaken:

1. Leiden van de ALV (statuten 13 lid 2), bestuursvergaderingen, tuincommissievergaderingen en diverse andere vergaderingen binnen de vereniging.
2. Voeren van overleg met de gemeentelijke instanties, andere tuinverenigingen en met diverse andere externe instanties over verenigingszaken.
3. Zorgen voor samenhang binnen de vereniging.
4. Toezien op naleving van Statuten en reglementen.

Van de voorzitter wordt verwacht dat hij/zij:

1. Communicatief sterk is in woord en geschrift.
2. Beschikt over leidinggevende capaciteiten.
3. Gedegen kennis heeft van Statuten en reglementen.

Penningmeester

Doel van de functie;

De penningmeester van de VTV De Flevotuin beheert de financiële administratie en ziet erop toe dat het financiële voortbestaan van de vereniging niet wordt bedreigd. De penningmeester wordt door de Algemene Leden Vergadering in functie gekozen.

Taken en bevoegdheden;

De penningmeester heeft de volgende hoofdtaken:

1. Lid van het dagelijks bestuur.
2. Het namens de vereniging incasseren van vorderingen op leden en adverteerders.
3. Het voeren van de financiële administratie.
4. Opstellen van de jaarrekening en de begroting en deze;
- Presenteren in bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
5. Toelichting geeft aan de kascommissie
6. Het adequaat beheren van de kasgelden door middel van het rentedragend uitzetten bij bankinstellingen.
7. Het op correcte wijze betalen van diverse facturen over de vereniging.
8. Aanmanen van wanbetalers en overzichten presenteren in de tuincommissie- en bestuursvergaderingen.
9. Voeren van overleg met de gemeentelijke instanties, andere tuinverenigingen en met diverse andere externe instanties over verenigingszaken.
10. Toezien op naleving van statuten en reglementen

Van de penningmeester wordt verwacht dat hij/zij:

1. Ruime ervaring heeft in het voeren van de financiële administratie.
2. Beschikt over cijfermatig inzicht.
3. Accuraat en betrouwbaar is.
4. Gedegen kennis heeft van Statuten en reglementen.

Secretaris

Doel van de functie;

De secretaris van de VTV De Flevotuyn is namens de vereniging het eerste aanspreekpunt voor derden. De secretaris draagt zorg voor verslaglegging, postverwerking en afhandeling en archivering. Tevens onderhoudt de secretaris reglementen, procedures, formulieren, etc. De secretaris wordt door de ALV in functie gekozen.

Bevoegdheden;

1. In rechte vertegenwoordigen van de vereniging.
2. Correspondentie namens de vereniging.
3. Gezamenlijk met de voorzitter, uitschrijven van vergaderingen, vaststellen van de agenda en het accorderen van de notulen.
4. Uitschrijven van ontzettingen/ beëindigen lidmaatschap volgens (dagelijks) bestuursbesluiten.

Hoofdtaken;

1. Lid van het dagelijks bestuur
2. Notuleren van de ALV (stat. 13-3), de bestuursvergaderingen (stat 8-2), de tuincommissie vergaderingen en eventueel de diverse andere vergaderingen binnen de vereniging.
3. Verwerken en registreren en toewijzen van de binnenkomende en uitgaande post.
4. Afhandelen post, met uitzondering van de ledenadministratie.
5. Archiveren van archiefstukken zoals notulen, brieven, contracten, etc.
6. Onderhouden van Statuten, reglementen, procedures, formulieren, etc.
7. Met andere bestuursleden voeren van overleg met de gemeentelijke instanties, andere tuinverenigingen en met andere instanties aangaande verenigingszaken.
8. Toezien op naleving van Statuten en reglementen

Functie-eisen;

De secretaris voldoet aan de volgende functie-eisen:

1. Communicatief sterk in geschrifte en woord.
2. Leidinggevende capaciteiten.
3. Accuraat.
4. Gedegen kennis van statuten en reglementen.
5. Punctueel en zorgvuldig.

Bijlage 4

Ondersteunende commissies;

1. Ledenadministrateur.

Doel van de functie;

De ledenadministrateur van de VTV De Flevotuin verzorgt de administratie over het ledenbestand op een zodanige wijze dat dit volledig, actueel en betrouwbaar is.

De ledenadministrateur wordt aangesteld door het bestuur en voorgesteld aan de ALV.

Bevoegdheden;

- a. Uitschrijven van contracten (nieuw en mutaties) met de leden.
- b. Voeren correspondentie over het lidmaatschap, contracten, etc. met de leden.

Hoofdtaken;

- a. Het invoeren en verwerken van inschrijvingen van nieuwe leden.
- b. Het invoeren en verwerken van opzegformulieren van leden en opzegging lidmaatschap vanuit het bestuur.
- c. Het aanmaken en versturen van (credit) facturen in overleg met de penningmeester.
- d. Uitschrijven en verzenden van contracten (nieuw en mutaties)
- e. Doorsturen van meldingen naar TC-ers
- f. Het aanpassen van basisgegevens in de ledenadministratie naar aanleiding van genomen tariefbesluiten van de ALV.
- g. Bijhouden van ledenlijsten per tuincomplex en deze ten minste 1x per jaar verspreiden en toelichten naar de diverse TC-ers en de bestuursleden.
- h. Maakt deel uit van het bestuur.

Functie-eisen;

De ledenadministrateur voldoet aan de volgende functie-eisen:

- a. Affiniteit met het beheren van een administratie
- b. Communicatieve vaardigheden
- c. Punctueel
- d. Accuraat
- e. Betrouwbaar
- f. Kennis van geautomatiseerd administratie of bereid zijn dit te leren.

Complexcoördinator.

Doel van de functie:

Een complex coördinator (CC) van de Flevotuin is het tussenpersoon tussen de TC (tuincommissie) en het bestuur.

Een tuinder kan een direct verzoek bij de CC indienen, om als tussenpersoon te fungeren bij een eventueel conflict tussen een tuinder en TC.

Hoofdtaken;

- De complexcoördinator (CC) van de VTV De Flevotuin ziet erop toe dat het voortbestaan van de vereniging niet wordt bedreigd door misstanden.
- De complexcoördinator ziet toe op naleving van Statuten, HHR en bestuursbesluiten.
- De complexcoördinator is de verbindende schakel tussen bestuur en tuincommissieleden.

Algemene taken;

1. Doet 3 x per jaar een tuinschouw samen met de TC van het complex.
2. Ondersteunt de TC bij complexzaken.
3. Bespreekt complexzaken bij de maandelijkse bestuursvergadering.
4. Brengt regelmatig een bezoek aan de complexen die onder zijn beheer staan.
5. Begeleidt samen met TC de nieuwe TC-leden.

Administratieve taken;

1. Bouwvergunningen;
 - a. Controleert bouwvergunningen op volledigheid en correctheid aan de hand van HHR en bijlages HHR is samenspraak met TC
 - b. Controleert bestaande bebouwing op stabiliteit. Schrijft waarschuwingen uit bij slechte staat van bebouwing in samenspraak met TC.
 - c. Laten registreren van bouwvergunning door ledenadministratie.
2. Derde waarschuwingen.
 - 2.1. Schrijft op aangeven van de TC een 3e waarschuwing uit. Alleen als TC de eerste en tweede waarschuwing schriftelijk (via de mail) hebben gegeven waarin duidelijk vermeld;
 - Waarom de 1^e en 2^e waarschuwing is gegeven
 - Welke verwachting de TC heeft en binnen welke termijn tuinder moet voldoen aan verwachtingen.
 - Voorzien van actuele foto's die staat van de tuin laten zien, met tuinnummer.
 - Consequenties als tuinder niet voldoet aan verwachtingen.
 - 2.2. Derde waarschuwing is voorzien van;
 - Waarom de 3^e waarschuwing wordt gegeven.
 - Welke verwachtingen de CC heeft van de tuinder en binnen welke termijn aan deze verwachtingen moet zijn voldaan.
 - Wat de consequenties zijn wanneer de tuinder niet voldoet aan de verwachtingen.
 - Voorzien zijn van actuele foto's van de tuin met tuinnummer.
3. Controleert na de vastgestelde termijn of tuinder aan verwachtingen heeft voldaan na de 3^e waarschuwing. Stuurt een bericht naar tuinder van bevindingen.
4. Dient, indien nodig, een gemotiveerd verzoek in bij het bestuur tot ontzetting van tuinder.

Coördinerende taken;

1. Controleert op dierenwelzijn.
2. Treedt streng op als sprake is van dierenverwaarlozing of dierenmishandeling.
Dit kan zijn door het opleggen van een dier houders verbod.
Alle verslagen zijn voorzien van actuele foto's.
In overleg met het dagelijks bestuur worden acties vastgesteld
3. Coördineert gesprekken tussen tuinders en TC bij conflicten en meningsverschillen.
4. Coördineert en begeleidt TC bij het geven van waarschuwingen.

Functie-eisen

De complexcoördinator voldoet aan de volgende functie-eisen:

- a. Goede mondelinge communicatieve eigenschappen.
- b. Daadkrachtig
- c. Accuraat
- d. Betrouwbaar
- e. Twee jaar ervaring als TC
- f. Eenduidig

Projectcoördinator.

Doel van de functie;

Het opstellen, coördineren en uitvoeren van projectplannen en daarbij het aansturen van betrokken partijen om een project te doen slagen.

Taken en bevoegdheden;

1. Opstellen van een projectplan
2. Samenstellen en eventueel rekruteren van benodigde projectteam
3. Taken onderscheiden, verdelen en delegeren over het projectteam
4. Monitoren van voortgang door bijvoorbeeld vergadermomenten en meten van concrete indicatoren
5. Contact onderhouden met en voortgang en problemen rapporteren aan klanten, opdrachtgevers en andere belanghebbenden
6. Bijhouden en bewaken van projectbudget

Functie-eisen;

1. Stressbestendig, behoudt het overzicht als er veel verschillende dingen tegelijk spelen
2. Uitstekende planner en organisator
3. Flexibel en probleemoplossend vermogen, in staat om snel te schakelen in geval van onvoorziene tegenvallers
4. Kritisch en analytisch denkvermogen
5. Sociale en communicatieve vaardigheden
6. Motivator, in staat om medewerkers te inspireren
7. Besluitvaardig en daadkrachtig

Bijlage 5

Tuincommissie

Doel van de functie;

1. De tuincommissie (TC) ziet erop toe dat het complex en de daarbij behorende individuele tuinen naar behoren worden onderhouden en beheerd. De richtlijn hiervoor is vastgelegd in het HHR en kan worden aangevuld dan gespecificeerd met bestuursbesluiten.
2. Per complex is minimaal één persoon als TC aangesteld.
3. De TC is de schakel tussen het bestuur en de leden. Hij/zij zal daartoe op TC-vergaderingen de vragen en wensen van de leden bespreken met het bestuur.
4. De TC kan, bij problemen of onduidelijkheden advies vragen aan de CC.
5. De CC kan op zijn/haar beurt verder advies inwinnen bij andere bestuursleden wanneer problemen of onduidelijkheden op het complex niet op te lossen is.

Bevoegdheden;

Om controle op het HHR uit te kunnen voeren heeft de TC de bevoegdheid om in overleg met de leden de individuele tuinen te betreden,

De TC controleert op;

1. Onderhoud van de tuin, geeft waar nodig waarschuwingen aan tuinders.
2. Kwaliteit van de opstallen, bouwvergunningen,
3. Welzijn van dieren, en eventuele ziektebeelden.
4. Gebruik van bestrijdingsmiddelen,
5. Het bestuur verzoeken om leden die door ziekte of andere omstandigheden hun tuindienst niet kunnen doen hiervoor vrijstelling te verlenen.
6. Tijdens de tuindienst ledenverzoeken werkzaamheden uit te voeren,
7. Ongewenste bezoekers van het complex te sturen,
8. In overleg met de leden een extra tuindienst te organiseren.
9. De mogelijkheid creëren voor leden die niet bij de geplande tuindiensten kunnen zijn vervangende tuindienst uit te voeren.

Verplichtingen van TC De TC zijn een verlengstuk van het bestuur, maar hebben niet het recht om zelfstandig namens de vereniging te spreken. In het geval van meerdere TC op één tuincomplex zijn de door deze TC uit te voeren taken onderling duidelijk schriftelijk verdeeld.

Onderlinge communicatie draagt ertoe bij dat je als team naar buiten treedt.

Verplicht de TC-vergaderingen bij te wonen, buiten vakantie, ziekte of bijzondere gebeurtenissen. Als er meerdere TC op één complex zijn is roulatie of een vaste vertegenwoordiging toegestaan.

Taken; De taken zijn onder te verdelen in;

1. Algemene taken,
2. Administratieve taken,
3. Beheer taken.

Algemene taken;

1. Er op toezien dat het complex en de daarbij behorende individuele tuinen naar behoren worden onderhouden en beheerd. De richtlijn hiervoor is vastgelegd in het HHR en kan worden aangevuld dan wel gespecificeerd met bestuursbesluiten.
2. Stimuleren van een goede sfeer op het complex. Eventuele geschillen tussen leden worden vreedzaam opgelost. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, direct het de CC waarschuwen.

3. Begeleiden en coördineren van tuindiensten t.b.v. onderhoud complex en lege tuinen.
4. Dienen als vraagbaak voor leden met betrekking tot de gang van zaken binnen de vereniging en voor vragen op tuingebied.

Administratieve taken;

1. Voordragen leden aan de ledenadministratie middels formulier "Contract lidmaatschap". Het formulier digitaal ingevuld aanleveren bij de ledenadministratie bevat; Personalie van de nieuwe tuinder, Tuinnummer en Complex waar tuinder gaat tuinieren.
2. Vragen beantwoorden van (aspirant) leden en deze indien nodig doorverwijzen naar het bestuur.
3. Begeleiding bouwaanvragen, tuinmutaties in- en uitschrijvingen.
4. Bijhouden van een complexmap,
5. Bij tuin- of dierverwaarlozing het betreffende lid een 1e mondelinge waarschuwing te geven en deze schriftelijk (mail) bevestigen.
6. Bijhouden van administratie tuindiensten en deze na de laatste tuindienst in november over te dragen aan de ledenadministratie.
7. Schriftelijke communicatie met de tuinders vastleggen.

Beheer taken;

1. Beheer complexkas
2. Uitvoeren van tuinschouw op eigen complex
3. Controle uitoefenen op opstallen naar;
 - Kwaliteit en voldoen aan eisen gesteld in het HHR.
4. Zorg dragen voor goede staat van de waterpompen, gemeenschappelijke onderkomens en gereedschap. Als eventuele problemen niet zelf opgelost kunnen worden die een financiële investering vergen het bestuur in kennis stellen.
5. Toezien op het onderhoud uit te voeren door de verhuurder (= gemeente Almere)
6. Bij verzaken van de plichten verhuurder(gemeente) melding maken bij het bestuur.

Functie-eisen;

1. Goede sociale en contactuele eigenschappen,
2. Betrouwbaar,
3. Sociale uitstraling,
4. Kunnen omgaan met verschillende culturen,
5. Punctueel
6. Technische kennis,
7. Betrokkenheid met het complex
8. Basiskennis Statuten en reglementen,

Bijlage 6

Aanmelding/inschrijving van leden.

Een persoon die lid wenst te worden van de vereniging meldt zich schriftelijk (mail) aan bij de TC van het tuincomplex, waar hij/zij wenst te tuinieren. In geval van een wachtlijst voor het complex informeert de TC de betreffende persoon over de wachtlijst en de wachttijd.

Bij beschikbaarheid van tuinen wordt de eerst wachtende geïnformeerd om te komen kijken.

Bij inschrijving wordt een formulier "contract lidmaatschap" ingevuld.

De TC stuurt een kopie van het formulier "contract lidmaatschap" naar de ledenadministratie.

Ledenadministratie verwerkt gegevens in ledenbestand en stuurt een factuur.

De factuur omvat; (zie www.deflevotuin.nl voor actuele informatie en bedragen)

1. Huur van de tuin.
2. Lidmaatschap van de vereniging.
3. Borgen tuindiensten, tuinborg en tuinhuur.
4. Bijdrage waterpomp en watergeld (Baaituin)
5. Inschrijfkosten.

Na betalen van de 1^e factuur informeert de penningmeester de TC dat de factuur is voldaan en krijgt een nieuw lid de sleutel van het toegangshek en kan gaan tuinieren.

Bijlage 7

Informatie facturen:

Financiële verplichtingen van leden.

1. Leden van de vereniging ontvangen jaarlijks in januari een factuur.
2. Hoofdtuinders betalen contributie en tuinhuur.
3. Medetuinders betalen contributie.
4. Verenigingsleden betalen alleen contributie.
5. Medetuinders betalen contributie en borgen voor drie tuindiensten.
6. Bij de Disteltuin en Poldertuin betalen medetuinders alleen contributie.

De contributie wordt op basis van een heel boekjaar in rekening gebracht, met uitzondering van lidmaatschapsinschrijvingen gedaan op of na 1 oktober van het lopende boekjaar. Voor deze inschrijvingen wordt geen contributie in rekening gebracht.

De tuinhuur wordt per 1e van de komende maand in rekening gebracht. Hoofdtuinders die een tuin huren na 1 oktober van het lopende boekjaar betalen alleen de borg en administratiekosten.

Procedure facturering

1. De betalingstermijn voor de factuur is twee weken na de factuurdatum.
2. Na het verlopen van de betalingstermijn van de factuur wordt bij niet betalen een herinnering gestuurd.
3. De betalingstermijn van de herinnering is twee weken na de datum van de herinnering.
4. Na het verlopen van de betalingstermijn van de herinnering wordt bij niet betalen een aanmaning gestuurd. De betalingstermijn van de aanmaning is twee weken na de datum van de aanmaning.
5. De aanmaning gaat gepaard met administratiekosten. De hoogte daarvan wordt jaarlijks op voordracht van het bestuur vastgesteld door de ALV, gepubliceerd in de ALV documentatie en op de website van de vereniging.
6. Na het verlopen van de betalingstermijn van de aanmaning bij niet betalen dient de penningmeester een verzoek tot opzegging van het lidmaatschap in bij het bestuur.
7. Deze opzegging wordt schriftelijk door het bestuur aan het lid medegedeeld door middel van een e-mail en een aangetekende brief.

Flow gespreide betaling

1. Lid geeft bij TC (of ledenadministratie of ergens anders) aan dat deze gebruik wil maken van gespreide betaling.
2. Ledenadministratie wordt op de hoogte gesteld van dit verzoek.
3. Ledenadministratie kijkt naar het te betalen bedrag en geeft bij lid aan wat de mogelijkheden zijn met een cc naar de penningmeester zodat die op de hoogte is van de komende gespreide betalingsregeling. Minimale betaling is 50 euro per keer, maximaal 4 betaaltermijnen.
4. Lid geeft aan wat de voorkeur is, binnen gestelde regels.
5. Ledenadministratie stuurt een ingevuld formulier "betalingsregeling" naar het lid.
6. Lid stuurt dit formulier getekend terug.
7. Ledenadministratie verwerkt dit document in e-captain en meldt zowel bij lid als bij penningmeester.

8. Bij gespreide betaling voor een nieuw lid geldt dat na eerste betaling de ledenadministratie aan het lid en de tuincommissie meldt dat begonnen kan worden met tuinieren
9. Bij gespreide betaling van de jaarfactuur wordt hetzelfde formulier ingevuld en verwerkt, echter wordt geen mail gestuurd naar het lid rondom de betaling.

Bijlage 8

Klachtenprocedure VTV De Flevotuin.

Melding en registratie van de klacht.

Bemiddelingstraject

Afspraken Klacht opgelost/ niet opgelost

Melding en registratie van de klacht.

Lid kan een klacht indienen;

Schriftelijk; Per email naar deflevotuin@gmail.com

Mondeling; Bij een van de bestuursleden.

Een samenvatting van de klacht wordt opgeschreven door betreffend bestuurslid en moet goedgekeurd worden door de klager. De klager krijgt een bevestiging van ontvangst van de klacht. Ook is het mogelijk een brief sturen naar postbus 30012, 1303 AA Almere.

Bemiddelingstraject.

Met de betrokken partijen wordt een afspraak gemaakt, met een onafhankelijk bestuurslid en TC-er van het complex die geen betrokkenheid heeft over de klacht.

Tijdens het gesprek wordt de klacht besproken, beide partijen komen aan het woord.

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en opgestuurd naar alle betrokken partijen.

Het verslag wordt geregistreerd door alle partijen ondertekend.

Vervolgafspraken worden gemaakt Na 3 weken wordt een vervolgafpraak gemaakt om te kijken hoe de situatie is. Ook hier wordt verslag van gemaakt en dit wordt geregistreerd.

Klacht opgelost/ niet opgelost

Is de klacht opgelost dan wordt dit als dusdanig opgeslagen in het dossier van beide partijen in E-Captain. Geen van de partijen kan verder een beroep doen op al ingediende klacht.

Is de klacht niet opgelost dan wordt deze besproken in het bestuur. Het besluit van het bestuur is bindend voor alle partijen. Niet nakomen van de uitspraak betekent einde lidmaatschap.

Bijlage 9

Protocol ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag

De VTV De Flevotuin verstaat onder ongewenst gedrag;

- agressie, geweld, discriminatie, pesten, (seksuele) intimidatie.

Van ongewenst gedrag kan zowel sprake zijn van direct contact als contact via andere communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, whats-app-berichten of anderszins.

Bepalend voor de vraag of er sprake is van ongewenst gedrag is hoe de ander het gedrag ondergaat en ervaart en niet zoals het bedoeld is

1. Agressie en geweld

Agressie en geweld omvat voorvallen waarbij een lid psychisch en/of fysiek, verbaal of non-verbaal wordt lastiggevallen, aangevallen of bedreigd onder omstandigheden die verband houden met tuinieren en/of verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging.

Concreet wordt hierbij gedacht aan;

- a. Schelden, schreeuwen, treiteren, beledigen.
- b. Tegen iemand aandrukken, iemand wegdrukken, vasthouden en expres naar je toetrekken.
- c. Lastigvallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld
- d. Schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen of klemzetten.
- e. Toegangshek vlak voor iemand dichtgooien en op slot draaien

2. Discriminatie

Discriminatie omvat elke vorm van;

- Uitsluiten, onderscheiden en beperken op grond van geslacht, leeftijd, handicap, ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst of positie die tot doel heeft gelijke behandeling van leden aan te tasten of teniet te doen.

3. Pesten

Pesten omvat;

Het vijandig, vernederend of intimiderend gedrag dat langdurig gericht is op dezelfde persoon. De persoon die doelwit is kan zich er niet effectief op verdedigen.

Van pesten is in ieder geval sprake wanneer;

- Sociaal isoleren
- Het tuinieren zo onaangenaam mogelijk of onmogelijk maken.
- Bepotten
- Roddelen
- Geruchten verspreiden
- Dreigementen uiten
- Anderszins onheus bejegenen

4. Intimidatie

Intimidatie omvat machtsuitoefening jegens een ander op een negatieve manier. Gaat gepaard met machtsmisbruik en indoctrinatie.

5. Seksuele intimidatie.

Ongewenst gedrag van seksuele aard dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen (kinderen)

Hieronder valt lichamelijk, verbaal en/of non-verbaal opzettelijk of onopzettelijk gedrag dat door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Samengevat kan gezegd worden dat seksuele intimidatie staat voor alle vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst eenzijdig is opgelegd.

Het kan gaan om;

- Onnodige en/of ongewenste aanrakingen
- Voortdurende opmerkingen over uiterlijk of seksuele geaardheid
- Dubbelzinnige opmerkingen of gebaren
- Een bepaalde manier van kijken en/of nafluiten
- (Poging tot) aanranding of verkrachting
- Iemand belagen met seksueel getinte e-mail of via chat verspreiden van digitaal materiaal (filmpjes en/ of foto's)

Klachtenprocedure.

Een tuinder die te maken heeft met ongewenst gedrag kan via de klachtenprocedure een klacht indienen bij het bestuur. Dit kan gaan om een tuinder die het gedrag heeft ondergaan als een ander die het gedrag heeft waargenomen.

Het bestuur onderzoekt de aard en de ernst van de klacht, zal altijd beide partijen hun bevindingen van de situatie ondervragen.

De klachtenprocedure zoals in de bijlage zal gevolgd worden.

Indienen van de klacht.

- a. De klacht wordt schriftelijk of mondeling ingediend bij een van de bestuursleden en/of bestuur. Anoniem een klacht indienen is niet mogelijk
- b. Het bestuur beslist wie de klacht in behandeling neemt. Kan eventueel een klachtencommissie aanstellen. De aard en ernst van de klacht speelt hierbij een rol.

Inhoud van de klacht.

De klacht omvat;

1. Omschrijving van het ervaren ongewenst gedrag.
2. Naam en adres van klager.
3. Naam van beklagde.
4. Concrete omstandigheden waarbij het ongewenste gedrag is opgetreden inclusief tijd en plaats.
5. Benoemen van eventuele getuigen.

Het bestuur

Stuurt een bevestiging dat de klacht ontvangen is binnen een termijn van 2 weken.

Beslist of de klacht al dan niet in behandeling wordt genomen.

Informeert de klager schriftelijk over hoe de klacht verder behandeld gaat worden.

Over de afhandeling van de klacht wordt een verslag gemaakt welke niet openbaar is.

Alleen toegankelijk voor klager en beklagde.

Binnen 4 weken van binnenkomst van de klacht en de behandeling wordt de uitkomst gedeeld met betrokken partijen.

Het bestuur kan de volgende maatregelen nemen;

1. Geven van een schriftelijke waarschuwing
2. Opzeggen lidmaatschap door het bestuur
3. Samen met betrokken klager aangifte doen.

Alle betrokkenen over klachten wordt gewezen op vertrouwelijkheid en geheimhouding in acht te nemen.

Een klachtencommissie zal altijd verslag doen aan het bestuur zodat het bestuur gepaste maatregelen kan treffen.

Bijlage 10

Proces Tuinschouwen

1. Tuinschouwen worden gehouden om het onderhoud van het complex te controleren.
2. TC en CC houden jaarlijks tuinschouwen op een drietal momenten gedurende het tuinseizoen.
3. De eerste schouw gebeurt rondom de eerste tuindienst, de tweede schouw gebeurt rondom de derde tuindienst, de derde tuinschouw is rondom de laatste tuindienst.
4. De leden krijgen één week voor de tuinschouw een e-mail of whatsapp-bericht waarin de schouwdatum vermeld is.
5. Leden dienen te zorgen dat de tuin en dierenverblijven toegankelijk zijn voor TC en CC. Kunt u tijdens de tuinschouw niet aanwezig zijn kunt u eventuele duplicaten van sleutels van toegangspoort en dierenverblijf dienen ingeleverd te worden bij de TC.

Tijdens de tuinschouwen wordt gecontroleerd op;

1. Verzorging van dieren;
 - 1.1 Op de opslag van voer voor dieren (kippen e.d.). Het voer dient knaagdier bestendig te zijn opgeslagen op de tuin dwz in een betonnen, stalen of kunststof afgesloten bak opdat ratten en muizen er niet van kunnen eten.
 - 1.2 De kippen, duiven en/of kwartels voldoende verzorgd worden volgens de regels die in bijlage 18, 19 en 20 zijn omschreven.
2. Kweken van gewassen
 - 2.1. Dat andere tuinders geen hinder ondervinden van de gewassen die men kweekt.
 - 2.2. Dat andere tuinders geen hinder ondervinden van onkruiden die men niet weghaalt.

Bij de uitvoering van de tuinschouw worden door de TC en CC de volgende overwegingen meegenomen:

1. Het weer in een periode van 4 weken voor de schouwdatum;
2. Schoolvakanties.
3. Bijzondere omstandigheden van de tuinder waar de TC over geïnformeerd is.

Bij achterstallig onderhoud en/of andere zaken die niet in orde zijn, worden bevindingen doorgegeven aan tuinder.

Twee weken na rapportage vindt een controle plaats of verbeteringen zijn uitgevoerd.

Tuinder wordt uitgenodigd voor een gesprek wanneer er geen verbeteringen zijn uitgevoerd binnen de gestelde tijd.

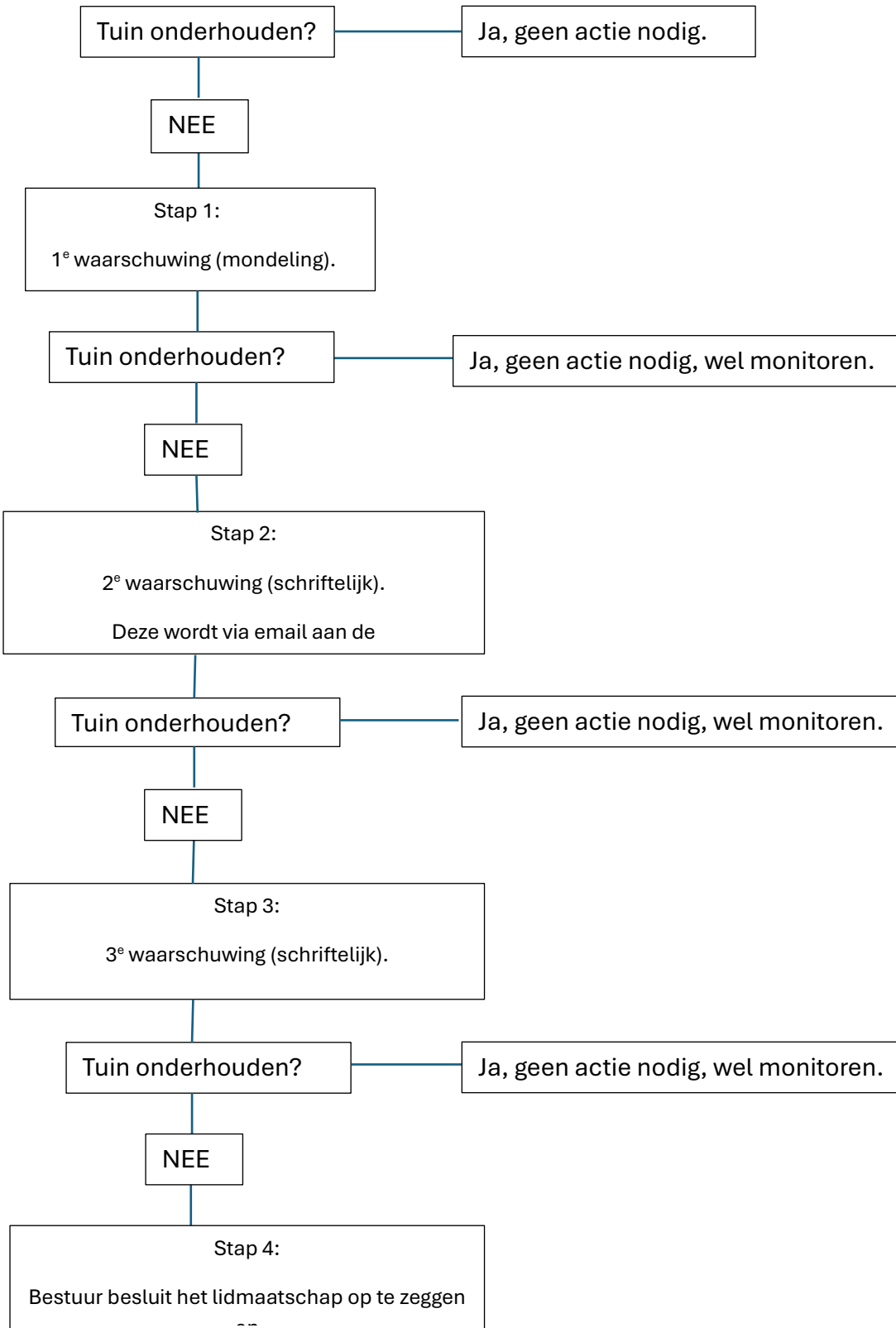
Kosten die in rekening worden gebracht wanneer tuinder bij vertrek de tuin niet opruimt;

- Opruimen €20,- per uur per persoon
- Afvoer van materiaal door 2 personen, tijd wordt doorberekend € 20,- per persoon per uur en €0,19 per km rijkosten.
- Kosten voor stort bij zeer gemengd afval €50,- per aanhanger.
- Bij extreem veel afval de huur van een container.
- Opslaan van persoonlijke eigendommen €25,- per week.
- Kosten voor speciaal afval (bv asbest) alle bijkomende onkosten.

De ex-tuinder krijgt een factuur over de gemaakte onkosten waarbij de borgen worden verrekend in de totaalprijs.

Bijlage 11

Stappenplan Waarschuwingen:



Bijlage 12

Beroepscommissie

Wanneer en hoe kunt u een beroep doen op de beroepscommissie?

Op basis van de onderliggende feiten en omstandigheden waardoor opzegging van het lidmaatschap (ontzetting) noodzakelijk is, neemt het bestuur een besluit.

1. Het bestuursbesluit tot opzegging van het lidmaatschap (ontzetting) wordt door middel van een aangetekende brief, een brief via de gewone post en per email aan het betreffende tuinlid meegedeeld. In het besluit wordt de reden aangegeven waarom tot opzegging van het lidmaatschap of ontzetting is overgegaan.
2. Het lid kan gedurende 1 maand na de dagtekening van het genomen bestuursbesluit schriftelijk bezwaar maken tegen het genomen bestuursbesluit. (statuten artikel 5.2.a)
3. Het bezwaar dient te worden opgenomen in een bezwaarschrift toegelicht met redenen en /of argumenten.
4. Het bezwaarschrift dient te worden verstuurd naar het e-mailadres:
deflevotuin@gmail.com

Randvoorwaarden;

1. Het bestuur bevestigt via een E-mail of per post de ontvangst van het bezwaarschrift aan het betreffende lid.
2. Voordat het lid in bezwaar gaat, dient het lid de eigen sleutel van het toegangshek, en die van de medetuinder, in te leveren, eerder wordt het bezwaar niet in behandeling genomen. Als het bezwaar wordt toegekend krijgt het lid de sleutel weer terug.
3. In geval het betreffende tuinlid dieren houdt op zijn tuin zullen hiervoor door het bestuur in samenwerking met de tuincommissaris van het tuincomplex waar het betreffende tuinlid zijn tuin houdt, passende maatregelen worden genomen.
4. Het beroepschrift dient met vermelding van argumenten en redenen voor het beroep binnen een maand na de dagtekening van de afwijzing van het bezwaarschrift via E-mail bij de voorzitter van de Beroepscommissie te zijn ingediend.
5. Het besluit van de Beroepscommissie is voor alle partijen bindend.

Samenstelling van de beroepscommissie.

Om de Beroepscommissie breed draagvlak binnen de vereniging te geven, worden van de 8 complexen 8 leden (van elk complex 1) gevraagd zich aan te melden met een voor deze rol relevante motivatie.

Hoe wordt de objectiviteit gewaarborgd.

1. De Beroepscommissie komt in wisselende samenstelling bijeen en kiest uit haar midden een voorzitter en regelt zelf haar werkzaamheden.
2. Het beroepscommissielid van het betreffende complex is in het geheel niet betrokken bij de casus en het proces. Resultaat 7 commissie leden (oneven aantal).
3. De zeven beroepscommissieleden selecteren drie commissieleden door middel van loting welke de casus gaan behandelen.
4. De commissievoorzitter ziet erop toe dat alle ontvangen beroepschriften, klaagschriften en andere belangrijke relevante stukken tijdig van tevoren aan de leden en van de commissie worden toegestuurd.
5. De geselecteerde leden (3) voeren het proces en komen via hoor en wederhoor van beide partijen, het verzamelen en inwinnen van (externe) relevante informatie, tot besluitvorming welke bindend is voor de betrokkenen in de betreffende casus.
6. De commissie kan zich door externe deskundigen laten bijstaan.

7. De Beroepscommissie doet uitspraak over de haar voorgelegde kwestie(s) en kan desgewenst aanbevelingen doen over verbetering van de procedure die gevolgd is.

Verslaglegging.

Uitspraken van de Beroepscommissie zijn gemotiveerd en bevatten de gronden waarop zij berusten. Verslaglegging van de bevindingen geven inzicht in het procesverloop en uiteindelijke besluitvorming.

Profiel.

Van de kandidaten wordt verwacht dat zij;

1. Kennis hebben van de geledingen van de vereniging en dat zij beschikken over inlevingsvermogen in de dagelijkse praktijk van een vereniging als deze.
2. Zich objectief en constructief opstellen en zich niet laten leiden door emoties.
3. Weloverwogen kunnen samenwerken om tot een zorgvuldige afweging en gedegen besluitvorming te komen.
4. Affiniteit hebben met het gezamenlijk en objectief oplossen van geschillen.
5. Zich inzetten om alle informatie met verschillende belangen zorgvuldig te wegen.
6. Werk gerelateerde kennis en ervaring hebben met vergelijkbare processen is een pre.

Bijlage 13

Aardappelteelt.

Ter voorkoming van aardappelmoehheid, een ziekte die wordt veroorzaakt door aaltjes (voor aardappels zijn dat Heterodera soorten), mag wettelijk slechts eens in de vier jaar hetzelfde stuk grond gebruikt worden voor aardappelteelt.

Eenmaal aangetroffen is aardappelmoehheid niet te bestrijden.

Ook dient de vereniging in het kader van de landelijke bestrijding van de aardappelziekte welke wordt veroorzaakt door een pseudo-schimmel (genaamd: Phytophthora infestans), onmiddellijk maatregelen te nemen om verdere Phytophthora besmetting te voorkomen.

Het bestuur van de VTV De Flevotuin zal jaarlijks de adviezen van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit raadplegen voor regels en adviezen betreft plantenziektes die schadelijk zijn voor mens en dier.

De adviezen worden gepubliceerd in de tuinkrant en op de website.

Sinds 11 april 2022 heeft phytophthora na een EU-besluit de RNQP status. Planten hoeven niet langer uitgeroeid te worden.

Voor particulieren (tuinders VTV de Flevotuin) betekent dit;

- Aardappelen en tomaten (en andere kwetbare planten) het liefst op een zonnige plek planten.
- Aangetaste delen van de plant verwijderen, dus loof van de aardappelen en blad van de tomaten en verwijderen in gesloten zakken verwijderen met het restafval. Komt de phytophthora weer terug dan hele plant verwijderen.

Voorkomen van phytophthora door;

- Resistente soorten te gebruiken
- Wisselteelt toepassen voor kwetsbare gewassen.
- Geadviseerde plantafstand gebruiken.

Om wisselteelt toe te kunnen passen wordt uw gehele tuin standaard in vier gelijke vakken verdeeld, te meten vanaf uw toegangspoort tot en met de achterkant van uw tuin, dus inclusief een eventuele kas, schuurtje enz.

Met het formulier afwijkende tuinindeling kunt u bij uw TC een schriftelijk verzoek indienen om uw tuin afwijkend in vieren te delen waarbij de oppervlakte van uw opstallen in mindering wordt gebracht.

Bij het poten van aardappelen zijn alleen gekeurde pootaardappelen met NAK-label toegestaan. Dit label dient u op verzoek direct te tonen aan uw tuincommissielid, zodat controle mogelijk is. Vanuit preventieve overwegingen wordt aanbevolen alleen rassen te gebruiken met een hoge Phytophthora- resistentie en de juiste pootafstanden in acht te nemen.

Als uw tuincommissielid constateert dat uw aardappels verkeerd staan dus op een niet aangewezen deel van de tuin of dat u niet kan aantonen dat u goedgekeurd pootgoed gebruikt dient u uw aardappels binnen 1 week te verwijderen en loopt u het risico om een teeltverbod te krijgen voor de volgende drie jaar.

Als uw tuincommissielid in uw aardappels of in andere gewassen, (zoals bijvoorbeeld tomaten) een Phytophthora besmetting constateert, zal dit zo spoedig mogelijk aan u worden gemeld. U dient uw besmette delen van het gewas binnen 24 uur na deze melding te verwijderen en af te voeren in afgesloten plastic zakken. Bij het niet nakomen van deze verplichting loopt u het risico om een teeltverbod te krijgen voor de volgende drie jaar.

Bijlage 14

Bouwvergunningen.

Stroomdiagram bouwvergunningen		
	Bepalingen voor opstellen	Toestemmingvereisten
Algemeen	Niet hoger zijn dan 0,75 meter met een tijdelijke overkapping (bijv. koude bak).	Melden bij TC
	Verplaatsbare kas	Van 1 maart t/m 1 november
Zonder bouwvergunning, wel meldplicht	Van 0,75 m niet hoger dan 1.50 m	Melding bij TC en CC
	Schriftelijke aanvraag bij de TC	
	CC met TC beoordelen of aanvraag voldoet aan de eisen	
	Nadat schriftelijke toestemming is gegeven mag gestart worden met bouwen	TC houdt toezicht bij de bouw
	TC en CC controleren bouwwerk	
	Hoofdtuinder is verplicht te melden aan de TC als bouw klaar is	
	Alles gebouwd volgens voorschriften?	Administratieve verwerking
	Niet gebouwd volgens voorschriften?	Aanpassen of afbreken
Met bouwvergunning	Hoger dan 1.50 m	Na schriftelijke toestemming en betalen van factuur kan de bouw beginnen.
	Maximaal 10% van perceeloppervlak	
	Vergunning schriftelijk aanvragen TC en CC	
	TC en CC houden toezicht op de bouw	
	Hoofdtuinder is verplicht te melden aan de TC als bouw klaar is	
	Uiterlijk na 3 maanden verstrekken bouwvergunning	Administratieve verwerking
	Alles gebouwd volgens voorschriften?	
	Niet gebouwd volgens voorschriften?	

Bijlage 15

Milieuvriendelijk bestrijden van ongewenste planten en plagen.

Bestrijden ongewenste planten.

Niet toegestaan zijn:

- Zogenaamde milieuvriendelijke middelen zijn niet toegestaan.
- Het afdekken met antiworteldoek en/of plastic ter voorkoming van onkruidgroei wegens microplastic die in de grond terecht komt en schadelijk is voor het bodemleven.

Bestrijden van insecten.

Niet toegestaan zijn chemische bestrijdingsmiddelen.

Mogelijkheden om plagen te bestrijden;

- Voor de bestrijding van luizen kan een mengsel van groene zeep en spiritus worden toegepast.
- Door planten van hetzelfde soort niet in grote groepen bij elkaar te zetten wordt het risico van een insectenplaag verminderd maar niet uitgesloten.

Bestrijden van wespen;

Wat je zelf kunt doen;

- Een wesperval maken van een petfles. Knip het bovenste stuk van de petfles, druk deze vervolgens omgekeerd in het onderste deel en vul de fles met een bodempje ranja of vruchtensap.
- Wil je de wespen vooral op afstand houden, gebruik dan specifieke geuren om ze af te schrikken. Zo houden ze bijvoorbeeld helemaal niet van kruidnagels, azijn, koffie, ui en wierook.

Wat je kunt laten doen;

- In overleg met TC een specialist raadplegen.

Bestrijden van ongedierte

Voor het bestrijden van ongedierte wordt geadviseerd om gebruik te maken van mechanische hulpmiddelen zoals vallen, klemmen en geluidsverschrikkers.

Het gebruik van ratten en muizengif is verboden in Nederland

Bestrijden van slakken

Er zijn diverse manieren om slakken overlast te beperken bijvoorbeeld:

1. Een ring om het gewas te plaatsen met aan de bovenkant koperplakband,
2. Opruimen van oud bladmateriaal,
3. Regelmatig schoffelen,
4. Gebruik planten met sterke geur zijn nog andere opties.
5. Een bierval maken
6. Speciale aaltjes ter bestrijding van slakken.

Bestrijding van onkruiden.

In principe moet het niet nodig zijn om onkruid te bestrijden met bestrijdingsmiddelen.

Mechanische methoden zoals schoffelen, spitten, trekken, maaien, etc. zijn hiervoor de aangewezen methode.

Bestrijden van schimmels

Vooraf micro-organismen die het enzym cellulase aanmaken werken goed tegen Phytophthora.

Dit komt omdat cellulase de stof cellulose kan afbreken waar Phytophthora voor een groot

gedeelte uit bestaat. Als er voldoende cellulase producerende micro-organismen in de grond leven lossen Phytophthora sporen letterlijk op.

Bij de aanwezigheid van Phytophthora het aangetaste blad verwijderen en in gesloten zak meenemen naar huis en in de restafval klike doen. Helpt dit niet dan de gehele plant verwijderen en afvoeren in gesloten zakken. Bestrijden van Aaltjes e.d. Het goed toepassen van vruchtwisseling en/of combinatieteelt kan aaltjes voorkomen

Bijlage 16

Het houden van kippen;

Inleiding;

De kip is een vogel die veel gehouden wordt, niet alleen voor de productie van vlees en eieren maar ook als hobbydier.

In Nederland is bepaald dat het houden van dieren aan vrijheden moet voldoen namelijk:

1. Dieren zijn vrij van honger en dorst.
2. Ze hebben gemakkelijk toegang tot vers water en een adequaat rantsoen.
3. De dieren zijn vrij;
 - a. Van ongemak.
 - b. Van pijn, verwonding en ziekte.
 - c. Angst en stress.
 - d. Om normaal gedrag te vertonen

Voeding:

Kippen leven van nature in groepen en zoeken vrijwel de hele dag naar voedsel. Voeding van een kip bestaat uit;

1. Pluimveekorrel of –meel als basisvoer,
2. Vers drinkwater (één kip drinkt 250ml water per dag)
3. Groenvoer. (o.a. sla, appel, boerenkool, wortel, brandnetel, banaan broccoli etc. etc.)

Verwijder aan het einde van de dag de resten overgebleven voer en voorkom schimmel en rotting.

Tijdens de eileg hebben hennen voor de vorming van de eierschaal meer behoefte aan kalk, deze behoefte kunnen ze opnemen uit grit.

Huisvesting:

Kippen zijn groepsdieren en moeten daarom niet alleen gehouden worden.

De minimale afmetingen en eisen voor de huisvesting zijn:

1. 1,5 m² per dier (betreft een middelgroot ras 0,5 m² nachthok en 1 m² buitenren) 0,70 m² per dier (betreft een krielras 0.25 m² nachthok en 0,5 m² buitenren)
2. Zorg voor voldoende schaduw en afscherming van hitte en tocht, let op dat er wel voldoende ventilatie aanwezig is.
3. In het nachthok moeten voldoende zitstokken aanwezig zijn, rechthoekig of ovaal van vorm variërend van 4/7 cm breed. Plaats stokken op verschillende hoogtes en plekken.
4. Plaats in legnesten in het nachthok voldoende nestmateriaal (stro)
5. Kippen wassen zich graag in zand, de bodem moet dan ook bestaan uit variërend bodem materiaal (o.a. stro, hennep, zaagsel en zand) geen vogel roosters als bodembedekking.

Let op dat roofdieren niet in de buurt kunnen komen van uw kippen!

Verzorging:

1. Hygiëne is erg belangrijk.
2. Mestplank moet dagelijks schoongekrabd worden.
3. Eieren dagelijks rapen.
4. Dagelijks schoon vers water en voeding.
5. Verwijder uitwerpselen in het binnen en buitenhok.
6. Schone droge bodembedekking zonder ammoniak lucht.
7. Benader kippen rustig.
8. Controleer regelmatig de nagels en snavel.

9. Neem maatregelen bij strenge vorst.

Ziektes en aandoeningen:

Gezondheidsproblemen bij hobbykippen worden vaak veroorzaakt door parasieten, inwendige parasieten zoals wormen (denk aan grote en kleine spoelworm, bloedluis, grote en kleine lintworm, haarworm en coccidiën)

Verschijnselen kunnen zijn:

1. Vermageren, lusteloosheid, bol zitten (opgezette veren) diarree en stoppen van de eiproductie.
2. Goede hygiëne is belangrijk bij preventie van infecties. Luizen, vlooiën en mijten zijn uitwendige parasieten gekenmerkt door onrust, jeuk en een slecht verenkleeft door krabben en pikken.
3. Bloedluis veroorzaakt bloedarmoede.
4. Middelen om deze parasieten te bestrijden kunt u vinden bij dierenartsen, dierspecialisten en agrarische winkels. Raadpleeg bij andere gezondheid problemen zoals ademhalingsproblemen de dierenarts.

Overig:

Kippen houden brengt kosten en zorg met zich mee.

U bent zelf verantwoordelijk voor een diervriendelijk stressvrij leven voor uw dier.

Voor vragen raadpleeg de dierenarts en of dierenambulance. Op internet en YouTube kunt u veel informatie vinden om optimaal voor uw dieren te zorgen.

Wilt u uw kippen herplaatsen neem dan contact op met het vogelasiel in Naarden
Vogelhospitaal Naarden/ Stichting vogelopvangcentrum midden Nederland 035-6945686

Bijlage 17

Het houden van duiven;

De duif wordt in Nederland vaak gehouden als hobbydier, het zijn vrij sterke dieren die met goede verzorging vrij oud kunnen worden.

Houd deze vogel nooit alleen maar altijd als 'paartje. In Nederland is bepaald dat het houden van dieren aan vijf vrijheden moet voldoen.

De dieren zijn vrij;

- a. Van honger en dorst.
- b. Van pijn, verwonding en ziekte.
- c. Van angst en stress.
- d. Om normaal gedrag te vertonen
- e. De dieren hebben gemakkelijk toegang tot vers water en een adequaat rantsoen.

Voeding:

Duiven leven van nature in paren.

- a. U kunt uw duif kant en klaar (tortel)duiven voer geven, hierin zit bijna alles wat ze nodig hebben.
- b. Het is aan te raden deze aan te vullen met eivoer, +/- 10% van het totale dag menu en groenvoer zoals rode bes of vlierbes.
- c. Geef een duif niet meer voer dan hij op kan, zodat hij alle goede voedingsstoffen binnenkrijgt.
- d. Pas het eten van uw duiven aan voor het broedseizoen begint. In deze periode hebben de dieren behoefte aan extra eiwit (eivoer en duivenkorrels)
- e. Ook hebben de duiven grit nodig en of kiezel om de zaden te kunnen fijn malen en om hun kalkbehoefte te kunnen optimaliseren.
- f. Verwijder aan het einde van de dag de resten overgebleven voer en voorkom schimmel en rotting.
- g. Dagelijks vers drinkwater.

Huisvesting:

Duiven zijn groepsdieren en moeten daarom niet alleen gehouden worden, minimaal met een paartje.

De minimale afmetingen en eisen voor de huisvesting zijn:

- a. Per paartje moeten de afmetingen minimaal 90x50x50 zijn, groter is gewenst.
- b. Maximaal 20 duiven per tuinder.
- c. Het nachthok moet vrij zijn van wind, vocht en tocht.
- d. Duiven houden van de zon maar zorg ook voor voldoende schaduw en afscherming van extreme hitte en tocht, let op dat er wel voldoende ventilatie aanwezig is.
- e. Voldoende (vogel zitstokken), schelpenzand en nestmateriaal op de bodem

Bijlage 18.

Houden van kwartels;

Kwartels zijn groepsdieren, en moeten daarom ook niet alleen gehouden worden.

Om kwartels te mogen houden moet het hok per 10 grond kwartels een oppervlakte hebben van minimaal 5 m². (Bijvoorbeeld 200 x250 cm)

- a. Voor grondkwartels moeten verstop plekken worden gecreëerd met bloempotten of holle boomstronken.
- b. Bij het houden van Boomkwartels dient de hoogte 2 meter te zijn en moeten voorzien zijn van zitplekken als takken en stokken. Met een diameter van 2cm.
- c. Hokken en rennen die lager zijn dan 2 meter, moeten wel voorzien zijn van een dubbeldak om te voorkomen dat de dieren bij het opvliegen zichzelf beschadigen. En 20 cm van de bovenkant dient een zacht kunststof gaas /schuimrubber of noppenfolie worden gespannen.
- d. Zorg ervoor dat het hok droog is en tocht vrij.
- e. Bodembedekking voor zowel binnen als buiten is schoon scherpzand, gebruik een laag van minstens 5 cm.
- f. Alternatieve materialen die als bodem bedekking gebruikt kunnen worden zijn : gehakseld stro, beukenspaanders, hennepstro, koolzaadstro, en houtkrullen.
- g. Plaats in dat geval een zandbad van 30x30 cm met een rand van 15cm hoog.

Voor alle vogels geldt;

Zorg voor een goede dierenarts die ook pluimvee in het pakket heeft.

Onderstaande is de dichtst bij zijnde voor Almere.

Dierenarts Gerd Theel, Zwarteweg 12a, 1412 GD Naarden Telefoon: +31 (0) 35-694 50 73

Dierenarts: Gert Theel

Bijlage 19

Dierenwelzijn en verzorging

- a. Als houder van pluimvee ben je verplicht iedere dag voor je dieren te zorgen.
- b. Dat is niet alleen eten en drinken maar ook het verzorgen van voor je dieren.
- c. Het nachthok dient schoon, vrij van ziekten, en groot genoeg te zijn. Met voldoende zitplekken voor de maat vogel.
- d. Kippen hebben een droge vloer en genoeg ruimte in de ren nodig om te kunnen scharrelen.
- e. Duiven hebben genoeg ruimte nodig om te kunnen vliegen.
- f. Genoeg schuilplekken om zich af te kunnen zonderen.
- g. Is altijd schoon water beschikbaar.
- h. Is dagelijks voedsel beschikbaar.
- i. Controleer regelmatig op ziekten.