

Handreiking handhaving voor de volkstuinen in Rotterdam



Opgesteld door Bureau Verinorm
in samenwerking met de gemeente Rotterdam
en de volkstuinverenigingen Rotterdam

Concept – 8 februari 2024

Inhoudsopgave

HANDREIKING HANDHAVING VOOR DE VOLKSTUINEN IN ROTTERDAM.....	1
1. INLEIDING	4
2. DOEL VAN HET HANDHAVINGSKADER EN UITGANGSPUNTEN	6
3. WET- EN REGELGEVING EN AFKORTINGEN	10
4. STAPPENPLAN PER SCENARIO	12
4.1. SCENARIO 1 NIET NALEVEN VAN DE WET, DE STATUTEN, KWALITEITSEISEN OF REGLEMENTEN.....	12
4.2 SCENARIO 2 NEGEREN BOUWVOORSCHRIFTEN.....	17
4.3 SCENARIO 3 ILLEGAAL OVERNACHTEN EN PERMANENTE BEWONING	21
4.4 SCENARIO 4 ONENIGHEID BINNEN HET BESTUUR	24
4.5 SCENARIO 5 BEDREIGING EN GEWELD	27
4.6 SCENARIO 6 OVERLAST EN VERSTORING VAN DE OPENBARE ORDE.....	30
4.7 SCENARIO 7 DIEFSTAL EN INBRAAK.....	33
4.8 SCENARIO 8 CRIMINALITEIT	37
4.9 GEBRUIK VERENIGINGSGEBOUW	40
4.10 HOUTKACHELS	43

Doel en status van deze Handreiking

Deze 'Handreiking handhaving voor de volkstuinen in Rotterdam' is een hulpmiddel voor besturen van volkstuinverenigingen in Rotterdam om de regels die gelden op de volkstuinen te kunnen handhaven. Deze Handreiking is opgesteld door Bureau Verinorm, in samenwerking met de gemeente Rotterdam en de volkstuinverenigingen Rotterdam.

In deze Handreiking staat voor tien scenario's van veelvoorkomende strafbare feiten, overtreding van huisregels van volkstuinverenigingen en andere ongewenste situaties beschreven welke handhavende stappen de besturen van volkstuinverenigingen kunnen nemen om hiertegen op te treden.

Het uitgangspunt van de handhaving op de volkstuinen is dat zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van civiel recht, oftewel het verenigingsrecht uit het Burgerlijk Wetboek. Via civiele procedures kunnen tuinders die zich niet aan wet- en regelgeving houden, die huisregels overtreden die op volkstuincomplexen gelden, die overlast en ongemak veroorzaken en die daarmee een negatieve invloed hebben op het verblijfsklimaat op de volkstuinen, effectief aangepakt worden. In uiterste instantie – indien het gedrag niet ten positieve verandert – kunnen zulke tuinders van de volkstuinen verwijderd worden. Afhankelijk van de situatie en/of het soort strafbare feit kunnen zulke tuinders ook door de overheid strafrechtelijk en/of bestuursrechtelijk aangepakt worden.

De tien scenario's betreffen de volgende strafbare feiten, overtreding van huisregels op de volkstuinen en andere ongewenste situaties:

1. Niet naleven van de statuten, kwaliteitseisen of reglementen.
2. Negeren bouwvoorschriften.
3. Illegaal overnachten en permanente bewoning.
4. Onenigheid binnen het bestuur.
5. Bedreiging en geweld.
6. Overlast en verstoring van de openbare orde.
7. Diefstal en inbraak.
8. Criminaliteit.
9. Gebruik verenigingsgebouw.
10. Gebruik houtkachels.

Voor elk scenario staat beschreven welke handhavingsstappen het bestuur van een volkstuinvereniging kan doorlopen om tegen het ongewenste gedrag op te treden. In de bijlagen zijn voorbeeldbrieven opgenomen die de besturen hierbij kunnen gebruiken.

In sommige scenario's staat beschreven hoe de samenwerking met de gemeente en andere handhavingsorganisaties dan wel de taakverdeling bij de handhaving eruit kan zien. Deze samenwerking en taakverdeling moet nog in de praktijk getoetst en verder uitgewerkt worden. Dat vindt plaats in een pilot handhaving volkstuinen. Deze pilot is onderdeel van het traject om de 'Visie volkstuinen - Meer groen voor meer Rotterdammers' uit te werken. Deze visie is in december 2023 door de gemeenteraad van Rotterdam vastgesteld. De pilot handhaving moet nog opgezet en uitgewerkt worden door de verschillende partijen en zal circa twee jaar duren.

Dit is een eerste versie van de Handreiking handhaving voor de volkstuinen in Rotterdam. De processtappen, de taakverdeling tussen de diverse handhavingsorganisaties en de voorbeeldbrieven voor handhaving die in deze handreiking staan, moeten in de praktijk toegepast worden. Pas dan blijkt of ze werken zoals bedacht, onder welke voorwaarden en waar aanpassingen noodzakelijk zijn. Op basis van de ervaringen uit de pilot, wordt deze Handreiking (telkenmale) aangepast. Het is daarmee een levend document.

1. Inleiding

Bij veel Rotterdamse volkstuinverenigingen gaat het goed. Op de ruim 5100 volkstuinen verblijven en tuinieren Rotterdammers met veel plezier. Ieder volkstuinvereniging kent zijn eigen dynamiek en uitdagingen. Hoewel het bij de meeste volkstuinverenigingen soepel en voorspoedig verloopt, kent iedere vereniging wel incidenten of krijgt bijvoorbeeld te maken met een lastig lid of iemand van buiten de vereniging. Soms is er sprake van illegale overnachtingen of permanente bewoning, onveilige situaties, afwijking van de bouwvoorschriften en in een enkel geval van criminele activiteit of bedreiging. Ook hebben volkstuinverenigingen soms te maken met buitenstaanders met minder goede bedoelingen.

Met ingang van 2024 is er een Rotterdamse volkstuinvisie, krijgen de volkstuinverenigingen een huurcontract rechtstreeks met de gemeente Rotterdam en moeten zij voldoen aan aangescherpte kwaliteitseisen. Verenigingen worden geacht goed te functioneren en een adequaat bestuur van vrijwilligers te hebben. Besturen stimuleren de naleving door de leden van de kwaliteitseisen, de statuten en reglementen.

Er zijn echter situaties denkbaar waarbij handhaving vereist is. Daarvoor hebben de besturen ondersteuning nodig. Daarvoor is deze Handreiking Handhavingskader die de uitgangspunten, doelstellingen en werkwijze die betrokken partijen hanteren beschrijft om de naleving van wet- en regelgeving binnen de volkstuinparken te bevorderen en te ondersteunen. Hierin wordt beschreven welke interventies op welk moment zullen worden ingezet om het gewenste nalevingseffect te bereiken. Het Handhavingskader is een samenhangend raamwerk waarin normering, monitoring, naleving, handhaving en verantwoording beschreven zijn.

Er zijn veel verschillende personen en organisaties betrokken bij volkstuinen zoals tuinders, bestuursleden en diverse handhavende organisaties. En er zijn diverse regels van toepassing.

In Rotterdam vallen de volkstuinen onder de regelgeving van de gemeente Rotterdam. De gemeente kent specifieke regels en voorschriften met betrekking tot het gebruik van volkstuinen binnen haar jurisdictie. Het gaat om regels zoals Omgevingsplannen (met ingang van 1 januari 2024 het Omgevingsplan), de Algemene plaatselijke verordening Rotterdam, de kwaliteitseisen bij het huurcontract en de voorwaarden voor langdurig huurcontract.

De verenigingen beheren de volkstuinvoorzieningen en hebben hun eigen reglementen en richtlijnen (zoals statuten, huishoudelijk reglement, bestuursreglement en tuinreglementen) die moeten worden nageleefd door de tuinders.

Om een volkstuin te hebben in Rotterdam, is het nodig om lid te worden van een volkstuinvereniging. Op dit moment ligt een notitie voor de realisatie van de aansluiting bij een koepelorganisatie die de volkstuinvereniging kan ontzorgen. Dit kunnen ook meerdere koepelorganisaties zijn, hierover is nog geen besluit genomen. De verenigingen beheren de volkstuinparken en hebben vaak hun eigen reglementen en richtlijnen die moeten worden nageleefd door de tuinders.

De gemeente Rotterdam heeft ook algemene regels opgesteld met betrekking tot volkstuinen, zoals regels met betrekking tot het onderhoud van de tuinen, het gebruik van chemische middelen, de bouw van bouwwerken op de tuinen en het behoud van groen in de omgeving. Deze regels zijn bedoeld om ervoor te zorgen dat de volkstuinen goed worden onderhouden,

de bijdrage van de volkstuinen aan biodiversiteit te waarborgen, en te voorkomen dat de volkstuinen negatieve impact hebben op het milieu of de omgeving. Door de veelheid aan partijen en regels is het soms onduidelijk voor (vrijwillige en daardoor wisselende) besturen waar ze terecht kunnen voor welke ondersteuning. Daarom bevat de Handreiking Handhaving voor de volkstuinen in Rotterdam een schema dat gebaseerd is op een reeks van tien scenario's, waarin staat wie er verantwoordelijk is voor welke actie en waar besturen en leden terecht kunnen voor ondersteuning. Er wordt beschreven welke interventies op welk moment kunnen worden ingezet om het gewenste nalevingseffect te bereiken.

Het is de bedoeling dat deze Handreiking Handhaving een levend document is, dat in ontwikkeling blijft en gewijzigd wordt als daarvoor aanleiding is. Er wordt na vaststelling van deze Handreiking op initiatief van de gemeentelijke beleidsafdeling een overlegplatform in het leven geroepen met een representatieve vertegenwoordiging van de betrokken partijen, dat jaarlijks deze Handreiking evalueert en eventueel aanpast en/of aanvult.

Wanneer zich een scenario voordoet dat niet wordt behandeld in dit document, kan deze Handreiking ook aanknopingspunten bieden en als leidraad en voorbeeld dienen om hiermee om te gaan. Mochten er desondanks nog vragen zijn of is er behoefte aan aanvullende informatie, dan staat de gemeente Rotterdam besturen te woord. Zij voorzien van verdere inzichten en ondersteuning bij het omgaan met specifieke situaties.

Dit document is gecreëerd met het doel om de besturen van volkstuinverenigingen inzicht te geven in hun verantwoordelijkheden bij het bevorderen van de naleving van regels op de volkstuinen, hoe zij deze verantwoordelijkheden kunnen waarmaken, wat de taakverdeling is ten opzichte van andere handhavende partijen en hoe alle partijen elkaar kunnen aanvullen en versterken.

2. Doel van het handhavingskader en uitgangspunten

Het doel is om de normnaleving binnen de volkstuintuinen te bevorderen en overtredingen te voorkomen en aan te pakken. Er is sprake van naleving als alle partijen zich houden aan de geldende wet- en regelgeving en afspraken en voldoen aan de verplichtingen die daaruit voortvloeien. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

Uitgangspunt handhaving

Het uitgangspunt van de handhaving van wet- en regelgeving op de volkstuintuinen is dat zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van civiel recht, oftewel het verenigingsrecht uit het Burgerlijk Wetboek. Via civiele procedures kunnen tuinders die zich niet aan de regels houden, die overlast en ongemak veroorzaken en een negatieve invloed hebben op het verblijfsklimaat op de volkstuintuinen effectief aangepakt worden, door in uiterste instantie – indien het gedrag niet ten positieve verandert – van de volkstuintuinen verwijderd worden. Afhankelijk van de situatie c.q. het soort strafbare feit kunnen zulke tuinders ook door de overheid strafrechtelijk en/of bestuursrechtelijk aangepakt worden.

Gezamenlijke inspanning

Een goed nalevings- en handhavingskader is het resultaat van een gezamenlijke verplichting en inspanning van gemeente, andere handhavende partijen en de besturen van de verenigingen. Al deze partijen hebben ieder een eigen rol, maar ondersteunen en helpen elkaar. Openheid en vertrouwen, samenwerken, elkaar steunen en sterker maken, oplossingsgericht werken en transparantie zijn daarbij sleutelwoorden.

Samenwerking, openheid, transparantie en vertrouwen als basis

Samenwerken, eerlijk zijn, vertrouwen hebben, duidelijk zijn, goed met elkaar omgaan en elkaar helpen, dat zijn de belangrijkste zaken in een vereniging. Goed contact zorgt ervoor dat mensen zich begrepen voelen, dat maakt hen meer betrokken bij de vereniging en geeft een gevoel van saamenhorigheid. Dit helpt om problemen te voorkomen.

Verheldering vraagpunten

Er kunnen zich verschillende problemen voordoen op de volkstuintuinen en binnen de volkstuintuinenverenigingen. Van schuttingen en te hoge heggen, (zeer) slecht tuinonderhoud, illegaal verblijven en bouwen, niet-functionerende besturen, frauderen, tot een enkele keer criminaliteit, intimidatie en geweld.

Het is niet altijd duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk en bevoegd is om handhavend op te treden in zulke situaties: volkstuintuinenvereniging, gemeente of politie

Als het gaat om toegang tot eigendommen of gebieden, kunnen sommige plaatsen op sommige tijden als semi- openbaar worden beschouwd. Dit betekent dat deze gebieden openbaar toegankelijk zijn, maar dat er ook plaatsen zijn die niet voor iedereen toegankelijk zijn, zoals de grond die in gebruik is bij een tuinder en waarop het tuinhuisje staat. Mogelijk is

de parkeerplaats alleen toegankelijk voor tuinders of personen die in het gebied wonen. Afhankelijk van de specifieke situatie van openbaarheid geldt bepaalde wet- en regelgeving wel of niet.

Heldere afspraken over verantwoordelijkheden

De gemeente Rotterdam en de besturen van de volkstuinverenigingen hebben ieder hun eigen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De gemeente Rotterdam wil als verhuurder dat de besturen van de volkstuinverenigingen zorgen voor naleving van de kwaliteitseisen van de gemeente, statuten en reglementen van de volkstuinverenigingen. Besturen van volkstuinverenigingen willen zich gesteund voelen door de gemeente Rotterdam indien zij voor de naleving handhavend moeten optreden. Verder willen zij een beroep kunnen doen op de diverse overheidspartijen indien het gaat om zaken die ook de overheid aangaan, zoals de brandweer als het gaat om brandveiligheid, de politie in het kader van de openbare orde en de veiligheid, de afdeling Bouw- en woningtoezicht van de gemeente Rotterdam als het gaat om het naleven van eisen die aan de bouw zijn gesteld. Het is dus belangrijk dat helder is wie waarvoor wanneer verantwoordelijk is.

Daarbij is van belang te erkennen dat de besturen van de volkstuinverenigingen bestaan uit bestuurders die door en uit de leden van het volkstuinpark zijn gekozen en de functie op vrijwillige basis uitoefenen. Volgens de wet wordt het bestuur als orgaan aangesproken wanneer een gebruiker van een tuin zich niet aan wet- en/of regelgeving houdt. Dit is niet in alle gevallen even eenvoudig, zeker niet als het lid persisteert in het zich misdragen en/of zich schuldig maakt aan grove overtreding(en).

Eenduidige procedures

Volkstuinverenigingen en de gemeente komen gezamenlijk tot procedures, standaardbrieven, documenten etc. die voor alle verenigingen direct toegankelijk en makkelijk inzetbaar zijn, ook in het kader van dossiervorming, als ze geconfronteerd worden met een situatie van naleving en handhaving. Doordat volkstuinverenigingen zoveel mogelijk eenduidige procedures hanteren, wordt naleving en handhaving beter gefaciliteerd en is het ook voor toekomstige besturen helder wat te doen.

Advies over aansprakelijkheid van besturen

De besturen worden geïnformeerd over de reikwijdte van hun aansprakelijkheid. Bijvoorbeeld in geval van brand, kunnen de besturen dan aansprakelijk zijn als blijkt dat de opstal niet aan de brandveiligheidseisen voldoet? Deze Handreiking Handhaving geeft besturen hieronder informatie over de reikwijdte van hun aansprakelijkheid.

Van belang is dat er een verschil bestaat tussen interne en externe aansprakelijkheid. Uitgangspunt is dat iedere bestuurder tegenover het volkstuinpark gehouden is om zijn taak behoorlijk uit te voeren (artikel 2:9 BW). Dit betekent dat een bestuurder voldoende zorgvuldig en naar beste inzicht moet handelen.

Er is in beginsel sprake van een collectieve verantwoordelijkheid. Alle bestuurders zijn binnen het bestuur van de volkstuin gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitoefening van hun taken.

Dit betekent dat als een van de bestuurders een fout maakt, dat een fout is die aan het hele bestuur wordt toegerekend. Met andere woorden als de penningmeester een zootje maakt van de financiën, is dit ook toe te rekenen aan de andere bestuurders, omdat zij hier -ook- op toe moeten zien. Een bestuurder is pas persoonlijk (dus niet collectief) aansprakelijk als de betreffende bestuurder ernstig verwijtbaar handelt. Bijvoorbeeld frauduleus handelt. De andere bestuurders moeten er wel op toezien dat de gevolgen van dit handelen van deze bestuurder zoveel als redelijk mogelijk is, wordt beperkt. Belangrijk is dat bestuurders zich houden aan de statuten en de reglementen.

Wanneer wordt gesproken over onrechtmatig handelen wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe aansprakelijkheid. Van interne aansprakelijkheid is zoals hierboven aangegeven sprake wanneer de bestuurder aansprakelijk is ten opzichte van het volkstuinpark. Van externe aansprakelijkheid is sprake wanneer het gaat om de bestuurder ten opzichte van derden (artikel 6:162 BW). Externe aansprakelijkheid wordt niet snel aangenomen. Een voorbeeld van externe aansprakelijkheid voor een volkstuinpark is een situatie waarbij het volkstuinpark indirect betrokken is bij schade aan eigendommen van buurtbewoners als gevolg van een overstroming veroorzaakt door hevige regenval. Hoewel de overstroming hoofdzakelijk te wijten is aan weersomstandigheden, kunnen buurtbewoners beweren dat het volkstuinpark een rol heeft gespeeld bij het verergeren van de overstroming. Dit kan leiden tot juridische aansprakelijkheid voor het volkstuinpark, inclusief mogelijke verplichtingen om schadevergoeding te betalen aan de getroffen buurtbewoners en juridische geschillen. Om zich te beschermen, kan het volkstuinpark overwegen een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, proactieve planning en onderhoud te implementeren, juridisch advies in te winnen en lokale wetten en voorschriften met betrekking tot waterbeheer en bouwvoorschriften na te leven. Er geldt dat hiervan alleen sprake is wanneer een bestuurslid een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Bijvoorbeeld wanneer een bestuurder geld dat van de volkstuin is, gaat uitlenen aan een familielid.

Hoe dan ook is het verstandig om een (bestuurders)aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, want hoewel aansprakelijkheid niet snel zal worden aangenomen door de rechter, kan het wel gebeuren dat iemand of een organisatie de volkstuinvereniging en/of een bestuurder van een volkstuinvereniging aansprakelijk stelt en dat kost naast geld ook veel narigheid, omdat alle tijd en energie opgaat aan deze zaak.

Opleidingen

De gemeente biedt een ondersteunende rol door middel van het aanbieden van cursussen die specifiek gericht zijn op de behoeften van de besturen. Er bestaan al cursussen die voor volkstuinbesturen toegankelijk zijn, maar besturen kunnen ook in overleg met de gemeente specifieke wensen uiten. Het is immers cruciaal dat de aangeboden cursussen nauw aansluiten bij de werkelijke uitdagingen en wensen van de verenigingen. De gemeente heeft zich bereid getoond een en ander te financieren. Een voorbeeld van een training is de vaardigheid om statuten te interpreteren, vergadertechnieken en effectieve communicatie. Dit kan resulteren in een verhoogd niveau van competentie en zelfverzekerdheid onder de bestuurders.

Een treffend voorbeeld van een dergelijke training is de vaardigheid om statuten te begrijpen en te interpreteren. Als er interesse is vanuit de verenigingen voor dit type training, kan de

gemeente dit faciliteren. Dit kan resulteren in een verhoogd niveau van competentie en zelfverzekerdheid onder de bestuurders.

Indien besturen van volkstuinverenigingen ideeën en suggesties hebben voor een aanvullend opleidingsprogramma, dan kan dat overwogen worden door de gemeente, zodat een doorlopend' programma ontstaat. Dit betekent dat er voortdurend cursussen en trainingen worden aangeboden, niet alleen voor zittende bestuursleden, maar ook voor nieuw aangetreden bestuursleden. Hierbij is het essentieel om voorzichtig te zijn met het opleggen van verplichtingen om te voorkomen dat het mensen weerhoudt om toe te treden tot het bestuur. Het benadrukken van de voordelen van het volgen van deze trainingen en cursussen is van groot belang. Hierdoor wordt niet alleen hun individuele effectiviteit vergroot, maar ook de algehele kwaliteit van bestuurlijk werk binnen de verenigingen versterkt.

Leeswijzer

In het volgende hoofdstuk worden de wettelijke kaders en andere regelgeving in kaart gebracht. In het daaropvolgende hoofdstuk worden aanbevelingen gedaan aangaande de praktische organisatie van de vereniging. Dit fungeert als een richtlijn en omvat dus geen absolute normen. In het hoofdstuk daarna staat het tiental scenario's waar deze Handreiking zich over buigt schematisch weergegeven in een tabel. In het volgende hoofdstuk is er per scenario een stappenplan opgenomen. Dit stappenplan verwijst naar voorbeeldbrieven die in een soortgelijk geval gebruikt kunnen worden. Deze brieven zijn te vinden in de bijlage. Deze Handreiking sluit af met een korte samenvatting en een lijst met contactgegevens en verwijzingen naar de benodigde instanties of personen.

3. Wet- en regelgeving en afkortingen

3.1 Het juridisch kader voor een vereniging van volkstuinen:

1. Burgerlijk Wetboek Boek 2: Het Burgerlijk Wetboek Boek 2 regelt de verenigingen en stichtingen, waaronder de vereniging van volkstuinen valt. Hierin staan onder andere bepalingen over het bestuur, de ledenvergadering, aansprakelijkheid van bestuursleden, en de rechten van leden.
2. Gemeentewet: De Gemeentewet is relevant voor de vereniging van volkstuinen als het gaat om vergunningen, ruimtelijke ordening, en andere aangelegenheden die onder de bevoegdheid van de gemeente vallen.
3. Algemene wet bestuursrecht (Awb): De Awb is van belang als de Vereniging van Volkstuinen te maken krijgt met besluiten van overheidsorganen, zoals bij bezwaar- en beroepsprocedures tegen vergunningen of subsidies.
4. Omgevingswet: de Omgevingswet is de wet die alles regelt voor de leefomgeving op het gebied van natuur, milieu, bouwen en wonen. De Omgevingswet is op 1 januari 2024 in werking getreden.
5. Omgevingsplan: Het Omgevingsplan (voorheen bestemmingsplan), vastgesteld door de gemeente, is van belang als het gaat om de locatie van de volkstuinen. Het Omgevingsplan bepaalt onder andere welke bestemming de grond heeft, zoals recreatief groengebied of volkstuinpark. Hier moeten de activiteiten van de vereniging in overeenstemming mee zijn.
6. Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl): In het Bbl staan regels over veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en bruikbaarheid van bouwwerken.
7. Algemene Plaatselijke Verordening (APV): Dit is een lokale regelgeving die door gemeenten in Nederland wordt vastgesteld. De APV bevat verschillende regels en voorschriften die specifiek van toepassing zijn binnen een bepaalde gemeente. Deze verordening kan betrekking hebben op diverse onderwerpen, zoals openbare orde, veiligheid, milieu, verkeer, en evenementen. De APV wordt gebruikt om de lokale situatie en behoeften te weerspiegelen en om de openbare orde en het welzijn binnen de gemeente te handhaven. Hierdoor kunnen gemeenten hun eigen specifieke regels vaststellen die het best passen bij de kenmerken en wensen van hun inwoners en omgeving. Het doel van de APV is om een duidelijke set regels te bieden die de gemeente kan hanteren om een ordelijke en veilige leefomgeving te creëren. Dit omvat zaken als het reguleren van markten, het verlenen van vergunningen voor evenementen, het handhaven van parkregels, het beperken van geluidsoverlast en nog veel meer. De APV biedt de gemeente de flexibiliteit om deze regels aan te passen aan hun eigen situatie, rekening houdend met lokale omstandigheden en behoeften.
8. Wetboek van Strafrecht: Het Wetboek van Strafrecht is van toepassing op strafbare feiten. Hoewel de meeste zaken binnen een vereniging van volkstuinen civiele kwesties betreffen, kan het Wetboek van Strafrecht van toepassing zijn in gevallen van bijvoorbeeld vernieling of diefstal op het volkstuinpark.

9. Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR): De Wet bestuur en toezicht rechtspersonen voorziet in maatregelen om de kwaliteit van bestuur en toezicht bij verenigingen en stichtingen te verbeteren. Het gaat om verenigingen en stichtingen van klein tot groot, dus van beroepsorganisaties tot gezelligheids- en sportverenigingen.
10. Huurovereenkomst met gemeente Rotterdam en Kwaliteitseisen.
11. Statuten: De statuten vormen de grondslag (een soort 'grondwet' of backbone) van de vereniging van volkstuinen en bevatten de regels met betrekking tot het doel van de vereniging, de rechten en verplichtingen van de leden, de bevoegdheden van het bestuur, en de procedures voor het nemen van besluiten. Deze statuten worden bij de notaris vastgelegd en geven de formele juridische status aan de vereniging.
12. Reglementen: Naast de statuten kan de vereniging van volkstuinen ook aanvullende reglementen hebben, zoals een huishoudelijk reglement, tuinreglementen, bouwreglement en bestuursreglement. Hierin staan specifieke regels en voorschriften.

Het is van belang dat de vereniging van volkstuinen de geldende wet- en regelgeving naleeft en eventueel juridisch advies inwint om de juiste procedures te volgen en mogelijke juridische problemen te voorkomen. Er wordt een federatie opgericht om hierbij te hulp te schieten. Hoe deze stichting vorm en inhoud krijgt dient nog nader te worden besproken.

Belangrijk is om te weten dat de wet altijd voor gaat op de statuten. En verder geldt dat reglementen nooit in strijd mogen zijn met de statuten en de wet. Statuten zijn van hogere orde dan de reglementen en de besluiten die de vereniging neemt. Wanneer een besluit wordt genomen in strijd met de statuten dan kan sprake zijn van nietigheid, ofwel het besluit heeft volgens de wet nooit bestaan. Ook kan sprake zijn van vernietigbaarheid indien procedures of de reglementen niet (goed) zijn gevolgd.

In de statuten staat onder meer wie lid kunnen zijn van de vereniging, wie het bestuur vormen en welke bevoegdheden het bestuur en bijvoorbeeld de algemene ledenvergadering hebben.

In een aparte overleggroep, bijvoorbeeld de werkgroep statuten, wordt gesproken over de statuten en de reglementen, waar ook zaken als andere vormen van lidmaatschap (wel/geen partnerleden?) en wie er deel kunnen/mogen nemen aan het bestuur aan de orde komen.

Met leden wordt een lidmaatschapsovereenkomst aangegaan die tevens gebruik van de tuin mogelijk maakt. Dat is besloten in het lidmaatschap. Let er dus op dat er geen (onder)huurovereenkomst of een gebruikersovereenkomst wordt aangegaan met leden, dat kan problemen opleveren conflictgevallen. Mochten er wel (onder)huurovereenkomsten of gebruikersovereenkomsten gesloten zijn, dan moeten die in onderstaande scenario's eveneens opgezegd worden. Let hierop, het wordt nog wel eens vergeten om tevens deze overeenkomsten op te zeggen. Het is verstandig om geen gebruikersovereenkomst te sluiten, het lidmaatschap voldoet al zonder een dergelijke overeenkomst.

4. Stappenplan per scenario

In dit hoofdstuk staan tien scenario's beschreven hoe de diverse handhavende partijen kunnen optreden in bepaalde ongewenste situaties. Voor ieder scenario geldt een stappenplan dat doorlopen kan worden: van de constatering van de eerste overtreding tot en met de laatste handhavingstap of constatering dat de situatie is opgelost. In elk scenario staat beschreven welk partij of partijen een taak en verantwoordelijkheid hebben en op welke zij kunnen optreden.

4.1. Scenario 1 Niet naleven van de wet, de statuten, kwaliteitseisen of reglementen

Bestuur van de volkstuinvereniging versus de tuinder (het lid van de volkstuinvereniging).

4.1.1 Introductie

Het gaat in dit scenario om het niet (goed) naleven van de statuten, de kwaliteitseisen of de reglementen, waaronder het huishoudelijk reglement en andere reglementen van de volkstuinvereniging en het veroorzaken van overlast door de tuinder. Dat kan gaan om slecht tuinonderhoud, (geluids-)overlast, het creëren van een onveilige situatie, ongewenst gedrag tussen tuinders, het niet voldoen aan betalingsverplichting(en), niet meewerken tegen de regels in aan gezamenlijk onderhoud, het niet volgen van de kwaliteitseisen of reglementen.

4.1.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve acties

Het is aan te bevelen om bestuurders op te leiden om dergelijke problemen zelf op een juiste wijze te kunnen oplossen. Dit gebeurt door uitwisseling tussen bestuurders onderling en door middel van -regelmatige- trainingen vanuit de gemeente. De gemeente verzorgt bepaalde trainingen voor verenigingsbestuurders waar bestuurders van volkstuinen ook gebruik van kunnen maken.

Statuten en/ of Huishoudelijke reglementen bevatten regels, soms staat daar ook een toelichting op een stapsgewijze procedure bij probleemgevallen. Deze statuten zijn opgesteld door de besturen in overleg met een juridisch bureau dat gefaciliteerd wordt door de gemeente. Het juridische bureau doet de juridische check.

Deze Handreiking is een eerste stap in het beschikbaar stellen van juridische kloppende procedures en brieven voor verschillende situaties.

De stappen in schema

* *Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming is van groot belang gedurende alle stappen.*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Informeel gesprek bestuurslid/bestuursleden en tuinder of een vriendelijke mail met verzoek tot.	Opmerking: het is sterk aan te bevelen om live gesprekken met twee bestuursleden te doen.
2	Na besluit van het bestuur volgt een gesprek bestuur (of afvaardiging van het bestuur) en tuinder, waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt voor beide partijen.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie
3	Bestuur stuurt standaard juridisch dekkende brief met waarschuwing, mogelijke gevolgen.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie
4	Bestuur stuurt na 4 weken een brief met de laatste waarschuwing.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie
5	Bestuur neemt het besluit tot opzegging van het lidmaatschap en stuurt na 4 weken een brief waarin het lidmaatschap (inclusief de gebruiksovereenkomst indien die er is) wordt opgezegd en licht de gemeente in.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie Eventueel incassobureau inschakelen
6	Het huisje wordt verkocht door de vereniging tegen de taxatiewaarde.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie <i>NB: Er wordt een proces ontwikkeld om te komen tot taxatie.</i>

7	Indien de betreffende tuinder het huisje niet verlaat en niet overdraagt aan de vereniging kan er bij de rechtsbijstandverzekering worden aangeklopt.	Voorstel: Gezamenlijke rechtsbijstandsvereniging voor alle volkstuinverenigingen gefaciliteerd door de gemeente.
Eindresultaat	Vereniging gaat verder zonder de tuinder*	

**) Er bestaat behoefte aan een zwarte lijst van zich misdragende tuinders zodat het overlastgevende lid niet zonder meer lid kan worden bij een andere volkstuinvereniging. Het is mogelijk een en ander tot stand te brengen. Dit dient echter binnen de grenzen van wet- en regelgeving (privacy: AVG) plaats te vinden en verdient nadere uitwerking.*

Toelichting op de stappen:

Stap 1

De eerste stap die gezet wordt is dat een bestuurslid de desbetreffende tuinder wijst op de mogelijke overtreding van de wet, statuten of reglementen. Dit kan via een vriendelijke mail of middels een informeel gesprek en behelst een informele waarschuwing 'gewoon' op de tuin. Het is sterk aan te raden om dit met z'n tweeën te doen. Leg vast wat er is besproken met de tuinder en bevestig dit per email aan de tuinder. Agendeer dit op de volgende bestuursvergadering, bespreek het gesprek en leg dit in de notulen van de bestuursvergadering vast.

Stap 2

Wanneer blijkt dat de tuinder na de informele waarschuwing zich nog steeds niet conformeert aan de regels wordt overgegaan op stap twee. Het bestuur neemt het besluit om het lid een brief te sturen. Dit besluit wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.

Voorbeeld voor in de notulen:

Besluit: Tuinder heeft [beschrijving overtreding/overlast] op datum [datum] gepleegd. Tuinder is hierop aangesproken [datum]. Bestuur besluit tuinder brief te schrijven waarin het voornemen staat tot opzegging van het lidmaatschap en nodigt tuinder uit voor een gesprek.

Het is aan te bevelen dat het bestuur een inspectierapport opmaakt, dagtekent en ondertekent, met zoveel mogelijk bewijsmateriaal, bijv. in de vorm van foto's, dan wel een beschrijving van de eigen waarneming van de bestuursleden die de overtreding hebben geconstateerd.

Het bestuur nodigt de tuinder uit voor een gesprek (brief 1 van de voorbeeldbrieven). Dit gesprek dient als een hoor en wederhoor en biedt de tuinder de mogelijkheid zijn of haar verhaal te doen. Hoewel het Burgerlijk Wetboek zelf geen expliciete bepaling over hoor en wederhoor bevat, wordt dit beginsel in veel specifieke wetten en procedures toegepast om een eerlijk proces en een rechtvaardige besluitvorming te waarborgen. Voor dit gesprek kan er

eventueel advies ingewonnen worden bij de federatie. Het gesprek/ de uitnodiging voor het gesprek fungeert als een eerste formele waarschuwing. Verder zal aan de desbetreffende tuinder moeten worden uitgelegd wat de gevolgen zijn voor hem/haar kunnen zijn indien hij of zij zich niet conformeert aan de regels. Er vindt verslaglegging plaats van het gesprek, een korte gespreksnotitie wordt aan de tuinder toegezonden. In de bestuursvergadering vindt terugkoppeling plaats van het gesprek.

Stap 3

Wanneer blijkt dat de tuinder zich na het gesprek nog steeds niet conform de regelgeving gedraagt zal het bestuur een standaard juridisch dekkende brief (brief 2) met een waarschuwing en de mogelijke gevolgen sturen. De brief fungeert als een tweede formele waarschuwing. In de brief wordt verwezen naar het eerder gehouden gesprek, de uitnodiging voor dit gesprek, en de formele waarschuwing met de bijbehorende data. Vervolgens wordt het probleem kort geschetst en verduidelijkt en wordt er gewaarschuwd voor de mogelijke gevolgen die zullen komen wanneer de tuinder zich niet aan de regelgeving blijft houden. Het valt tevens aan te bevelen om aan te geven in bestuursnotulen dat een waarschuwing is gegeven met de brief als bijlage.

Stap 4

Het bestuur stuurt na een periode van 4 weken een tweede juridisch dekkende brief (brief 3) met een laatste waarschuwing. In de brief zal wederom verwezen worden naar de eerdere waarschuwingen en er zal een strikte termijn gesteld worden aan de tuinder waarbinnen de tuinder zich alsnog zal moeten conformeren aan de regelgeving. Dit moet een redelijke termijn zijn. Wanneer de tuinder dit niet doet kan zijn of haar lidmaatschap worden opgezegd. De gevolgen worden omschreven in de brief. Het is aan te bevelen onderscheid te maken tussen het voortduren van de eerste overtreding en het maken van een nieuwe overtreding. Ook moet een termijn genoemd worden, waarbinnen een nieuwe overtreding voorkomen moet worden bijvoorbeeld 1 of 2 jaar. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 5

Het bestuur neemt het besluit tot opzegging van het lidmaatschap en motiveert dit besluit.

Notulen voorbeeld:

Het bestuur heeft besloten tot [onmiddellijke] opzegging van het lidmaatschap, vanwege [omschrijving] en heeft daarin het gesprek [hoor/wederhoor] met het lid betrokken.

Het bestuur stuurt na een periode van 4 weken een brief (brief 4) waarin het lidmaatschap (inclusief mogelijke andere overeenkomsten die afgesloten zijn), wordt opgezegd. In de brief wordt aangekondigd dat het huisje getaxeerd zal worden door [X] en verkocht. Na aftrek van alle kosten zal het restant bedrag -indien hiervan sprake is- worden overgemaakt aan de voormalig tuinder.

Wellicht kan collectief een overeenkomst worden aangegaan met een incassobureau in geval van wanbetaling.

Stap 6

Het huisje wordt verkocht door de vereniging tegen de taxatiewaarde. De taxatie vindt in principe plaats door de vereniging zelf. Wanneer (een van de) partijen het niet eens is/zijn met het resultaat van de taxatie kan een onafhankelijke instantie gevraagd worden om de taxatie te doen. De eventueel openstaande kosten (en de gemaakte kosten van het hele proces) worden verrekend met de opbrengst en het restant gaat naar het desbetreffende lid.

Stap 7

Indien de betreffende tuinder het huisje niet verlaat en niet overdraagt naar de vereniging, kan er aangeklopt worden bij de rechtsbijstandverzekering.

Eindresultaat

Vereniging gaat verder zonder dit betreffende lid en ondervindt geen (verdere) schade van dit traject. De vereniging heeft tevens een dossier opgebouwd van de gemaakte stappen.

4.1.2 Verantwoordelijkheid

De eerstverantwoordelijke, na de tuinder, is het bestuur van de volkstuinvereniging. Zij dragen zorg voor preventieve acties en probleemvorming bij problemen. De gemeente kan in beeld komen op het moment dat er wet- en/of regelgeving wordt overtreden en bij het ondersteunen van de besturen van de verenigingen bij opleiding/training en collectieve inkoop (verzekeringen) stimuleren.

4.2 Scenario 2 negeren bouwvoorschriften

Bestuur van de volkstuinvereniging versus de tuinder (het lid van de volkstuinvereniging), met -mogelijk- een rol voor de gemeente. Ook de gemeente kan constateren dat een huisje/bouwwerk in strijd is met de gemeentelijke bepalingen.

4.2.1 Introductie

Leden bouwen in, aan en om hun tuinhuis. Dit is niet altijd conform het Omgevingsplan (voorheen bestemmingsplan of het Besluit bouwwerken leefomgeving (voorheen Bouwbesluit of conform de regels die door de vereniging geformuleerd zijn in de reglementen en de statuten.

4.2.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve acties

De kwaliteitseisen, het Omgevingsplan en de (bouw)regels van de vereniging zijn helder gecommuniceerd. De vereniging zorgt voor de informatievoorziening bijvoorbeeld via een website of digitale informatie via een e-mail. De gemeente maakt het Omgevingsplan bestemmingsplan voor volkstuinen eenvoudig beschikbaar. Er is duidelijkheid betreffende de sancties aan een lid voor het niet voldoen aan de eisen van de gemeente, als de acties van het bestuur niet tot het gewenste resultaat hebben geleid. Volkstuinverenigingen kunnen via hun reglementen sancties formuleren. De gemeente bepaalt daarnaast de sanctie bij niet-naleving van wet- en regelgeving en richt deze aan degene die het in zijn macht heeft de overtreding te beëindigen.

Procedure van bouwaanvragen

Besturen van volkstuinverenigingen moeten voorafgaand aan indiening bij de gemeente schriftelijk goedkeuring geven aan een bouwaanvraag van leden. Het bestuur of daartoe aangestelde commissie doet de eerste toets. In geval van toestemming worden alle pagina's en tekeningen ondertekend door het bestuur. Dit toestemmingsvereiste wordt opgenomen in de statuten/reglementen. Leden dienen een aanvraag voor een omgevingsvergunning inclusief de schriftelijke toestemming van het bestuur in bij het Omgevingsloket. De gemeente doet daarna een eigen toets die doorslaggevend is. Gemeente stuurt elke goedkeuring van bouwaanvragen naar de aanvrager. De aanvrager wordt via de reglementen verplicht een kopie van de goedkeuring aan het bestuur te sturen voor het dossier. Op deze manier zijn zowel het bestuur als de gemeente op de hoogte van eventuele bouwvergunningen. Bij verkoop van een tuin wordt alles in overeenstemming gebracht met de eisen en de regels. Het bestuur van de volkstuinvereniging regelt dat met het vertrekkende lid.

Correctie van afwijking van bouwwerken aan de bouweisen

Er zijn redelijk wat bouwwerken op volkstuinvoorzieningen die niet voldoen aan de bouweisen. De afspraak is dat vanaf 2023 bij verkoop van een tuin alles in overeenstemming gebracht wordt met de op dat moment geldende eisen en de regels. Het bestuur van de volkstuinvereniging regelt dat met het vertrekkende lid. Indien het niet in overeenstemming is, wordt de tuin niet verkocht. Indien de verkoper niet meer in staat is tot wijziging, kan het bestuur met de nieuwe tuinder een bindende afspraak maken met een termijn van maximaal een jaar.

Op deze manier worden alle bouwwerken die niet voldoen aan de bouwvoorschriften uitgefaseerd. Er mag alleen met een omgevingsvergunning nieuwbouw of aanbouw plaatsvinden (conform de bouwvoorschriften).

De gemeente zorgt voor de nodige ondersteuning voor handhaving, bijvoorbeeld door de handhavingsbrieven te delen met het bestuur, en/of zelfstandig tot handhaving over te gaan nadat de inspanningen van het verenigingsbestuur niet tot het gewenste resultaat hebben geleid.

Het volkstuinpark kondigt deze werkwijze in de algemene ledenvergadering aan en wijst de leden er actief op dat handhaving plaats zal vinden ten aanzien van te grote en/of onveilige bouwwerken en dat sprake zal zijn van uitfasering.

Er wordt een procedure ontwikkeld waarbij vooraf toestemming van het bestuur van de vereniging moet zijn gegeven voordat er een omgevingsvergunning wordt aangevraagd. Pas daarna kan de aanvraag worden ingediend bij het omgevingsloket. De toestemming van het bestuur moet worden opgenomen in de aanvraag. Het bestuur toetst vooraf of de aanvraag dus past binnen de regels van de statuten en de reglementen. Wanneer dat het geval is en de toestemming ervoor gegeven is vanuit het bestuur, dan buigt de gemeente zich over het vraagstuk. Voor de aanvraag van een bouwvergunning wordt een toestemming van het bestuur vereist. Dit zal moeten worden toegestuurd als bijlage bij de aanvraag. Wanneer de gemeente de goedkeuring verleent, dient het lid een kopie te delen met het bestuur, zodat het voor iedereen duidelijk is wat het besluit is geworden. Deze procedure wordt duidelijk gecommuniceerd aan de tuinders.

Stappen in schema

* Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Informeel gesprek bestuurslid/ bestuursleden en lid	Opmerking: het kan verstandig zijn dit met twee bestuursleden te doen.
2	Gesprek bestuur en lid	Eventueel kan er advies ingewonnen worden bij het juridisch bureau
3	Bestuur stuurt een brief met een waarschuwing, de termijn en de sanctie	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau
4	Bestuur stuurt na 4 weken een vervolgbrief met een waarschuwing en een uitnodiging voor een tweede gesprek	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau
5	Bestuur stuurt na 8 weken een brief waarin de kwestie wordt overgeheveld naar de bouw- en woningtoezicht van de gemeente.	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau
Eindresultaat	Bouw- en woningtoezicht behandelt de strijdige situatie af.	

Stap 1

De eerste stap die gezet wordt is dat een bestuurslid het desbetreffende lid wijst op de mogelijke overtreding van de statuten of reglementen. Dit betreft een informeel gesprek 'gewoon' op de tuin. De regel omtrent het niet mogen overnachten in de wintermaanden staat opgenomen in het concept gebruikersovereenkomst artikel 15.5 en 15.6, ook staat de regel vermeld op de online te raadplegen website van de vereniging.

Stap 2

Wanneer blijkt dat het lid na de informele waarschuwing zich nog steeds niet conformeert aan de regels wordt overgegaan op stap twee. Het bestuur stuurt haar eerste brief naar het lid met een uitnodiging voor een gesprek (brief 1). Dit gesprek dient als een hoor en wederhoor. Hoewel het BW zelf geen expliciete bepaling over hoor en wederhoor bevat, wordt dit beginsel in veel specifieke wetten en procedures toegepast om een eerlijk proces en een rechtvaardige besluitvorming te waarborgen. In de brief wordt verwezen naar het eerder plaatsgevonden gesprek tussen een van de bestuursleden en het lid. Voor dit gesprek kan er eventueel advies ingewonnen worden bij het juridische bureau. Belangrijk is dat er een verslaglegging wordt gedaan van het gehouden gesprek. Het gesprek/ de uitnodiging voor het gesprek fungeert als een eerste waarschuwing. Het is belangrijk om deze waarschuwing formeel aan het einde van het gesprek aan het desbetreffende lid mede te delen. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 3

Wanneer het lid niks doet veranderen aan de situatie zal het bestuur een standaard juridisch dekkende brief (brief 2) sturen met een waarschuwing, een termijn en waarin de gevolgen worden omschreven. Tevens wordt er in de brief verwezen naar de eerder plaatsgevonden gesprekken en de verstuurde brief. De standaardbrief kan eventueel gecheckt worden door het juridische bureau. De brief fungeert als een tweede waarschuwing. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 4

Het bestuur stuurt na een periode van 4 weken een tweede juridisch dekkende brief (brief 3) met een waarschuwing en een uitnodiging voor een tweede gesprek. In de brief wordt verwezen naar de eerder verzonden brieven en gesprekken. De brief kan gecheckt worden door het juridisch bureau en het is weer belangrijk om een verslaglegging te maken van het eventuele tweede gesprek. De derde brief en een eventueel vervolggerek fungeren als een derde en laatste waarschuwing. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 5

Het bestuur stuurt na een periode van 8 weken een brief (brief 4) waarin de kwestie wordt overgeheveld naar bouw- en woningtoezicht van de gemeente door melding te maken via de link [Illegale bouw melden | Rotterdam.nl](https://www.rotterdam.nl/illegal-bouw-melden). In de melding wordt verwezen naar de eerdere brieven en gesprekken. De brieven kunnen eventueel gecheckt worden door het juridische bureau. Er wordt contact opgenomen door het bestuur met de gemeente om de kwestie over te dragen. Water en elektriciteit voor de tuin kunnen worden afgesloten als daartoe mogelijkheden zijn.

5.1.3 Verantwoordelijkheid

De eerste verantwoordelijke is het bestuur van de volkstuin die ervoor moet zorgen dat de regels omtrent het overnachten bekend zijn bij haar leden. De tuinder is vervolgens verantwoordelijk om zich conform de regels te gedragen. Vervolgens is het bestuur verantwoordelijk om de tuinder erop te wijzen. De gemeente kan vervolgens in beeld komen op het moment dat wet/ regelgeving wordt overtreden.

4.3 Scenario 3 illegaal overnachten en permanente bewoning

Bestuur van de volkstuinvereniging versus de tuinder (het lid van de volkstuinvereniging), met -mogelijk- een rol voor de gemeente.

4.3.1 Introductie

Leden overnachten buiten het seizoen op de tuin (niet toegestaan van 1 oktober tot 1 april) of bewonen het tuinhuis permanent.

4.3.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

De statuten/reglementen, kwaliteitseisen, het Omgevingsplan en de regels van de vereniging zijn helder gecommuniceerd en altijd beschikbaar. De vereniging zorgt voor informatievoorziening, bijvoorbeeld via een website of digitale informatie via een e-mail.

Volkstuinverenigingen kunnen via hun reglementen sancties formuleren. De gemeente bepaalt daarnaast de sanctie bij niet-naleving van wet- en regelgeving en richt deze aan degene die het in zijn macht heeft de overtreding te beëindigen.

Stappen in schema

* Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Informeel gesprek bestuurslid/ bestuursleden en lid	Opmerking: het kan verstandig zijn dit met twee bestuursleden te doen.
2	Gesprek bestuur en lid	Eventueel kan er advies ingewonnen worden bij het juridisch bureau
3	Bestuur stuurt een brief met een waarschuwing, de termijn en de sanctie	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau
4	Bestuur stuurt na 4 weken een vervolgbrief met een waarschuwing en een uitnodiging voor een tweede gesprek	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau
5	Bestuur stuurt na 8 weken een brief waarin de kwestie wordt overgeheveld naar de bouw- en woningtoezicht van de gemeente.	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau
Eindresultaat	Bouw- en woningtoezicht behandelt de strijdige situatie af.	

Stap 1

De eerste stap die gezet wordt is dat een bestuurslid het desbetreffende lid wijst op de mogelijke overtreding van de statuten of reglementen. Dit betreft een informeel gesprek 'gewoon' op de tuin. De regel omtrent het niet mogen overnachten in de wintermaanden staat opgenomen in het concept gebruikersovereenkomst artikel 15.5 en 15.6, ook staat de regel vermeld op de online te raadplegen website van de vereniging.

Stap 2

Wanneer blijkt dat het lid na de informele waarschuwing zich nog steeds niet conformeert aan de regels wordt overgegaan op stap twee. Het bestuur stuurt haar eerste brief naar het lid met een uitnodiging voor een gesprek (brief 1). Dit gesprek dient als een hoor en wederhoor. Hoewel het BW zelf geen expliciete bepaling over hoor en wederhoor bevat, wordt dit beginsel in veel specifieke wetten en procedures toegepast om een eerlijk proces en een rechtvaardige besluitvorming te waarborgen. In de brief wordt verwezen naar het eerder plaatsgevonden gesprek tussen een van de bestuursleden en het lid. Voor dit gesprek kan er eventueel advies ingewonnen worden bij het juridische bureau. Belangrijk is dat er een verslaglegging wordt gedaan van het gehouden gesprek. Het gesprek/ de uitnodiging voor het gesprek fungeert als een eerste waarschuwing. Het is belangrijk om deze waarschuwing formeel aan het einde van het gesprek aan het desbetreffende lid mede te delen. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 3

Wanneer het lid niks doet veranderen aan de situatie zal het bestuur een standaard juridisch dekkende brief (brief 2) sturen met een waarschuwing, een termijn en waarin de gevolgen worden omschreven. Tevens wordt er in de brief verwezen naar de eerder plaatsgevonden gesprekken en de verstuurde brief. De standaardbrief kan eventueel gecheckt worden door het juridische bureau. De brief fungeert als een tweede waarschuwing. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 4

Het bestuur stuurt na een periode van 4 weken een tweede juridisch dekkende brief (brief 3) met een waarschuwing en een uitnodiging voor een tweede gesprek. In de brief wordt verwezen naar de eerder verzonden brieven en gesprekken. De brief kan gecheckt worden door het juridisch bureau en het is weer belangrijk om een verslaglegging te maken van het eventuele tweede gesprek. De derde brief en een eventueel vervolggerek fungeren als een derde en laatste waarschuwing. Het valt tevens aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 5

Het bestuur stuurt na een periode van 8 weken een brief (brief 4) waarin de kwestie wordt overgeheveld naar bouw- en woningtoezicht van de gemeente door melding te maken via de link [Illegaal gebruik van een gebouw melden | Rotterdam.nl](#). In de melding wordt verwezen naar de eerdere brieven en gesprekken. De brieven kunnen eventueel gecheckt worden door het juridische bureau. Er wordt contact opgenomen door het bestuur met de gemeente om de kwestie over te dragen. Water en elektriciteit voor de tuin kunnen worden afgesloten als daartoe mogelijkheden zijn.

5.1.3 Verantwoordelijkheid

De eerste verantwoordelijke is het bestuur van de volkstuin die ervoor moet zorgen dat de regels omtrent het overnachten bekend zijn bij haar leden. De tuinder is vervolgens verantwoordelijk om zich conform de regels te gedragen. Vervolgens is het bestuur verantwoordelijk om de tuinder erop te wijzen. De gemeente kan vervolgens in beeld komen op het moment dat er wet/ regelgeving wordt overtreden

4.4 Scenario 4 onenigheid binnen het bestuur

Bestuur van de volkstuinvereniging onderling

4.4.1 Introductie

Er is onenigheid binnen het bestuur/tussen de bestuursleden onderling. Binnen het bestuur zitten veel verschillende personen. Het is ook goed voor de representativiteit dat er verschillende tuinders in het bestuur zitten. Er wordt over veel zaken soms heel verschillend gedacht. Meestal leidt dat tot een compromis of laat men het erbij zitten. Als er serieuze problemen zijn kunnen er wrijving, ruzie en zelfs bedreigingen ontstaan. Een primaire reactie is dan om de bestuursrol op te geven door degene die het probleem aankaart. Maar daarmee wordt het bestuur verzwakt. Het is belangrijk om er alles aan te doen er onderling uit te komen. Mocht dit echt niet lukken dan kan in een uiterst geval het bestuurslid, of de bestuursleden worden ontslagen door de algemene ledenvergadering.

4.4.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

Besturen moeten weten wat hun taken, rol en verantwoordelijkheden zijn en ook wat daar niet bij hoort. Dit is vastgelegd in een bestuursreglement of opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Toegang hebben tot een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke derde is tevens belangrijk. Deze persoon kan gaan bemiddelen. Het bestuur wijst een bestuurslid aan dat integriteitskwesties afhandelt. Binnen de vereniging wordt een vertrouwenspersoon aangezocht. Dit kan ook een externe vertrouwenspersoon zijn. Een vertrouwenspersoon is iemand die anderen ondersteunt en begeleidt bij persoonlijke, emotionele of professionele kwesties. Een vertrouwenspersoon biedt een veilige en vertrouwelijke omgeving waar mensen hun zorgen kunnen delen, luisteren actief, geven advies, en behoudt strikte vertrouwelijkheid. Een vertrouwenspersoon kan ook doorverwijzen naar specialisten en kan een rol spelen in het voorkomen en oplossen van conflicten en misstanden binnen organisaties.

Probeer steeds met elkaar in gesprek te blijven. Per slot komt iedereen elkaar op de tuin steeds weer tegen.

Stappen in schema

** Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming is van groot belang gedurende alle stappen.*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Het bestuur probeert er onderling met elkaar uit te komen. Het kan helpen om dit onder een onafhankelijke gespreksleider te doen.	Vertrouwenspersoon/ onafhankelijke derde
2	Mediation Bij mediation gaan partijen formeel met elkaar in gesprek met hulp van een mediator en als partijen eruit komen wordt een overeenkomst met daarin de gemaakte afspraken opgesteld.	Aanstelling van een mediator
3	Indien stap 2/3 niet tot resultaat leiden: Eén of meer personen worden voorgedragen voor ontslag op de algemene ledenvergadering. Dit staat op de agenda van de algemene ledenvergadering.	
4	De algemene ledenvergadering stemt over het ontslag nadat het bestuurslid/bestuursleden hun kant van het verhaal hebben belicht (hoor/wederhoor)	
Eindresultaat	Bestuur kan weer goed functioneren.	

Stap 1

Het bestuur belegt een gesprek over het betreffende onderwerp met een vertrouwenspersoon/ onafhankelijke derde. De bestuursleden worden daarin gewezen op hun verantwoordelijkheden. Het is belangrijk om een verslaglegging te maken van dit gesprek.

Stap 2

Wanneer het probleem niet opgelost is na het gesprek met de vertrouwenspersoon/ onafhankelijke derde schakelt het bestuur een mediator in die zal helpen bij het oplossen van het geschil. Het is wederom van belang om ook van dit gesprek een verslag te maken.

Stap 3

Wanneer ook het gesprek met de mediator niet tot een oplossing heeft geleid zal het bestuur het besluit kunnen nemen om één of enkele bestuursleden voor te dragen voor ontslag. De Algemene Leden Vergadering is namelijk bevoegd om bestuursleden te benoemen en te ontslaan, mits met redenen omkleed, met een meerderheid van de stemmen. Artikel 2:27 van het Burgerlijk Wetboek behandelt het ontslag van bestuursleden.

Het bepaalt dat bestuursleden te allen tijde door de Algemene Leden Vergadering kunnen worden ontslagen. In de statuten kunnen specifieke regels worden opgenomen over het ontslag van bestuursleden, zoals de procedure die moet worden gevolgd voor het nemen van een besluit tot ontslag. Zorg dat het verzoek om het ontslaan van het bestuurslid of de bestuursleden op de agenda van de algemene ledenvergadering staat.

Wanneer er onenigheid is binnen het bestuur is een logische stap voor de Algemene Leden Vergadering om het bestuurslid of de bestuursleden te ontslaan aangezien het bestuur anders niet goed verder kan functioneren. Om de Algemene Leden Vergadering een weloverwogen keuze hierover te laten maken valt het aan te bevelen om de notulen van voorgaande gesprekken als bijlage toe te voegen bij het agenda punt.

Stap 4

Op de Algemene Leden Vergadering wordt het punt rond het ontslag behandeld. Het bestuurslid/bestuursleden moet(en) de kans krijgen om zich tegen het voornemen om het bestuurslid/bestuursleden te verdedigen. Het is dus belangrijk om het geschil goed te behandelen. Het kan verstandig zijn om een onafhankelijk technisch voorzitter voor dit punt de vergadering te laten leiden.

Eindresultaat: Bestuur kan weer goed functioneren. De vereniging heeft tevens een dossier opgebouwd van de gemaakte stappen.

4.4.3 Verantwoordelijk

De eerste verantwoordelijke is het bestuur van de volkstuinvereniging.

4.5 Scenario 5 bedreiging en geweld

Bestuur van de volkstuinvereniging versus de tuinder (het lid van de volkstuinvereniging).

4.5.1 Introductie

Leden, commissieleden, bestuursleden worden bedreigd of ondervinden geweld door leden die het bijvoorbeeld niet eens zijn met de regels die gelden en/of onvrede hebben met de handhaving.

Het is belangrijk om een onderscheid te maken tussen milde en ernstige bedreiging om na te gaan welke procedures er doorlopen moeten worden.

Milde bedreiging en geweld is schelden, roddelen, bedreiging die naar inschatting vooral ongecontroleerde boosheid is. We verwijzen hiervoor naar de stappen in scenario 1.

Ernstige bedreiging en geweld zoals fysiek geweld, discriminerende uitlatingen, schade aan materiaal is van ernstige aard. Gaat het om een gedraging die in het Wetboek van Strafrecht staat, denk aan belediging, bedreiging, geweld, aanranding, verkrachting, enz. dan altijd met de politie schakelen bij noodsituaties en/ of door aangifte te doen.

4.5.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

De informatie en communicatie vanuit het bestuur over kwaliteitseisen, (bestuurs-)reglementen en gewenst gedrag is helder. Het bestuur en commissies maken informatie makkelijk beschikbaar, bijvoorbeeld via de website of via nieuwsbrieven. Bestuursleden en commissieleden worden bij aantreden geïnformeerd over gewenst gedrag.

Besturen volgen de procedure van naleving en handhaving zoals vastgelegd is in de Handreiking, voor akkoord verklaard door de Algemene Leden Vergadering en verwerkt in statuten of in het huishoudelijk reglement. Besturen kunnen eventueel in overleg gaan met het juridisch bureau voor advies in specifieke situaties.

Stappen in schema

**Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming is van groot belang gedurende alle stappen.*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Bepaling mate van bedreiging. - Volg scenario 1 wanneer het geen zaak van de politie is. - Ernstige zaak hanteer dan dit scenario.	
2	Bel met de politie indien u als bestuur een dergelijke situatie waarneemt en treed in overleg.	Politie
3	Noteer direct wat voor soort situatie zich heeft voorgedaan en wie daar eventueel getuige van waren.	
4	Contact opnemen met een juridisch adviseur	
Eindresultaat	Vereniging heeft geen last meer van bedreiging	

Stap 1

Eerst wordt er bepaald over welke mate van dreiging het gaat. Het gaat over milde dreiging wanneer het schelden, roddelen, bedreiging die naar inschatting vooral ongecontroleerde boosheid is betreft. Het gaat om ernstige dreiging wanneer het letterlijk genomen kan worden, fysiek geweld betreft of schade aan materiaal. Wanneer het gaat om milde dreigingen kunnen de stappen van scenario 1 gevolgd worden. Dit zijn namelijk niet strafbare gedragingen. Wanneer het gaat om ernstige dreiging kunnen de stappen van dit scenario worden gevolgd.

Stap 2

Bij ernstige dreiging wordt er met de politie gebeld. Het bestuur doet aangifte bij de politie, of informeert de politie over de kwestie. De politie met de juiste bevoegdheden ondersteunt de vereniging. De politie beoordeelt tevens of er verder onderzoek gedaan wordt/ opsporing etc. De politie pakt de verdere handhaving op. Blijf goed met elkaar in contact. Soms leidt bijvoorbeeld een zaak tot heel veel onrust op het park. Neem in dat geval ook contact op met de politie. De politie kent maatschappelijke onrust teams en kan ondersteuning bieden. Bijvoorbeeld bij ernstige zaken, zoals een zedendelict tegen een minderjarige.

Stap 3

Noteer wat voor soort situatie zich heeft voorgedaan en wie daar eventueel getuige van waren. Documenteer eea goed, zodat de politie goed haar werk kan doen. Het dossier kan worden opgebouwd uit onder meer foto's, video's, whatsappberichten en ander bewijsmateriaal. Wat gebeurde, waar, wanneer, wie heeft het onder uw aandacht gebracht en wie waren erbij. Ga niet zelf onderzoek doen, maar praat eerst met de politie of zij de zaak oppakken. Indien de politie de zaak niet oppakt schakel dan eerst met de juridisch adviseur. Mogelijk is onderzoek dan wel nodig. Dit moet goed gebeuren.

Stap 4

Neem bij ernstige zaken altijd contact op met de federatie over de te nemen vervolgstappen en de risico-inschatting per stap. Houdt de politie op de hoogte indien de betreffende persoon weer over de schreef (dreigt) te gaan of onrust ontstaat op het park.

Eindresultaat: Vereniging heeft geen last meer van bedreiging. De vereniging heeft tevens een dossier opgebouwd van de gemaakte stappen.

4.5.3 Verantwoordelijk

De eerstverantwoordelijke is de tuinder zelf, de tuinder is zelf verantwoordelijk om zich overeenkomstig de wet- en regelgeving te gedragen. Vervolgens is het bestuur van de volkstuinvereniging verantwoordelijk. De gemeente en de politie kunnen in beeld komen op het moment dat er wet- en regelgeving wordt overtreden.

4.6 Scenario 6 overlast en verstoring van de openbare orde

Bestuur versus tuinder

4.6.1 Introductie

Overlast en/of verstoring van de openbare orde, zoals geluidsoverlast en andere overlast of drugsgelateerde overtredingen.

4.6.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

De kwaliteitseisen, de APV, het Omgevingsplan en de regels van de vereniging zijn helder gecommuniceerd en altijd beschikbaar. De vereniging zorgt voor de informatievoorziening, bijvoorbeeld via een website of digitale informatie via een e-mail.

Stappen in schema

** Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming is van groot belang gedurende alle stappen.*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Bepaling mate van verstoring van de openbare orde of overlast. Volg scenario 1 wanneer het geen zaak van de politie is. Ernstige zaak: hanteer dan dit scenario.	
2	Bel met de politie indien u als bestuur een dergelijke situatie waarneemt en treed in overleg.	Politie
3	Noteer wat voor soort situatie zich heeft voorgedaan en wie daar eventueel getuige van waren.	
4	Bij ernstige zaken: Overleg met de juridisch adviseur en volg het advies	
Eindresultaat	Vereniging heeft geen last meer van bedreiging	

Ook voor personen die gewelddaden plegen en/of ernstige overlast veroorzaken bestaat de wens betreffende een zwarte lijst of om elkaar hierover te informeren. Dit stuit op privacybezwaren en vereist nadere uitwerking.

Stap 1

Indien zich de situatie voordoet dat een lid (regelmatig) milde overtreding(en) begaat kunnen de stappen bij scenario 1 gevolgd worden. Indien het gaat om ernstige overtredingen kunnen de stappen van dit scenario worden gevolgd.

Stap 2

Ook bij openbare orde verstoringen/ernstige overlast kan met de politie worden gebeld. Het bestuur kan aangifte doen bij de politie, of informeert de politie over de kwestie. De politie ondersteunt de vereniging. Tevens wordt er contact gezocht met de gemeente. De politie beoordeelt tevens of er verder onderzoek gedaan wordt/ opsporing etc. De politie pakt de verdere handhaving op.

Stap 3

Noteer wat voor soort situatie zich heeft voorgedaan en wie daar eventueel getuige van waren. Documenteer eea goed, zodat de politie goed haar werk kan doen. Wat gebeurde, waar, wanneer, wie heeft het onder uw aandacht gebracht en wie waren erbij. Ga niet zelf onderzoek doen, maar praat eerst met de politie of zij de zaak oppakken. Indien de politie de zaak niet oppakt schakel dan eerst met de juridisch adviseur. Mogelijk is onderzoek dan wel nodig. Dit moet goed gebeuren.

Stap 4

Schakel met de juridisch adviseur in het geval er sprake is van ernstige overlast en de politie verder geen actie onderneemt. Doe een melding bij de politie indien er weer sprake is van overlast.

Eindresultaat: Vereniging heeft voldaan aan haar naleving. De vereniging heeft tevens een dossier opgebouwd van de gemaakte stappen.

4.6.3 Verantwoordelijkheid

De eerstverantwoordelijke is de tuinder zelf, de tuinder is zelf verantwoordelijk om zich overeenkomstig de wet- en regelgeving te gedragen. Het bestuur is vervolgens verantwoordelijk om de tuinder op overlast aan te spreken en draagt een deel van de verantwoordelijkheid bij de handhaving. De politie kan in beeld komen op het moment dat het gaat om ernstige overlast en de tuinder zich blijft gedragen in strijd met de wet- en regelgeving.

4.7 Scenario 7 diefstal en inbraak

Bestuur van de volkstuinenvereniging/politie versus leden of derden

4.7.1 Introductie

Diefstal en inbraak. Er is diefstal en/of inbraak op het volkstuinpark.

4.7.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

De kwaliteitseisen, het Omgevingsplan en de regels van de vereniging zijn helder gecommuniceerd en altijd beschikbaar. De vereniging zorgt voor informatievoorziening, bijvoorbeeld via een website of digitaal via een e-mail.

Regelmatig wordt er een afspraak gemaakt door een van de bestuursleden met de toezichthouder (wijkagent) en een rondje over het park gelopen.

Indien het gewenst is kunnen er ook camera's worden geïnstalleerd door de vereniging. Een vereniging mag in principe camera's ophangen voor toezicht, maar dit moet wel gebeuren in overeenstemming met de privacywetgeving in Nederland, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG is de Europese wetgeving die de bescherming van persoonsgegevens regelt.

Als een vereniging camera's wil ophangen voor toezicht, moet zij ervoor zorgen dat dit voldoet aan een aantal voorwaarden:

1. **Rechtmatigheid van de verwerking:** De vereniging moet een rechtmatige grondslag hebben om de camera's te gebruiken. Dit kan gebaseerd zijn op het gerechtvaardigd belang van de vereniging, de uitvoering van een overeenkomst, een wettelijke verplichting, toestemming van de betrokkenen, of een andere wettelijke grondslag.
2. **Transparantie:** De vereniging moet de aanwezigheid van camera's duidelijk kenbaar maken aan de betrokkenen, bijvoorbeeld door het plaatsen van duidelijke borden. Mensen moeten op de hoogte worden gesteld van het feit dat er cameratoezicht is en wie verantwoordelijk is voor de verwerking van de beelden.
3. **Doelbeperking:** De camera's mogen alleen worden gebruikt voor het specifieke doel waarvoor ze zijn geïnstalleerd, bijvoorbeeld het bewaken van eigendommen of het waarborgen van de veiligheid van de leden en bezoekers.
4. **Minimale gegevensverwerking:** De vereniging moet ervoor zorgen dat de camera's niet meer gegevens verzamelen dan nodig is voor het beoogde doel. Ook moet de bewaartermijn van de beelden redelijk zijn en de gegevens moeten adequaat worden beveiligd.

5. Rechten van betrokkenen: Personen die worden gefilmd door de camera's hebben bepaalde rechten, zoals het recht op inzage in de verzamelde beelden, het recht op rectificatie of verwijdering van onjuiste beelden, en het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking in bepaalde situaties.

Schakel altijd even met een jurist voordat u hiertoe overgaat.

NB: Particuliere camera's mogen alleen opgehangen worden met als doel de bescherming van eigendommen. Daarbij mag maar een beperkt deel van de openbare ruimte in beeld worden gebracht om de privacy te beschermen van mensen in de openbare buitenruimte.

Het is dus essentieel dat een vereniging zich bewust is van de privacyregels en ervoor zorgt dat het cameratoezicht in overeenstemming is met de AVG. Als de vereniging niet voldoet aan de wettelijke vereisten, kan dit leiden tot juridische gevolgen en boetes.

Indien het gewenst is kunnen er ook regelmatig 's avonds controle rondjes gemaakt worden door een wijkagent.

Aan de statuten of aan het huishoudelijk reglement wordt toegevoegd dat indien de politie moet worden ingeschakeld voor de handhaving, het desbetreffende lid geroyeerd kan worden.

Stappen in schema

**Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming is van groot belang gedurende alle stappen.*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Indien de dader op heterdaad betrapt wordt, zal direct de politie worden ingeschakeld	112 politie
2	Bij diefstal en/ of inbraak wordt door de tuinder aangifte gedaan bij de politie	Het bestuur ondersteunt de tuinder
3	Indien de dader een tuinder blijkt te zijn wordt er contact opgenomen met een juridisch adviseur om mogelijke vervolgstappen te bespreken.	Juridisch adviseur
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving	

Ook voor personen die diefstal plegen bestaat de wens betreffende een zwarte lijst of om elkaar hierover te informeren. Dit stuit op privacybezwaren en vereist nadere uitwerking.

Stap 1

Wanneer de dader op heterdaad wordt betrapt zal er gelijk geschakeld worden met de politie via 112. De politie zal het verder oppakken.

Stap 2

Wanneer de dader niet op heterdaad betrapt wordt zal de tuinder waarbij ingebroken is aangifte doen bij de politie. Dit zal moeten gebeuren ook in het licht van de verzekeringen. Het bestuur zal een ondersteunende taak op zich nemen door het lid te ondersteunen in zaken aangaande de verzekering.

Stap 3

Indien de dader een tuinder blijkt te zijn wordt er contact opgenomen met een juridisch adviseur om mogelijke vervolgstappen te bespreken.

Eindresultaat: Vereniging heeft voldaan aan haar naleving. De vereniging heeft tevens een dossier opgebouwd van de gemaakte stappen.

De eerstverantwoordelijke is de tuinder/burger zelf, deze is zelf verantwoordelijk om zich overeenkomstig de wet- en regelgeving te gedragen. Het bestuur van de volkstuinvereniging dragen de verantwoordelijkheid voor de preventieve maatregelen zoals hierboven beschreven. De politie draagt de verantwoordelijkheid voor het repressief handelen, in de handhaving van dergelijke scenario's.

4.8 Scenario 8 criminaliteit

De tuinders, bestuur van de volkstuinenvereniging en politie

4.8.1 Introductie

Criminaliteit, vereniging versus openbare orde. Witwassen, wapenbezit, criminaliteit. Er zijn criminele activiteiten op de volkstuinvoorziening.

4.8.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

De kwaliteitseisen, het Omgevingsplan en de regels van de vereniging zijn helder gecommuniceerd en altijd beschikbaar. De vereniging zorgt voor informatievoorziening, bijvoorbeeld via een website of digitale informatie via een e-mail.

Het bestuur maakt regelmatig een afspraak met de toezichthouder (wijkagent) en loopt dan een rondje over het park.

Indien gewenst kunnen er camera's worden geïnstalleerd door de vereniging. Een vereniging mag in principe camera's ophangen voor toezicht, maar dit moet wel gebeuren in overeenstemming met de privacywetgeving in Nederland, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zie voor de aandachtspunten hierbij het vorige scenario (scenario 7).

Indien gewenst kan de toezichthouder, zoals een wijkagent, regelmatig 's avonds een controle rondje doen over het park.

Stappen in schema

**Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert - daarbij zorgdragend voor goede dossiervorming van groot belang gedurende alle stappen*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Bij vermoedens van criminele activiteiten door tuinders zoals het telen van wiet op de tuin, diefstal of vandalisme, advies inwinnen bij de politie	Politie en/of bij dienst gemeente (veiligheid)
2	Indien criminele activiteiten geconstateerd worden, schakel direct met de politie.	112 politie
3	Neem bij ernstige zaken altijd contact op met de juridisch adviseur over de te nemen vervolgstappen en de risico-inschatting per stap. Houdt de politie op de hoogte.	Juridisch adviseur
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving	

Ook voor personen die crimineel gedrag veroorzaken bestaat de wens betreffende een zwarte lijst of om elkaar hierover te informeren. Dit stuit op privacybezwaren en vereist nadere uitwerking.

Stap 1

Wanneer het bestuur het vermoeden heeft dat er criminele activiteiten plaats vinden op de tuin zal het bestuur eerst advies inwinnen bij een overheidsinstantie. Tevens zal er een schriftelijke juridisch dekkende brief gestuurd worden naar het desbetreffende lid inhoudende een eerste en laatste waarschuwing (brief 6).

Afhankelijk van hoe regelmatig er overleggen plaats vinden kan dit als agendapunt worden opgenomen voor een overleg met wijkagent etc. Vinden er slechts jaarlijks, of weinig overleggen plaats dan kan er contact worden opgenomen met X.

Stap 2

Wanneer het bestuur constateert dat er criminele activiteiten plaats vinden op de tuin zal het bestuur direct de politie in moeten schakelen. De politie neemt het vanaf dat moment over.

Stap 3

Schakel met de juridisch adviseur en neem dat advies over en volg de stappen overeenkomstig het advies.

Eindresultaat: Vereniging heeft voldaan aan haar naleving. De vereniging heeft tevens een dossier opgebouwd van de gemaakte stappen.

4.8.3 Verantwoordelijk

Tuinders dragen de verantwoordelijkheid om ook te melden wanneer er een vermoeden is of wanneer er criminele activiteiten worden geconstateerd. Vervolgens draagt het bestuur de verantwoordelijkheid om hierop te reageren en bovenstaande stappen zorgvuldig te volgen. De politie heeft de verantwoordelijkheid om te handhaven wanneer er wet- of regelgeving wordt overtreden.

4.9 Gebruik verenigingsgebouw

4.9.1 Introductie

Bij de meeste verenigingen staat het verenigingsgebouw een groot gedeelte van de week leeg. Het zou wellicht een uitkomst zijn voor veel wijkgerichte en maatschappelijke activiteiten als die hiervan gebruik zouden kunnen maken. Maar hoe kunnen wij dat faciliteren, wat is daarvoor nodig, kan de gemeente dit mogelijk maken (i.p.v. beperken).

4.9.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst preventieve acties, daarna de stappen schematisch weergegeven, daarna een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

De gemeente stelt de kaders voor de (on)mogelijkheid van het gebruik van het gebouw. Van belang is dat helder is welke activiteiten wel en niet toegestaan zijn en wie daarvoor in aanmerking komen. Ook dient helder te zijn wat voor consequenties de btw-plichtigheid, en btw-afdracht heeft. Van belang is dat de activiteiten geen commercieel karakter dragen, wijkgericht en maatschappelijk van aard zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Het bestuur stelt een beschrijving op van welke wijkactiviteiten zij zou willen (doen) organiseren binnen de kaders van de gemeente en geeft aan welke faciliteiten zij nodig heeft.

Het bestuur is zich bewust van het risico dat zij lopen wanneer zij het verenigingsgebouw laten gebruiken door andere partijen. Het risico wat het bestuur loopt is namelijk dat zij BTW-plichtig worden wanneer zij de verenging commercieel gaan gebruiken. Het is belangrijk dat het organiseren van dergelijke activiteiten niet-winstbeogend is en past bij de doelen van de vereniging. Om dit te voorkomen wordt er altijd voorafgaand een besluit genomen zoals hieronder beschreven is inhoudende ook het doel van de bijeenkomst die gehouden wordt in het verenigingsgebouw.

Een voorbeeld is het organiseren van een bingo ten behoeve van onderlinge samenhang van de vereniging. Een dergelijk doel is voldoende. Echter moet er in zo'n geval ook gekeken worden naar de kansspelwetgeving. Om advies in te winnen kan er altijd contact opgenomen worden met het juridisch bureau.

Stappen in schema

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Ontvangen aanvraag + reactie vanuit bestuur	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie
Eindresultaat	Het verenigingsgebouw staat minder vaak leeg wat een veiliger gevoel op de vereniging geeft.	

Stap 1

Het bestuur ontvangt een aanvraag vanuit de wijk om het verenigingsgebouw te mogen gebruiken. Het bestuur zet dit op de agenda voor de bestuursvergadering. In de bestuursvergadering gaat het bestuur gezamenlijk na of er toestemming gegeven kan worden. Het bestuur neemt een voorgenomen besluit. Dus stelt in de notulen op:

Het bestuur heeft het voornemen om [inhoud] besluit te nemen en vraagt hiervoor toestemming aan de gemeente. Na toestemming en onderling overleg vindt communicatie plaats en kan met de activiteit worden gestart. Het doel van de activiteit is [X].

De aanvrager zal bij goedkeuring schriftelijk op de hoogte gesteld worden (brief 7), ook bij afkeuring van de aanvraag zal de aanvrager schriftelijk worden geïnformeerd (brief 8).

De aanvraag zal de volgende informatie moeten leveren: de dag en tijd, de hoeveelheid aanwezige mensen en het maatschappelijke doel dat de bijeenkomst zal dienen. Het moet namelijk gaan om wijkgerichte niet-commerciële activiteiten. Een commerciële bijeenkomst verwijst meestal naar een gebeurtenis waarbij zakelijke transacties plaatsvinden. In het kader van de volkstuinten is van belang dat een bijeenkomst heel gauw een commercieel randje kent. Wanneer bezoekers van de bijeenkomst bijvoorbeeld betalen voor een kopje thee, dan kan dit als commercieel aangemerkt worden. Het is tevens van belang dat het een bepaald doel naleeft, zoals bijvoorbeeld een bingo kan zorgen voor saamhorigheid van de vereniging, en niet winst als uitgangspunt heeft.

Ook valt aan te raden om het op te nemen bij de bestuursnotulen en om een algemene agenda aan te maken zodat er een duidelijk overzicht is wie wanneer gebruik kan maken van het verenigingsgebouw.

Met de gebruiker van het verenigingsgebouw wordt een overeenkomst gesloten over het gebruik van de ruimte, waarin ook de aansprakelijkheid is geregeld.

Eindresultaat: Het verenigingsgebouw staat minder vaak leeg, nut de maatschappelijke functie beter uit hetgeen ook een wat veiliger gevoel op de vereniging geeft.

4.9.2 Verantwoordelijkheid

De eerste verantwoordelijke is het bestuur van de vereniging van de volkstuinen. Vervolgens speelt de afdeling van de gemeentelijke gebiedsorganisatie ook een rol en is de vereniging zelf verantwoordelijk op een goed verloop.

4.10 Houtkachels

Preventieve stappen

De besturen nemen de regel die voortvloeit uit het besluit van de gemeente op in hun huishoudelijk reglement. Het kan zijn dat de gemeente een en ander opneemt in de algemene bepalingen bij de huurovereenkomst of in de kwaliteitseisen.

De besturen stellen de tuinders uitdrukkelijk op de hoogte van de nieuwe regels.

Stappen in schema

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	De gemeente stelt het bestuur op de hoogte van een overtreding, óf het bestuur stelt de gemeente op de hoogte van een overtreding.	
2	Het bestuur volgt de stappen van scenario 1	-
3	Bij geen herstel van de overtreding wordt de kwestie overgeheveld aan de gemeente en de tuinder wordt hiervan op de hoogte gesteld (brief 5)	Desgewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving	

Bijlage 1. Betrokken gemeentelijke afdelingen per scenario

In onderstaand schema is gebruik gemaakt van de volgende afkortingen:

B= bestuur; **T** = tuinder; **VG** = vastgoed; **BWT** = bouw- en woningtoezicht; **SB**= stadsbeheer (toezicht openbare ruimte); **V**= volkstuinverenigingen; **P**= politie.

Civil recht is hetzelfde als privaatrecht. In het privaatrecht gaat het om de rechtsverhouding tussen burgers/organisaties/bedrijven onderling. Het publiekrecht regelt de verhouding van burgers en de overheid.

Uitleg scenario		Verantwoordelijke	Soort rechtske
1	Niet naleven kwaliteitseisen of reglementen	B, VG	Civilrecht
2	Negeren bouwvoorschriften	T, B, BWT	Civilrecht/ bestuursrecht
3	Illegaal overnachten en permanente bewoning	B, BWT, P	Civilrecht/ bestuursrecht
4	Onenigheid binnen bestuur	B en VG	Civilrecht
5	Bedreiging en geweld	T, B, VG, P	Strafrecht/ civilrecht
6	Overlast en verstoring openbare orde	T, B, VG, SB, P	Civilrecht/ bestuursrecht, strafrecht
7	Diefstal en inbraak	T, B, VG, P	Strafrecht/ civilrecht
8	Criminaliteit	T, B, , V en P	Strafrecht/civilrecht
9	Gebruik verenigingsgebouw	B en V	Civilrecht/ bestuursrecht
10	Houtkachels (?)		

Lijst met contactgegevens

Op basis van een nog op te zetten wijktabel op initiatief van de Volkstuinvereniging, naar voorbeeld van de wijktabel Charlois, kan deze lijst per vereniging zelf opgesteld worden.

Voor overige vragen kan contact worden opgenomen via:

Algemene vragen: telefonisch 14010 per mail volkstuienalgemeen@rotterdam.nl

Onderhoud en beheer: per mail onderhoudvolkstuinen@rotterdam.nl

Huurcontracten: per mail (volgt)

BIJLAGE BRIEVEN

Brief 1

AANGETEKEND

PER EMAIL:

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: uitnodiging voor een gesprek met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM]

[NAAM]

[FUNCTIE] [VERENIGING]

Geachte [NAAM],

Hierbij willen wij u graag uitnodigen voor een formeel gesprek met het bestuur van [VERENIGING]. Het doel van dit gesprek is om enkele belangrijke zaken met betrekking tot het naleven van kwaliteitseisen en

reglementen/statuten/bouwvoorschriften/Omgevingsplan/ gedragingen die wij over en weer van elkaar mogen verwachten/ kwaliteitseisen van de CROW te bespreken waarop u eerder bent aangesproken op [datum] door een van de bestuursleden.

Het bestuur is zich bewust van het belang van een harmonieuze en goed onderhouden vereniging, waarin alle leden bijdragen aan een prettige omgeving. Helaas hebben we onlangs enkele kwesties opgemerkt die onze aandacht vereisen en waarvan wij van mening zijn dat ze strijdig zijn met de vastgestelde regels en eisen.

Tijdens het gesprek willen wij graag de gelegenheid bieden om uw perspectief te horen en eventuele misverstanden recht te zetten. Tevens willen we gezamenlijk zoeken naar mogelijke oplossingen om deze zaken aan te pakken en te voorkomen dat ze in de toekomst terugkeren.

Het gesprek zal plaatsvinden op [DATUM] om [TIJD] op [LOCATIE]. We streven ernaar om een constructieve en respectvolle bijeenkomst te hebben, waarbij alle partijen hun standpunten kunnen uiten.

Indien de voorgestelde datum en tijd niet passen, verzoeken wij u vriendelijk om ons dit zo spoedig mogelijk te laten weten, zodat we een geschikte alternatieve afspraak kunnen maken.

Gelieve te bevestigen of u aanwezig zult zijn bij het gesprek, zodat we hier rekening mee kunnen houden bij de organisatie. Mochten wij niks van u horen, of komt u niet opdagen bij onze afspraak dan fungeert deze brief als een eerste formele waarschuwing.

Wij kijken ernaar uit om met u te spreken en te werken aan een positieve samenwerking binnen onze vereniging.

Met vriendelijke groet,

[NAAM]

[FUNCTIE] [VERENIGING]

Brief 2

AANGETEKEND

PER MAIL:

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: waarschuwing voor mogelijke opzegging van uw lidmaatschap

Geachte [NAAM],

Namens het bestuur van [VERENIGING] willen wij uw aandacht vestigen op een belangrijke aangelegenheid wat mogelijk invloed kan hebben op uw lidmaatschap.

Een van de bestuursleden heeft u aangesproken op [OVERTREDING] op [DATUM]. U heeft inmiddels een uitnodiging voor een gesprek gehad met het bestuur van [VERENIGING] [DATUM]/ U heeft inmiddels een gesprek gehad met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM] aangaande het niet voldoen aan de kwaliteitseisen of reglementen zoals bijvoorbeeld het negeren van kwaliteitseisen van de gemeente, het negeren van statuten, huishoudelijk reglementen en andere reglementen van de volkstuinvereniging of overlast.

Zoals u bekend is, zijn de statuten en reglementen van onze vereniging van toepassing op alle leden, en deze regelgeving dienen te worden nageleefd om een ordelijk en rechtvaardig functioneren van de vereniging te waarborgen.

Het bestuur heeft geconstateerd dat op de datum van vandaag [DATUM] u nog steeds niet handelt conform de regelgeving. Conform artikel X van onze kwaliteitseisen/statuten/reglementen/ bouwvoorschriften/Omgevingsplan/of 'gewoon' gedragingen die wij over en weer van elkaar mogen verwachten/ kwaliteitseisen van de CROW te bent u verplicht de statuten en reglementen van de vereniging na te leven.

Met deze brief willen wij u formeel waarschuwen dat uw recente gedragingen in strijd zijn met de bepalingen uit [regels die van toepassing zijn]. Het betreft de volgende situatie: [korte toelichting situatie en dat dit niet is opgelost na het gesprek].

VOORBEELD: Het gaat hierbij onder andere om te voldoen aan [...] o.g.v. artikel ... van de statuten/kwaliteitseisen/reglement alsmede om te voldoen aan artikel ... van de statuten/kwaliteitseisen/reglement.

VOORBEELD: De Vereniging De Zandweg heeft opgenomen op haar site dat een kweekkas een maximale hoogte van 2,50 meter mag bedragen en een oppervlakte van maximaal 12m². Wanneer deze afmetingen worden overstreden is er een strijd met de bouwvoorschriften van de vereniging.

Wij willen u benadrukken dat de naleving essentieel is voor het behoud van een gezonde en constructieve verenigingsomgeving/wij streven naar een zo veilig en plezierig mogelijke omgeving. Daarom roepen wij u op om onmiddellijk stappen te ondernemen om uw gedrag in overeenstemming te brengen met de toepasselijke regels [en de normen van fatsoen].

Indien er in de toekomst verdere situaties plaatsvinden waarin u in strijd blijft handelen met de toepasselijke regels behoudt het bestuur van [VERENIGING] zich het recht voor om uw

lidmaatschap te beëindigen op grond van artikel X van de statuten Een dergelijke beslissing kan verstekkende gevolgen hebben, waaronder het verlies van uw tuin.

Wij dringen erop aan dat u deze waarschuwing serieus neemt en maatregelen treft om de toekomstige overtredingen te voorkomen. Mocht u vragen hebben over de statuten, reglementen of deze waarschuwing, aarzel dan niet om contact op te nemen met het bestuur van [VERENIGING].

Wij vertrouwen erop dat u dit bericht ter harte neemt en dat we in de toekomst kunnen blijven rekenen op constructieve bijdrage aan onze vereniging.

Met vriendelijke groeten,

Namens het bestuur,

[NAAM]

[FUNCTIE], [VERENIGING]

Brief 3

AANGETEKEND

PER MAIL:

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: laatste waarschuwing voor mogelijke opzegging van uw lidmaatschap

Geachte [NAAM],

Namens het bestuur van [VERENIGING] willen wij uw aandacht vestigen op een belangrijke aangelegenheid wat mogelijk invloed kan hebben op uw lidmaatschap.

Eerder bent u aangesproken op een mogelijke overtreding op [datum]. Daarna bent u uitgenodigd voor een gesprek met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM]/ Daarna heeft u een gesprek gehad met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM] aangaande het niet voldoen aan de kwaliteitseisen of reglementen zoals bijvoorbeeld het negeren van kwaliteitseisen van de gemeente, het negeren van statuten, huishoudelijk reglementen en andere reglementen van de volkstuinvereniging of overlast. Vervolgens heeft u een officiële waarschuwing ontvangen op [DATUM].

Helaas heeft het bestuur geconstateerd dat u zich nog steeds niet conformeert aan de toepasselijke regelgeving. Middels deze brief willen wij u formeel een derde keer en laatste keer waarschuwen dat uw recente gedragingen in strijd zijn met de bepalingen uit [REGELS DIE VAN TOEPASSING ZIJN]. Het betreft de volgende situatie: [KORTE TOELICHTING SITUATIE EN DAT DIT NIET IS OPGELOST NA HET GESPREK].

Zoals u bekend is, zijn de statuten en reglementen van onze vereniging van toepassing op alle leden, en deze regelgeving dienen te worden nageleefd om een ordelijk en rechtvaardig functioneren van de vereniging te waarborgen. Conform artikel X van onze statuten/reglementen/bouwvoorschriften etc bent u verplicht de statuten en reglementen van de vereniging na te leven.

Indien de situatie in de toekomst standhoudt waarin u in strijd blijft handelen met de toepasselijke regels behoudt het bestuur van [VERENIGING] zich het recht voor om uw lidmaatschap te beëindigen op grond van artikel X van de statuten. Een dergelijke beslissing kan verstrekken gevolgen hebben, waaronder het verlies van uw tuin. Het bestuur geeft u nog tot [DATUM] de tijd om zich alsnog te conformeren aan onze regels. Wanneer u zich niet conform te statuten en reglementen gaat gedragen zijn wij genoodzaakt om uw lidmaatschap op te zeggen per [DATUM] op grond van artikel X van de statuten.

Wij dringen erop aan dat u deze waarschuwing serieus neemt en maatregelen treft om de toekomstige overtredingen te voorkomen. Mocht u vragen hebben over de statuten, reglementen of deze waarschuwing, aarzel dan niet om contact op te nemen met het bestuur van [VERENIGING].

Wij vertrouwen erop dat u dit bericht ter harte neemt en dat we in de toekomst kunnen blijven rekenen op constructieve bijdrage aan onze vereniging.

Met vriendelijke groeten,

Namens het bestuur,

[NAAM]

[FUNCTIE], [VERENIGING]

Brief 4

AANGETEKEND

PER E-MAIL:

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: bevestiging beëindiging lidmaatschap [VERENIGING] [NUMMER] per [DATUM]

Geachte [NAAM],

U bent inmiddels een aantal keer mondeling en schriftelijk aangeschreven om aan uw verplichtingen te voldoen welke voortvloeien uit uw lidmaatschap van [VERENIGING]. [REGELS WAAR NIET AANVOLDAAN IS].

U bent op [DATUM] aangesproken door een van de bestuursleden, op [DATUM] bent u uitgenodigd voor een mondeling gesprek met het bestuur, op [DATUM] heeft dit gesprek plaats gevonden, op [DATUM] heeft u een volgende schriftelijke officiële waarschuwing ontvangen en op [DATUM] heeft u de laatste officiële waarschuwing ontvangen. Tevens hebben wij middels dezelfde brief d.d. [DATUM] aangekondigd uw lidmaatschap te beëindiging per [DATUM]. U heeft verzuimd om aan uw verplichtingen jegens de vereniging te voldoen.

Middels deze aangetekende brief d.d. [DATUM] bevestigen wij dat uw lidmaatschap van onze vereniging per [DATUM] is beëindigd. Dat betekent dat alle bouwsels en beplanting op tuin [NUMMER] in eigendom toekomen aan de Vereniging op grond van artikel X van de statuten. De opzegging van uw lidmaatschap brengt tevens met zich mee dat de gebruiksovereenkomst ook wordt opgezegd.

U krijgt van ons nog tot [DATUM] a.s. de gelegenheid om eventuele spullen uit het tuinhuis te verwijderen. Houdt u er rekening mee dat het complex geopend is van 09.00 uur tot 17.00 uur. Daarna is de toegangspoort gesloten.

Na [DATUM] zal het bestuur zal op grond van artikel X van de statuten overgaan tot verkoop van de bouwsels (inclusief bestrating) en beplanting om uit de opbrengsten al uw op dat moment openstaande financiële verplichtingen te voldoen. Daarvoor is het nodig om alle spullen die na [DATUM] a.s. nog aanwezig zijn op het perceel af te laten voeren. Ook zullen wij de tuin en de aanwezige opstallen in orde gaan maken voor verkoop. De waarde van de opstallen zullen worden getaxeerd. Hiervan ontvangt u een afschrift. Alle kosten die wij zullen moeten maken om het perceel verkoop klaar te maken, worden bij u in rekening gebracht.

De opbrengst van de verkoop zal in mindering worden gebracht op uw openstaande schuld. In het geval er een positief saldo overblijft zal dat aan u worden overgemaakt op het bij ons bekende rekeningnummer.

In het geval een eventuele verkoop van de bouwsels en/of beplanting onvoldoende opbrengt om uw uitstaande schuld aan de Vereniging te voldoen zal u in de gelegenheid worden gesteld om het restant bedrag per ommegaande te voldoen. Indien u aan dat verzoek geen gehoor geeft, berichten wij u reeds dat wij in dat geval genoodzaakt zijn zonder

vooraankondiging onmiddellijk over te gaan tot verdergaande rechtsmaatregelen, waarbij zal worden overwogen (conservatoir) beslag te leggen op uw bezittingen (goederen en bankrekeningen) teneinde zekerheid te verkrijgen omtrent het door u voldoen aan uw verplichtingen. Het zal duidelijk zijn dat alle hiermee gepaard gaande kosten volledig aan u zullen worden doorberekend.

De beëindiging van uw lidmaatschap is onherroepelijk. Ik neem aan u naar behoren te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

[NAAM]

[FUNCTIE] [VERENIGING]

Brief 5**AANGETEKEND****PER MAIL:**

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: kwestie wordt overgeheveld aan de gemeente Rotterdam

Geachte [NAAM],

Namens het bestuur van [VERENIGING] willen wij uw aandacht vestigen op een belangrijke aangelegenheid en verwijzing naar de Gemeente Rotterdam.

U bent inmiddels een aantal keer mondeling en schriftelijk aangeschreven om aan uw verplichtingen te voldoen welke voortvloeien uit uw lidmaatschap van [VERENIGING].

U bent op [DATUM] aangesproken op mogelijke overtredingen van de bouwvoorschriften. Eerder bent u uitgenodigd voor een gesprek met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM]/ Eerder heeft u een gesprek gehad met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM] aangaande het niet voldoen aan de bouwvoorschriften. Vervolgens heeft u een officiële waarschuwing ontvangen op [DATUM]. Daarna heeft u op [DATUM] een laatste waarschuwing van het bestuur van [VERENIGING] ontvangen.

Helaas heeft het bestuur geconstateerd dat u zich nog steeds niet conformeert aan de bouwvoorschriften voortvloeiend uit het Omgevingsplan en de reglementen van de vereniging [VERIJWZING TOEPASSELIJKE REGELS]. Het bestuur is om deze reden genoodzaakt om de kwestie over te hevelen aan de Gemeente Rotterdam.

Wij vertrouwen erop dat wij u voldoende hebben geïnformeerd en dat de Gemeente Rotterdam deze kwestie met de benodigde zorgvuldigheid zal oppakken.

Met vriendelijke groeten,

Namens het bestuur,

[NAAM]

[FUNCTIE], [VERENIGING]

Brief 6**AANGETEKENDE****PER EMAIL:**

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: eerste en laatste waarschuwing [XX activiteiten]

Geachte [NAAM],

Namens het bestuur van [VERENIGING] willen wij uw aandacht vestigen op een belangrijke aangelegenheid wat mogelijk invloed kan hebben op uw lidmaatschap.

Het bestuur heeft het vermoeden dat u mogelijke deelneemt aan criminele activiteiten. Middels deze brief wil het bestuur u een eerste en laatste keer formeel waarschuwen omtrent deze activiteiten op de tuin.

Met deze brief willen wij u formeel waarschuwen dat uw recente gedragingen mogelijk in strijd zijn met de bepalingen uit [REGELS DIE VAN TOEPASSING ZIJN]. Het betreft de volgende situatie: [KORTE TOELICHTING SITUATIE EN DAT DIT NIET IS OPGELOST NA HET GESPREK].

Indien er in de toekomst verdere situaties plaatsvinden waarin u in strijd blijft handelen met de toepasselijke regels behoudt het bestuur van [VERENIGING] zich het recht voor om uw lidmaatschap te beëindigen op grond van artikel X de statuten. Een dergelijke beslissing kan verstrekende gevolgen hebben, waaronder het verlies van uw tuin. Tevens zal het bestuur genoodzaakt zijn om de politie in te schakelen.

Wij dringen erop aan dat u deze waarschuwing serieus neemt en maatregelen treft om de toekomstige overtredingen te voorkomen. Mocht u vragen hebben over de statuten, reglementen of deze waarschuwing, aarzel dan niet om contact op te nemen met het bestuur van [VERENIGING].

Wij vertrouwen erop dat u dit bericht ter harte neemt en dat we in de toekomst kunnen blijven rekenen op constructieve bijdrage aan onze vereniging.

Hierbij willen wij u graag uitnodigen voor een formeel gesprek met het bestuur van [VERENIGING]. Het doel van dit gesprek is om enkele belangrijke zaken met betrekking tot de mogelijke criminele activiteiten te verhelderen. Het bestuur is zich bewust van het belang van een harmonieuze en goed onderhouden vereniging, waarin alle leden bijdragen aan een prettige omgeving. Helaas hebben we onlangs enkele kwesties opgemerkt die onze aandacht vereisen en waarvan wij van mening zijn dat ze strijdig zijn met de vastgestelde regels en eisen.

Tijdens het gesprek willen wij graag de gelegenheid bieden om uw perspectief te horen en eventuele misverstanden recht te zetten.

Het gesprek zal plaatsvinden op [DATUM] om [TIJD] op [LOCATIE]. We streven ernaar om een constructieve en respectvolle bijeenkomst te hebben, waarbij alle partijen hun standpunten kunnen uiten.

Indien de voorgestelde datum en tijd niet passen, verzoeken wij u vriendelijk om ons dit zo spoedig mogelijk te laten weten, zodat we een geschikte alternatieve afspraak kunnen maken.

Gelieve te bevestigen of u aanwezig zult zijn bij het gesprek, zodat we hier rekening mee kunnen houden bij de organisatie. Mochten wij niks van u horen, of komt u niet opdagen bij onze afspraak dan fungeert deze brief als een eerste en laatste formele waarschuwing.

Wij kijken ernaar uit om met u te spreken en te werken aan een positieve samenwerking binnen onze vereniging.

Met vriendelijke groeten,

Namens het bestuur,

[NAAM]

[FUNCTIE], [VERENIGING]

Brief 7**AANGETEKEND****PER EMAIL:**

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: goedkeuring aanvraag gebruik verenigingsgebouw van [VERENIGING]

Geachte [NAAM],

Namens het bestuur van [VERENIGING] verheug ik mij u te kunnen mededelen dat uw aanvraag voor het gebruik van ons verenigingsgebouw op [datum] van [starttijd] tot [eindtijd] is goedgekeurd.

We waarderen uw initiatief om een [ACTIVITEIT] te organiseren en zijn blij dat deze activiteit bijdraagt aan de doelstellingen van onze vereniging en de wijk. Het versterken van de band onze vereniging en de wijk en het vergroten van de betrokkenheid binnen de gemeenschap zijn zaken waar we als bestuur veel waarde aan hechten.

Gelieve er rekening mee te houden dat u verantwoordelijk bent voor het ordelijke en respectvolle gebruik van de faciliteiten. We vertrouwen erop dat u het verenigingsgebouw in dezelfde staat achterlaat als bij aanvang van de activiteit. Tevens dient u zich te houden aan de richtlijnen en regels van de vereniging met betrekking tot het gebruik van de faciliteiten.

Hierbij ontvangt u een kopie van de gedetailleerde beschrijving van het evenement en het overzicht van benodigde faciliteiten voor uw referentie. Indien u nog verdere vragen heeft of aanvullende informatie wilt verstrekken, kunt u contact opnemen met [contactpersoon en contactgegevens].

Wij wensen u veel succes bij de organisatie van de activiteit en hopen dat het een succesvol en plezierig evenement zal worden voor alle betrokkenen.

Met vriendelijke groet,

Namens het bestuur,

[NAAM], [FUNCTIE]

Brief 8

AANGETEKEND**PER EMAIL:**

[NAAM]

[PLAATS], [DATUM],

Betreft: afwijzing aanvraag gebruik verenigingsgebouw van [VERENIGING]

Geachte [NAAM],

Namens het bestuur van [VERENIGING] wil ik u laten weten dat we uw aanvraag voor het gebruik van ons verenigingsgebouw op [datum] van [starttijd] tot [eindtijd] helaas moeten afkeuren.

We begrijpen dat u graag een [ACTIVITEIT] wilt organiseren en we waarderen uw betrokkenheid bij onze vereniging. Echter, na een zorgvuldige beoordeling van uw aanvraag, zijn we tot de conclusie gekomen dat we om bepaalde redenen niet kunnen voldoen aan uw verzoek.

De redenen voor de afkeuring kunnen variëren en kunnen onder andere betrekking hebben op:

1. De beschikbaarheid van het verenigingsgebouw op de door u gewenste datum en tijdstip.
2. Eerdere boekingen of conflicten met andere geplande activiteiten in het verenigingsgebouw.
3. Niet in lijn zijn met de doelstellingen van onze vereniging of strijdig zijn met onze beleidslijnen.
4. Onderhoudswerkzaamheden of andere omstandigheden die het gebruik van het gebouw op dat moment onmogelijk maken.
5. Het missen van bepaalde informatie [WELKE INFO]

Wij begrijpen dat dit wellicht teleurstellend nieuws voor u is, maar we willen u aanmoedigen om in de toekomst contact met ons op te nemen voor eventuele andere aanvragen. We staan altijd open voor initiatieven en ideeën vanuit de wijk en streven ernaar om onze faciliteiten zo goed mogelijk te benutten voor het welzijn van onze wijk.

Mocht u nog verdere toelichting wensen over de afwijzing van uw aanvraag, dan staan wij u graag te woord. U kunt contact opnemen met [contactpersoon en contactgegevens].

Wij danken u voor uw begrip en hopen dat u blijft deelnemen aan onze activiteiten en bijdragen aan onze gemeenschap.

Met vriendelijke groet,

Namens het bestuur,

[NAAM], [FUNCTIE]