

# Reglement

## Vereniging Voedseltuin IJplein

### Artikel 0 – Vooraf

De Voedseltuin IJplein komt voort uit een initiatief van Stichting Doen, Netwerk BuitenRuimte voor Contact (BRvC), de Voedselbank en Resto van Harte. Met subsidies van Stichting Doen en de Gemeente Amsterdam is het project in 2012 van start gegaan. Het stadsdeel Noord heeft het terrein ter beschikking gesteld aan het project. In de loop van het project hebben meerdere organisaties mensen en/of middelen ter beschikking gesteld aan het project, zoals Eigen Haard het pand aan de Nachtegaalstraat. Ook zijn de afgelopen projectfase aanvullende fondsen gezocht en gevonden: Groen Dichterbij, Ymere, Burendag, NL doet, Shell, Oranje Fonds oa.

Omdat het Netwerk BRvC geen rechtsvorm heeft worden de subsidies voor het project beheerd door Stichting de Wending van Hans Pijs, deelnemer van het Netwerk BRvC. Stichting de Wending heeft ook de gebruikersovereenkomst met het stadsdeel ondertekend.

Doel van de Voedseltuin IJplein : ontmoeting en verbinding tussen verschillende groepen buurtbewoners en lokale maatschappelijke initiatieven, door gezamenlijk te werken aan de productie van verse groenten en fruit in de 'voedseltuin'. Ander belangrijk doel is de productie van voedsel, waarvan een deel bestemd is voor de Voedselbank en voor de keuken van Resto van Harte.

Onder professionele begeleiding van Mariken Heitman en Ans Klein Geltink van het netwerk "Buitenruimte voor Contact" (Brvc) is met de groenteproductie en het werken aan de sociale doelen begonnen. Er werken ongeveer 20 'vaste' vrijwilligers. De groente wordt merendeels geleverd aan de Voedselbank en Resto van Harte. Een klein gedeelte gaat voor de vrijwilligers voor eigen gebruik.

Netwerk BRvC nam ook alle organisatorische en financiële taken op zich. In juni 2015 loopt de subsidie en dus het contract met Brvc af. Dat is de reden om tot de oprichting van een 'Vereniging Voedseltuin IJplein' over te gaan.

---

### Artikel 1 – Algemeen kader en doelstellingen voor het Reglement

1.1 Volgens de statuten heeft de vereniging drie hoofddoelstellingen:

- Productie van groente
- Bevorderen van de cohesie in de wijk
- Scholing en promotie

1.2 De tuin wordt gedragen door vrijwilligers (voortaan "leden" en "niet-leden"). Een goede sfeer en communicatie zijn onmisbare ingrediënten voor het voortbestaan. Het reglement helpt bij het waarborgen van de doelen en oplossen van problemen.

1.3 De voedseltuin heeft een sociale doelstelling. Door middel van het samen telen van groenten voor de voedselbank en Resto van Harte, organiseren van feestelijkheden en culturele evenementen in de tuin wordt de cohesie in de wijk bevorderd.

1.4 Het samenwerken wordt bevorderd, doordat de opzet en het onderhoud van de tuin door de leden gezamenlijk gepland wordt. Van de opbrengst wordt na het werken in de tuin een gedeelte aan de vrijwilligers uitgedeeld. Het bestuurslid dat over de oogst gaat bepaalt welk

deel dat is.

- 1.5 De uitwisseling/integratie tussen de vrijwilligers met uiteenlopende culturele achtergronden gaat bij het tuinieren van zelf en is verrijkend. Er zal steeds extra aandacht zijn voor duidelijk maken van de sociale doelstelling van de vereniging.
- 1.6 De tuin is vrij toegankelijk. Op borden bij de twee ingangen staan de huisregels duidelijk in meerdere talen. Indien vernielingen plaatsvinden, kan de toegankelijkheid door het bestuur beperkt worden. Voor gebruik door derden van de tuin is toestemming van het bestuur nodig.
- 1.7 De benodigde financiën om de tuin te laten draaien komen uit contributies, donaties, cursussen en voor zo ver nodig/mogelijk kleinschalige afzet van groenten en zaden.
- 1.8 Bij opheffing van de vereniging zullen eventuele financiële tegoeden worden gedoneerd aan een instelling met een vergelijkbare doelstelling als de voedseltuin.

## **Artikel 2 – Leden, lidmaatschap en overige vrijwilligers**

- 2.1 De vereniging heeft leden die ingeschreven staan op een ledenlijst die bijgehouden wordt door het bestuur.
- 2.2 De leden zijn het “kapitaal” van de vereniging. Zij zijn onmisbaar voor het voortbestaan van de tuin door hun actieve inzet. Ze werken naar vermogen. Dit wordt niet bijgehouden, maar zo nodig wordt een lid op zijn/haar gedrag aangesproken door het bestuur aangesproken en in het uiterste geval wordt het lid geschorst. Het lid kan tegen dit besluit in beroep gaan bij de algemene leden vergadering
- 2.3 De algemene ledenvergadering bepaalt of er contributie geheven wordt en zo ja, de hoogte hiervan. De contributie moet binnen 4 weken na het begin van het boekjaar zijn voldaan. Als niet op tijd betaald wordt vervalt het lidmaatschap.
- 2.4 In de algemene ledenvergadering keuren de leden het jaarverslag en de jaarrekening goed resp af. Dit geldt ook voor de plannen voor het nieuwe jaar.
- 2.5 Vrijwilligers uit de categorie “niet leden”, die los-vast op de tuin komen werken, worden beschouwd als aspirant leden en worden als kweekvijver gekoesterd. Als ze drie maanden met regelmaat komen of een andere nuttige bijdrage leveren, kunnen ze op eigen verzoek of voordracht door het bestuur als lid worden ingeschreven.
- 2.6 De los-vaste vrijwilligers(niet leden) hebben geen stemrecht.

## **Artikel 3 – Bestuur en algemene ledenvergaderingen**

- 3.1 Het Bestuur is dienstbaar aan de leden van de vereniging.
- 3.2 Het bestuur wordt door de leden gekozen tijdens de algemene ledenvergadering.
- 3.3 De stemming over personen gebeurt schriftelijk.  
Hiervoor worden stembriefjes gemaakt.
- 3.4 Om een groter draagvlak binnen de vereniging te vormen moeten er minimaal 5 bestuursleden zijn. De bovengrens is flexibel.
- 3.5 Wanneer het aantal bestuursleden onder de vijf is gedaald, blijft het bevoegd. Het bestuur is echter verplicht binnen vier weken de procedure voor verkiezing van nieuwe bestuursleden op te starten.

- 3.6 Een bestuurslid wordt voor de duur van 1 jaar gekozen. Het is daarna herkiesbaar. Alle oud- en kandidaat-leden voor het bestuur dienen hun kandidatuur uiterlijk drie weken voor de vergadering bekend te maken via een mail aan de secretaris.
- 3.7 Bestuursleden kunnen tussentijds hun functie opzeggen, liefst rekening houdend met een algemene ledenvergadering.
- 3.8 De voorzitter heeft de algemene leiding van de vereniging. Hij is bij officiële gelegenheden de woordvoerder, tenzij hij deze taken aan iemand anders heeft over gedragen.
- 3.9 De secretaris voert de correspondentie, houdt mutaties in het ledenregister bij, schrijft de ledenvergaderingen uit en verspreid de informatie aan de leden. De secretaris zorgt voor de verslaglegging en archiveert deze.
- 3.10 De penningmeester beheert de financiën. Hij is in bezit van bankpas en doet de betalingen voor aanschaf en kostenvergoedingen. Hij zorgt voor de begroting voor het nieuwe jaar en een financiële jaarverslag over het verstreken boekjaar in de algemene ledenvergadering .
- 3.11 Twee bestuursleden (penningmeester en voorzitter) zijn verantwoordelijk voor het openen, wijzigen en opheffen van een bankrekening. Ze zijn gevolmachtigd voor de bankrekening en hebben een bankpasje.
- 3.12 De overige bestuursleden verdelen de overige taken. Sommige taken kunnen aan leden uitbested worden. Gezamenlijk zorgen zij voor het jaarplan en de begroting.
- 3.13 Een maal per jaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden, indien noodzakelijk ook op andere momenten.
- 3.14 Het bestuur maakt het tijdstip van de algemene ledenvergadering en de agenda uiterlijk drie weken, voor de vergadering aan de leden bekend. Aan alle leden wordt het jaarplan en het (financiële) jaarverslag over het afgelopen boekjaar verstuurd.
- 3.15 Indien de ( 1/10 ) van de leden tussentijds een algemene ledenvergadering wenst, moet het bestuur deze in de vierde week na het verzoek houden.
- 3.16 Het reglement kan in de algemene ledenvergadering worden aangepast met een meerderheid van 2/3 van de stemmen. De statuten kunnen worden aangepast in de algemene ledenvergadering met 2/3 meerderheid. Een statuten verandering moet notarieel worden vastgelegd.
- 3.17 Alle uitgaven moet tevoren aan de penningmeester gemeld en door haar goedgekeurd worden en achteraf verantwoord met een bon.

#### **Artikel 4 - Besluitvorming**

- 4.1 De “algemene ledenvergadering” is bedoeld voor de besluitvorming. Ze hebben binnen de statuten een formele status. Ze zijn toegankelijk voor leden en genodigden. Vrije inloop is niet de bedoeling. De aanwezigen worden genoteerd en in de notulen van de vergadering opgenomen.
- 4.2 Donateurs, externe relaties, afnemers, subsidieverstrekken en derden die gebruik maken van de tuin kunnen door het bestuur worden uitgenodigd. Zij hebben spreekrecht, maar geen stemrecht.
- 4.3 De leden kunnen gewenste agenda punten drie weken van tevoren aan de secretaris kenbaar maken. Deze worden in de agenda opgenomen en meegestuurd met de uitnodiging.
- 4.4 Tijdens een algemene ledenvergadering worden alleen punten besproken die op de agenda

staan. In de rondvraag kunnen geen besluiten worden genomen. Nieuwe punten kunnen genoemd worden, niet besproken.

4.5 De besluitvorming in de algemene ledenvergaderingen wordt genomen met volstrekte meerderheid van stemmen (de helft plus één). Alle stemmingen over personen worden schriftelijk genomen, alles wat over zaken gaat met handopsteken.

4.5 Bij verhindering kan een lid een volmacht aan een ander lid geven.  
Een lid kan slechts voor één ander lid bij volmacht stemmen.

4.6 Een besluitenlijst van de vergaderingen moet binnen twee weken aan de leden gemaild worden. De notulen binnen 4 weken.

#### **Artikel 5 – commissies en projecten**

5.1 De kascontrole commissie is samengesteld uit drie leden buiten het bestuur. Ze doet in de algemene ledenvergadering schriftelijk verslag en geeft advies. Dit is een vast agendapunt. (De goedkeuring van de financiën ligt bij de leden). De kascommissie krijgt inzage in de bankafschriften en geeft advies over het totale financiële beleid. Ze licht dit in de ledenvergadering toe.

5.2 Naar behoefte kunnen er verantwoordelijke leden voor taken of commissies worden ingesteld. Ze kunnen buiten of binnen het bestuur staan. Bijvoorbeeld voor :

- Roosters van taken en interne coördinatie
- Scholing
- Huisvesting
- externe communicatie, groene netwerken, relatie met de deelraad etc.
- Feesten en evenementen op het terrein
- Levering van de groente
- Fondsenwerving
- Gereedschap en materieel

#### **Artikel 6 – Het Jaarplan**

Het bestuur maakt een jaarplan met de volgende onderwerpen

- Evaluatie van het afgelopen jaar (hoe ging het?)
- Schatting van de inzet van leden en niet leden (wat kunnen we aan?)
- Planning van de activiteiten (wat gaan we doen?)
- Het teeltplan
- Afzet
- Inkoop
- Materialen en gereedschapsbeheer
- Activiteiten
- Begroting
- Werven van vrijwilligers
- Roosters en takverdeling
- Scholing
- Externe en interne relaties
- Deelname aan....
- Agenda, tijdsplanning in grote lijnen

Het jaarplan wordt met de uitnodiging voor de algemene leden vergadering meegestuurd aan de leden.

#### **Artikel 7 – Slotbepaling**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, is het bestuur bevoegd te beslissen