

Procedure opzeggen tuin en tuin overdracht

ZWN

Oktober 2026 Versie 2.0

Inleiding

Wanneer een tuinder stopt met de huur van zijn tuin zijn er voorwaarden waaraan de opzegging, de tuin en de overdracht aan een nieuwe tuinder moet worden voldaan. Deze procedurebeschrijving geeft aan welke stappen genomen dienen te worden en aan welke voorwaarden moet worden voldaan om de overdracht zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Schematisch dienen de volgende stappen volgordeijk te hebben plaatsgevonden: `

stap	Wat	Door wie
1	Opzeggen tuin	Het lid of de vereniging
2	Beoordeling tuin	De tuincommissie
3	Tuin en opstallen oplever klaar maken	Het lid
4	Beoordelen klaar voor oplevering	De tuincommissie
5	Inleveren sleutels	Het lid
6	Taxatie opstallen	De taxatiecommissie
7	Publicatie in de nieuwsbrief voor tuinruil	De secretaris
8	Oproepen kandidaat tuinders	De secretaris
9	Tekenen huurovereenkomst	Secretaris met het nieuwe lid
10	Financiële afwikkeling	Penningmeester
11	Overdracht	Secretaris met het nieuwe lid

Onderstaand wordt iedere stap nader toegelegd.

1 Opzeggen tuin

De huur van de tuin kan door twee partijen worden opgezegd.

a: Het lid

b: De tuinvereniging ZWN

1a Het lid

Wanneer het lid wil stoppen met tuinieren dient deze het lidmaatschap schriftelijk of per mail bij de secretaris van de vereniging op te zeggen. Wanneer het lid is overleden en de partner, of een van de kinderen van het lid, geen aanspraak maakt op het lidmaatschap dient de tuin door de erfgename (n) te worden opgezegd middels een brief of mail aan de secretaris.

In de opzegbrief dient vermeld te staan met ingang van welke datum het lid de tuin opzegt. Zo lang de tuin nog niet is overgedragen aan een nieuw lid blijft het oorspronkelijke lid verantwoordelijk voor het onderhoud van de tuin en de opstallen.

Vindt de opzegging plaats in de loop van het kalenderjaar, dan zal er geen restitutie van de contributie en tuinhuur plaatsvinden.

1b De tuinvereniging ZWN

Conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement kan in uitzonderlijke situaties de vereniging een lid het lidmaatschap ontnemen (Royement). De afhandeling is gelijk aan de afhandeling bij opzegging door het lid.

2 Beoordeling tuin

Na de ontvangst van de opzegbrief informeert de secretaris de voorzitter van de Tuincommissie (TC) van de opzegging.

De voorzitter van de TC voert een schouw van de tuin uit. De voorzitter stelt een schouwrapport op waarin ten minste wordt vermeld welke werkzaamheden nog moeten worden uitgevoerd alvorens de tuin vrij kan worden gegeven voor overdracht aan een nieuw lid. Deze werkzaamheden dienen door het vertrekkende lid dan wel de erfgenamen binnen een redelijke termijn te worden uitgevoerd. Deze termijn wordt in het schouwrapport van de TC vermeld.

3 Tuin en opstallen oplever klaar maken

Het vertrekkende lid, c.q. de erfgenamen dienen voor de afloop van de termijn de werkzaamheden uit het schouwrapport uit te voeren. Blijft het lid of de erfgenamen in gebreken, dan zullen de werkzaamheden door de vereniging worden uitgevoerd en de kosten van deze werkzaamheden worden dan in mindering gebracht op de borg en/of de opbrengst van de opstallen.

4 Beoordelen klaar voor oplevering

Wanneer het vertrekkende lid heeft aangegeven de werkzaamheden te hebben uitgevoerd, zal de TC opnieuw een schouw van de tuin uitvoeren. Wanneer er nog gebreken blijken wordt de tuinder nog een korte periode gegund alles op orde te maken. Aansluitend wordt het vertrekkende lid verzocht de sleutels van de opstallen bij het bestuur in te leveren.

5 Inleveren sleutels

Het vertrekkende lid dient de sleutels van de opstallen en eventueel van het toegangshek van de tuin in te leveren. De sleutels dienen hiervoor in een enveloppe met daarop het tuinnummer in de brievenbus bij de bestuurskamer te worden gedeponereerd.

6 Taxatie opstallen

De taxatiecommissie voert de taxatie van de opstallen uit. De taxatie wordt uitgevoerd door tenminste 3 leden van de taxatiecommissie. Voor taxatie komen de volgende zaken in aanmerking:

- Tuinhuis
- Schuur
- Kas
- Koude bak
- Pomp
- Zonnepanelen

De taxatie vindt plaats conform de handleiding. Van de taxatie wordt een rapport opgemaakt en aan de secretaris gestuurd.

In het rapport wordt gedetailleerd aangegeven wat de maten van de tuin en de opstallen zijn. Tevens wordt aangegeven welke gebreken zijn vastgesteld en tot welke aftrek van waarde dit heeft geleid.

De secretaris deelt de rapportage met de vertrekkende tuinder. Wanneer de vertrekkende tuinder zich niet kan vinden in de vastgestelde waarde, vindt er een tweede taxatie plaats door de voorzitter van de bouw- en taxatiecommissie samen met twee bestuursleden. De uitkomst van deze taxatie is bindend.

7 Publicatie in de Nieuwsbrief voor tuinruil

De secretaris draagt zorg voor de publicatie van de vrijgekomen tuin in de tuinfluiters voor tuinruil. Hierop kunnen alleen leden intekenen die een jaar of langer lid zijn. De reactietijd bedraagt 1 week. Het betreffende lid komt alleen in aanmerking voor tuinruil wanneer de huidige tuin van het lid bij de laatste tuinkeuring ten minste is beoordeeld met voldoende.

8 Oproepen kandidaat leden

Is er door tuinruil geen nieuwe tuinder voor de betreffende tuin gevonden, dan zal de secretaris alle kandidaat-leden oproepen om de tuin te komen bekijken. Bij de oproep wordt aangegeven wat de opstellen van de tuin waard zijn en wat de kosten van de overname van de tuin zijn. Het kandidaat-lid wat het langst op de wachtlijst staat heeft als eerste de keus de tuin te aanvaarden. Dit kandidaat-lid krijgt het taxatierapport ter kennisname. Over de inhoud en prijs kan niet worden gediscussieerd. Het kandidaat-lid heeft 5 dagen bedenktijd of hij/zij de tuin aanvaardt en kan in die tijd opnieuw de opstellen bekijken. Heeft deze kandidaat geen interesse dan volgt de volgende in duur op de wachtlijst etc.

9 Teken en huurovereenkomst

Wanneer het kandidaat lid heeft besloten de tuin te aanvaarden, wordt deze uitgenodigd om de huurovereenkomst te komen tekenen. Tevens ontvangt hij/zij een factuur van het bestuur. Indien van toepassing wordt het kandidaat lid in contact gebracht met het vertrekkende lid om eventueel aanwezige roerende goederen over te nemen. Het is voor het kandidaat lid geen verplichting de betreffende roerende goederen over te nemen. De vertrekkende tuinder is dan verplicht deze roerende goederen direct te verwijderen.

10 Financiële afwikkeling

Zodra het kandidaat lid de factuur heeft voldaan vindt verrekening plaats met de vertrekkende tuinder.

10 Overdracht

Het nieuwe lid ontvangt de sleutels van de tuin. Tevens ontvangt het nieuwe lid het informatie boekje.