

Handreiking handhaving voor de volkstuinen in Rotterdam



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

Concept – 6 februari 2024

Inhoudsopgave

HANDREIKING HANDHAVING VOOR DE VOLKSTUINEN IN ROTTERDAM 1

1. INLEIDING 3

2. DOEL VAN HET HANDHAVINGSKADER EN UITGANGSPUNTEN 7

3. WET- EN REGELGEVING EN AFKORTINGEN 11

3.1. BETROKKEN GEMEENTELIJKE AFDELINGEN PER SCENARIO 45

3.2 DE VERENIGING EN PRAKTISCHE ORGANISATIE **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**

4. STAPPENPLAN PER SCENARIO 13

4.1. SCENARIO 1 NIET NALEVEN VAN DE STATUTEN, KWALITEITSEISEN OF REGLEMENTEN 13

4.2 SCENARIO 2 NEGEREN BOUWVOORSCHRIFTEN 18

4.3 SCENARIO 3 ILLEGAAL OVERNACHTEN EN PERMANENTE BEWONING 22

4.4 SCENARIO 4 ONENIGHEID BINNEN HET BESTUUR 25

4.5 SCENARIO 5 BEDREIGING EN GEWELD 28

4.6 SCENARIO 6 OVERLAST EN VERSTORING VAN DE OPENBARE ORDE 31

4.7 SCENARIO 7 DIEFSTAL EN INBRAAK 34

4.8 SCENARIO 8 CRIMINALITEIT 38

4.9 GEBRUIK VERENIGINGSGEBOUW 41

4.10 HOUTKACHELS 44

5. AFSLUITING NOG TOEVOEGEN **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**

BIJLAGE BRIEVEN **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**

Samenvatting

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

In deze Handreiking staan tien scenario's van veelvoorkomende strafbare feiten, overtreding van huisregels van volkstuinverenigingen en andere ongewenste situaties beschreven. Daarnaast bevat de Handreiking een overzicht van de handhavende stappen die besturen van volkstuinverenigingen kunnen nemen om hiertegen op te treden.

Het uitgangspunt van de handhaving op de volkstuinten is dat zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van civiel recht, oftewel het verenigingsrecht uit het Burgerlijk Wetboek. Via civiele procedures kunnen de volgende tuinders effectief worden aangepakt:

- Tuinders die zich niet aan wet- en regelgeving houden.
- Tuinders die huisregels overtreden die op volkstuincomplexen gelden.
- Tuinders die overlast en ongemak veroorzaken en een die daarmee een negatieve invloed hebben op het verblijfsklimaat op de volkstuinten.

In uiterste instantie – als het gedrag niet positief verandert – kunnen deze tuinders van de volkstuinten worden verwijderd. Afhankelijk van de situatie of het soort strafbare feit kunnen deze tuinders ook door de overheid strafrechtelijk en/of bestuursrechtelijk worden aangepakt.

De tien scenario's beschrijven de volgende strafbare feiten, overtreding van huisregels op de volkstuinten 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 zijn de handhavingsstappen beschreven die het bestuur van een volkstuinvereniging kan doorlopen om tegen het ongewenste gedrag op te treden. In de bijlagen staan voorbeeldbrieven die de besturen hierbij kunnen gebruiken.

In sommige scenario's staat beschreven hoe de samenwerking met de gemeente en andere handhavingsorganisaties en de taakverdeling bij de handhaving eruit kan zien. Deze

samenwerking en taakverdeling moet nog in de praktijk worden getoetst en verder worden uitgewerkt. Dat vindt plaats in een pilot handhaving volkstuinten.

Dit is de eerste versie van de Handreiking handhaving voor de volkstuinten in Rotterdam. Op basis van de ervaringen uit de pilot wordt deze Handreiking aangepast. Het is 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. De volkstuinverenigingen krijgen rechtstreeks een huurcontract met de gemeente Rotterdam en ze moeten voldoen aan aangescherpte kwaliteitseisen. Verenigingen moeten goed functioneren en een adequaat bestuur van vrijwilligers hebben. Besturen stimuleren de naleving van de kwaliteitseisen en de statuten en reglementen door de leden.

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

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 voor 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 =tuinders moeten naleven.

Om een volkstuin te hebben in Rotterdam, is het nodig om lid te worden van een volkstuinvereniging. Er bestaan koepelorganisaties die de volkstuinvereniging kan ontzorgen, bijvoorbeeld op het juridische domein.

De gemeente Rotterdam heeft ook algemene regels opgesteld met betrekking tot volkstuinen, zoals regels voor 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 hebben drie doelen:

- Ervoor te zorgen dat de volkstuinen goed worden onderhouden.

- De bijdrage van de volkstuinen aan biodiversiteit te waarborgen.
- 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 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.

Deze Handreiking Handhaving is een levend document, dat in ontwikkeling blijft en wordt gewijzigd als daarvoor aanleiding is. Na vaststelling van deze Handreiking wordt op initiatief van de gemeentelijke beleidsafdeling een overlegplatform in het leven geroepen met een representatieve vertegenwoordiging van de betrokken partijen. Deze vertegenwoordiging zal deze Handreiking jaarlijks evalueren en eventueel aanpassen en/of aanvullen.

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. De gemeente biedt dan verdere inzichten en ondersteuning bij het omgaan met specifieke situaties.

Dit document heeft als doel 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 van het handhavingskader is 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 effectief worden aangepakt als:

- Ze zich niet aan de regels houden.
- Ze overlast en ongemak veroorzaken.
- Ze een negatieve invloed hebben op het verblijfsklimaat op de volkstuintuinen.

In uiterste instantie – indien het gedrag niet positief verandert – kunnen deze tuinders van de volkstuintuinen worden verwijderd. Afhankelijk van de situatie of het soort strafbare feit kunnen zulke tuinders ook door de overheid strafrechtelijk en/of bestuursrechtelijk worden aangepakt.

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, het vergroot de betrokkenheid bij de vereniging en geeft een gevoel van saamhorigheid. 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 dergelijke situaties: de volkstuinvereniging, de gemeente of de politie?

Bij de 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 een tuinder gebruikt 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 en de statuten en reglementen van de volkstuinverenigingen. Besturen van volkstuinverenigingen willen zich gesteund voelen door de gemeente Rotterdam wanneer zij voor de naleving handhavend moeten optreden. Verder willen besturen een beroep kunnen doen op de diverse overheidspartijen bij zaken die ook de overheid aangaan, Voorbeelden hiervan zijn de brandweer bij brandveiligheid, de politie in het kader van de openbare orde en de veiligheid, de afdeling Bouw- en woningtoezicht van de gemeente Rotterdam bij 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 volhardt 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 die voor alle verenigingen direct toegankelijk en makkelijk inzetbaar zijn. Dit is ook belangrijk voor de dossiervorming, als de verenigingen geconfronteerd worden met een situatie van naleving en handhaving. Doordat volkstuinverenigingen zoveel mogelijk eenduidige procedures hanteren, wordt naleving en handhaving beter gefaciliteerd. Bovendien 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 informeert de besturen over de reikwijdte van hun aansprakelijkheid.

Van belang is dat er een verschil bestaat tussen interne en externe aansprakelijkheid. Interne aansprakelijkheid betreft de verantwoordelijkheid van individuen binnen een organisatie tegenover de organisatie zelf of andere individuen binnen dezelfde organisatie, zoals bestuurders of leden die schade veroorzaken door nalatigheid. Externe aansprakelijkheid daarentegen gaat over de verantwoordelijkheid van een organisatie of individu tegenover externe partijen, zoals de gemeente of andere partijen, die schade lijden door de handelingen van de organisatie of haar vertegenwoordigers. Dit wordt verder toegelicht in de opvolgende paragraaf. 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.

Collectieve verantwoordelijkheid

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 deze fout aan het hele bestuur wordt toegerekend. Met andere woorden als de penningmeester een puinhoop maakt van de financiën, is dit ook toe te rekenen aan de andere bestuurders, omdat zij hier -ook- op moeten toezien. Een bestuurder is pas persoonlijk (dus niet collectief) aansprakelijk als de betreffende bestuurder ernstig verwijtbaar handelt en 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.

Interne en externe aansprakelijkheid

Bij onrechtmatig handelen wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe aansprakelijkheid. Van interne aansprakelijkheid is zoals hierboven aangegeven sprake wanneer de bestuurder aansprakelijk is voor het volkstuinpark. Van externe aansprakelijkheid is sprake wanneer het gaat om de bestuurder tegenover 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 een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, proactieve planning en onderhoud implementeren, juridisch advies in te winnen en lokale wetten en voorschriften voor waterbeheer en bouwvoorschriften na te leven. Er geldt dat van interne aansprakelijkheid alleen sprake is wanneer een bestuurslid een ernstig

verwijt kan worden gemaakt. Bijvoorbeeld wanneer een bestuurder geld van de volkstuin uitleent aan een familielid.

Het is verstandig een (bestuurders)aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, want hoewel interne/ externe 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 ellende, omdat alle tijd en energie opgaat aan deze zaak.

Opleidingen

De gemeente ondersteunt bestuurders via het aanbieden van specifieke cursussen. Besturen kunnen in overleg met de gemeente hun specifieke opleidingswensen uiten. Het is immers cruciaal dat de aangeboden cursussen nauw aansluiten bij de werkelijke uitdagingen en wensen van de verenigingen. De gemeente is bereid dit te financieren. Voorbeelden van trainingen zijn de begrijpen en interpreteren van statuten, vergadertechnieken en effectieve communicatie. Deze opleidingen resulteren in een verhoogd niveau van competentie en zelfverzekerdheid onder de bestuurders.

Als besturen van volkstuinverenigingen ideeën en suggesties hebben voor een aanvullend opleidingsprogramma, dan kan de gemeente hierop inspelen, 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 voorzichtig te zijn met het opleggen van verplichtingen om te voorkomen dat het mensen weerhoudt 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 wordt de algehele kwaliteit van bestuurlijk werk binnen de verenigingen versterkt.

Leeswijzer

In hoofdstuk 3 worden de wettelijke kaders en andere regelgeving in kaart gebracht. In hoofdstuk 4 staan tien scenario's schematisch weergegeven in een tabel. In de daaropvolgende hoofdstukken 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 handhaving 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

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 voor een ordelijke en veilige leefomgeving. Denk daarbij aan het reguleren van markten, het verlenen van vergunningen voor evenementen, het handhaven van parkregels, het beperken van geluidsoverlast en nog veel meer.
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') 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, tuinreglement, 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. Momenteel wordt er een federatie opgericht voor ondersteuning op dit gebied. Hoe deze federatie vorm en inhoud krijgt, moet nog worden besproken.

Belangrijk is = 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: het besluit heeft volgens de wet nooit bestaan. Ook kan sprake zijn van vernietigbaarheid als 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 ook 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 bij conflictgevallen. Mochten er wel (onder)huurovereenkomsten of gebruikersovereenkomsten zijn gesloten, dan moeten die in onderstaande scenario's eveneens worden opgezegd. Let hierop, want het wordt nog wel eens vergeten om 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 handhavingsstap of constatering dat de situatie is opgelost. In elk scenario staat beschreven welk partij of partijen een taak en verantwoordelijkheid hebben en wanneer 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 of het niet volgen van de kwaliteitseisen of reglementen.

4.1.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst worden de preventieve acties genoemd. Vervolgens worden de stappen schematisch weergegeven. Daarna volgt 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 -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. Zorg daarbij - voor goede dossiervorming van elke stap.*

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 het besluit van het bestuur volgt een gesprek tussen bestuur (of afvaardiging van het bestuur) en tuinder. Dit gesprek wordt = schriftelijk vastgelegd in een verslag. Dit geldt als een eerste waarschuwing.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie.
3	Bestuur stuurt standaard juridisch dekkende brief met waarschuwing en de mogelijke gevolgen. Dit geldt als een tweede waarschuwing.	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 als die er is) wordt opgezegd. Ook licht het bestuur de gemeente in.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij de federatie. Eventueel incassobureau inschakelen

6	Het lid kan in beroep tegen het besluit bij de algemene ledenvergadering (ALV).	
7	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>
8	Indien de betreffende tuinder het huisje niet verlaat en niet overdraagt aan de vereniging kan het bestuur bij de rechtsbijstandverzekering aankloppen.	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. Dit dient echter binnen de grenzen van wet- en regelgeving (privacywet: AVG) plaats te vinden en vraagt nadere uitwerking door een privacyjurist.*

Toelichting op de stappen:

Stap 1

De eerste stap 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 een informeel gesprek. Dit gaat om 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 e-mail 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 houdt 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, bijvoorbeeld in de vorm van foto's of 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 worden ingewonnen 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 voor hem/haar kunnen zijn als hij of zij zich niet houdt aan de regels. Er vindt verslaglegging plaats van het gesprek en 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 dient 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 voor de tuinder van het niet nakomen van de regels. Het is aan te bevelen om in bestuursnotulen aan te geven 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 wordt weer verwezen naar de eerdere waarschuwingen en er wordt een strikte termijn gesteld aan de tuinder waarbinnen de tuinder zich alsnog zal moeten houden aan de regelgeving. Dit moet een redelijke termijn zijn. Wanneer de tuinder dit niet doet kan zijn of haar lidmaatschap worden opgezegd. Deze 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 worden genoemd, waarbinnen een nieuwe overtreding voorkomen moet worden, bijvoorbeeld 1 of 2 jaar. Het is aan te bevelen 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 restantbedrag -indien hiervan sprake is- worden overgemaakt aan de voormalig tuinder.

Stap 6

Tegen het besluit beëindiging van het lidmaatschap staat beroep open bij de Algemene ledenvergadering zoals vermeld in brief 4. Dit beroep zal moeten worden aangetekend binnen [redelijk termijn] na ontvangst van deze brief. Dit verzoek tot beroep dient de redenen voor het beroep uiteen te zetten en alle relevante documentatie te bevatten. Het bestuur zal vervolgens het beroep opnemen in de agenda van de eerstvolgende Algemene ledenvergadering, waarin zal worden besloten over het beroep. Bij geen bericht, en na verloop van [redelijk termijn] is het besluit beëindiging van het lidmaatschap definitief.

Stap 7

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 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 8

Indien de betreffende tuinder het huisje niet verlaat en niet overdraagt naar de vereniging, kan er een beroep worden gedaan op de rechtsbijstandverzekering.

Eindresultaat

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

4.1.2 Verantwoordelijkheid

De eerstverantwoordelijke, na de tuinder, is het bestuur van de volkstuinvereniging. Het bestuur zorgt voor preventieve acties en oplossingen bij problemen. De gemeente kan in beeld komen als er wet- en/of regelgeving wordt overtreden en bij het ondersteunen van de besturen van de verenigingen met opleiding/training. De gemeente kan ook de collectieve inkoop (van 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 volkstuinten 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 voordat ze een bouwaanvraag indienen bij de gemeente zelf eerst schriftelijk goedkeuring geven aan een bouwaanvraag van leden (toestemmingsvereiste). Het bestuur of daartoe aangestelde commissie doet dus de eerste toets. Bij toestemming worden alle pagina's en tekeningen ondertekend door het bestuur. Deze toestemmingsvereiste wordt opgenomen in de statuten/reglementen. Leden dienen hun aanvraag voor een omgevingsvergunning inclusief de schriftelijke toestemming van het bestuur in bij het Omgevingsloket. De gemeente doet daarna een eigen toets: deze toets is doorslaggevend. De gemeente stuurt elke goedkeuring van bouwaanvragen naar de aanvrager. De aanvrager moet volgens de verplichting van de reglementen een kopie van de goedkeuring aan het bestuur sturen voor het dossier. Zo zijn zowel het bestuur als de gemeente op de hoogte van eventuele bouwvergunningen. Bij verkoop van een tuin wordt de gehele tuin in overeenstemming gebracht met de geldende eisen en (bouw)regels. Het bestuur van de volkstuinvereniging regelt dit 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 wordt gebracht met de op dat moment geldende eisen en de regels. Het bestuur van de volkstuinvereniging regelt dit met het vertrekkende lid. Als het niet in overeenstemming is met de geldende bouweisen, wordt de tuin niet verkocht. Indien de verkoper niet meer in staat is tot wijziging, kan het bestuur met de nieuwe tuinder een afspraak maken met een termijn van maximaal een jaar waarin het bouwwerk in overeenstemming wordt gebracht met de bouweisen.

Op deze manier worden alle bouwwerken die niet voldoen aan de bouwvoorschriften uitgefaseerd. Vanaf 2023 mag er alleen nieuwbouw of aanbouw plaatsvinden met een omgevingsvergunning (conform de bouwvoorschriften).

De gemeente zorgt voor de nodige ondersteuning voor handhaving, bijvoorbeeld door de handhavingsbrieven te delen met het bestuur. Ook kan de gemeente zelfstandig tot handhaving overgaan, 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 van te grote en/of onveilige bouwwerken en dat sprake is van uitfasering.

Stappen in schema

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

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Informeel gesprek bestuurslid/bestuursleden en lid.	Opmerking: het is verstandig dit met twee bestuursleden te doen.
2	Gesprek bestuur en lid.	Eventueel advies inwinnen bij een juridisch adviseur.
3	Bestuur stuurt een brief met een waarschuwing, met de termijn en de gevolgen.	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 gemeentelijke handhaving met sancties. <i>De vereniging kan het lidmaatschap met redenen omkleed en onder verwijzing naar de vorige stappen (waaronder het gesprek met het lid) opzeggen, omdat het lid volhardt in het niet voldoen aan de bouwweisen.</i>	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau.
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving en ondervindt geen (reputatie)schade van dit traject.	

NB De vereniging kan leden die weigeren te vertrekken, niet dwingen. Daarvoor moet een bevoegde overheidsinstantie worden ingeschakeld. In de praktijk blijkt dat de politie hiertoe geen bevoegdheid heeft, dus is handhaving lastig. Verder is bewoning van tuinhuisen ook een maatschappelijke kwestie die niet door de volkstuinverenigingen opgelost kan worden. Er zijn immers te weinig woningen beschikbaar in Rotterdam, dus mensen zoeken alternatieven.

Stap 1

De eerste stap 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. Het bestuur wijst de tuinder op de geldende bouwvoorschriften.

Stap 2

Wanneer blijkt dat het lid na de informele waarschuwing zich nog steeds niet conformeert aan de regels, dan volgt 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 voor het waarborgen van een eerlijk proces en een rechtvaardige besluitvorming. 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 is ook aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 3

Wanneer het lid niks verandert aan de situatie, stuurt het bestuur een standaard juridisch dekkende brief (brief 2) met een waarschuwing, een termijn en de gevolgen. Tevens wordt er in de brief verwezen naar de eerder plaatsgevonden gesprekken en de verstuurde eerste brief. De standaardbrief kan eventueel gecheckt worden door het juridische bureau. De brief fungeert als een tweede waarschuwing. Het is 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 vervolgesprek fungeren als een derde en laatste waarschuwing. Het is 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 5) waarin de kwestie wordt overgeheveld naar de gemeentelijke handhaving met de sancties van de voorgaande brief. In de brief wordt er verwezen naar de eerdere brieven en gesprekken. De brief kan eventueel gecheckt worden door het juridische bureau. Het bestuur neemt contact op met de gemeente om de kwestie over te dragen. Water en elektriciteit voor de tuin kunnen worden afgesloten als daartoe mogelijkheden zijn.

Eindresultaat: Vereniging heeft voldaan aan haar naleving en ondervindt geen (reputatie)schade van dit traject

4.2.3 Verantwoordelijkheid

Als eerste verantwoordelijke moet het bestuur van de volkstuin ervoor zorgen dat de bouwvoorschriften 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 in beeld komen op het moment dat er wet- en regelgeving wordt overtreden

4.3 Scenario 3 Illegaal overnachten en permanente bewoning

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

4.3.1 Introductie

Het is illegaal als leden buiten het seizoen (van 1 oktober tot 1 april) op de tuin overnachten of het tuinhuis permanent bewonen.

Met opmerkingen [MR1]: Werd 1 november toch?

4.3.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst worden de preventieve acties beschreven. Daarna worden de stappen schematisch weergegeven. Tot slot volgt er 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 via 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. Leden weten wat de sancties zijn voor het niet voldoen aan de eisen van de gemeente, als de acties van het bestuur niet tot het gewenste resultaat hebben geleid.

Stappen in schema

* Telkens een stap verder als de voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert. Zorg daarbij voor goede dossiervorming

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Informeel gesprek bestuurslid/ bestuursleden en lid.	Opmerking: het is verstandig dit met twee bestuursleden te doen.
2	Gesprek bestuur en lid.	Eventueel advies inwinnen bij het juridisch bureau.
3	Bestuur stuurt een brief met een waarschuwing, de termijn en de gevolgen.	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 gemeentelijke handhaving met sancties.	Eventueel brief laten checken door juridisch bureau.
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving en ondervindt geen (reputatie)schade van dit traject.	

NB De vereniging kan leden die weigeren te vertrekken, niet dwingen. Daarvoor moet een bevoegde overheidsinstantie worden ingeschakeld. In de praktijk blijkt dat de politie hiertoe geen bevoegdheid heeft, dus is handhaving lastig. Verder is bewoning van tuinhuizen ook een maatschappelijke kwestie die niet door de volkstuinverenigingen kan worden opgelost. Er zijn immers te weinig woningen beschikbaar in Rotterdam, dus mensen zoeken alternatieven.

Stap 1

De eerste stap 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/ Deze regel staat ook op de website van de vereniging.

Stap 2

Wanneer blijkt dat het lid na de informele waarschuwing zich nog steeds niet houdt aan de regels, volgt 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 voor het waarborgen van een eerlijk proces en een rechtvaardige besluitvorming. 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 worden ingewonnen bij het juridische bureau. Belangrijk is dat het gesprek wordt vastgelegd in een verslag. Het gesprek/de uitnodiging voor het gesprek dient 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 is aan te bevelen om de waarschuwing op te nemen in de bestuursnotulen met de brief als bijlage.

Stap 3

Wanneer het lid niks verandert aan de situatie stuurt het bestuur een standaard juridisch dekkende brief (brief 2) met een waarschuwing, een termijn en de gevolgen. Ook wordt er in de brief verwezen naar de eerder plaatsgevonden gesprekken en de verstuurde brief. De standaardbrief kan eventueel worden gecheckt door het juridische bureau. De brief fungeert als een tweede waarschuwing. Het is 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 worden gecheckt door het juridisch bureau en het is weer belangrijk het eventuele tweede gesprek vast te leggen in een verslag. De derde brief en een eventueel vervolgesprek fungeren als een derde en laatste waarschuwing. Het is 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 5) waarin de kwestie wordt overgeheveld naar gemeentelijke handhaving met de sancties die staan beschreven in de voorgaande brief. In de brief wordt er verwezen naar de eerdere brieven en gesprekken. De brief kan eventueel worden gecheckt door het juridische bureau. Het bestuur neemt contact op met de gemeente om de kwestie over te dragen. Water en elektriciteit voor de tuin kunnen worden afgesloten als daartoe mogelijkheden zijn.

Eindresultaat: Vereniging heeft voldaan aan haar naleving en ondervindt geen (reputatie)schade van dit traject.

4.3.3 Verantwoordelijkheid

Als eerstverantwoordelijke moet het bestuur van de volkstuin ervoor zorgen dat de regels van het overnachten bekend zijn bij haar leden. De tuinder is vervolgens verantwoordelijk om zich aan de regels te houden. Vervolgens is het bestuur verantwoordelijk om de tuinder erop te wijzen als er regels worden gebroken. De gemeente kan in beeld komen op het moment dat er wet- en regelgeving wordt overtreden

4.4 Scenario 4 Onenigheid binnen het bestuur

Onenigheid binnen het bestuur van de volkstuinvereniging

4.4.1 Introductie

Soms is er 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. Over veel zaken wordt 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 de algemene ledenvergadering in het uiterste geval het bestuurslid of de bestuursleden ontslaan.

4.4.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst worden de preventieve acties beschreven, gevolgd door een schematische weergave van de stappen. Tot slot volgt een toelichting op de stappen met verwijzing naar standaardbrieven.

Preventieve stappen

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

Daarnaast is het belangrijk om toegang te hebben tot een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke derde. Deze persoon kan bemiddelen. Het bestuur wijst een bestuurslid aan dat integriteitskwesaties afhandelt. Binnen de vereniging wordt een vertrouwenspersoon gezocht. Dit kan ook een externe vertrouwenspersoon zijn. Een vertrouwenspersoon is iemand die anderen ondersteunt en begeleidt bij persoonlijke, emotionele of professionele kwesaties. Een vertrouwenspersoon biedt een veilige en vertrouwelijke omgeving waar mensen hun zorgen kunnen delen. Een vertrouwenspersoon luistert actief, geeft advies en behoudt strikte vertrouwelijkheid. Een vertrouwenspersoon kan ook doorverwijzen naar specialisten en hij of zij kan een rol spelen in het voorkomen en oplossen van conflicten en misstanden binnen organisaties.

Het is belangrijk om te proberen met elkaar in gesprek te blijven. Iedereen komt elkaar op de tuin immers steeds weer tegen.

Stappen in schema

* *Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert. Zorg daarbij voor goede dossiervorming tijdens 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. Als partijen eruit komen, wordt een overeenkomst met 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 en wederhoor). <i>NB: Indien sprake is van ontslag dient er zo spoedig mogelijk op zoek te worden gegaan naar nieuwe bestuursleden om weer tot een voltallig bestuur te komen. Nieuwe bestuursleden worden benoemd in de algemene ledenvergadering.</i>	
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 dit gesprek vast te leggen in een verslag.

Stap 2

Wanneer het probleem niet is opgelost na het gesprek met de vertrouwenspersoon/onafhankelijke derde, dan schakelt het bestuur een mediator in die helpt bij het oplossen van het geschil. Maak ook van dit gesprek een gespreksverslag.

Stap 3

Wanneer ook het gesprek met de mediator niet tot een oplossing leidt, kan het bestuur het besluit nemen een of enkele bestuursleden voor te dragen voor ontslag. De algemene leden vergadering is namelijk bevoegd om bestuursleden te benoemen én te ontslaan, mits met redenen omkleed en met een meerderheid van de stemmen. Artikel 2:27 van het Burgerlijk Wetboek behandelt het ontslag van bestuursleden.

Dit artikel bepaalt dat bestuursleden te allen tijde door de algemene ledenvergadering kunnen worden ontslagen. In de statuten kunnen specifieke regels worden opgenomen over het ontslag van bestuursleden, zoals de te volgen procedure voor het nemen van een besluit tot ontslag. Het verzoek voor het ontslaan van het bestuurslid of de bestuursleden moet op de agenda van de algemene ledenvergadering staan.

Wanneer er onenigheid is binnen het bestuur is een logische stap voor de algemene ledenvergadering om het bestuurslid of de bestuursleden te ontslaan, omdat het bestuur anders niet goed verder kan functioneren. Om de algemene ledenvergadering een weloverwogen keuze hierover te laten maken, is het aan te bevelen de notulen van voorgaande gesprekken als bijlage toe te voegen bij het agendapunt.

Stap 4

Op de algemene ledenvergadering wordt het punt rond het ontslag behandeld. Het bestuurslid/bestuursleden moet(en) de kans krijgen zich tegen het voornemen van ontslag te verdedigen. Het is dus belangrijk om het geschil goed te behandelen. Het kan verstandig zijn als een onafhankelijk technisch voorzitter de vergadering voor dit agendapunt leidt. Een onafhankelijk technisch voorzitter is iemand die het proces op de algemene ledenvergadering goed kan leiden en geen lid is van het bestuur.

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 bij onenigheid binnen het bestuur.

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

Ernstige bedreiging en geweld zijn bijvoorbeeld fysiek geweld, discriminerende uitlatingen en ernstige schade aan materiaal. Bij een gedraging die in het Wetboek van Strafrecht staat, denk aan belediging, bedreiging, geweld, aanranding, verkrachting, enz. dan moet altijd met de politie worden ingeschakeld bij noodsituaties en/of om aangifte te doen.

4.5.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst de preventieve acties en daarna worden de stappen schematisch weergegeven. Tot slot volgt 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 ledenvergadering en verwerkt in statuten of in het huishoudelijk reglement. Besturen kunnen eventueel in overleg gaan met een juridisch adviseur voor advies in specifieke situaties.

Stappen in schema

*Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert. Zorg daarbij voor goede dossiervorming van alle stappen.

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Bepaling mate van bedreiging. <ul style="list-style-type: none">- Volg scenario 1 wanneer het geen zaak van de politie is.- Bij ernstige zaak hanteer dan dit scenario.	
2	Bel met de politie =als 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. Bewaar alle bewijsstukken.	
4	Contact opnemen met een juridisch adviseur. <i>NB: Het is mogelijk het lidmaatschap direct op te zeggen. Dit gebeurt door het bestuur. Het lid ontvangt een brief waarin de redenen van opzegging staan (bedreiging en een zeer onveilige situatie). Er is beroep mogelijk bij de algemene ledenvergadering.</i>	
Eindresultaat	Vereniging heeft geen last meer van bedreiging.	

Stap 1

Eerst wordt er bepaald over welke mate van dreiging het gaat. Bij milde dreiging gaat het om schelden, roddelen en bedreiging die naar inschatting vooral ongecontroleerde boosheid is. Het gaat om ernstige dreiging wanneer bijvoorbeeld door middel van fysiek geweld of schade aan materiaal. Wanneer het gaat om milde dreigingen volg dan de stappen van scenario 1. Dit zijn namelijk niet strafbare gedragingen. Wanneer het gaat om ernstige dreiging volg dan de stappen van dit scenario.

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 of 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 teams voor maatschappelijke onrust 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 alles 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. Als de politie de zaak niet oppakt, schakel dan de juridisch adviseur in. Mogelijk is verder onderzoek dan wel nodig en 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 als de betreffende persoon weer over de schreef (dreigt) te gaan of als er 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

Scenario 6 betreft incidenten omtrent overlast en/of verstoring van de openbare orde, zoals geluidsoverlast en andere overlast of drugsgerelateerde overtredingen.

4.6.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst worden de preventieve acties beschreven, daarna volgt een schematisch weergave van de stappen. Tot slot is er 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 als 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. <i>NB: Het is mogelijk het lidmaatschap direct op te zeggen. Dit gebeurt door het bestuur. Het lid ontvangt een brief waarin de redenen van opzegging staan (ernstige overlast/verstoring van de orde). Er is beroep mogelijk bij de algemene ledenvergadering.</i>	
Eindresultaat	Vereniging heeft geen last meer van bedreiging.	

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

Stap 1

Als een lid (regelmatig) milde overtreding(en) begaat, kunnen de stappen bij scenario 1 worden gevolgd. Indien het gaat om ernstige overtredingen volg dan de stappen van dit scenario.

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 of 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 alles 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. Als de politie de zaak niet oppakt, overleg dan eerst met de juridisch adviseur. Mogelijk is onderzoek dan wel nodig en dit moet goed gebeuren.

Stap 4

Overleg met de juridisch adviseur als er sprake is van ernstige overlast en de politie verder geen actie onderneemt. Doe een melding bij de politie als 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 als 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 volkstuintenvereniging/politie versus leden of derden.

4.7.1 Introductie

Er is diefstal en/of inbraak op het volkstuintenpark.

4.7.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst worden de preventieve acties beschreven, gevolgd door schematisch weergave van de stappen. Tot slot volgt 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 maakt een van de bestuursleden een afspraak met de toezichthouder (wijkagent,) om een rondje over het park te lopen.

Indien gewenst, kan de vereniging ook camera's installeren. 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 dit aan een aantal voorwaarden voldoen:

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 uitsluitend 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 met een jurist voordat u hiertoe overgaat.

NB: Particuliere camera's mogen alleen worden opgehangen 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 gewenst, kan een wijkagent ook regelmatig 's avonds controlerondes maken.

Stappen in schema

** Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert. Zorg daarbij voor goede dossiervorming van alle stappen.*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Indien de dader op heterdaad wordt, schakel dan direct de politie in.	112 politie.
2	Bij diefstal en/of inbraak doet de tuinder aangifte bij de politie.	Het bestuur ondersteunt de tuinder.
3	Als de dader een tuinder is, neem dan contact op met een juridisch adviseur voor het bespreken van mogelijke vervolgstappen. <i>NB: Het is mogelijk het lidmaatschap direct op te zeggen. Dit gebeurt door het bestuur. Het lid ontvangt een brief waarin de redenen van opzegging staan (diefstal/inbraak). Er is beroep mogelijk bij de algemene ledenvergadering.</i>	Juridisch adviseur.
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving.	

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

Stap 1

Wanneer de dader op heterdaad wordt betrapt, bel dan direct met de politie via 112. De politie zal het verder oppakken.

Stap 2

Wanneer de dader niet op heterdaad wordt betrapt, doet de tuinder waarbij ingebroken is aangifte bij de politie. Dit is ook belangrijk in verband met de verzekeringen. Het bestuur neemt een ondersteunende taak op zich bij verzekeringskwesties van de tuinder.

Stap 3

Als de dader een tuinder is, wordt er contact opgenomen met een juridisch adviseur voor het bespreken van mogelijke vervolgstappen.

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 draagt de verantwoordelijkheid voor de preventieve maatregelen zoals hierboven beschreven. De politie controleert op het naleven van de regels met als doel ongewenste situaties op te sporen.

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 worden de preventieve acties beschreven, daarna volgt een schematisch weergave van de stappen. Tot slot is er 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 via e-mail.

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

Indien gewenst kan de vereniging camera's installeren. 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).

Stappen in schema

* *Telkens een stap verder als voorgaande stap niet het gewenste resultaat oplevert. Zorg daarbij voor goede dossiervorming van alle stappen*

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Bij vermoedens van criminele activiteiten van tuinders (zoals het telen van wiet op de tuin, diefstal of vandalisme) win dan advies in bij de politie.	Politie en/of bij dienst gemeente (veiligheid).
2	Bij constatering van criminele activiteiten neem direct contact op 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. Houd de politie op de hoogte. <i>NB: Het is mogelijk het lidmaatschap direct op te zeggen. Dit gebeurt door het bestuur. Het lid ontvangt een brief waarin de redenen van opzegging staan (criminele activiteiten). Er is beroep mogelijk bij de algemene ledenvergadering.</i>	Juridisch adviseur.
Eindresultaat	Vereniging heeft voldaan aan haar naleving.	

Met opmerkingen [GH2]: Welke dienst van de gemeente is dit concreet in deze situatie?

De wens bestaat om voor personen die crimineel gedrag veroorzaken een zwarte lijst te maken 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 plaatsvinden op de tuin, zal het bestuur eerst contact opnemen met de politie. Daarnaast stuurt het bestuur een schriftelijke juridisch dekkende brief naar het desbetreffende lid met een eerste en laatste waarschuwing (brief 6).

Afhankelijk van hoe regelmatig er overleggen plaatsvinden, kan dit als agendapunt worden opgenomen voor een overleg met de wijkagent.

Stap 2

Als het bestuur constateert dat er criminele activiteiten plaatsvinden op de tuin, dan moet het bestuur direct de politie inschakelen. De politie neemt het vanaf dat moment over.

Stap 3

Neem contact op met de juridisch adviseur en volg de stappen van dit juridische advies.

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

4.8.3 Verantwoordelijk

Tuinders zijn verantwoordelijk voor het melden van een vermoeden van 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

De tuinders, bestuur van de volkstuinenvereniging en eventueel andere betrokken partijen

4.9.1 Introductie

Bij de meeste verenigingen staat het verenigingsgebouw een groot gedeelte van de week leeg. Voor veel wijkgerichte en maatschappelijke activiteiten kan het een uitkomst zijn als zij hiervan gebruik kunnen maken.

4.9.2 Stappen

Hieronder volgen de stappen in het proces van naleving en handhaving. Allereerst worden de preventieve acties beschreven, daarna volgt een schematische weergave van de stappen. Tot slot is er 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 moet helder zijn wat de consequenties van btw-plichtig en btw-afdracht zijn. 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 de wijkactiviteiten die zij zou willen (doen) organiseren binnen de kaders van de gemeente. Daarnaast geeft het bestuur 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 dat 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 te voorkomen dat de activiteiten wel winst beogend worden, wordt er altijd voorafgaand een besluit genomen zoals hieronder beschreven.

Een voorbeeld is het organiseren van een bingo voor de onderlinge samenhang van de vereniging. Een dergelijk doel is voldoende. Echter moet er in dit specifieke geval ook aandacht besteed worden aan de kansspelwetgeving. Voor advies kan er altijd contact worden opgenomen met het juridisch bureau.

Stappen in schema

Stap	Toelichting	Mogelijke ondersteuning
1	Ontvangen aanvraag en reactie vanuit bestuur.	Indien gewenst kan het bestuur advies inwinnen bij een juridisch adviseur.
Eindresultaat	Het verenigingsgebouw staat minder vaak leeg wat de vereniging een veiliger gevoel 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 dient. 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 heeft. Wanneer bezoekers van de bijeenkomst bijvoorbeeld betalen voor een kopje thee, dan kan dit als commercieel worden aangemerkt. Het is tevens van belang dat het een bepaald maatschappelijk doel nastreeft. Het kan bijvoorbeeld gaan om maatschappelijke activiteiten.

Het is ook aan te raden om de activiteit 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. Hierin is ook de aansprakelijkheid geregeld.

Eindresultaat: Het verenigingsgebouw staat minder vaak leeg. De maatschappelijke functie wordt beter uitgenut en dit geeft een veiliger gevoel op de vereniging.

4.9.2 Verantwoordelijkheid

De eerste verantwoordelijke is het bestuur van de vereniging van de volkstuinten.

4.10 Houtkachels

Tuinders, bestuur van de volkstuinvereniging

Preventieve stappen

De besturen nemen de regel die voortvloeit uit het besluit omtrent houtkachels 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 voor het gebruik van houtkachels.

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.

Civilrecht 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.

Bestuursrecht is eigenlijk het recht dat regelt hoe de overheid zich moet gedragen tegenover burgers en bedrijven. Stel je voor dat je een conflict hebt met de gemeente over een vergunning voor het bouwen van een schuurtje in je tuin. Het bestuursrecht bepaalt dan de regels en procedures die gevolgd moeten worden om dit conflict op te lossen. Het gaat dus over de regels die de overheid moet volgen bij het nemen van beslissingen, zoals het verlenen van vergunningen, het opleggen van boetes, of het uitvoeren van controles.

	Uitleg scenario	Verantwoordelijke	Soort rechts
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

Lijst met contactgegevens

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

Voor overige vragen kan contact worden opgenomen via

- Algemene vragen: telefonisch 14010 per mail volkstuienalgemeen@rotterdam.nl
- Onderhoud en beheer: per mail onderhoudvolkstuienen@rotterdam.nl
- Huurcontracten: per mail (volgt)

Met opmerkingen [GH3]: E-mail ontbreekt nog.