

*F O R S L A G*

# Grønspættebog

Hanstholm Kolonihaveforening

2021



# Indhold:

1. Hvem laver hvad i bestyrelsen?.....	Side 3
2. Venteliste .....	Side 4
3. Køb og salg af haver.....	Side 4
4. Udlejning - og havelejernes brug af- Fælleshuset.....	Side 5
5. Hegning af haverne.....	Side 5
6. Bestyrelsens adgang til haverne.....	Side 6
7. Modtagelse af nye lejere.....	Side 6
8. Passive medlemmer.....	Side 6
9. Vedligehold af fællesarealer.....	Side 6
10. Afvikling af generalforsamling.....	Side 7
11. Åbning og lukning for vand.....	Side 8
12. Søndagsarrangementer.....	Side 9



## 1. Hvem laver hvad i bestyrelsen?

Alle: - Deltager i bestyrelsesmøder.

- Sørger på skift for forplejning ved bestyrelsesmøderne.
- Er behjælpelige med løsning af bestyrelsens løbende opgaver.
- Er behjælpelig med afvikling af foreningsarrangementer.
- Hjælper med afvikling af generalforsamlinger.

Formanden: - Har ansvaret for indkaldelse til bestyrelsesmøderne.

- Leder bestyrelsesmøderne.
- Har ansvaret for at dét, der besluttet på møderne, bliver udført.
- Er foreningens repræsentant over for samarbejdspartnere.
- Tegner - sammen med kassereren - foreningen.

Kassereren: - Fører foreningens regnskab. Betaler regninger.

- Laver kontrakter til nye lejere, når der er betalt depositum.
- Sørger for - i samarbejde med en professionel revisor – at der bliver lavet årsregnskab.
- Laver kuverter med labels til havelejerne i forbindelse med opkrævning af leje og indkaldelse til generalforsamling.
- Registrerer i samarbejde med sekretæren - de fremmødte ved generalforsamlinger.

Sekretæren: - Sørger for, at der udsendes en dagsorden til bestyrelsesmøderne.

- Laver referat fra bestyrelsesmøder og udsender dette til bestyrelsen.
- Sørger for, at adresselisten over havelejerne holdes ajour.
- Fører ventelisten.
- Registrerer – i samarbejde med kassereren - de fremmødte ved generalforsamlinger.

Husansvarlig: - Har det overordnede ansvar for brug af Fælleshuset.

- Koordinerer havelejernes aktiviteter i Fælleshuset, så reglerne herfor overholdes.
- Koordinerer udleje af Fælleshuset til havelejerne.

## **2. Venteliste.**

Alle institutioner og myndige personer har ret til at komme på ventelisten. Bestyrelsen afgør ud fra en samlet vurdering, om en person/institution på ventelisten kan leje en have.

Det er først og fremmest bopælen, der er afgørende i den sammenhæng. For at blive godkendt som lejer skal man bo tættere på Hanstholm Kolonihaveforening end en anden haveforening. Bestyrelsen kan dispensere fra afstandskravet efter en konkret og individuel vurdering.

Har man allerede en have i foreningen, kan man ikke samtidig stå på ventelisten. For at komme på ventelisten skal man til foreningen oplyse:

Navn.

Postadresse.

Mailadresse.

Telefonnummer.

Oplysningerne sendes med SMS, mail eller brev til sekretæren i bestyrelsen. Man er på ventelisten, når man har modtaget en kvittering for ønsket om optagelse fra sekretæren.

Ventelisten føres digitalt, og behandles fortrolig.

## **3. Køb og salg af haver.**

Hvis en havelejer ønsker at sælge sin have, gives besked herom til formanden.

Sælgeren oplyser havens pris, og fra hvilket tidspunkt den ønskes solgt.

Sekretæren sender derefter en mail til alle på ventelisten med oplysninger om, at haven er til salg og prisen på den.

Interesserede købere fra ventelisten får en frist på mindst 8 dage til at meddele formanden, om de ønsker at købe. Ønsker flere at købe, sælges haven til den, der har stået i længst tid på ventelisten, hvis vedkommende kan godkendes af bestyrelsen.

Jorden, som haverne ligger på, er lejet af Thisted Kommune. Så det er alt andet end jorden, der handles om, når en kolonihave handles.

Hvis sælgeren har betalt depositum for haven, anbefales det, at den nye havelejer betaler dette til sælgeren. Derved forenkles håndteringen af depositum.

Når der er indbetalt depositum, - eller afregnet for det mellem sælger og køber, - laver kassereren en lejekontrakt i to eksemplarer. Disse sendes til den nye lejer sammen med et eksemplar af foreningens vedtægter. Den nye lejer returnerer det ene eksemplar af kontrakten til kassereren i underskrevet stand.

Overtagelsen af haven er på plads, når kassereren har modtaget lejekontrakten i underskrevet stand, og der er afregnet for depositum af den nye lejer.

#### **4. Udlejning af Fælleshuset, og havelejeres brug af Fælleshuset**

Hvis Fælleshuset ikke er i brug til foreningsaktiviteter, kan det af havelejerne lejes til private arrangementer i havezonen. Det vil sige fra 1. april til den 30. september. Der fastsættes hvert år på generalforsamlingen en pris for lejen pr. påbegyndt døgn. Den husansvarlige i bestyrelsen står for udlejningen.

##### *Havelejeres arrangementer i huset.*

Hvis huset er ledigt, kan havelejerne i havezonen bruge det til fælles arrangementer for havelejerne og deres familier. Arrangementer skal være åbne for alle havelejerne. Der skal være en ansvarlig for arrangementet.

Arrangementer aftales i hvert tilfælde med den husansvarlige i bestyrelsen.

Evt. salg af mad og/eller drikkevarer ved arrangementer varetages af foreningen.

Sekretæren i bestyrelsen udsender besked til alle havelejerne om arrangementer i Fælleshuset.

Den havelejer, der er ansvarlig for et arrangement, sørger for at huset efterlades i samme stand, som det modtages. Ved arrangementer skal man respektere kolonihavens værdier: Venlighed, godt naboskab, og respekt for fællesskabet, naturen og miljøet.

#### **5. Hegning af haverne.**

Alle havelodder skal være hegnede mod vej og nabohaver med levende hegn.

Der kan midlertidigt opsættes stakit i træ til læ for nyplantede hække.

Når en hæk mod vejen har nået sin endelige højde på maksimalt 160 cm, skal stakittet fjernes igen.

Mellem haverne må hække være højere end 160 cm, hvis der er enighed om dette mellem lejerne på begge sider af hækken. Kan der ikke opnås enighed, skal hækken være 160 cm.

Til stakitter inde i haverne må kun anvendes træ.

Mod vejene skal hække være af liguster. Foreningen betaler liguster-planter til hegning mod vejene.

Mellem haverne deler de berørte havelejerne udgiften til nyplantning af hæk.

De berørte havelejerne bestemmer selv hvilken type hæk, der skal være mellem haverne. Dog må der ikke nyplantes tjørn eller invasive arter. Kan der ikke opnås enighed om, hvilke hækplanter, der skal anvendes, bruges liguster.

## 6. Bestyrelsens adgang til haverne.

Bestyrelsen har ansvaret for, at haverne anvendes efter formålet (kolonihave), og at de ikke anvendes til andre/ulovlige formål. Desuden sørger bestyrelsen for, at vandforsyningen til haverne holdes i orden til og med vandmålerne.

Bestyrelsen skal derfor have adgang til haverne.

Der vil normalt være kontakt med havelejer, inden bestyrelsen går ind i en have. Hvis bestyrelsen har behov for at komme ind i et kolonihavehus, vil det altid ske efter aftale herom med lejeren, hvis ikke der foreligger en helt særlig situation (f.eks. brand).

## 7. Modtagelse af nye lejere.

Når en ny lejer er godkendt af bestyrelsen, har købt en have og betalt depositum, tager formanden kontakt til vedkommende. Formanden orienterer den nye lejer om brugen af Fælleshuset og –haven, og viser vedkommende huset. Der udleveres nøgle til toilettet og Fælleshuset. Pjecen "Velkommen i Hanstholm Kolonihaveforening" udleveres, og der oplyses om foreningens hjemmeside.

## 8. Passive medlemmer.

Tidligere havelejere og personer, der har gjort en særlig indsats for foreningen, kan af bestyrelsen optages som passive medlemmer af foreningen.

## 9. Vedligehold af fællesarealer.

*Læbælterne omkring haverne:*

Der ryddes op, udtyndes efter behov og nyplantes. Der samarbejdes med Skov- og Naturstyrelsen om læbæltet mod syd, og med Thisted Kommune om læbæltet mod nord. Naturstyrelsen og Kommunen leverer planter til læbælterne mod henholdsvis syd og nord, mod at foreningen vedligeholder nyplantninger.

*Græsarealer:*

Græsarealerne ved Fælleshuset og fælleshaverne og langs Tårnvej og syd for haverne ud mod nationalparken slås.

*Haver, der ikke er lejet ud:*

Hvis der i en periode er haver, som henstår uden lejer, sørger bestyrelsen for at disse haver bliver vedligeholdt.



## 10. Afvikling af generalforsamling.

Der afholdes generalforsamling inden udgangen af marts måned hvert år. Normalt i Fælleshuset i sidste halvdel af marts måned. Der er adgang for havelejere og deres partner, og passive medlemmer. Passive medlemmer har ikke stemmeret. Indkaldelse sker elektronisk eller med brev senest 2 uger før generalforsamlingen. Forslag til generalforsamlingen skal afleveres/indsendes skriftlig til formanden senest 1. januar forud for generalforsamlingen.

Opgaver vedrørende generalforsamlingen:

a. Udarbejdelse af regnskab.

Ansvarlig: Kassereren i samarbejde med foreningens professionelle revisor. Den foreningsvalgte revisor reviderer regnskabet, som underskrives af vedkommende og af alle bestyrelsesmedlemmerne. Regnskabet udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamling.

b. Udarbejdelse af dagsorden, herunder forslag til priser og tariffer for haveleje, depositum, leje af Fælleshuset, vand, kontingent for passive medlemmer, priser for mad og drikke ved arrangementer i Fælleshuset.

Ansvarlig: Bestyrelsen i januar – februar måned.

c. Udarbejdelse af bestyrelsens beretning.

Ansvarlig: Bestyrelsen i februar – marts måned. Formanden laver forslag.

d. Drøftelse af indkomne forslag.

Ansvarlig: Bestyrelsen i februar - marts måned.

e. Omdeling af indkaldelse og regnskab til medlemmerne.

Ansvarlig: Bestyrelsen i februar eller primo marts måned, alt efter hvornår generalforsamlingen er berammet.

f. Forberedelse af selve generalforsamlingen.

Bestyrelsen mødes med dirigenten (bestyrelsens forslag), og gennemgår dagsordenen og generalforsamlingens forløb. Dette sker i marts måned, i god tid inden generalforsamlingen.

g. Kontrol af deltagere til generalforsamlingen.

Kassereren og sekretæren registrerer ved indgangen deltagerne i generalforsamlingen. Alle havelejere og deres evt. samlever/ægtefælle - og passive medlemmer - har adgang.

Der udleveres stemmesedler til alle, der har betalt haveleje inden generalforsamlingen.

## 11. Åbning og lukning af vand.

*Ved åbning* for vandet omkring 1. april foretages følgende:

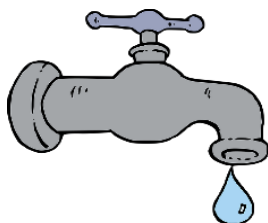
- Før åbningen sendes en SMS til alle haveejere om, at der åbnes, og at de skal være opmærksomme på at få lukket evt. vandhaner inde i husene.
- Der lukkes for de 3 udluftningsventilerne. De er placeret ud for Fælleshuset, have 41 og have 65/66.
- Alle vandmålere monteres med nye pakninger.
- Der åbnes for vandet i hovedbrønden. Den findes i rabatten på Tårnvej, ud for haverne på Rødkælkevej. Hovedbrøndens vandmåler aflæses.
- Der åbnes for vand til Fasanvej i brønd ved Solsortevej. Brønden er i rabatten til Tårnvej ud for Solsortevej.
- Alle vandmålere kontrolleres for utætheder, og om de tæller ved vandforbrug.

*Ved lukning* for vandet omkring 1. oktober gøres følgende:

- Før lukningen sendes SMS til alle haveejere om at der lukkes.
- Der lukkes for vandet i hovedbrønden. Den findes i rabatten på Tårnvej, ud for haverne på Rødkælkevej. - Der åbnes for udluftningsventilerne. De er placeret ud for Fælleshuset, have 41 og have 65/66. Derved tømmes rørene for vand.
- Formanden og kassereren går rundt i alle haver og noterer den enkelte haves vandforbrug.
- Hovedbrøndens vandmåler aflæses.
- Vandmålerne afmonteres og opbevares frostfrit i Fælleshuset.

*I forbindelse med generalforsamlingen* i marts skal der være vand til Fælleshuset og toilettet. Det gøres på følgende måde:

- Samtlige vandudtag på Solsortevej afproppes.
- Vandmåleren til Fælleshuset monteres.
- Der lukkes for udluftningsventilen ved Fælleshuset.
- Der lukkes for hanerne til Rødkælkevej og Fasanvej, og åbnes for hovedhanen.
- Efter generalforsamlingen lukkes for hovedhanen og åbnes for udluftningsventilen ved Fælleshuset.





## 12. Søndagsarrangementer.

Søndage i haveæsonen kan der laves arrangementer for haveejere og deres pårørende/familier med servering af grillmad (og evt. andet, hvis haveejere vil stå for dette) og servering af vand og øl. Priser fastsættes hvert år af generalforsamlingen.

I tilknytning til spisningen kan arrangeres indslag med forbindelse til foreningen og dens virke. Passive medlemmer kan deltage i søndagsarrangementerne.

Eksempler på aktiviteter: Petanque-turnering, foredrag med tips om have dyrkning og om foreningens virke.

