

# Grønspættebog

Hanstholm Kolonihaveforening



# Indhold:

1. Hvem laver hvad i bestyrelsen? .....Side 3
2. Venteliste ..... Side 4
3. Køb og salg af haver.....Side 4-5
4. Udlejning - og havelejernes brug af- Fælleshuset..... Side 5
5. Hegning af haverne ..... Side 5
6. Bestyrelsens adgang til haverne.....Side 6
7. Passive medlemmer ..... Side 6
8. Foreningens udvalg/fællesskabsbidrag... .....Side 6
9. Afvikling af generalforsamling ..... Side 7
10. Åbning og lukning for vand ..... Side 8
11. Diverse forpligtigelser og retningslinjer..... 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.
  - Holder havesyn efter behov.
  - Udvalgte bestyrelsesmedlemmer varetager forventningsafstemninger med nye havelejere.
  - Udvalgte medlemmer varetager byggesagsbehandling.
- 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. Håndterer depositum for nye og ophørte lejemål.
  - Informerer løbende bestyrelsen om foreningens økonomi.
  - Sørger at der bliver lavet årsregnskab.
  - Holder regnskab med havernes vandforbrug, fællesskabsbidrag, bidrag til skorstensfejning/brandsyn.
  - Udsender opkrævning af haveleje 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 havelejere 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 havelejere.

## 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, vil rækkefølgen være den med størst anciennitet har førsteret hvis kravene til at have en kolonihave i Hanstholm Kolonihaveforening kan efterleves og bestyrelsen kan godkende køber. Der afholdes inden handelen effektueres et møde mellem køber og repræsentanter for foreningen hvor der "forventningsafstemmes".

Jorden, som haverne ligger på, er ejet af Thisted Kommune. Man lejer haveloddet af Hanstholm Kolonihaveforening, men køber eventuelle bygninger og løsøre af lejereren af haven.

Sælger modtager efter salg en refusionsopgørelse fra foreningen hvis der er forekommer et skyldigt beløb. Det skyldige beløb modregnes i tilbagebetalingen af evt. indbetalt depositum.

Køber betaler et depositum til foreningen. Depositummet tilbagebetales ved afhændelse af haven når haven overleveres i acceptabel stand.

Når der er indbetalt depositum laver kassereren en lejekontrakt i to eksemplarer. Lijekontrakten underskrives af såvel lejer som udlejer.

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

Nye lejere informeres om brug af toilet, fælleshus og fælleshave samt muligheden

for at optjene fællesskabsbidraget.

Nøgle til toiletbygning og fælleshus overdrages af sælger hvis denne har en nøgle. Ellers kan en nøgle udleveres af kassereren.

Der henvises til foreningens hjemmeside for foreningens vedtægter, referater, grønspættebog og yderligere information.

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

Hvis Fælleshuset ikke er i brug til foreningsaktiviteter, kan det af havelejerne lejes til private arrangementer i havesæsonen. 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.

*Foreningens aktivitetsudvalg kan gøre brug af fælleshus og have til fællesarrangementer.*

Arrangementer skal være åbne for alle havelejere. 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.

Bestyrelsen udsender besked til alle havelejere om fælles arrangementer.

Hus og have efterlades i samme stand, som det modtages. Ved arrangementer og udlejning 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.

Stakittet skal placeres indenfor hækken.

Når en hæk mod vejen har nået sin endelige højde på maksimalt 180 cm, skal stakittet fjernes igen.

Mellem haverne må hække være højere eller lavere end 180 cm, hvis der er enighed om dette mellem lejerne på begge sider af hækken. Kan der ikke opnås enighed, skal hækken være 180 cm.

Til stakitter inde i haverne må kun anvendes træ.

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

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

De berørte havelejere 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.

Overholder en havelejer ikke højdebestemmelserne på hækken ud mod vejen, får

havelejereren en skriftligt påbud om med 14 dages varsel at regulere hækkens højde jævnfør foreningens bestemmelser. Herefter foretages reguleringen af et eksternt firma for havelejerens regning.

Evt. hæk-porte/buer ved havelåger må fortsat overstige den fastsatte højde på 180 cm.

### **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.

Ligeledes kan der ved de forud anmeldte halvårslige havesyn være behov for adgang til haverne.

Der vil normalt være kontakt med havelejereren, 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 lejereren, hvis ikke der foreligger en helt særlig situation (f.eks. brand).

### **6. Passive medlemmer.**

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

### **7. Foreningens udvalg.**

*Hanstholm Kolonihaveforeningen har en række udvalg der varetager udførelsen af udvalgte fællesopgaver, lige fra vedligehold af veje, læbælter, grønne områder og fælleshus. Der forskønnes, der afholdes fællesaktiviteter og der sørges for vand i haverne.*

*Det er et håb at vi ad frivillighedens vej med deltagelse af alle kan komme i mål med de gøremål der er nødvendige.*

*På opslagstavlen i fælleshuset finder man listerne over diverse udvalg.*

*Her kan man tilmelde sig et eller flere udvalg ved at kontakte udvalgets formand.*

*Aktiv deltagelse i et udvalg og på fælles arbejdsdage afdrager på det årlige fællesskabsbidrag havelejerne er pålagt.*

**Fællesskabsbidraget** er indført idet de nødvendige fællesopgaver ikke kommer i hus alene ad frivillighedens vej.

Der kan opnås delvist eller fuld rabat på fællesskabsbidraget ved at være aktiv deltagende i et eller flere af følgende aktiviteter.

<b>Aktivitet</b>	<b>Rabat*</b>
Deltagelse i fælles arbejdsdag i foråret	Kr. 300
Deltagelse i fælles arbejdsdag i efteråret	Kr. 300
Aktiv deltagelse i et/flere udvalg	Kr. 300 pr udvalg

Bestyrelsesarbejde	Kr. 300
Revisor – web editor	Kr. 300
Ad hoc opgaver	Kr. 300 eller efter aftale

**\*Der kan maksimalt opnås rabat svarende til fællesskabsbidraget.**

### **Afvikling af generalforsamling.**

Der afholdes generalforsamling inden udgangen af juni måned hvert år. Der er adgang for haveejere og deres partner, og passive medlemmer. Passive medlemmer har ikke taleret eller stemmeret.

Indkaldelse sker elektronisk eller med brev senest 2 uger før generalforsamlingen. Forslag til generalforsamlingen skal afleveres/indsendes skriftlig til formanden senest 1. maj forud for generalforsamlingen.

Opgaver vedrørende generalforsamlingen:

a. Udarbejdelse af regnskab.

Ansvarlig: Kassereren i samarbejde med foreningens revisor.

Den foreningsvalgte revisor reviderer regnskabet, som underskrives af vedkommende og af alle bestyrelsesmedlemmerne.

Regnskabet og budget for indeværende år sendes 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 april-maj måned.

c. Udarbejdelse af bestyrelsens beretning.

Ansvarlig: Bestyrelsen april-maj måned. Formanden laver forslag.

d. Drøftelse af indkomne forslag.

Ansvarlig: Bestyrelsen i april-maj måned.

e. Omdeling af indkaldelse og regnskab til medlemmerne.

Ansvarlig: Bestyrelsen. Der indkaldes pr. mail eller brev. Tidspunkt alt efter hvornår generalforsamlingen er berammet.

f. Forberedelse af selve generalforsamlingen.

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

g. Kontrol af deltagere til generalforsamlingen.

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

Der udleveres stemmesedler til alle, der har betalt haveleje inden generalforsamlingen. 1 stemme pr. have.

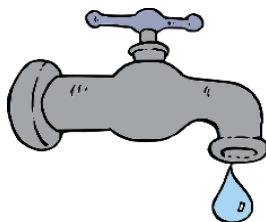
## 8. Åbning og lukning af vand.

*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 vandhaner inde i husene og i haverne.
- Der lukkes for de 3 udluftningsventiler. De er placeret ud for have 19, have 43 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 kan lukkes/åbnes for vand til Fasanvej og Solsortevej i brønden ved indkørslen til Solsortevej.
- Alle vandmålere kontrolleres for utætheder, og om de tæller ved vandforbrug.
- Hvor der er etableret frostfrie målerbrønde tjekkes for at aftapningshaner i brøndene er lukkede.

*Ved lukning* for vandet i oktober gøres følgende:

- Før lukningen sendes SMS til alle haveejere om at der lukkes.
- Have 66 – landmand Jens Christian får besked om hvornår der lukkes for vandet.
- Der lukkes for vandet i hovedbrønden. Den findes i rabatten på Tårnvej, ud for den øverste række haver på Rødkælkevej. - Der åbnes for udluftningsventilerne. De er placeret ud for have 19, have 43 og have 65/66. Derved tømmes rørene for vand.
- Kassereren aflæser de enkelte haves vandforbrug, måleren i hovedbrønden og fører et regnskab over forbruget.
- Vandmålerne afmonteres og opbevares frostfrit i Fælleshuset.
- Hvor der er etableret frostfrie målerbrønde bibeholdes måleren i brønden. Det sikres at kontraventilerne i brøndene åbnes halvt så havernes vandledning tømmes.
- Fælleshusets forbrug registreres senere på året på [www.thyforsyning.dk](http://www.thyforsyning.dk)  
Der afregnes vandafledning af fælleshusets vandforbrug.



## 9. Diverse forpligtigelser og retningslinjer.

Som haveejer i Hanstholm Kolonihaveforening har man accepteret foreningens regler samt at støtte op om og efterleve foreningens værdier: venlighed, godt naboskab og respekt for fællesskabet, naturen og miljøet.

- a. Man holder sin have i en acceptabel stand, slår græsset, klipper hækken og holder ukrudtet nede. Haven skal være ryddelig og bygninger være vedligeholdte.
- b. Kolonihaverne er ikke til opbevaring og oplagring af ikke haverelaterede ting.
- c. Man har vedligeholdelsespligten af vejen ud for ens have til midt vej og læbæltet bag ens have i samarbejde med naboen i baghaven. Foreningen betaler grus til vejene og planter til læbælterne. Læbælterne er ikke til affald.
- d. Haveaffald komposteres i egen have eller køres på kommunens genbrugscentre.
- e. Parkering af påhængskøretøjer er ikke tilladt på foreningens veje. Der henvises til parkering i egen have eller på postadressen. Af-, og pålæsning er tilladt i kortere tidsrum – så vidt muligt med minimale gener for den øvrige trafik. Projekter der kræver helt eller delvist spærring af vejen i længere tid aftales med bestyrelsen.
- f. Parkering af biler på foreningens veje skal foregå uden gener for den øvrige trafik. Vejene er smalle, græsset er sårbart og bilerne er store. Parker gerne på egen grund, langs Tårnvej eller ”ude på skrænten”. Indbudte gæster kan med fordel bedes parkere uden for foreningens område.
- g. Husdyr holdes i egen have eller i snor og må ikke efterlades alene.
- h. Alt byggeri hvor byggeriet er overdækket, herunder drivhuse, tilbygninger, nybygninger og større renoveringer kræver byggetilladelse. Byggesagsbehandling udføres af bestyrelsen.
- i. I Hanstholm Kolonihaveforening benytter vi os ikke af roundup til ukrudtsbekæmpelse. Vi benytter os heller ikke af salt, eddikesyre, salmiak og andre husmorråd.

