

Procedure voor het ruilen van een tuin:

1. Opzegging, taxatie en controle

- Lid X zegt de tuin schriftelijk per mail op bij de 2^e Secretaris.
- De 2e Secretaris bevestigt de opzegging aan lid X per mail en vraagt de BTTC en TCC om hun procedures te starten.
- De tuin wordt getaxeerd door de Bouw- en Taxatiecommissie (BTTC). Zie voorbeeld taxatieverslag via <https://www.atvdeuithof.nl/bestuur/>
- De Tuincontrolecommissie (TCC) beoordeelt de staat van de groenvoorziening.
- Op basis van het taxatierapport en/of de bevindingen van de Tuincontrolecommissie ontvangt het vertrekkende tuinlid een rapport met eventuele feedback, zoals nog uit te voeren werkzaamheden.

2. Publicatie van ruilformulieren

- Zodra de tuin in zijn geheel is goedgekeurd, of indien slechts kleine werkzaamheden vereist zijn (zoals afvoeren los afval, terugsnoeien van groen etc.)– dit wordt bepaald door de BTTC en TCC, worden ruilformulieren gepubliceerd in de informatieborden van de vereniging. Deze informatieborden staan bij de hoofdingang, het loophek en bij het verenigingsgebouw.
- De 2^e Secretaris stuurt een mail naar alle leden met de mogelijkheid tot het ruilen van een tuin.
- Aanvullend wordt onderzocht om dit op de website te plaatsen.

3. Aanmelding en voorwaarden

- Vanaf de publicatiedatum van de ruilformulieren hebben bestaande tuinleden (**minimaal 2 jaar lid en alle tuinbeurten van het lopende jaar voldaan**) 2 weken de tijd om hun interesse kenbaar te maken bij de 2e Secretaris en de BTTC. Deze interesse dienen tuinleden via de email aan te geven. Mondeling toegezegde interesse wordt gezien als geen interesse.
- De BTTC neemt contact op met het geïnteresseerde tuinlid en communiceert de prijs van de tuin. Desgewenst kan worden overgegaan tot het inplannen van een bezichtiging.
- De genoemde ruiltermijn op de formulieren in de informatieborden is leidend. Indien de vermelde termijn is verstreken, worden verzoeken tot interesse/ruiling door bestaande tuinleden niet ingewilligd en wordt overgegaan tot verkoop aan kandidaatleden.

4. Bezichtiging en controle taxatierapport

- Binnen de termijn van 2 weken moet er een bezichtiging van de tuin zijn gepland. Dit verlengd niet de termijn waarin je je interesse aan kan geven.
- Bij de bezichtiging zijn minimaal aanwezig:
 - Het tuinlid dat interesse heeft in de ruiling.
 - 1 lid van de BTTC
 - De 2^e Secretaris
- Het vertrekkende tuinlid is hierbij niet aanwezig.

- Na de bezichtiging wordt het taxatierapport gezamenlijk doorgenomen door het geïnteresseerde tuinlid, het lid van de BTTC en de 2^e Secretaris.
- Een kopie van het taxatierapport wordt desgewenst verstrekt aan het geïnteresseerde lid.

5. **Beslissingstermijn**

- Het geïnteresseerde tuinlid heeft **7 dagen** de tijd, te rekenen vanaf datum bezichtiging om een beslissing te nemen: ruilen of niet ruilen.

6. **Wel ruiling**

- Indien het tuinlid overgaat tot ruilen dient dit per mail kenbaar gemaakt te worden aan de 2^e Secretaris en de BTTC.
- Bij een ruiling kan desgewenst een tweede bezichtiging plaatsvinden.
- De afwikkeling van de ruiling wordt verder uitgevoerd door het dagelijks bestuur.

7. **Geen ruiling**

- Indien het tuinlid niet wenst over te gaan tot ruiling, dient dit per mail kenbaar gemaakt te worden aan de 2^e Secretaris en de BTTC.
- De tuin wordt vervolgens vrijgegeven voor de verkoopronde- indien nu wel volledig goedgekeurd, en ontvangen kandidaatleden een uitnodiging.

Aanvullende punten ter informatie:

- De tuin waarvoor het lid interesse heeft om te ruilen, dient volledig betaald te worden voordat de ruil kan plaatsvinden.
- Na betaling kan de huidige tuin worden opgezegd, overeenkomstig de procedure zoals beschreven in stap 1 van dit document.
- Tot de definitieve verkoop is het lid zowel financieel als verantwoordelijk voor het onderhoud van twee tuinen.
- De BTTC zal de huidige tuin niet taxeren voordat de transactie van de ruiling is afgerond.
- In geval van meerdere geïnteresseerden voor de ruil, heeft het lid met de langste lidmaatschapsduur voorrang op de ruilmogelijkheid.