

Huishoudelijk Reglement

BESTUUR

Artikel 1. Algemeen

1. Het bestuur behartigt en bevordert het statutaire doel van de VVE en behartigt de belangen van de VVE en de gemeenschappelijke belangen van haar leden.
2. De leden van het bestuur worden benoemd met inachtneming van de bepalingen van de statuten. Het bestuur bestaat uitsluitend uit onbezoldigde leden.
3. Het bestuur heeft de bevoegdheid de hulp in te roepen van externe deskundigen indien zij dit noodzakelijk acht voor een goede taakvervulling. Binnen de grenzen van het goedgekeurde budget wordt hiervoor een financiële vergoeding gegeven. Het bestuur houdt toezicht en blijft verantwoordelijk voor het resultaat en de budgetbewaking. Dit toezicht geldt in ieder geval voor de volgende gevallen:
 - a. het inhuren van administratieve hulp voor de penningmeester;
 - b. het inhuren van een incassobureau of deurwaarder om contributie te innen;
 - c. het inhuren van een professionele notulist bij de algemene vergadering.
4. Het bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is voor een goede taakvervulling. Het bestuur vergadert in ieder geval twee keer per jaar.
5. Het bestuur kan bestuursrichtlijnen opstellen. Hierin kunnen bij voorbeeld zaken worden geregeld met betrekking tot budget beheer en overige financiële verantwoordelijkheden.
6. Op verzoek van een of meerdere bestuursleden kunnen andere personen worden uitgenodigd de bestuursvergadering bij te wonen. Indien de persoon van een genodigde in het geding is, worden geen beslissingen genomen in aanwezigheid van genodigden.
7. Indien een bestuurslid aftreedt, dient hij de onder zijn beheer berustende en aan de VVE toebehorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers onverwijld ter beschikking te stellen aan het bestuur.

Artikel 2. Financiële mandaten van het bestuur.

1. De algemene vergadering kan een forfaitaire kostenvergoeding voor het bestuur en medewerkers vaststellen. Daarnaast kunnen alle extra kosten gemaakt bij de uitoefening van de bestuursfunctie worden gedeclareerd voor zover de kosten noodzakelijk zijn en de grenzen der redelijkheid niet overschrijden. De penningmeester gaat pas tot betaling over nadat de declaratie door een ander bestuurslid voor akkoord is mede ondertekend.
2. Ter uitvoering van het bepaalde in Artikel 10, lid 4, sub I van de statuten wordt vastgesteld dat het bestuur de toestemming van de algemene vergadering behoeft voor elke rechtshandeling welke een waarde van € 5.000,- te boven gaat.
3. De toestemming van de algemene vergadering wordt ook geacht te zijn verkregen voor die rechtshandelingen die voorkomen op een door de algemene vergadering vastgestelde begroting
4. Aanbesteding van projecten met een geschatte waarde boven € 15.000 vindt plaats door het opvragen en vergelijken van meerdere offertes. Beneden deze waarde kan ook onderhandse opdracht worden gegeven nadat hierover binnen de bestuursvergadering overeenstemming is bereikt.
5. Uitsluitend bestuursleden kunnen en mogen opdrachten geven of aankopen (laten) doen. Dit geldt ook ten aanzien van de vaste leveranciers van diensten en goederen zoals bij TV storingen, printservice of juridische consulten.

Artikel 3. Onderzoekscommissie.

Indien omtrent een of meerdere bestuursleden vermeende overtredingen van de bepalingen van statuten of huishoudelijk reglement naar voren worden gebracht, kan de algemene vergadering een onderzoekscommissie instellen, waarbij de volgende bepalingen van kracht zijn:

- a. de leden van de onderzoekscommissie maken geen deel uit van het bestuur;
- b. het bestuur verleent alle medewerking aan het onderzoek en overlegt alle gevraagde informatie;
- c. de onderzoekscommissie rapporteert haar bevindingen aan de algemene vergadering, die vervolgens passende maatregelen kan nemen;
- d. de onderzoekscommissie kan zonder tussenkomst van het bestuur een algemene vergadering bijeenroepen. De bepalingen van artikel 12, leden 3 en 4 van de statuten worden daarbij in acht genomen.

ALGEMENE VERGADERINGEN

Artikel 4. Algemene aanvullingen op de statuten.

1. De uitnodiging voor de algemene vergadering wordt gezonden naar de correspondentieadressen van de leden.
2. Aan die leden die daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven kan de uitnodiging ook per e-mail worden gezonden.
3. Voordat tot een stemming wordt overgegaan, wordt uit de aanwezige leden een stemcommissie benoemd, bestaande uit tenminste twee personen, die tot taak heeft het aantal voor- en tegenstemmers en onthoudingen te tellen en daarover verslag uit te brengen aan de voorzitter van de vergadering.
4. Indien uit het stemgedrag blijkt, dat er geen twijfel over de uitslag van de stemming kan bestaan, dan kan de voorzitter vaststellen, dat het in stemming gebrachte voorstel is aangenomen, respectievelijk verworpen, zonder dat tot telling van de stemmen wordt overgegaan, tenzij tenminste 5 van de aanwezige leden een telling verlangen.

Artikel 5. De agenda.

1. De uitnodiging voor iedere algemene vergadering bevat een agenda met daarop in ieder geval de volgende punten:
 - a. vaststelling agenda;
 - b. ingekomen stukken;
 - c. notulen voorgaande vergadering;
 - d. onderwerpen die in stemming zullen worden gebracht;
 - e. rondvraag.
2. Het wettelijk verplichte jaarverslag vormt een onderdeel van de algemene vergadering welke bekend staat als de voorjaarsvergadering. De agenda voor deze vergadering zoals bedoeld in de statuten artikel 16 lid 2, bevat naast de agendapunten zoals vermeld onder lid 2 de volgende punten:
 - a. algemeen jaarverslag van het bestuur;
 - b. financieel jaarverslag van de penningmeester, bevattende de jaarrekening met toelichting over het afgelopen boekjaar;
 - c. verslag van de kascontrolecommissie;
 - d. benoeming van de nieuwe kascontrolecommissie.
3. De agenda voor de algemene vergadering volgens de statuten artikel 16 lid 3 (bekend als de najaarsvergadering) bevat naast de agendapunten zoals vermeld onder lid 1 de volgende punten:
 - a. budget voor het aankomende jaar;
 - b. eventuele voorstellen om de maandelijkse bijdrage aan te passen;

LIDMAATSCHAP

Artikel 6.

1. Het lidmaatschap begint en eindigt op de dag van de notariële overdracht van het woonperceel. Vanaf de notariële overdracht zijn alle rechten en verplichtingen welke voortvloeien uit de statuten en het huishoudelijk reglement op de koper van toepassing.
2. De verkoper stelt de secretaris in kennis van de overdracht voor het einde van de maand waarin de notariële overdracht heeft plaatsgevonden. Tevens verstrekt de verkoper de naam en het adres van de koper. In geval van overlijden dienen de erfgenamen of rechtverkrijgenden de secretaris te informeren.
3. De verkoper dient de periodieke betaling genoemd in artikel 7 van het huishoudelijk reglement te voldoen tot en met de maand waarin de notariële overdracht plaatsvindt.
4. Bij het toelaten tot het lidmaatschap ontvangt een lid een op dat moment in gebruik zijnde sleutel of code, welke toegang geeft tot het zwembad met speeltuin, de tennisbanen alsook andere faciliteiten die op het park aanwezig zijn of zullen zijn. Deze sleutel of code mag niet worden gekopieerd, gedupliceerd of op andere wijze worden vermenigvuldigd en evenmin aan derden ter hand worden gesteld. Bij verlies of op andere wijze teloor gaan van de sleutel of code kan het bestuur het lid in het bezit stellen van een vervangende sleutel of code. De kosten daarvan komen voor rekening van het betreffende lid.
5. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen en adressen van de leden zijn opgenomen. Dit register kan, met inachtneming van de bepalingen in de Wet op de Privacy, onder voorwaarden aan individuele leden van de vereniging ter beschikking worden gesteld voor gebruik in zaken die de vereniging betreffen.

6. Afhankelijk van het van toepassing zijnde vuilophaalcontract met een externe partij stelt de vereniging per woonperceel een (of meer) afvalcontainer(s) in bruikleen ter beschikking.

PERIODIEKE BETALING

Artikel 7.

1. De periodieke betaling als bedoeld in de artikel 7 van de statuten wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering. Een voorstel tot vaststelling van de hoogte van de periodieke betaling wordt bij voorkeur in de najaarsvergadering gedaan en dient in de uitnodiging te worden vermeld.
2. De hoogte van de periodieke betaling wordt vastgesteld op basis van een door het bestuur opgestelde exploitatie begroting en een meerjaren begroting.
3. De leden zijn verplicht de vastgestelde periodieke betaling te voldoen.
4. Indien een machtiging tot een maandelijks automatische incasso wordt afgegeven, krijgt het lid 5% korting op het te betalen bedrag, tenzij bij enig besluit van de algemene vergadering anders wordt bepaald.
5. Zolang deze machtiging niet is afgegeven zal de penningmeester per kwartaal een rekening zenden. Deze rekening dient binnen twee weken na dagtekening te worden voldaan.
6. Indien een lid niet tijdig voldoet aan zijn betalingsverplichting, stuurt de penningmeester een aanmaning.
7. Indien betaling niet plaatsvindt binnen 10 dagen na dagtekening van de aanmaning, kan de vordering in handen worden gegeven van een incassobureau. De kosten daarvan worden bij het betreffende lid in rekening gebracht.

KASCONTROLECOMMISSIE

Artikel 8.

1. De algemene vergadering benoemt jaarlijks een kascontrolecommissie, bestaande uit drie leden. Tevens benoemt de algemene vergadering een plaatsvervangend lid, dat in functie treedt bij afwezigheid van een der andere leden. De hierna in lid 2 opgenomen bepalingen zijn eveneens van toepassing op het plaatsvervangend lid.
2. De kascontrolecommissie oefent controle uit op het financiële beheer in het algemeen en in het bijzonder op:
 - a. de banktegoeden;
 - b. de boekhouding;
 - c. de jaarrekening.
3. De leden van de kascontrolecommissie maken geen deel uit van het bestuur.
4. De leden van de kascontrolecommissie worden benoemd voor een periode van een jaar. Elk jaar treden de leden af nadat zij verslag hebben uitgebracht aan de algemene vergadering.
5. De aftredende leden zijn direct herkiesbaar. De maximale zittingsduur bedraagt vier jaar.
6. De kascontrolecommissie stelt een schriftelijk verslag op, dat uiterlijk twee weken voor de algemene vergadering aan de leden wordt gezonden.
7. De penningmeester is verplicht alle informatie en bescheiden te overleggen die de kascontrolecommissie acht nodig te hebben voor het vervullen van haar taak.
8. De kascontrolecommissie kan de algemene vergadering adviseren een externe deskundige te raadplegen.

BESTUURSCOMMISSIES

Artikel 9.

Het bestuur kan onder haar verantwoordelijkheid bevoegdheden delegeren aan een commissie voor zover de statuten en het huishoudelijk reglement zich daartegen niet verzetten.

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- a. het vaststellen van de opdracht en het kader waarbinnen de commissie opereert;
- b. het verlenen van de benodigde faciliteiten en het schriftelijk verlenen van mandaten;
- c. de aanstelling van een bestuursvertegenwoordiger;
- d. het aangeven van het gewenste tijdschema, de kostenbewaking, de tussentijdse rapportage en de opvolging van de aanbevelingen die door de commissie worden gedaan;

- e. de evaluatie achteraf en het schriftelijk vastleggen van de bevindingen.

COMMUNICATIE BINNEN EN BUITEN DE VERENIGING

Artikel 10.

1. Alle officiële externe uitingen van de vereniging vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Gezien het open karakter van de website en de Ketelgraaf vallen beide uitingsvormen hieronder. De artikelen in de Ketelgraaf, die duidelijk geen uiting zijn van de vereniging, het bestuur of van een werkcommissie, vallen niet onder deze regel.
2. Interne communicatie binnen de vereniging door het bestuur of bestuurscommissies vallen ook onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. Een van de leden van het bestuur kan met de portefeuille 'communicatie' worden belast.
4. Het bestuur stelt een webmaster aan, die onder de verantwoordelijkheid van het bestuur opereert.
5. De penningmeester verzorgt zelf de post die betrekking heeft op zijn werkterrein.
6. De secretaris verzorgt alle overige uitgaande en ingekomen post van de vereniging.
7. Uitgaande post wordt verzonden op postpapier van de vereniging.
8. Binnen het bestuur wordt de aanlevering van concepten door ieder verantwoordelijk bestuurslid gedaan. In zwaarwegende gevallen wordt het concept eerst per e-mail rondgestuurd voor commentaar door de overige bestuursleden.

HET GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE MIDDELEN

Artikel 11.

1. De vereniging streeft ernaar zoveel mogelijk via elektronische weg (e-mail en/of website) de leden voor de algemene vergadering op te roepen en over overige actuele zaken te informeren. Voor de oproeping per e-mail is een schriftelijke vergunning van de leden vereist.
2. De secretaris houdt een register bij van de leden die toestemming hebben gegeven om via e-mail de convocatie voor de algemene vergadering te ontvangen.
3. De namen en e-mail adressen vallen onder de privacy wetgeving en mogen alleen voor intern gebruik binnen de vereniging worden gebruikt.
4. Voor het per e-mail aangeschreven lid, mogen de e-mail adressen van andere leden niet zichtbaar worden op het bericht.
5. De leden kunnen de toestemming om op elektronische wijze opgeroepen te mogen worden of anderszins geïnformeerd te worden, alleen schriftelijk of via e-mail intrekken.

PARKREGELS

Artikel 12. Algemeen

1. Op het terrein van het park zijn de Algemene Plaatselijke Verordeningen van de gemeente Dronten van toepassing.
2. De wegen vallen onder de wettelijke bepalingen van een openbare weg. Voor het park gelden de verkeersregels, zoals deze zijn opgenomen in het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 (RVV 1990) of de daarvoor in de plaats getreden wettelijke regeling.
3. Een ieder dient zich te allen tijde te onthouden van voor anderen onrechtmatig hinderlijk optreden.

Artikel 13. Bijzondere verkeersregels voor leden.

1. In verband met het tekort aan openbare parkeerplaatsen en het ontbreken van trottoirs zijn alle leden verplicht op hun eigen erf te parkeren. Bezoekers of leveranciers die langere tijd op het park verblijven dienen zich zoveel mogelijk aan deze stelregel te houden in verband met de verkeersveiligheid.
2. In verband met de kwetsbaarheid van de smalle asfaltwegen is zwaar transport (boven tien ton) in het park alleen met toestemming van het bestuur of de beheerder toegestaan. Leden dienen hun leveranciers op de hoogte te stellen en van tevoren met de beheerder contact op te nemen voor het begeleiden door het park.

3. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor de verkeersveiligheid van de berm die bij hun 2 meter strook behoort. In dit verband wordt afgeraden om daar objecten zoals stenen of paaltjes met scherpe punten te plaatsen.

Artikel 14. Bijgebouwen en schuren

1. Voor het stichten en/of oprichten van andere opstallen en/of bouwwerken is de schriftelijke toestemming van het bestuur nodig. Een en ander laat onverlet, dat tevens, indien nodig, in alle gevallen de gemeentelijke goedkeuring casu quo toestemming dient te zijn verkregen.
2. Om de groene en zoveel mogelijk bosachtige uitstraling van het park in stand te houden, is het niet toegestaan langs de openbare weg een schutting te plaatsen.

Artikel 15. Sloten, bomen en openbaar groen

De in het park aanwezige houtopstanden moeten in stand worden gehouden en mogen niet worden gekapt zonder kapvergunning. Deze houtopstanden bevinden zich zowel op de particuliere kavels als ook op de gemeenschappelijke gronden. Het beleid is erop gericht om zoveel mogelijk een bosachtige uitstraling in stand te houden. Het kappen van bomen geschiedt veelal vanwege veiligheidsredenen. Daarom geldt voor leden waar mogelijk de verplichting tot herplant elders op de kavel van een in onze polder gebruikelijke boomsoort. Kapaanvraagformulieren zijn (bij voorkeur via e-mail) bij het betreffende bestuurslid te verkrijgen.

Het onderstaande van artikel 15 is geen onderdeel van het Huishoudelijk Reglement maar is hierbij uitsluitend ter informatie opgenomen:

De afwateringssloten op het park worden onderhouden op kosten van de VVE, echter met uitzondering van de sloot gelegen tussen het park en het Recreatiepark Buitenplaats. Tot de verplichtingen van de juridische eigenaren van Boslaan 47 en Lindenlaan 2 t/m 34 (even nummers), behoort het eenmaal per jaar schouwen van hun gedeelte van de sloot. De erfgrans ligt in het midden van de sloot. De overzijde van de sloot wordt onderhouden door Recreatiepark Buitenplaats. Dit schouwen dient plaats te vinden vóór 1 juli en 15 november. Na het schouwen controleert het Waterschap of het water in de sloot vrije doorgang heeft en overtollige waterplanten en slib zijn verwijderd. Bovenstaande geldt ook voor de sloot tussen de percelen Lindenlaan 9 t/m 21 (oneven) en 33,35 en 37.

Artikel 16. Onderhoudsverplichtingen

Ieder lid is verplicht zijn woning en terrein voor eigen rekening behoorlijk te (doen) onderhouden. Voorts is ieder lid verplicht tot onderhoud van die bermstroken welke direct grenzen aan zijn kavel, dat wil zeggen de strook grond gelegen tussen de wegen en de erfgrans van de betrokken kavel welke stroken veelal een breedte hebben van circa twee meter. Dit onderhoud dient plaats te vinden door en voor rekening en risico van het betrokken lid. Bij het onderhoud dient rekening te worden gehouden met de aanwezigheid in de bermstroken van kabels, leidingen en andere voorzieningen. Er mag daarom geen diep wortelende begroeiing worden geplant of opstallen worden geplaatst. Het uitzicht op de hoeken van wegen dient vrijgehouden te worden. Lantaarnpalen dienen altijd vrij te staan van begroeiing. De bermstroken blijven een onderdeel van de erfpachtgrond.

Artikel 17. Schotelontvangstapparatuur.

Het plaatsen van schotelontvangstapparatuur is, zonder dat hinder wordt veroorzaakt als bedoeld in artikel 12 lid 3 van het huishoudelijk reglement, toegestaan. De algemene regels van het ministerie van VROM zijn van toepassing.

Artikel 18. Huisdieren

1. Huisdieren dienen buiten de eigen kavel te zijn aangeliend. Uitwerpselen van huisdieren dienen onmiddellijk door de eigenaren van de dieren te worden verwijderd.
2. Op het terrein van het park zal geen vee mogen worden gehouden, gestald of geweid anders dan met schriftelijke toestemming van het bestuur.

HET GEBRUIK VAN WONING OF KAVEL

Artikel 19.

1. Het staat de leden niet vrij aan de kavel of woning of delen daarvan een andere bestemming te geven zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de VVE.
2. Leden zijn te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving van de bepalingen van statuten, huishoudelijk reglement en andere reglementen, ook wanneer de woning en/of kavel in gebruik is gegeven aan

derden. Gebruikers van de woningen/kavels dienen geheel bekend te zijn met deze voorschriften en deze na te leven.

HET PARKBEHEER

Artikel 20.

1. Het bestuur stelt een zelfstandige ondernemer aan als parkbeheerder.
2. De aanstelling mag geen dienstverband worden. De beheerder moet voor de aanvang van het nieuwe kalenderjaar een geldige Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) inleveren.
3. Er moet met de beheerder een contract worden gemaakt waarin de afspraken ten aanzien van vereisten en vergoedingen schriftelijk zijn vastgelegd.
4. Aansturing en evaluatie van de beheerder is de verantwoordelijkheid van de bestuursfunctionarissen voor infrastructuur en groen.
5. Alle andere leden kunnen de beheerder geen opdrachten geven.
6. De beheerder oefent het toezicht uit op de dagelijkse gang van zaken op het park en is bevoegd om leden aanwijzingen te geven.
7. De beheerder dient altijd bereikbaar te zijn voor calamiteiten.

SLEUTEL VOOR ZWEMBAD EN TENNISBANEN

Artikel 21.

1. Ieder lid bezit één sleutel of code die bij verkoop van het woonperceel aan de volgende eigenaar wordt overgedragen.
2. De beheerder kan tegen betaling één extra sleutel leveren.
3. Tevens is het bepaalde in artikel 6, lid 4 van toepassing.

HET ZWEMBAD

Artikel 22.

1. Het gebruik van het zwembad staat tijdens het seizoen vrij aan alle leden en hun introducés.
2. Het bestuur of de beheerder kan voor de duur van het onderhoud de toegang tot het bad sluiten.
3. Het bestuur opereert binnen de wettelijke bepalingen die gelden voor een semiopenbaar zwembad en instrueert de beheerder overeenkomstig.
4. Het bestuur geeft de beheerder opdracht tot het regelmatig meten en regelen van de waterkwaliteit en het bijhouden van een logboek.
5. Periodieke onafhankelijke controle wordt ingehuurd. De rapportage wordt vastgelegd.
6. Het bestuur en de beheerder faciliteren waar mogelijk alles wat de veiligheid in en om het zwembad bevordert.
7. Er is bebording aanwezig om bezoekers te wijzen op:
 - a. de toegangsbeperking tot bewoners en hun bezoekers of introducés;
 - b. de afwezigheid van toezicht;
 - c. het verbod op springen en duiken;
 - d. de noodzaak tot ouderlijk toezicht bij kleine kinderen.
8. De toegang tot de technische ruimten waaronder de chemicaliënopslag is afgesloten.
9. Het terrein van het zwembad, met uitzondering van de toiletten, mag buiten het seizoen niet door leden worden betreden.
10. Het nuttigen van alcoholische dranken, het gebruik van glaswerk, roken en het gebruik van drugs is niet toegestaan op het terrein van het zwembad.

DE TENNISBANEN

Artikel 23.

1. Het gebruik van de tennisbanen staat vrij aan leden en introducés.
2. Het bestuur of de beheerder kan voor de duur van het onderhoud de toegang tot de tennisbanen sluiten.
3. De banen mogen alleen worden betreden met tennisschoenen.
4. Het gebruik van de tennisbanen is in een tennisreglement geregeld.
5. Bepalingen in het tennisreglement mogen niet strijdig zijn met enige bepaling in de statuten of het huishoudelijk reglement. In geval van twijfel gelden de bepalingen van de statuten of het huishoudelijk reglement.

WIJZIGING OF OPHEFFING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 24.

1. Wijziging (opheffing daaronder begrepen) van het huishoudelijk reglement is slechts mogelijk door een besluit van de algemene vergadering.
2. Een besluit tot wijziging kan slechts worden genomen in een algemene vergadering waarin ten minste een derde van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is met een twee derde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.
3. Een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement dient in de uitnodiging voor de algemene vergadering te worden vermeld. Tevens wordt een toelichting op het wijzigingsvoorstel meegezonden.

AANSPRAKELIJKHEID EN SCHADE

Artikel 25.

1. De wettelijke bepalingen inzake aansprakelijkheid zijn van toepassing.
2. Het huishoudelijk reglement stelt leden in geen enkel opzicht vrij van de verplichtingen die zijn aangeaan krachtens een koop-, aannemings-, of enig andere overeenkomst of opgelegd reglement.
3. Indien aan gemeenschappelijke eigendommen schade wordt toegebracht, wordt hiervan direct melding gedaan bij het bestuur of zo deze is aangesteld bij de beheerder.
4. Bij eventuele verkeersongevallen dient de schade onderling te worden geregeld. In geen geval is de VVE of het bestuur aansprakelijk.
5. Het bestuur zorgt voor een verantwoorde dekking tegen juridische aansprakelijkheid van de vereniging en de hoofdelijke aansprakelijkheid van de bestuursleden.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 26.

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van 10 december 2013
2. Het bestuur stelt desgevraagd aan ieder lid van de VVE Ketelhaven kosteloos een exemplaar van het huishoudelijk reglement ter beschikking. Meerdere exemplaren worden tegen kostprijs aan de leden verstrekt. Op de website wordt de geldige versie van het huishoudelijk reglement als PDF bestand gepubliceerd.

Huishoudelijk Reglement van de VVE Ketelhaven zoals vastgesteld in de bijzondere vergadering van 10 december 2013.

Laatste wijziging in de Algemene Ledenvergadering van 7 mei 2019