

VOORSITTER: SALMON VAN HUYSTEEN: 082 649 4092

ONDERVOORSITTER: HENNIE VAN NIEKERK: 082 808 9172

SEKRETARESSE: KARIEN VAN NIEKERK: 065 707 1639

ADDISIONELE LID: PIETER BEZUIDENHOUT: 082 388 1307

ADDISIONELE LID: OCKERT FOURIE: 079 697 5861



GRONDWET

1. NAAM VAN KLUB

1.1 Bosveld Boerbokklub (hierna genoem die Klub).

2. AFFILIASIE

2.1 Die Klub is geaffilieer by die SA Boerbok Telersgenootskap.

2.2 Behoudens hierdie Grondwet met aanhangsels, sal die Grondwet van die SA Boerbok Telersgenootskap, reëls en regulasies *mutatis mutandis* van toepassing wees op die Klub, met dien verstande dat waar hierdie Grondwet met aanhangsels bots met voorskrifte of bepalings van die Grondwet van die SA Boerbok Telersvereniging, sal die grondwetlike bepalings, reëls en regulasies van die SA Boerbokklub geld.

3. DOELSTELLINGS

3.1 Om die SA Boerbok ras te bevorder en te veredel.

3.2 Om in lede se belange skoue en veilings te reël ooreenkomstig die voorskrifte vervat in die Klub-reëls, hierby aangeheg as Aanhangsel 'C', & 'D'.

3.3 Om opleidingskursusse te reël ten einde die lede se kennis van teling en die Boerbok-ras uit te brei.

3.4 Om keurders, inspekteurs en be-oordelaars op te lei ten einde plaas keurings en skoue te beoordeel asook keuring vir veilings te doen.

3.5 Om uitvoering te gee aan die beluie van die SA Boerbok Telersvereniging.

3.6 Om 'n gesonde gees van kompetisie, ondersteuning en medelewing tussen lede te bevorder.

4. LIDMAATSKAP

4.1 Enige persoon of regspersoon wat die doelstellings van die klub onderskryf en die voorgeskrewe ledegeld betaal en die voorgeskrewe aansoekvorm voltooi, kan lid word van die Klub.

4.2 Aansoek om lidmaatskap van die Klub moet by die Sekretaris/esse van die Klub ingedien word, en elke applikant moet onderneem om hom/haar aan die grondwet van die Klub te onderwerp.

4.3 Die bestuur mag die aansoek om lidmaatskap van enige persoon aanvaar, hetsy onvoorwaardelik of op sodanige voorwaardes as die bestuur mag bepaal, of enige aansoek afkeur.

4.4 Indien 'n aansoek om lidmaatskap afgekeur word sal die aansoeker geregtig wees op die terugbetaling van enige gelde wat die aansoek vergesel het.

5. BEDANKING AS LID

5.1 Enige lid wie se ledegeld en ander verpligtinge deur hom/haar aan die Klub verskuldig, nagekom is, mag te enige tyd uit die Klub bedank, deur indiening van 'n skriftelike kennisgewing te dien effekte.

5.2 Behoudens die bepalings van klousule 4, kan 'n persoon wie bedank weer 'n lid van die Klub word.

6. VERVAL VAN LIDMAATSKAP

6.1 Enige lid se ledegeld en/of ander verpligtinge wat agterstallig is, se lidmaatskap verval outomaties. Alle ledegelde is betaalbaar voor of op 31 Mei van elke jaar.

7. LEDEGELD

7.1 Die jaarlikse ledegeld, word deur die Algemene Jaarlikse Vergadering bepaal.

8. ERE-LEDE

8.1 Ere lidmaatskap van die klub word deur 'n eenparige besluit van die Bestuur aan 'n lid toegeken wat:

8.1.1 Gedurende sy jare as lid van die Klub 'n besondere bydrae gelewer het ter bevordering van die Klub se Visie en Doelstellings wat tot voordeel gestrek het van die Klub en lede.

8.1.2 By die toekenning van ere-lidmaatskap sal dit geskied in die uitsluitlike diskresie van die Bestuur wat finaal is.

8.1.3 Behoudens die bebaling hierbo het lede die reg om wel 'n lid te "nomineer" vir die toekenning van ere-lidmaatskap met dien verstande dat sodanige nominasie behoorlik gemotiveer moet wees met 'n kor curriculum vitae van die genomineerde.

8.1.4 Alle nominasie-vorms vir ere-lidmaatskap moet die kantoor bereik voor/pp 31 Desember van elke jaar en sal deur die Bestuur en moet deur die lede as uikers konfidensieele inligting beskou word.

8.1.5 Die toekenning van ere-lidmaatskap sal geskied tydens die Algemene Jaarvergadering.]

8.1.6 'n Lid aan wie ere-lidmaatskap toegeken is sal vrygestel wees van die betaling van ledegelde met dien verstande dat 'n ere-lid slegs die bevoegdhede en verpligtinge van 'n gewone lid het.

8.1.7 'n Ere-lid dien ook as 'n koördineerder en ook beskermheer van die Klub en bedien op versoek die Bestuur met sy wysheid en kennis indien daartoe versoek of uit eie beweging met dien verstande dat die ere-lid geen uitvoerende gesag het nie.

8.1.8 Ere-lidmaatskap word toegeken aan 'n lid lewenslang maar verval indien daar dissiplinêr teen so 'n lid opgetree word.

9. BESTUUR EN VERKIESING VAN AMPS-DRAERS.

9.1.1 Voorsitter;

9.1.2 Onder Voorsitter;

9.1.2 Tesourier.

9.2 Die Voorsitter, O/Voorsitter en Tesourier en/of enige ander lid gekwoteer vorm die dagbestuur.

9.3 'n Ledevergadering is by magte om addisionele lede te kwoteer aan wie spesifieke take opgedra word.

9.4 Die bestuur is ook by magte om lede te koöpteer vir spesifieke take of indien die pos van 'n verkose amp of verkose addisionele lid vakant raak.

9.5 Ampsdraers word twee-jaarliks verkies met dien verstande dat die Voorsitter en Tesourier gelyktydig verkies word en die jaar daarna die onder voorsitter en enige ander lid.

- 9.5.1 Die bestuur is by magte om 'n administratiewe beampte teen 'n salaris p.m. aan te stel. 'n Administratiewe beampte se pligte sal deur die dagbestuur onderhandel word en 'n dienskontrak sal gesluit word.
- 9.5.2 Die administratiewe beampte het sitting op die dagbestuur en ledevergadering, maar het geen stemreg op 'n bestuursvergadering nie met dien verstande dat indien die administratiewe beampte lid is van die vereniging, die administratiewe beampte geregtig is om op enige lede-vergadering te stem en 'n bestuurspos te beklee.

10. MAGTE EN PLIGTE VAN DIE BESTUUR.

- 10.1.1 Behoudens aanhangsel 'B' is die bestuur verantwoordelik vir die volgende:
- 10.1.2 Die nastrewe van die doelstelling van die Klub en die instandhouding van die Grondwet, reëls en regulasies;
- 10.1.3 Om toe te sien dat besluite, geneem deur lede op ledevergaderings en deur die bestuur, behoorlik genotuleer word en dat erkende vergadering prosedures soos uiteengesit in aanhangsel 'A', noukeurig gevolg word;
- 10.1.4 Om Klubfondse ooreenkomstig die goedgekeurde begroting aan te wend ten einde uitvoering te gee aan die doelstellings van die Klub;
- 10.1.5 Om jaarliks 'n ledevergadering te hou voor of op 30 Maart van elke jaar;
- 10.1.6 Die bestuur sal toesien dat alle inkomste en uitgawes behoorlik en ooreenkomstig erkende rekeningkundige praktyk geboekstaaf word en dat finansiële state behoorlik opgestel en betyds voorgelê word, voor die algemene jaarvergadering;
- 10.1.7 Die bestuur lê jaarliks 'n begroting aan die ledevergadering voor vir goedkeuring;
- 10.1.8 Die voorsitter doen jaarliks op die ledevergadering, verslag van die bestuur se werksaamhede die afgelope jaar.
- 10.1.9 Ter wille van deursigtigheid stel die bestuur alle lede in kennis van alle bestuurs-besluite, uitgesonder enige dissiplinêre aangeleenthede.
- 10.1.10 Die helfte van die Bestuurs-lede vorm 'n kworum vir vergaderings van die bestuur. Indien geen kworum verkry kan word nie, word die sakelys na die eersvolgende algemene of spesiale vergadering verwys vir afhandeling.
- 10.1.11 Die Bestuur stel 'n administratiewe beampte aan wat ook die sekretariële werk sal verrig. Die administratiewe beampte sal 'n betalende pos wees met 'n dienskontrak.

11. LEDEVERGADERINGS

- 11.1 Die ledevergadering is die hoogste gesag van die Klub;
- 11.2 Die ledevergadering is by magte om die Grondwet-reëls en reglemente te wysig, mits die voorgeskrewe prosedures, soos vervat in aanhangsel 'B', nagekom is met betrekking tot kennisgewings in die verband;
- 11.3 'n ⅔ Meerderheid van stemgeregtigde lede en wat 'n kworum vorm, kan enige bepaling van die Grondwet, en aanhangsels daartoe, wysig;

- 11.4 'n Kworum vir 'n ledevergadering is 'n minimum van 50 volop-betaalde lede, met dien verstande dat as 'n kworum nie verkry word vir 'n ledevergadering wat ooreenkomstig die voorskrifte belê is, verdaag die vergadering vir 30 minute en dié dan teenwoordige lede, vorm 'n kworum;
- 11.5 Die Voorsitter is geregtig om spesiale ledevergaderings te belê en is alle voorskrifte hierin vervat t.o.v. vergaderings *mutandis mutatis* van toepassing. Die Voorsitter moet 'n ledevergadering belê indien 'n mosie van wantroue gestel word in die bestuur of in 'n bestuurslid. 'n Spesiale ledevergadering dien ook as 'n appelraad soos bedoel in klousule 14.
- 11.6 Lede is geregtig om besprekingspunt(e) op die sakelys te plaas soos in aanhangsel 'B' voorgeskryf;
- 11.7 'n Ledevergadering moet:
- 11.7.1 Die finansiële state vir die bepaalde boekjaar wat sal strek vanaf 1 Februarie tot 31 Januarie van die volgende jaar, goedkeur of wysig;
 - 11.7.2 Die ledevergadering keur die begroting vir die volgende boekjaar toewysings van fondse goed;
 - 11.7.3 Die ledevergadering wys die Rekenkundiges en/of Ouditeure vir die volgende finansiële jaar aan;
 - 11.7.4 Die ledevergadering neem die besluite t.o.v. sake op die sakelys waar dit besluite verg;
 - 11.7.5 Die ledevergadering stel die ledegeld vir die komende finansiële jaar voor.
 - 11.7.6 Die ledevergadering verkies die bestuursampte en addisionele lede soos hierin tevore na verwys.

12. ONTBINDING

- 12.1.1 By ontbinding van die Klub moet die voorsitter en terourier toesien dat alle kontant, hetsy as 'n krediet saldo op 'n bankrekening of gelde op belegging en enige bates, oorgedra word aan die SA Boerbok Telersvereniging. Indien geen nuwe Klub binne 12 maande tot stand kom nie sal die SA Boerbok Telersvereniging geregtig wees om met die fondse en bates na goeddunke te handel.

13. DISSIPLINÊRE OPTREDE

- 13.1 Die bestuur kan enige saak, waar die bestuur van oordeel is dat dissiplinêr teenoor 'n lid opgetree moet word, na die dissiplinêre komitee verwys.
- 13.2 Na ontvangs van 'n goed gemotiveerde klagte, bywyse van 'n beëdigde verklaring, moet die bestuur sodanige aanklag behoorlik ondersoek en word teen 'n lid, indien die lid skuldig bevind word aan die beweerde aanklag, opgetree soos hierin later bepaal. Die bestuur moet besluit of 'n aanklag gegrond is al dan nie en indien nie, word die klaer dienooreenkomstig deur die bestuur se bestuur se besluit in kennis gestel. Die klaer mag teen die beslissing van die bestuur appelleer. Enige aanklag wat gelê word, soos hierin tevore genoem, moet verband hou met die volgende oortredings.

- 13.2.1 1) Wangedrag.
2) Oortreding van die ere-kode
3) Optrede of bewerings wat die goeie naam van 'n lid/Klub benadeel.
4) Kriminele oortredings (waarvan oneerlikheid en geweld 'n element vorm)
5) Die benadeling van die doelstellings van die Klub.
6) Waar 'n lid nie die orde reëlings van 'n vergadering soos bepaal deur die Voorsitter en/of nie deur die vergadering respekteer en eerbied nie.
- 13.2.2 Behoudens die bepalings van klousule 13.2.1 kan die bestuur, indien eenparig daaroor, ook 'n klag teen 'n lid lê, met dien verstande dat die bestuur dit sal doen in die geval van ernstige oortredings en sal sodanige klagte aangehoor word deur die appel-raad.
- 13.3 Die dissiplinêre komitee word deur die voorsitter opgeroep en sal bestaan uit die voorsitter, 'n lid van die bestuur, administratiewe beampte en 3 lede van aansien wat nie ook lede van die bestuur is nie.
- 13.4 Tydens die verrigtinge sal die *audi alteram partem* reël geld asook alle reëls m.b.t. natuurlike geregtigheid.
- 13.5 Die dissiplinêre komitee wys sy eie voorsitter aan, wat nie die voorsitter van die Klub is nie.
- 13.6 Die sekretaris of administratiewe beampte gee aan 'n lid skriftelik kennis per pos, per e-pos of per sms om op 'n sekere dag, datum en plek voor die dissiplinêre komitee te verskyn, welke datum ten minste 10 dae na sodanige kennisgewing moet wees.
- 13.7 Die kennisgewing van verskyning moet die aard van die aanklag in kort bevat.
- 13.8 Enige lid wat voor die dissiplinêre komitee verskyn, is nie op regsverteenvoordiging geregtig nie.
- 13.9 Ná aanhoor van die saak, kan die dissiplinêre komitee (met 'n meerderheid van stemme):
- 13.9.1 die lid vryspreek;
- 13.9.2 die lid skuldig bevind en;
- 13.9.3 die lid waarsku; en/of
- 13.9.4 die lid beboet, met 'n maksimum bedrag van R3000-00; en/of
- 13.9.5 die lid verbied om aan 3 opeenvolgende veilings/skoue deel te neem; en/of
- 13.9.6 die lid se lidmaatskap vir hoogstens 3 jaar op te skort; en/of
- 13.9.7 die lid se lidmaatskap te be-eindig.

14. APPÉL

- 14.1 Behoudens klousule 14.3 &4 het 'n lid die reg om teen die beslissing van 'n disiplinêre komitee te appelleer ná 'n spesiale ledevergadering, vir die doel byeengeroep ook genoem die appelraad.
- 14.2 Die lid moet skriftelik aan die sekretaris kennis gee van sy appél en die gronde vir appél uiteensit.
- 14.3 Die Administratiewe beampte lê die notule van die dissiplinêre verrigtinge en gronde van appél aan die bestuur voor.
- 14.4 Die bestuur besluit of die saak van so 'n dringende aard is om 'n spesiale ledevergadering te belê en indien wel, belê die voorsitter 'n spesiale vergadering ooreenkomstig die voorskrifte hiervan. Indien die bestuur van oordeel is dat die saak van geen dringende aard is nie en kan oorstaan tot die eersvolgende ledevergadering, sien die Administratiewe beampte toe dat die saak op die sakelys geplaas word vir bespreking en afhandeling.

15. **Vergaderingprosedure** – sien Aanhangsel “A”.

16. **Ere-kode** – sien hierby aangeheg

Hierdie Grondwet is goedgekeur op 'n algemene ledevergadering gehou te **Conrad Kleinvee Sentrum, Pretoria**, op hierdie **11** dag van **Maart 20 16**.

Voorsitter

Sekretaris

'A'
VERGADERINGPROSEDURE

1. Inleiding:

- 1.1 Hierdie reglement omskryf die basiese prosedures wat by alle vergaderings van die Bosveldboerbokklub gebruik moet word.

2. Vergadering:

- 2.1 'n Vergadering, of 'n spesiale vergadering is 'n byeenkoms van lede van die betrokke liggaam, met die doel om kennis te neem van sake en om besluite te neem.
- 2.2 'n Vergadering is slegs wettig wanneer:
- 2.2.1 die vergadering na behoorlike kennisgewing plaasvind en
- 2.2.2 genoeg persone teenwoordig is om 'n kworum te vorm.
- 2.3 Besluite van 'n vergadering is net geldig wanneer daardie vergadering aan al die toepaslike vereistes wat hierin voorgeskryf is, voldoen met dien verstande dat:
- 2.3.1 'n Gewone meerderheid beteken dat die persoon wat die meeste stemme verkry as daar tussen twee of meer as twee persone verkiesing gehou word, verkies is,
- 2.3.2 'n Gewone meerderheid vir 'n kworum vir 'n vergadering is meer as die helfte.
- 2.3.3 'n Volstreke meerderheid is die helfte plus 'n volle 1.
- 2.3.4 'n Tweederde meerderheid word afgerond tot die naaste volgetal.
- 2.3.5 Eenparig word bedoel dat al die stemgeregtigde lede daartoe instem.

3. Oproep na 'n vergadering:

- 3.1 Elke lid wat geregtig is om 'n bepaalde vergadering by te woon, het die reg om 'n oproep na die vergaderings van daardie liggaam te ontvang.
- 3.2 Die sekretaris van 'n liggaam belas met die byeenroep van 'n vergadering of die voorsitter of 'n persoon wat opdrag van 'n bestuur ontvang het om 'n vergadering op te roep word as behoorlik beskou.
- 3.3 Die vergaderingskennisgewing word aan die lid wat daarop geregtig is, gerig by die adres/e-pos adres wat die betrokke lid opgegee het of poshokkie wat deur die liggaam toegeken is. Dit is die plig van elke lid om die betrokke administratiewe beampte van adresveranderings in kennis te stel.
- 3.4 Kennis van 'n vergadering geskied op die dag waarop:
- 3.4.1 die kennisgewing na 'n lid se adres per gewone pos versend word, of
- 3.4.2 die kennisgewing per hand by 'n lid se adres afgelewer word, of
- 3.4.3 die kennisgewing per e-pos aan 'n lid se e-pos adres gestuur word, of
- 3.4.4 mondelings, telefonies, telegrafies, per faks of andersins aan die lid kennis gegee word.
- 3.5 'n Buitengewone vergadering van enige bestuur kan opgeroep word indien minstens die helfte van die persone wat sittingsreg op die bestuur het, of minstens 10 lede so 'n vergadering skriftelik aanvra met behoorlike motivering van die aansoek.
- 3.6 Alle kennisgewing van vergaderings geskied in skrif (afgesien van die medium) en meld die plek, datum, aanvangstyd, tydsduur en drag, behalwe in gevalle waar die liggaam of ampsdraers belas met die oproep van 'n vergadering van oordeel is dat die dringendheid van 'n saak enige ander wyse van oproep regverdig.
- 3.7 Indien 'n kennisgewing nie voldoen aan die voorskrifte nie, kan die vergadering, mits daar 'n kworum teenwoordig is, by wyse van eenparigheid besluit afsien van die voorgeskrewe kennisgewing en die vergadering voortsit of tot 'n later datum uitstel.
- 3.8 Wanneer 'n vergadering belê is, mag dit nie uitgestel word nie, behalwe as daar nie 'n kworum van die lede teenwoordig is nie of deur 'n besluit van die bestuursliggaam in die geval van 'n komitee.
- 3.9 Die tyd en plek van 'n vergadering kan verander word, met die voorbehoud dat dit vir geen lid onmoontlik word om die vergadering op die veranderde tyd of plek by te woon nie. Die direkte finansiële implikasie verbonde aan die uitstel van 'n vergadering moet ook deur die betrokke bestuursliggaam verantwoord word.

3.10 'n Vergadering kan verdaag en sy verrigtinge op 'n later stadium voltooi met die voorbehoud dat slegs die sake wat in die oorspronklike sakelys gemeld is op die uitgestelde vergadering behandel kan word. Daarvoor is geen nuwe kennisgewing nodig nie, maar die prosedure soos beskryf in par 3.3 hiervan, word gevolg om die afwesige lede van die uitgestelde vergadering in kennis te stel.

4. Kworum:

- 4.1 'n Kworum moet teenwoordig wees voordat die vergadering 'n aanvang neem en die kworum moet dwarsdeur die vergadering gehandhaaf bly ten einde enige wettige besluite te kan neem.
- 4.2 Die helfte van die lede vorm 'n kworum.
- 4.3 Die kworum vir alle ander vergaderings, is die helfte plus een van die aantal lede van die betrokke vergadering.
- 4.4 Indien 'n vergadering nie kan plaasvind nie omdat daar nie 'n kworum teenwoordig is nie, word die vergadering vir 30 minute verdaag, waarna die aanwesige lede 'n kworum vorm.

5. Sakelys:

- 5.1 Alle vergaderings word volgens 'n sakelys afgehandel en elke lid van 'n vergadering moet ten minste vier (4) dae voor die aanvang van die vergadering 'n volledige skakelys ontvang. Die sekretaris moet alle pogings aanwend om dan so gou doenlik 'n sakelys aan die lede te lewer, binne 30 dae.
- 5.2 'n Sakelys is 'n lys van die sake wat op 'n bepaalde vergadering behandel moet word en die volgorde waarin dit in behandeling geneem word. Die sakelys moet verseker dat geen saak wat op 'n vergadering bespreek word, uitgelaat word nie en dat dit voldoende inligting bevat sodat lede die geleentheid het om hulle vir die besprekings voor te berei. Indien 'n saak weggelaat is wat regmatig op die sakelys moes verskyn het, kan 'n lid daarop aandrang dat die saak by die sakelys ingesluit word wanneer die sakelys vasgestel word.
- 5.3 'n Datum word bepaal waarop die indiening van sake vir die sakelys van 'n beplande vergadering sluit.
- 5.4 Die sekretaris van 'n vergadering stel vir elke vergadering 'n behoorlike sakelys op in oorleg met die voorsitter daarvan en lê dit aan die bestuur voor voordat dit uitgestuur word:
- 5.5 Die bestuur besluit oor die mate waartoe elke punt in die sakelys toegelig en beredeneer word, onderhewig daaraan;
 - 5.5.1 dat wanneer baie werk op 'n vergadering verrig moet word en waar verslae en aanbevelings van komtees dien, sulke verslae as bylaes tot die sakelys ingesluit word en
 - 5.5.2 dat voorstelle waarvan kennis gegee word en aanbevelings wat bespreking benodig volledig (voor- en nadele) met toeligting/motivering in die sakelys opgeneem word.
- 5.6 Sake wat uit 'n vorige notule voortspruit, moet in die sakelys opgeneem word.
- 5.7 Sake wat onafgehandel vanaf vorige vergaderings ontstaan, moet op die toepaslike plek in die sakelys aan die orde kom.
- 5.8 Die sakelys moet, waar toepaslik, voorsiening maak vir al die punte genoem in par 6 van hierdie dokument.

6. Verloop van 'n vergadering:

'n Vergadering verloop soos volg:

6.1 Opening en konstituering:

- 6.1.2 Opening geskied met skriflesing en/of gebed.
- 6.1.3 Verwelkoming deur die voorsitter. Waar toepaslik ook, gaste, waarnemers en enige persoon wat ampshalwe of vir 'n spesifieke taak die vergadering bywoon.
- 6.1.4 Die sittingsreg van die teenwoordiges word nagegaan volgens par 7 van hierdie dokument.
- 6.1.5 Die teenwoordigheidslys word gesirkuleer wat voorsiening maak vir die handtekeininge van lede. Die name van die lede wat op 'n vergadering teenwoordig is moet in die notule van die vergadering opgeneem word.

- 6.1.6 Verskonings vir afwesigheid (skriftelik en mondelings) en afwesigheid sonder verskoning word hanteer en in die notule opgeneem.
- 6.1.7 Die vergadering verleen verlof vir bywoning aan waarnemers wat nie normaalweg sittingsreg het nie.
- 6.1.8 Formele konstituering vind plaas indien aan die kennisgewing- en kworumvereistes voldoen is deurdat die voorsitter verklaar dat die vergadering wettig gekonstitueer is vir die afhandeling van die sakelys.

6.2 Vasstelling van die sakelys:

- 6.2.1 Die vergadering bevestig die sakelys soos dit vooraf aan die lede beskikbaar gestel is.
- 6.2.2 Enige verdere sake wat regmatig op die sakelys moes verskyn het maar nie daarop voorkom nie, kan op hierdie stadium ingesluit word.
- 6.2.3 Dringende sake kan op hierdie stadium bygevoeg word indien die vergadering daartoe toestem.
- 6.2.4 Nadat die sakelys vasgestel is, kan aan die inhoud van die sakelys alleen met die toestemming van die vergadering verander word.

6.3 Personalialia:

- 6.3.1 Mosies van gelukwensing oor goeie nuus of prestasies van lede van *Bosveldboerbokklub* wat direk of indirek by die vergadering belang het en hulle familie word aan die vergadering voorgehou.
- 6.3.2 Mosies van meegevoel oor toepaslike gebeure by lede van *Bosveldboerbokklub* wat direk of indirek by die vergadering belang het en hulle familie word aan die vergadering voorgehou.
- 6.3.3 Mosies vir die toepaslike gebeure in die gemeenskap waarby die klub belang het, word aan die vergadering voorgehou.

6.4 Goedkeuring/bekragtiging van die notule van die vorige vergadering.

Die notule van die vorige vergadering word vir bekragtiging voorgelê soos in hierdie dokument bepaal.

6.5 Sake op die sakelys:

- 6.5.1 Onafgehandelde sake en sake uit die notule en nuwe sake wat in die sakelys opgeneem is, word op die toepaslike plek behandel en besluite word daarvoor geneem.
- 6.5.2 Korrespondensie wat in die sakelys opgeneem is word deur die sekretaris voorgelees en besluite word daaromtrent geneem.

6.6 Afsluiting/verdaging:

- 6.6.1 Die vergadering sluit af wanneer die sakelys afgehandel is of wanneer die vergadering besluit om te verdaag of wanneer daar nie langer meer 'n kworum is nie of wanneer die vergadering so wanordelik raak dat dit onmoontlik is om die verrigtinge behoorlik af te handel.
- 6.6.2 Die vergadering word beëindig wanneer die voorsitter die vergadering verdaag.

7. Sittingsreg:

- 7.1 By die aanvang van elke vergadering word gekontroleer dat die aanwesige lede sittingsreg het.
- 7.2 'n Vergadering kan deur uitnodiging bywoningsreg aan ander persone verleen.
- 7.3 Vir vergaderings waarvan die samestelling nie deur die grondwet bepaal word nie, bepaal die liggaam wat die vergadering saamstel die sittingsreg.

8. Notules:

- 8.1 Die sekretaris of ander notulehouer hou behoorlik notule van die verrigtinge van 'n vergadering. Die notule moet besluite met behoorlike toeligting oor die rede vir die besluit bevat sodat dit vir 'n persoon wat nie die vergadering bygewoon het nie verstaanbaar sal wees. Debatsargumente word nie genotuleer nie. Afskrifte van alle memorandum of stukke wat op 'n vergadering gedien het en wat direk betrekking het op die besluit wat geneem is, vorm bylaes tot die notule.
- 8.2 Wanneer die uitslag van 'n stemming genotuleer word, word slegs die uitslag genotuleer. Wanneer 'n lid egter versoek dat sy stem of teenkanting genotuleer word, word sy naam en standpunt genotuleer.

- 8.3 Besluite moet aandui wat gedoen moet word, wie dit moet doen, wanneer dit voltooi moet wees en dit moet beslis haalbaar wees.
- 8.4 Die notulehouer skryf die notule van die vergadering in die teenwoordige tyd en die *konsep notule* moet aan al die lede van die vergadering binne twee (2) weke na afloop van die vergadering versprei word. Kommentaar deur lede moet binne een (1) week gelewer word en word bygewerk in oorleg met die voorsitter waar nodig. 'n Finale notule (goedgekeurde notule) moet binne die daaropvolgende week aan lede gestuur word. Indien 'n dispuut ontstaan rondom die notulering van 'n spesifieke punt en dit nie uitgeklaar kan word nie, bly dit 'n konsep notule met 'n bepaalde volgnommer en word die notule met die eersvolgende vergadering gefinaliseer.
- 8.5 Die finale notule van 'n vergadering word in 'n behoorlike boek daarvoor aangelê, ingeskryf, ingeplak of ingebind of op 'n ander wyse bewaar soos die betrokke bestuursliggaam besluit.
- 8.6 Die finale notule of laaste konsep notule van 'n vergadering word op die eersvolgende vergadering vir bekragtiging of goedkeuring voorgelê. Indien die notule nie vooraf aan lede beskikbaar gestel is nie moet die sekretaris dit eers volledig voorlees. Indien dit vooraf aan lede beskikbaar gestel en goedgekeur is, kan 'n vergadering dit as gelese beskou en word dit aan die orde gestel om die inhoud te bekragtig. Wysigings en dispute word hanteer en sodanige wysigings word na aanvaarding in die huidige vergadering se notule aangeteken.
- 8.7 Die notule word dan finaal bekragtig.
- 8.8 Die voorsitter en sekretaris van 'n vergadering onderteken 'n notule en bring die datum waarop die notule bekragtig is aan.
- 8.9 Die sekretaris bewaar die notule veilig.
- 8.10 Die notule van 'n vergadering kan net deur 'n vergadering van dieselfde liggaam goedgekeur word.

9. Ampsdraers by 'n vergadering:

- 9.1 Vir die ordelike verloop van 'n vergadering is daar minstens 'n **voorsitter en sekretaris** nodig.
- 9.2 Die grondwet bepaal wie as voorsitter en/of sekretaris waarneem wanneer die voorsitter of sekretaris afwesig is;
 - 9.2.1 Die betrokke dagbestuur van 'n bestuur moet vooraf 'n lid van die dagbestuur anders as die sekretaris aanwys om die voorsitter van die vergadering te wees en indien dit om enige rede nie gedoen is nie moet die vergadering 'n persoon uit eie geledere aanwys om as voorsitter waar te neem.
 - 9.2.2 Die bestuur wys uit eie geledere 'n sekretaris aan maar dit sou ook wenslik wees dat die dagbestuur vooraf 'n persoon aanwys om die nodige administratiewe reëlings te hanteer en dit met die vergadering laat kondoneer.
 - 9.2.3 Geen persoon wat 'n kandidaat vir voorsitter of o/voorsitter is, mag tydens die verkiesing as voorsitter waarneem nie.

10 Ordereëlings:

- 1.1 Die beslissings van die voorsitter is finaal solank hy binne sy bevoegdheid handel.
- 1.2 Die lede van 'n vergadering is gehoorsaamheid aan die voorsitter verskuldig en moet hulle aan die leiding van die voorsitter onderwerp. Die voorsitter kan 'n lid van 'n vergadering wat hom nie by sy reëlings neerlê nie, van die vergadering uitsluit deur hom uit die vergadering te stuur.
- 1.3 'n Lid praat slegs wanneer die voorsitter aan hom 'n spreekbeurt gee.
- 1.4 Die voorsitter word aangespreek as "voorsitter", "geagte voorsitter" of "meneer/mevrouw/mejuffrou die voorsitter".
- 1.5 Sprekers spreek slegs die voorsitter aan. Na ander lede van die vergadering word nooit by name verwys nie, dit word gedoen deur verwysing na " 'n/die vorige spreker" of na sy portefeulje.
- 1.6 Die voorsitter mag by vergaderings reël dat 'n spreker bly sit wanneer hy praat, onderhewig daaraan dat 'n voorsitter te eniger tyd gedurende 'n vergadering kan reël dat sprekers staan wanneer hulle praat. Indien daar enigsins 'n aanduiding is dat die orde van die vergadering in gedrang kom, kan die voorsitter reël dat sprekers staan wanneer hulle praat.

- 1.7 Alle voorstelle, amendemente, besprekings, vrae en mosies word aan die voorsitter gerig en hy bepaal hoe daarmee gehandel word.
- 1.8 Die voorsitter moet toesien dat daar 'n besluit geneem word oor elke saak wat op die sakelys verskyn, al is dit net om kennis te neem van die mededeling of om 'n saak te laat oorstaan tot 'n volgende vergadering (veral as dit 'n saak is wat nie vooraf in die sakelys opgeneem is nie of waartoe die lede nie vooraf insae gehad het nie).
- 1.9 Oor stemming geld die volgende bepalings:
 - 1.9.1 die voorsitter van alle vergaderings beskik oor sowel 'n gewone as 'n beslissende stem;
 - 1.9.2 oor persone word by alle vergaderings per stembriefies gestem tensy dit vir 'n mindere saak is en die vergadering daartoe toestemming verleen'
 - 1.9.3 vir mindere sake word daar met die opsteek van hande gestem, behalwe as die voorsitter dit anders reël;
 - 1.9.4 slegs die teenwoordige lede van 'n vergadering is stemgeregtig;
 - 1.9.5 die voorsitter bring sy gewone stem gelyktydig met die res van die vergadering uit en nie nadat die ander lede gestem het nie;
 - 1.9.6 die voorsitter kan in die geval van 'n derde staking van stemme oor 'n persoon die lot werp indien hy na sy uitsluitlike oordeel nie van sy beslissende stem gebruik maak nie.

11 Die Voorsitter:

- 11.1 Die voorsitter handhaaf die orde tydens die vergadering.
- 11.2 Die voorsitter sien toe dat die vergadering wettiglik saamgesel is.
- 11.3 Die voorsitter sien toe dat die sakelys reëlmatig afgehandel word in die volgorde op die sakelys.
- 11.4 Die voorsitter sien toe dat elke lid wat aan die besprekings deelneem 'n billike geleentheid kry om deel te neem behoudens die bepalings van paragraaf 13 van hierdie dokument.
- 11.5 Die voorsitter moet die vergadering die geleentheid gee om aan die wil van die meerderheid uitdrukking te gee.
- 11.6 Wanneer die voorsitter partydig aan die besprekings wil deelneem, moet hy die stoel vir die duur van die betrokke bespreking ontruim ten gunste van 'n waarnemende voorsitter.
- 11.7 Die voorsitter moet sorg dra dat die bespreking slegs oor die saak ter tafel gaan en dat slegs een saak onder bespreking is.
- 11.8 Die voorsitter sien toe dat slegs een persoon op 'n slag deelneem aan die debat.
- 11.9 Die voorsitter reël die volgorde van deelname deur sprekers soos bepaal in par 13.1 van hierdie dokument.
- 11.10 Voordat 'n mosie of voorstel tot stemming gebring word, sien die voorsitter toe dat die vergadering presies weet waarvoor gestem word.
- 11.11 Die reëling van die voorsitter oor punte van orde is finaal.

12 Administratiewe Beampte

- 12.1 Die administratiewe beampte stel die sakelys in oorleg met die voorsitter op.
- 12.2 Die administratiewe beampte is verantwoordelik vir die byhou van 'n register met die name, adresse en ander besonderhede van al die lede.
- 12.3 Die administratiewe beampte sorg dat aan elke lid betyds kennis van die vergadering gegee word soos bepaal in par. 3 van hierdie dokument.
- 12.4 Die administratiewe beampte sorg dat die nodige geriewe vir 'n vergadering beskikbaar is.
- 12.5 By die aanvang en gedurende die verloop van die vergadering let die administratiewe beampte voortdurend op of daar 'n kworum aanwesig is en vestig dadelik die voorsitter se aandag daarop as daar nie meer 'n kworum is nie.
- 12.6 Die administratiewe beampte is aanspreeklik vir die afneem en bewaring van die notule soos bepaal in par. 8 van hierdie dokument. Indien nodig kan die vergadering 'n notulehouer aanwys.
- 12.7 Die administratiewe beampte neem as voorsitter waar by die verkiesing van 'n waarnemende voorsitter in die gevalle waar die grondwet nie bepaal wie as voorsitter optree by afwesigheid van die voorsitter nie.

12.8 Die administratiewe beampte lees die korrespondensie en ander stukke waar nodig voor.

13 Spreekbeurte:

- 13.1 Wanneer 'n lid 'n spreekbeurt oor 'n bepaalde saak wat onder bespreking is verlang, steek hy sy hand op. Die voorsitter ken aan hom 'n spreekbeurt toe onderworpe aan die tyd wat vir die saak beskikbaar is of die getal sprekers wat die voorsitter daarvoor kan akkomodeer.
- 13.2 Die tydsduur van 'n spreekbeurt is hoogstens vyf minute, maar die voorsitter kan die tyd verkort of verleng om die debat te bevorder.
- 13.3 Elke spreker (behalwe die voorsteller van die oorspronklike mosie) kry normaalweg net een spreekbeurt oor 'n bepaalde saak. Wanneer al die sprekers wat aangedui het dat hulle oor die saak onder bespreking wil praat, die geleentheid daartoe gehad het en daar nog tyd oor is wat vir die bespreking toegelaat is en die voorsitter dit in belang van die debat ag, kan hy tweede spreekbeurte aan persone toeken wat alreeds oor die saak gepraat het, met 'n tydsduur soos die voorsitter bepaal.

14 Prosedure om tot 'n besluit te kom:

- 14.1 Die voorsitter volg die orde soos dit in die sakelys gestel is en stel sake agtereenvolgens aan die beurt met behoud van die bepaling van par 6.2.4 van hierdie dokument.
- 14.2 Wanneer 'n saak vir besluitneming aan die orde kom, tree die voorsitter soos volg op:
 - 14.2.1 Die aanbeveling word soos dit in die sakelys geformuleer is as eerste voorstel (mosie) gestel en die beredenering waar van toepassing word toegelig;
 - 14.2.2 Verdere bespreking word gevra as inleiding om tot 'n besluit te kom;
 - 14.2.3 'n Voorstel om 'n wysiging in die eerste voorstel aan te bring, kan deur enige lid van die vergadering skriftelik of mondelings gemaak word en so 'n amendement moet positief gestel word en uitvoerbaar wees;
 - 14.2.4 Die betrokke lid kry geleentheid om sy voorstel (amendement) te motiveer waarna die voorsitter 'n sekondant vir die voorstel vra;
 - 14.2.5 So 'n amendement kan die oorspronklike eerste voorstel wysig deur woorde of sinne weg te laat of in te voeg onderworpe daaraan dat die voorsitter nie 'n teenvoorstel toelaat nie en dat 'n lid wat reeds oor 'n mosie gepraat het nie 'n amendement kan voorstel nie en dat 'n lid slegs een amendement op 'n mosie of voorstel kan voorstel;
 - 14.2.6 Nadat die amendement gesekondeer is, kan lede daarvoor praat onderworpe daaraan dat die voorsteller van 'n amendement nie reg op repliek het nie en dat 'n spreekbeurt oor die amendement nie gebruik kan word om oor die oorspronklike eerste voorstel te praat nie.
 - 14.2.7 Na genoegsame bespreking bring die voorsitter eers die amendement tot stemming. Indien die amendement aanvaar is, verval die oorspronklike eerste voorstel. Indien die amendement verwerp word, staan die oorspronklike voorstel en kan verdere amendemente voorgestel word. Indien daar 'n amendement op 'n amendement is (iets wat liefs vermy moet word), word oor die amendemente gestem in volgorde vanaf die een wat laaste ingedien is tot die eerste;
 - 14.2.8 Indien alle amendemente verwerp is, word die oorspronklike eerste voorstel tot stemming gebring nadat die oorspronklike voorsteller repliek gelewer het;
 - 14.2.9 Indien die meerderheid van die aanwesige lede vir 'n voorstel stem, is dit aanvaar en word dit 'n besluit van die vergadering. Alle lede van die vergadering (ook die wat nie teenwoordig was nie) is deur die besluit gebind;
 - 14.2.10 Indien daar 'n staking van stemme is en die voorsitter weier om sy beslissende stem uit te bring, verval die betrokke voorstel;
 - 14.2.11 'n Besluit wat tydens 'n vergadering geneem is, kan normaalweg nie tydens dieselfde vergadering herroep word nie. Die vergadering kan egter 'n skriftelike mosie onderteken deur 'n voorsteller en 'n sekondant oorweeg waarin nuwe feite aan die lig gebring word. Indien die vergadering dan sonder enige bespreking eenparig besluit om die saak weer te oorweeg, kan dit bespreek word en 'n nuwe besluit daaromtrent geneem word en

- 14.2.12 'n besluit kan net herroep of gewysig word nadat op 'n vergadering kennis gegee is dat 'n voorstel op die volgende vergadering gaan dien om die betrokke besluit te herroep of wysig. Die dagbestuur kan sodanige kennis gee wanneer die vergadering opgeroep word onderhewig aan die normale kennisgewingprosedure van die betrokke bestuur.
- 14.3 Enige lid van die vergadering kan 'n ordemosie indien as hy meen dat daar afgewyk word van die korrekte prosedure (byvoorbeeld taalgebruik, oorskryding van die tyd, amendement wat onwettig is) of van die besprekingspunt afgedwaal is of genoeg tyd aan die bespreking gewy is. Die voorsitter is verplig om dadelik 'n beslissing oor 'n ordemosie te gee of die vergadering daaroor te laat besluit voordat die bespreking voorgesit word. Die beslissing van 'n voorsitter oor 'n punt van orde is final.
- 14.4 'n Sluitingsmosie tydens die bespreking van 'n voorstel kan slegs ingedien word deur 'n lid wat nog nie oor die betrokke mosie gepraat het nie.

15 Verkiesingsprosedure.

- 15.1 Die verkiesing van ampsdraers kan volgens enigeen van die volgende prosedures gedoen word, behalwe waar die grondwet alleenlik voorafnominasies voorskryf:
- 15.1.1 verkiesing per stembrief sonder voorafnominasie en
 - 15.1.2 verkiesing per stembrief na voorafnominasie.
- 15.2 Elke bestuur wat 'n vergadering oproep, besluit betyds voor die verkiesing van ampsdraers watter prosedure in die verkiesing gevolg moet word, behalwe waar die grondwet alleenlik voorafnominasie voorskryf.
- 15.3 By die aanwysing van persone wat as afgevaardigdes 'n bestuursliggaam moet verteenwoordig, kan die voorsitter vooraf vasstel watter persone beskikbaar is en dan die stemprosedure volg.

16 Verkiesing per stembrief na voorafnominasie.

Die onderstaande prosedure word gebruik by verkiesings per geslote stembriefie nadat voorafnominasies gevra is.

- 16.1 Die betrokke bestuur kondig die verkiesing aan onderworpe aan die bepalings waarop besluit is, indien enige.
- 16.2 Voorafnominasievorms moet die volgende inligting bevat:
- 16.2.1 Pos waarvoor genomineer word;
 - 16.2.2 Naam van die genomineerde;
 - 16.2.3 Handtekening van voorsteller;
 - 16.2.4 Handtekening van soveel sekondant(e) as wat die betrokke bestuur bepaal en
 - 16.2.5 Handtekening van die genomineerde dat hy sal dien indien verkies.
- 16.3 Die bestuursliggaam bepaal die sluitingstyd wanneer alle nominasievorms by die sekretaris van die liggaam ingehandig moet wees.
- 16.4 'n Bestuur kan 'n curriculum vitae van elke benoemde kandidaat vra.
- 16.5 Wanneer die verkiesing plaasvind, stel die voorsitter die name van die genomineerdes wat per voorafnominasie verkry is en wat aan die vereistes voldoen en vra die vergadering om te stem.
- 16.6 Stemming en herstemming vind plaas totdat een kandidaat 'n volstreekte meerderheid stemme op hom verenig het.

17 Vertroulike posstemming:

- 17.1 In die geval waar die betrokke bestuur belas met 'n besluit oortuig is van die dringendheid van die saak of 'n besluit oor 'n persoon waaroor sonder enige bespreking slegs gestem hoef te word, kan 'n vertroulike posstemming gereël word.
- 17.2 Die sekretaris van die betrokke bestuur wat op 'n vertroulike posstemming besluit, berei 'n stembrief met begeleidende brief voor waarin die toepaslike inligting verskyn. Die curriculum vitae tydens 'n verkiesing word ook saamgestuur.
- 17.3 Die betrokke sekretaris stuur die stembrief, 'n begeleidende brief en kontrolelys van stemgeregtigdes per pos aan die betrokke klub se stemgeregtigde lede. Stemgeregtigde lede word versoek om sy stem uit te bring, die stembriefie in koevert sonder enige merke te plaas en dit te verseël.

- 17.4 Minstens drie weke word toegelaat tussen die datum waarop die briewe aan lede gepos is en die sperdatum.
- 17.5 Op die sperdatum kontroleer die voorsitter en die sekretaris of die persone deur die betrokke dagbestuur wat as stemtellers aangewys is alle stembriewe. Nadat die totale stemme weereens gekontroleer is met die totaal wat teenwoordig moet wees word voortgegaan met die volgende stap.
- 17.6 Die stemtellers maak nou die stembriewe oop en tel die stemme wat vir of teen die bepaalde saak of vir die betrokke persone uitgebring is.
- 17.7 'n Stemming is alleen geldig in die 75% vn die stemgeregtigde lede se stembriefies ontvang is wanneer die stemtellers die stemme tel. Indien minder as die getal briefies op die sperdatum ontvang is moet verdere pogings aangewend word om die oorblywende stembriewe te bekom alvorens met die tel van stemme voortgegaan kan word.
- 17.8 In die gevalle waar 'n twee derde meerderheid benodig word, moet twee derdes van die getal stemme wat uitgebring is ten gunste van die saak wees.
- 17.9 In die geval waar meer as twee persone in 'n verkiesing genomineer is word die persoon wat 'n gewone meerderheid behaal het verkies.

18 Spesiale vergaderings:

18.1 'n Spesiale vergadering word bepaal:

- 18.1.1 Waar die voorsitter van 'n bestuur oordeel dat 'n dringende saak hanteer moet word of enkele sake van mindere belang en dit nie die reiskoste of tydsduur van 'n gewone vergadering regverdig nie, kan hy in oorleg met die sekretaris van die betrokke bestuur 'n spesiale vergadering belê wat by die aard van die saak of sake en omstandighede pas.
- 18.1.2 Die voorsitter en sekretaris stel die betrokke saak of sake behoorlik op skrif en stel 'n vorm wat die spesiale vergadering moet aanneem voor en stuur dan die dokument per e-pos, faks of gewone pos aan elke lid van die vergadering, onderhewig aan die ander normale bepalings hierin.
- 18.1.3 In alle gevalle moet elke lid van die betrokke bestuur toestemming verleen dat die betrokke saak of sake op die voorgestelde buitengewone vergadering hanteer kan word met dien verstande dat, indien sekere lede van die vergadering onbereikbaar is, die spesiale vergadering slegs kan voortgaan volgens die normale bepalings indien alle billike pogings aangewend is om die betrokke lede te kontak.
- 18.1.4 Die saak of sake moet vooraf volledig op skrif gestel wees met behoorlike motiverings en spesifieke aanbevelings. Lede van die vergadering moet geleentheid gebied word om tydens telefoon- of video-konferensie, per e-pos, gedurende die kletsessie op die internet of samekomsvergadering hulle saak te stel. Die voorsitter en sekretaris verwerk die kommentaar en maak dan spesifieke voorstelle d.m.v. die medium wat vir die spesiale vergadering gekies is. Die voorsitter moet toesien dat die finale voorstel behoorlik voorgehou word aan lede van die vergadering. Die finale voorstel word as 'n besluit van die vergadering aanvaar, indien 'n meerderheid betrokke by die spesiale vergadering die finale voorstel steun.
- 18.1.5 Daar moet te alle tye behoorlik notule gehou word van alle gesprekke en kommentaar van lede. Die aanwending van bandopnemers kan gebruik word om gesprekke te help dokumenteer. Die sekretaris moet toesien dat die saak of sake wat met 'n spesiale vergadering hanteer is in 'n afsonderlike notule aangeteken word of in die betrokke liggaam. Indien 'n afsonderlike notule opgesel word moet dit aan lede vir kommentaar gestuur word en verder hanteer word ooreenkomstig die ander bepalings in hierdie dokument.

Bronne gebruik: *Prosedure by Vergaderings deur:*

Pieter Jacobus van Zyl

Hatting & Jan van Wyk de Vries

Perskor 1972.

Die Prokureursorde van die Noordelike Provinsie.

Ander Organisasies en ook Die Voortrekkerbeweging.

EREKODE.

Ek verklaar:

1. Dat ek my neerlê en onderwerp aan die Grondwet-bylae en reëls van die Klub.
2. Om die goeie naam van die Klub in ere te hou en te alle tye op te tree tot die voordeel van die Klub en/of sy lede.
3. Om niks te doen wat tot nadeel van enige lid en/of die Klub sal strek nie.
4. Om die verkose ampsdraers en/of be-oordelaars te respekteer en beslissings te aanvaar.
5. Om op skoue mee te ding in 'n goeie gees van sportmanskap.
6. Om my te weerhou om teen mede-lede en/of telers kwetsend op te tree en my te weerhou van enige verdagmakery teen lede.
7. Om griewe deur die grondwetlike prosedure te opper en te laat beslis.
8. Om skou- en veilingsreëls na te kom en nie te streef na enige vorm van bevoordeling nie.
9. Om die belange van die Klub te bevorder, die Klub positief te bemark en 'n ware beeldraer van die Klub te wees.
10. Om n gesonde gees van kompetisie, ondersteuning en meelewing tussen alle lede te bevorder.

NOMINASIE VORM

Ek, die ondergetekende voorsteller en sekondant nomineer hiermee:

Mnr/Mev/Mej _____ Id nr. _____

van _____ (bv Karstens Boerdery)

vir die amp/pos van _____

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20____.

Sekondant

Lid Nr. _____

Naam: _____
(Voorletters en van in drukletters)

Voorsteller

Lid Nr. _____

Naam: _____
(Voorletters en van in drukletters)

Ek, die genomineerde aanvaar my nominasie met dank.

Handtekening van genomineerde

Datum van ondertekening.

Pligte van bestuurslede:

Die Voorsitter.

Hierdie persoon moet die koördineerder van al die aktiwiteite van die Klub wees.

1. Die Voorsitter is die hoof-uitvoerende beampte en moet die behoefte en voorstelle van lede interpreteer, beleid en besluite formuleer en toesien dat dit uitgevoer word.
2. Die Voorsitter tree by Bestuursvergaderings, Algemene Jaarvergaderings en enige ander vergadering as die Voorsitter daarvan op. Hy moet derhalwe oor goeie kennis van vergaderingsprosedure beskik en goeie oordeel aan die dag lê.
3. Die Voorsitter van die Klub moet die dryfkrag van die Bestuur en Klub wees.
4. Die Voorsitter moet in alle opsigte die belange van die lede van die Klub vooropstel en moet leiding gee en inisiatiewe aan die dag lê met betrekking tot projekte en/of aktiwiteite ter bevordering van die missie en doelstellings van die Klub.
5. Die voorsitter is die spreekbuis vir en namens die Klub en verteenwoordig die Klub op all toepaslike Nasionale liggame waarby die Klub geaffilieer is.
6. Die Voorsitter sien toe dat 'n sakelys en notule betyds aan lede uitgestuur word.
7. Die Voorsitter is die span-leier van die verkose bestuurslede en is ook die draer van die kollektiewe verantwoordelikhede aan die Bestuur opgedra.
8. Die Voorsitter sien toe dat die Bestuur binne die raamwerk van die opdragte van 'n lede-vergadering of die Grondwet handel en moet lede-vergaderings en/of spesiale lede-vergaderings reël soos waarvoor in die Grondwet voorsiening gemaak word.
9. Die Voorsitter sien toe tot die hou van vergaderings en die behoorlike orde op vergaderings.
10. Die Voorsitter tree op as Voorsitter van die Appelraad.

Die Onder-Voorsitter.

1. Die Onder-voorsitter neem waar as Voorsitter en vervul al die Voorsitter se pligte in die afwesigheid van die Voorsitter.
2. Die Onder-voorsitter is ook 'n aktiewe Bestuurslid en verleen hulp aan enige portefeulje waar nodig en bevorder die belange van die Klub en sy lede op 'n progressiewe wyse.
3. Die Onder-voorsitter, in samewerking met die sekretaris, is belas met die hou van skou- en veilingsuitslae, statistiek en die toekenning van pryse en trofees.

Die Tesourier.

1. Die Tesourier is die hoof van alle finansiële sake.
2. Die Tesourier sien toe tot die behoorlike te boekstawing van enige vorm van transaksies en finansiële aktiwiteite vir die finansiële jaar van die Klub en sien ook toe tot die opstel van alle nodige finansiële dokumente, verslae en begroting.
3. Die Tesourier is ook die hoof van die administratiewe personeel sover dit finansiële aangeleenthede aangaan en kan in dié verband magte delegeer en opdragte aan die administratiewe personeel gee.
4. Die Tesourier sien nougeset toe tot die hantering van inkomste en uitgawes van die Klub en die invordering van ledegeld en tree adviserend op teenoor die bestuur t.o.v. enige finansiële aspek.
5. Die Tesourier sien toe dat dissiplinêre stappe geneem word teen enige lid wat nie ledegeld betaal het ooreenkomstig die besluite geneem deur die Algemene Jaarvergadering.

Die Administratiewe beampte.

1. Die Administratiewe beampte sien toe tot die hou van behoorlike notules van alle vergaderings, die gee van kennisgewings vir vergaderings en die opstel van sakelyste.
2. Die Administratiewe beampte sien toe dat alle besluite in verband met die aktiwiteite van die Klub geneem deur die Bestuur- of lede-vergaderings nougeset opgeteken en/of uitgevoer word.
3. Die Administratiewe beampte se direkte hoof is die Voorsitter en alle probleme word na hom verwys.

Geleentheids-organiseerder.

1. Die Geleentheids-organiseerder is in beheer en koördineer die gebeurtenis.
2. Die Bestuur, op versoek van die koördineerder, koöpteer lede of ander persone om hom/haar behulpsaam te wees.
3. Die Koördineerder voorsien die Bestuur ten minste 7 dae voor die gebeurtenis en ten minste 7 dae daarna van 'n skriftelike beplanning en resultaat.
4. Die koördineerder sien toe dat skoue, veilings en enige aktiwiteit wat deur die Klub gereël en aangebied word volgens die bepaling, suksesvol afgehandel kan word en kan vir dié doel opdragte gee aan gekoöpteerde lede en kan ook van buitelanders gebruik maak om vir bv. etes, klank en akkomodasie te "tender".

SKOU VEILINGS:

Behoudens aanhangsels 'C' & 'D' tot die Grondwet geld die volgende addisionele reëls:

- 1) 'n Veilings-koördineerder kan deur die Bestuur vir 'n spesifieke skou aangewys word.
- 2) Van die Veilings-koördineerder en sommige Bestuurslede word dit verwag om die volgende administratiewe take nougeset uit te voer:
 - 2.1 Die Voorsitter is te alle tye aanspreeklik vir die veiling.
 - 2.2 Die Administratiewe beampte is te alle tye verantwoordelik vir alle reëlings, dokumentasie en skakeling van die veiling.
 - 2.3 Die veilings-koördineerder is te alle tye verantwoordelik vir die koördinering, skakeling en van die fisiese daarstelling van die veiling.
 - 2.4 Ge-koöpteerde lede vir spesifieke take moet sulke take doelgerig uitvoer.

SKOUE EN SKOU VEILINGS;

Administratiewe pligte:

1. Uitstuur van e-pos inskrywings vorms aan alle lede 10 weke voor 'n veiling. Inskrywings vorms sal uitsluit die reëls, tyd en kostes van die opkomende veiling gebaseer op die gemiddeldes van die vorige drie jaar se veilings vir daardie spesifieke veilings plek/sentrum.
2. Alle lede moet binne veertien (14) dae, insluitend naweke terug antwoord om hul naam op die verkopers-lys te kry. Geen laat inskrywings word aanvaar en veranderings aan bestaande inskrywings sal aanvaar word tot en met 7 dae voor die veilings katalogus gepubliseer word.
3. Die Administratiewe beampte sal verseker dat alle tydskrif-advertensies vroegtydig geplaas sal wees in oorleg met die verskeie publikasie instansies. Sulke advertensies sal deur die Bestuurspan goedgekeur word ten opsigte van uitleg, volheid en koste.
4. Die Administratiewe beampte sal 3 weke voor 'n veiling in oorleg met die Klub veilings-koördineerder asook die skou of sentrum koördineerders van waar die veiling gehou sal word 'n duidelike op skaal grafiese uitleg maak wat duidelik die krale aanwys aan verkopers in ag genome die hoeveelheid en tipe (Ram/ooi, Boerbok/Kalahari Red) van die diere wat op die veiling aangebied sal word.

5. Die grafiese voorstelling sal reeds 2 weke voor die veiling aan alle verkopers ge-pos word sodat hul vroegtydig kennis sal neem van hulle staanplekke.
6. Die opstel, aanwys van plekke en uitleg van die grafiese voorstelling sal uitsluitlik gedoen word deur en met die goeddenke van die Klub Sekretaris en Veilings-koördineerder en is finaal. Geen skuiwings of veranderings sal toegelaat word nie.
7. Die veilings-koördineerder sal verseker dat alle krale en hekkies reeds 8 ure voor die aankoms van die eerste verkopers reeds in plek is en sal gedoen word in oorleg met die veilings-maatskappy.
8. Die Administratiewe beampte sal alle krale duidelik merk met 'n nommer- of naamstelsel in ooreenstemming met die grafiese uitleg.
9. Die veilings-koördineerder, administratiewe beampte of 'n ander ge-koöpteerde lid soos aangewys vir die veiling, sal die verkopers met hul aankoms welkom heet en krale/kampies uitwys.
 - 9.1 Alle diere sal met hulle aankoms by die veiling-krale in 'n veilingswaardige kondisie, duidelik gemerk en ge-tatoe-ëer wees, volgens wet.
 - 9.2 Aangesien alle veilings onder SABTV se beskerming geskied, sal alle diere vir veilings gekeur word. Diere sal gekeur word in Stoet, Kudde of Prul. Prul diere sal nie op die veiling aangebied word nie, tensy die veiling ook 'n slaggoed veilingdeel het. Bo en behalwe die afwykings wat volgens die SA Boerbok Standaard geprul moet word, sal diere met Copryna absesse ook geprul word.
 - 9.3 Veilings-waardig sal ten alle tye beteken dat diere in 'n kondisie 1 (verhonger maer) of 'n kondisie 5 (oorvoer) nie as veilings-waardig beskou word nie.
 - 9.4 Veilings-keurders se beslissing is finaal en kan nie ge-argumenteer word nie.

Nie-skouveilings:

Sover van toepassing is die reëls vir stoetvee-veilings *mutatis mutandis* van toepassing.

Skou reëls.

Behoudens die Administratiewe pligte moet:

1. Inskrywings betyds ingedien en die vereiste bedrae moet betaal wees. Dit geskied deur die kantoor van die sekretaris/administratiewe beampte.
2. Bokke afgelaai word striptelik binne die tyd soos deur die program aangewys.
3. Bokke mag nie voor die amptelike einde van die skou onttrek word nie.
4. Geen vooraf krale kan bespreek word nie – die beginsel van “first come first serve” word gehandhaaf.
 - 4.1 Die organiseerders sal poog om die behoeftes van telers ten opsigte van die hoeveelheid en ligging, van krale te voorsien, maar hulle beslissing is finaal.
 - 4.2 Die organiseerder(s) kan na oorlegpleging met die bestuur die aantal bokke en geslag wat ‘n teler mag inskryf, bepaal.
 - 4.3 Telers moet genoegsame hanteerders voorsien met genoegsame behuising, inaggenome dat warm water en storte beperk is.
 - 4.4 Telers voorsien kookgeriewe en eetgerei vir hanteerders. Indien etes voorsien kan word deur die organiseerders, sal lede sodanig in kennis gestel word.
 - 4.5 Telers voorsien self water en kos vir die diere.
1. Alle bokke wat op ‘n stoetvee-veiling aangebied word moet geskou word.
2. Alle veilings-bokke is onderhewig aan keuring en toetsing vir vrugbaarheid en dagtigheid.
3. Telers is verantwoordelik vir alle uitgawes soos deur die bestuur/organiseerders en/of komitee bepaal.
4. Alle klagtes, uitgesonder be-oordelaars beslissings, word na een of meer van die dagbestuurslede verwys.
5. Laat inskrywings sal slegs toegelaat word indien die dagbestuur in hulle uitsluitlike diskresie so besluit.
6. Sover moontlik moet hanteerders en/of telers wat in die be-oordelaars ring teenwoordig is, ten minste die bekende groen baadjie aanhê.
7. Die organiseerder(s) het die reg om die skouprogram na goeddunke aan te pas.
8. Vir belangrike skoue soos Klubkampioenskappe en streek-skoue sal drie keurders aangewys word waarvan die senior keurder die hoof beoordelaar sal wees.

Klub veilings reëls.

1. Kommissie:

- 1.1 'n Kommissie struktuur, soos van tyd tot tyd met die gekose afslaers huis onderhandel en ooreengekom, sal van die verkopers op die Klub se veiling verhaal word.
- 1.2 'n Verdere 1% kommissie sal deur die afslaers vanaf die verkopers verhaal en aan die Klub oorbetaal word. Geen kommissie word aan die SABTV oorbetaal tensy die SABTV sy reëls rakende kommissie wysig.
- 1.3 Alle kommissie sal deur die afslaers huis van die verkoopprijs van bokke verhaal word, voor die balans uitbetaalbaar is aan die verkoper.

2. Advertensiekoste:

- 2.1 'n Advertensieprogram vir die Klub veiling sal jaarliks deur die Bestuur en/of Koördineerder met die gekose afslaers huis onderhandel word.
- 2.2 Indien die advertensiekoste op 'n pro-rata basis van die verkopers verhaal word, kan die restant van die advertensiekoste op 'n pro-rata basis van die verkopers verhaal word.

3. Veilings waardige diere:

- 3.1 Diere moet veilings waardig wees. Geen diere onder kondisie 3, en geen diere op kondisie 5 sal op 'n veiling toegelaat word nie.

4. Vrugbaarheid van ramme:

- 4.1 Stoet ramme sal voor die Klub veiling op die veilings perseel vir vrugbaarheid deur 'n veearts, soos deur die Bestuur aangewys, getoets word.
- 4.2 Kudde ramme is nie onderhewig aan vrugbaarheidstoetse nie.
- 4.3 Stoet ramme wat tydens hierdie proses onvrugbaar toets, mag nie op die Klub se veiling aangebied word en/of na afloop van die veiling op die veilings perseel verkoop word nie.
- 4.4 Lede is geregtig om vrugbaarheid sertifikate in te dien van ander veeartse, maar die sertifikaat mag nie ouer as 30 dae voor die veilings datum wees nie.
- 4.5 Die koste van die veearts sal deur die lede wat ramme op die veiling aanbied, betaal word aan die gekose veearts op die dag van die toetsing.