

HOOFSTUK 18: VERGADERINGPROSEDURE

1. INLEIDING

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

2. VERGADERING

- 2.1 'n Vergadering, of 'n spesiale vergadering soos in artikel 20 van hierdie hoofstuk omskryf, 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 in hierdie hoofstuk voorgeskryf is, voldoen met die 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. (11 lede en 6 is 'n kworum)
- 2.3.3 'n Volstreekte meerderheid is die helfte plus 'n volle 1. (11 lede en 7 is volstreekte meerderheid)
- 2.3.4 'n Tweederde meerderheid word opgerond 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 bestuursliggaam 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 kommando toegeken is. Dit is die plig van elke lid om die betrokke sekretaris van adresveranderings in kennis te stel.
- 3.4 Behalwe waar die datum van 'n vergadering op 'n program verskyn wat vir ten minste die tydperk wat hieronder aangedui is aan lede bekend is en tensy anders bepaal is die minimum tydperk vir die oproep van gewone vergaderings en komitees van die betrokke bestuursliggaam soos volg:
- 3.4.1 op kommandovlak: 10 dae
- 3.4.2 op streekvlak: 14 dae
- 3.4.3 op oordvlak: 14 dae
- 3.4.4 op gebiedsvlak: 21 dae
- 3.4.6 op hoofbestuursvlak: 30 dae en
- 3.4.7 kongres: 90 dae
- 3.5 Kennis van 'n vergadering geskied op die dag waarop:
- 3.5.1 die kennisgewing na 'n lid se adres per gewone pos versend word;
- 3.5.2 die kennisgewing per hand by 'n lid se adres afgelewer word;
- 3.5.3 die kennisgewing per e-pos aan 'n lid se e-posadres gestuur word of
- 3.5.4 mondelings, telefonies, telegrafies, per faks of andersins aan die lid kennis gegee word.
- 3.6 Die ampsdraers belas met die oproep van 'n vergadering mag die tydperk soos vermeld in artikel 3.4 van hierdie hoofstuk verkort indien hulle van oordeel is dat die dringendheid van 'n saak dit regverdig, onderhewig daaraan dat die bestuursliggaam of komitee die verkorte tydperk kondoneer.
- 3.7 'n Buitengewone vergadering van enige bestuursliggaam kan opgeroep word indien minstens die helfte van die persone wat sittingsreg op die bestuursliggaam het, so 'n vergadering skriftelik aanvra met behoorlike motivering van die aansoek.

- 3.8 Alle kennisgewings 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.
- 3.9 Indien 'n kennisgewing nie voldoen aan die voorskrifte van artikel 3.8 van hierdie hoofstuk 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.
- 3.10 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.
- 3.11 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.
- 3.12 '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 artikel 3.3 van hierdie hoofstuk 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 By die kongres, 'n kommandojaarvergadering, 'n staatsmakerkonferensie en 'n uitgestelde vergadering vorm die aanwesige lede 'n kworum.
- 4.3 Die kworum vir alle ander vergaderings in Die Voortrekkers is 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 minstens sewe (7) dae uitgestel. Aan die afwesige lede word van die uitgestelde vergadering kennis gegee op 'n wyse wat die aanwesige lede as doeltreffend beskou en sodanige kennisgewing word as behoorlik beskou. Geen verdere kennisgewing aan aanwesige lede is nodig nie.

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 sakelys ontvang tensy die oproep ooreenkomstig artikel 3.6 van hierdie hoofstuk dringend van aard was. Die sekretaris moet alle pogings aanwend om dan so gou doenlik 'n sakelys aan die lede te lewer. Vir 'n gebiedsraad en kongres moet die sakelys ten minste 30 dae voor die vergadering aan afgevaardigdes besorg word.
- 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 moet 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 aandring 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 bepaalde 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 in die volgende gevalle aan die betrokke bestuursliggaam vir goedkeuring voor voordat dit uitgestuur word:
- 5.4.1 die kongres: die hoofbestuur;
- 5.4.2 die hoofbestuur: die hoofdagbestuur;
- 5.4.3 'n gebiedsbestuur: die betrokke gebiedsdagbestuur;

- 5.4.4 'n oordbestuur: die betrokke oorddagbestuur en
- 5.4.5 'n kommandobestuur: die betrokke kommandodagbestuur.
- 5.5 Elke liggaam 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 komitees 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 oorstaan, 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 artikel 6 van hierdie hoofstuk.

6. VERLOOP VAN 'N VERGADERING

'n Vergadering verloop soos volg:

6.1 Opening en konstituering

Daar word vasgestel of 'n kworum teenwoordig is.

- 6.1.2 Opening geskied met skriflesing, gebed, gewyde sang en voordra van toepaslike beloftes.
- 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 artikel 7 van die hoofstuk.
- 6.1.5 'n Teenwoordigheidslys word gesirkuleer wat voorsiening maak vir die handtekeninge van lede. Die name van die lede wat op 'n vergadering teenwoordig moet in die notule van die vergadering opgeneem word (uitgesonderd die kongres).
- 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 Vergaderingreëlings

Die volgende reëlings moet waar toepaslik bekend gemaak/getref word:

- 6.3.1 sittingstye en verversingstye;
- 6.3.2 gebeurlikheidsplan;
- 6.3.3 stemtellers en
- 6.3.4 beskikbaarheid van geriewe.

6.4 Personalia

- 6.4.1 Mosies van gelukwensing oor goeie nuus of prestasies van lede van *Die Voortrekkers* wat direk of indirek by die vergadering belang het en hulle familie word aan die vergadering voorgehou.
- 6.4.2 Mosies van meegevoel oor toepaslike gebeure by lede van *Die Voortrekkers* wat direk of indirek by die vergadering belang het en hulle familie word aan die vergadering voorgehou.
- 6.4.3 Mosies vir toepaslike gebeure in die gemeenskap waarby *Die Voortrekkers* belang het, word aan die vergadering voorgehou.

- 6.5 Goedkeuring/bekragtiging van die notule van die vorige vergadering**
Die notule van die vorige vergadering word vir bekragtiging voorgelê soos in artikel 8 van hierdie hoofstuk bepaal.
- 6.6 Sake op die sakelys**
- 6.6.1 Onafgehandelde sake en nuwe sake wat in die sakelys opgeneem is, word op die toepaslike plek behandel en besluite word daarvoor geneem.
- 6.6.2 Korrespondensie wat in die sakelys opgeneem is word deur die sekretaris voorgelees en besluite word daaromtrent geneem.
- 6.7 Afsluiting/verdaging**
- 6.7.1 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.
- 6.7.2 Die vergadering word beëindig met 'n gebed en/of die sing van 'n toepaslike lied.
- 7. SITTINGSREG**
- 7.1 Die grondwet (artikels 22, 23, 24, 25 en 26) bepaal die samestelling van die verskillende bestuursliggame. Die persone waaruit die betrokke vergadering saamgestel word het sittingsreg. Sekundi kan vir persone met sittingsreg aangewys word vir die hoofbestuur, gebiedsbesture en oordbesture onderhewig daaraan dat die bestuur, verteenwoordig deur die persoon met sittingsreg, sekundi uit sy geledere aanwys.
- 7.2 By die aanvang van elke vergadering word gekontroleer dat die aanwesige lede sittingsreg het.
- 7.3 'n Vergadering kan deur uitnodiging bywoningsreg aan ander persone verleen onderhewig aan die bepaling in hoofstuk 1, artikel 4.5 van die reglemente.
- 7.4 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 gediens 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 volgnummer 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.
- 8.11 Die sekretaris bewaar die notule veilig.
- 8.12 Die notule van 'n vergadering kan net deur 'n vergadering van dieselfde liggaam goedgekeur word, behalwe wanneer die betrokke liggaam magtiging aan 'n ander (mindere) liggaam verleen om die notule goed te keur.
- 8.13 Indien 'n mindere liggaam of komitee 'n notule aan 'n hoër bestuursliggaam moet lewer vir hantering, moet die finale notule of laaste konsep binne vier (4) weke na vergadering aan die sekretaris van die hoër bestuursliggaam gelewer word. 'n Aksievoorblad moet aan die notule geheg word wat aandui watter sake deur die hoër bestuursliggaam hanteer moet 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 bestuursliggaam 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 bestuursliggaam 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 'n leier of 'n adjunkleier portefeulje is, mag tydens die verkiesing as voorsitter waarneem nie.

10. ORDEREËLINGS

- 10.1 Die beslissings van die voorsitter is finaal solank hy binne sy bevoegdheid handel.
- 10.2 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.
- 10.3 'n Lid praat slegs wanneer die voorsitter aan hom 'n spreekbeurt gee.
- 10.4 Die voorsitter word aangespreek as "voorsitter", "geagte voorsitter" of "meneer/mevrouw/mejuffrou die voorsitter".
- 10.5 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 rang.
- 10.6 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.
- 10.7 Alle voorstelle, amendemente, besprekings, vrae en mosies word aan die voorsitter gerig en hy bepaal hoe daarmee gehandel word.
- 10.8 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).
- 10.9 Oor stemming geld die volgende bepalings:
 - 10.9.1 die voorsitter van alle vergaderings beskik oor sowel 'n gewone as 'n beslissende stem;
 - 10.9.2 oor persone word by alle vergaderings per stembriefies gestem tensy dit vir 'n mindere saak is en die vergadering daartoe toestemming verleen;

- 10.9.3 aangaande sake word daar met die opsteek van hande gestem, behalwe as die voorsitter dit anders reël;
- 10.9.4 slegs die teenwoordige lede van 'n vergadering is stemgeregtig;
- 10.9.5 die voorsitter bring sy gewone stem gelyktydig met die res van die vergadering uit en nie nadat die ander lede gestem het nie;
- 10.9.6 die voorsitter kan in geval van 'n derde staking van stemme oor 'n persoon die lot laat werp na 'n gebed om leiding indien hy na sy uitsluitlike oordeel nie van sy beslissende stem gebruik wil 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 saamgestel 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 artikel 13 van hierdie hoofstuk.
- 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 artikel 13.1 van hierdie hoofstuk.
- 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. DIE SEKRETARIS

- 12.1 Die sekretaris stel die sakelys in oorleg met die voorsitter op.
- 12.2 Die sekretaris is verantwoordelik vir die byhou van 'n register met die name, adresse en ander besonderhede van al die lede.
- 12.3 Die sekretaris sorg dat aan elke lid betyds kennis van die vergadering gegee word soos bepaal in artikel 3 van hierdie hoofstuk.
- 12.4 Die sekretaris sorg dat die nodige geriewe vir 'n vergadering beskikbaar is.
- 12.5 By die aanvang en gedurende die verloop van die vergadering let die sekretaris 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 sekretaris is aanspreeklik vir die afneem en bewaring van die notule soos bepaal in artikel 8 van hierdie hoofstuk. Indien nodig kan die vergadering 'n notulehouer aanwys.
- 12.7 Die sekretaris 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 sekretaris 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 akkommodeer. By 'n kongres en ander groter vergaderings word die name van die persone wat hand opgesteek het op 'n lys geplaas deur die persoon wat deur die voorsitter daartoe aangewys is. Die voorsitter ken dan spreekbeurte toe in die volgorde van die lys.
- 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 artikel 6.2.4 van hierdie hoofstuk .
- 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 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 liefers 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 van die betrokke bestuursliggaam of die hoofbestuur in die geval van die kongres kan sodanige kennis gee wanneer die vergadering opgeroep word onderhewig aan die normale kennisgewingprosedure van die betrokke bestuursliggaam met dien verstande dat die bepalings van, artikels 3.8, 3.9, 3.10 en 3.11 van hierdie hoofstuk nie hierop van toepassing is nie.
- 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 daarvoor te laat besluit voordat die bespreking voortgesit word. Die beslissing van 'n voorsitter oor 'n punt van orde is finaal.

- 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 bestuursliggaam 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 volgens artikels 16.5 en 16.6 van hierdie hoofstuk.

16. VERKIESING PER STEMBRIEF SONDER VOORAFNOMINASIE

- Die onderstaande prosedure word gebruik by verkiesings per geslote stembriefie sonder om vooraf om nominasies te vra.
- 16.1 Die voorsitter kondig die verkiesing aan onderworpe aan die bepalings van die sakelys indien enige.
- 16.2 Die voorsitter stel aan die vergadering wie verkiesbaar is vir die betrokke pos en gee geleentheid vir lede van vergadering om aan te dui indien hulle nie beskikbaar is nie.
- 16.3 Die voorsitter wys ten minste twee lede van die vergadering as stemopnemers aan.
- 16.4 Die stemopnemers deel daarop blanko stembriefies aan die teenwoordige stemgeregtigde lede van die vergadering uit.
- 16.5 Nadat die stembriefies uitgedeel is, versoek die voorsitter al die stemgeregtigde lede om 'n persoon te nomineer om die betrokke pos te vul deur die persoon se naam op die stembriefie te skryf. 'n Volwasse lid kan slegs genomineer word indien hy op die datum waarop hy genomineer word by die betrokke gebiedskantoor geregistreer en sy ledegeld vir daardie jaar reeds by die gebiedskantoor ontvang is tensy dit die verkiesing van 'n bestuur van 'n nuut gestigte Voortrekkerkommando is.
- 16.6 Die voorsitter versoek die stemopnemers om die stembriefies in te samel wanneer die lede na sy oordeel genoegsame geleentheid gegun is om hulle stemme uit te bring.
- 16.7 Die stemopnemers tel die stemme wat op elke persoon uitgebring is.
- 16.8 Die stemopnemers maak die uitslag vir die voorsitter gereed deur 'n lys op te stel van die persone vir wie gestem is en teenoor elke persoon se naam die getal stemme aan te dui wat op die betrokke persoon uitgebring is. Die lys word saamgestel in volgorde van die getal stemme wat op elke persoon uitgebring is met die persoon op wie die meeste stemme uitgebring is bo-aan die lys.
- 16.9 Die stemopnemers oorhandig die lys met die uitslag aan die voorsitter sodra die stemtelling afgehandel is.
- 16.10 Die voorsitter stel vas of enige persoon 'n volstreekte meerderheid behaal het. Sodanige persoon word deur die voorsitter as verkose verklaar.
- 16.11 'n Persoon wat verkies is kan op hierdie stadium sonder opgaaf van redes aandui dat hy nie beskikbaar is nie. Van die ander kandidate op die uitslaglys wat ook nie bereid is om vir die pos in aanmerking te kom nie, kan ook op dié stadium te kenne gee dat hulle nie vir die bepaalde pos oorweeg wil word nie sonder om redes vir hulle besluit te verstrek. Geen kandidaat kan egter op 'n later stadium tydens herstemmings aandui dat hy nie verder bereid is om vir die pos oorweeg te word nie.
- 16.12 Indien geen persoon 'n volstreekte meerderheid behaal het nie, vind herstemmings plaas totdat een persoon 'n volstreekte meerderheid behaal het.
- 16.13 Die voorsitter gelas herstemmings alleenlik tussen die persone waarvan die totale getal stemme wat op hulle uitgebring is, minstens gelyk is aan 'n volstreekte meerderheid, terwyl die ander persone uitgeskakel word op die wyse soos in die volgende voorbeeld aangedui word:

Uitslag van eerste stemming

Persoon	A	35
	B	32
	C	30
	D	29
	E	20
	F	15
	G	1
Bedorwe stembriewe	1	
Totaal		163
Volstreckte meerderheid		82

Uitslag van eerste stemming

Persoon	A	35
	B	32
	C	30
	D	29
	E	20
	F	15
	G	1
Bedorwe stembriewe	1	
Totaal		163
Volstreckte meerderheid		82

Herstemming vind plaas tussen A, B en C waarop gesamentlik 97 stemme uitbring is. D, E, F en G is uitgeskakel.

Uitslag van tweede stemming

Persoon	A	80
	B	51
	C	32
Totaal		163
Volstreckte meerderheid		82

Herstemming geskied tussen A en B met 'n totale stemgetal van 131. C is uitgeskakel.

Uitslag van derde stemming

Persoon	A	96
	B	67
Totaal		163

A is verkies.

- 16.14 Alle persone wat 'n gelyke getal stemme verkry het by die punt op die uitslaglys waar die volstreckte meerderheid bepaal word, word ingesluit by die daaropvolgende herstemming soos in die volgende voorbeeld aangedui:

Uitslag van eerste stemming

Persoon	A	35
	B	30
	C	30
	D	30
	E	10
	F	10
	G	5
Bedorwe stembriefies	1	
Totaal		151
Volstreckte meerderheid		76

Herstemming vind plaas tussen A, B, C en D met 'n stemtotaal van 125, terwyl E, F en G uitgeskakel word.

Uitslag van tweede stemming

Persoon	A	61
	B	35
	C	35
	D	20
Totaal		151
Volstreekte meerderheid		76

Herstemming tussen A, B en C terwyl D uitgeskakel word.

Uitslag van derde stemming

Persoon	A	80
	B	51
	C	20
Totaal		151

A is verkies.

- 16.15 Die voorsitter kan, indien die stemtotale dit na sy oordeel nodig maak, eers 'n verkiesing laat plaasvind tussen persone wat 'n gelyke getal stemme behaal het ten einde te bepaal tussen welke persone 'n herstemming moet plaasvind, soos in die volgende voorbeeld aangedui:

Uitslag van eerste stemming

Persoon	A	5
	B	3
	C	3
	D	3
Bedorwe stembriefies		1
Totaal		15
Volstreekte meerderheid		8

Verkiesing tussen B, C en D ten einde te bepaal tussen watter persone 'n herstemming moet plaasvind.

Uitslag van tweede stemming

Persoon	B	7
	C	5
	D	3
Totaal		15

Die stemme op A in die eerste stemming uitgebring tesame met die stemme op B in die tweede stemming uitgebring, beloop meer as 'n volstreekte meerderheid en B het in die tweede stemming die meerderheid behaal. 'n Herstemming word tussen A en B gehou.

- 16.16 Die voorsitter kondig na elke stemming of herstemming die volledige uitslag aan.

17. VERKIESING PER STEMBRIEF NA VOORAFNOMINASIE

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

- 17.1 Die betrokke bestuursliggaam kondig die verkiesing aan onderworpe aan die bepalings waarop besluit is, indien enige.
- 17.2 Voorafnominasievorms moet die volgende inligting bevat:
- 17.2.1 Pos waarvoor genomineer word;
- 17.2.2 Naam van die genomineerde;
- 17.2.3 Handtekening van voorsteller;
- 17.2.4 Handtekening van soveel sekondant(e) as wat die betrokke bestuursliggaam bepaal en
- 17.2.5 Handtekening van die genomineerde dat hy sal dien indien verkies.
- 17.3 'n Volwasse lid kan slegs genomineer word indien hy op die datum waarop die nominasievorms beskikbaar gestel word, by die betrokke gebiedskantoor geregistreer en sy ledegeld vir daardie jaar reeds by die gebiedskantoor ontvang is tensy dit die verkiesing van 'n bestuur van 'n nuut gestigte Voortrekkerkommando is.
- 17.4 Die bestuursliggaam bepaal die sluitingstyd wanneer alle nominasievorms by die sekretaris van die liggaam ingehandig moet wees.
- 17.5 'n Bestuursliggaam kan 'n curriculum vitae van elke benoemde kandidaat vra.

- 17.6 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.
- 17.7 Stemnings en herstemnings vind plaas volgens die prosedure in artikel 16.3 tot 16.17 van hierdie hoofstuk totdat een kandidaat 'n volstreekte meerderheid stemme op hom verenig het.

18. VERTROULIKE POSSTEMMING

- 18.1 In die geval waar die betrokke bestuursliggaam belas met 'n besluit oortuig is van die dringendheid van die saak of 'n besluit oor 'n persoon waarvoor sonder enige bespreking slegs gestem hoef te word, kan 'n vertroulike posstemming gereël word.
- 18.2 Die sekretaris van die betrokke bestuursliggaam 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.
- 18.3 Die betrokke sekretaris stuur die stembrief, 'n begeleidende brief en kontrolelys van stemgeregtigdes per pos aan die betrokke kommando 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 en om dan die verseëelde koevert in 'n groter koevert te plaas waarop sy besonderhede en handtekening aangebring word en dit weer behoorlik te verseël. Die tweede koevert word aan die Adjunkkommandoleier [administrasie] oorhandig waartydens die kontrolelys ook geteken moet word.
- 18.4 Die Adjunkkommandoleier [administrasie] stuur al die geseëelde stembriewe tesame met die getekende kontroleblad aan die gebiedskantoor.
- 18.5 Minstens drie weke word toegelaat tussen die datum waarop die briewe aan lede gepos is en die sperdatum.
- 18.6 Op die sperdatum kontroleer die voorsitter en die sekretaris of die persone deur die betrokke dagbestuur as stemtellers aangewys alle stembriewe teenoor die kontroleblad en plaas dit in 'n houer. Nadat die totale stembriewe ooreenstem met die kontroleblaaie word voortgegaan om die stembriewe in die kleiner koeverte uit die groter koeverte te haal en weer in 'n houer te plaas. Nadat die totale stemme weereens gekontroleer is met die totaal wat teenwoordig moet wees word voortgegaan met die volgende stap.
- 18.7 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.
- 18.8 'n Stemming is alleen geldig indien 75% van 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.
- 18.9 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.
- 18.10 In die geval waar meer as twee persone in 'n verkiesing genomineer is word die persoon wat 'n gewone meerderheid behaal het verkies.

19. VERKIESING VAN HEEMRAADSLEDE

- 19.1 Die kommandoleier versoek elke spanoffisier om vir die jaarvergadering 'n ouer of ouers van 'n lid van die bepaalde span te nomineer as heemraadslid vir die nuwe jaar.
- 19.2 Die jaarvergadering verkies uit die benoemde persone soveel heemraadslede as wat hy doenlik ag onderworpe daaraan dat die getal heemraadslede ten minste 20%, maar nie meer is as die getal spanoffisiere en veldkornette van die kommando is nie.

20. SPESIALE VERGADERINGS

- 20.1 'n *Spesiale vergadering* word bepaal as 'n *telefoonkonferensie, e-pos/faks-vergadering, videokonferensie, kletssessie op die internet of 'n samekomsvergadering wat tydens 'n ander aktiwiteit gehou moet word.*
- 20.2 Waar die voorsitter van 'n bestuursliggaam 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 bestuurs-

- liggaam 'n spesiale vergadering belê wat by die aard van die saak of sake en omstandighede pas.
- 20.3 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 in hierdie hoofstuk.
- 20.4 In alle gevalle moet elke lid van die betrokke bestuursliggaam 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 in hierdie hoofstuk indien alle billike pogings aangewend is om die betrokke lede te kontak.
- 20.5 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 die 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 voorgedra 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.
- 20.6 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 afsonderlik notule aangeteken word of in die betrokke liggaam. Indien 'n afsonderlike notule opgestel word moet dit aan lede vir kommentaar gestuur word en verder hanteer word ooreenkomstig die ander bepalings in hierdie hoofstuk.