

RIGLYNE BY VERGADERINGS

'n Vergadering het ten doel om
gesamentlik doeltreffend oor
werkzaamhede te besluit.

Saamgestel deur
Johan Dorfling

Geen stel reëls kan so volledig wees
dat dit vir elke moontlikheid
voorsiening maak nie.
Begrip en hoflikheid
teenoor mekaar
word gevra.

VOORREDE

Ervaring het geleer dat 'n vergadering slegs ordelik verloop as daar geordende riglyne bestaan. Vergaderingsprosedures is nie 'n vak of word nie as 'n belangrike deel van 'n vak beskou nie en kennis word dus meestal deur ervaring opgedoen. Dit is waarskynlik omdat min leesstof oor vergaderingsprosedures geskryf is en dié wat wel bestaan, is òf nie volledig nie òf is nie meer in die handel beskikbaar nie.

Aldus bestaan daar 'n groot behoefte aan goeie riglyne. Daarom is hierdie riglyne opgestel en word die hoop uitgespreek dat dit ten goede gebruik sal kan word.

Om eenvormigheid te verkry sal dit goed wees as 'n liggaam of vereniging besluit om 'n bepaalde stel riglyne amptelik vir vergaderings te aanvaar. Min mense weet hoe 'n vergadering behoort te verloop en tog is 'n vergadering onderworpe aan die grondwet en ander wette van 'n staat, asook aan die gemenereg en die gebruike en gewoontes wat in die algemeen by vergaderings gevolg word. Daarby het elke vereniging sy eie grondwet/statuut/reglemente/bepalings wat in ag geneem moet word. Onder meer is dit die gebruik dat 'n vergadering geopen en afgesluit word en dat bepaalde vaste besprekingspunte, byvoorbeeld lees van die vorige notule, op die sakelys verskyn.

Elke bestuurslid behoort vergaderingsprosedures van tyd tot tyd na te gaan ten einde hom te vergewis hoe ordelik opgetree moet word sodat die voorsitter nie tereg wysings moet uiter nie. Elkeen wat 'n vergadering bywoon, behoort 'n eksemplaar van 'n betroubare werk te besit, want dan sal hy met groter vertroue 'n saak kan stel.

As iemand onkundig is, neem hy dikwels nie aan 'n bespreking deel nie terwyl 'n vrugbare bydrae hierdeur verlore mag raak. Selfs bekwame en bevoegde rolspelers se kennis kan weer

opgeskerp word as hulle die juiste vergaderingsprosedures opnuut nagaan. Tydens bestudering van inligting wat beskikbaar is, verbreed 'n mens se kennis en word veral 'n voorsitter se selfversekerdheid versterk. Dit bring mee dat vergaderings ordelik verloop.

Die doel van hierdie werk is om erkende riglyne daar te stel wat elkeen maklik kan volg. Daar is gepoog om regspunte so ver as moontlik in ag te neem en die riglyne funksioneel doeltreffend te maak. Wat altoos in aanmerking geneem moet word, is bepalings van die vereniging se eie grondwet en regulasies/verordeninge/ besluite wat daarvolgens in werking gestel is.

Wette en regulasies skryf egter nie noukeurige prosedures volledig voor nie. Groot dele van die verrigtinge op vergaderings val onder algemene beginsels en stellings wat gebruiklik is. Soms word gebruike wat nie op skrif gestel was nie, verkeerd onthou en toegepas, want 'n mens se geheue is feilbaar en kennis gaan geleidelik verlore.

Soms word dieselfde besonderhede elders in hierdie riglyne herhaal. Dit is omdat dit op die onderskeie plekke weer van belang is en die leser makliker 'n geheelbeeld kan kry sonder om heen en weer verwys te word. Waar meer volledige beskrywings elders gegee word, is kruisverwysings soms noodsaaklik.

Vir maklike verwysing is die paragrawe in hierdie werk genommer. Die opskrifte sowel as die inhoudsopgawe is ook bedoel om die gebruik van die handleiding te vergemaklik en is nie bedoel om gesagsdraers te wees nie.

Johan Dorfling
Samesteller

INHOUD

	Paragraaf
INLEIDING	1
SOORTE VERGADERINGS	9
KENNISGEWING VAN VERGADERING	10
VEREISTES VIR 'N WETTIGE VERGADERING ...	18
SAKELYS	23
ROL VAN DIE VOORSITTER	35
PLIGTE VAN DIE VOORSITTER	42
MAGTE VAN DIE VOORSITTER	49
BYWONINGSLYS	58
NOTULE	60
VOORSTELLE EN BESLUIE	72
AMENDEMENTE	81
REPLIEK	91
AFSLUITING VAN DEBAT	96
STEMMING	99
PUNT VAN ORDE	116
VOLMAG	122
VOORSITTERSVERSLAG	128
FINANSIËLE VERSLAG	129
VERKIESING VAN BEAMPTES	131
KOMITEES	141
BRONNE	Laaste

INLEIDING

1. Voordat vergaderingsprosedures bespreek word, moet die betekenis van "vergadering" duidelik omskryf word. Wees daarop bedag dat die riglyne hierin vervat, algemeen is en byvoorbeeld nie in besonder op maatskappye, banke, kerkrade, of ander liggame of organisasies van toepassing nie. Daar is besliste verskille in sekere uitgangspunte. Elke instansie se beleid en besluite moet in ag geneem word. Die riglyne en voorbeelde wat gebruik is, is kenmerkend van die meeste vergaderings. Die wese van vergaderingsprosedures is egter vir almal dieselfde.

2. Wanneer twee of meer persone wat lid van 'n liggaam, instansie of vereniging is, wettiglik bymekaarkom om sake van gemeenskaplike belang in verband met die administrasie van die vereniging te bespreek en oor 'n gesamentlike handeling of optrede te besluit, kan dit 'n vergadering genoem word. Hierna word die woord vereniging gebruik om insluitend vir alle soorte instansies te wees.

3. Die doel van 'n vergadering is onder meer om vorderingsverslae aan te hoor van sake wat aandag moes geniet, om probleme op te los deur gebruik te maak van die lede se kennis en ervaring, sake uit te sonder wat aandag behoort te kry en hoe dit moet geskied, te besluit wie wat moet doen, om gesamentlike optrede te verkry deur die wil van die meerderheid van die aanwesige lede te bepaal, en om beleid binne die raamwerk van die grondwet en doelwitte van die vereniging te bepaal. Alle regmatige middele wat op regverdige wyse aangewend word om die doel te bereik, is aanvaarbaar.

4. Op enige vergadering is die bespreking van sake en die neem van besluite slegs wettig mits aan bepaalde vereistes voldoen word, naamlik die vergadering moet deur die regte persoon of persone belê word, behoorlike kennis daarvan moet aan die lede van die vereniging, gegee word, 'n kworum moet aanwesig wees

indien dit deur die vereniging se grondwet vereis word, en die regte persoon moet as voorsitter optree, soos in paragraaf 19 aangedui.

5. Bepaalde prosedures word gevolg om tersaaklike punte sonder tydverkwisting ordelik te bespreek, en ook om die regte van al die lede te alle tye te beskerm. Om geslaagde besprekings en doelgerigte handeling te bewerkstellig moet by die volgende beginsels gehou word:

Orde – slegs een saak moet op 'n tydstip oorweging geniet.

Gelykheid – alle persone is gelyk voor die reg.

Regverdigheid – hoflikheid teenoor almal, geen bevooroordeelning.

Die reg van die minderheid om aangehoor te word.

Die wil van die meerderheid om te beslis.

6. Die hou van vergaderings is noodsaaklik vir die suksesvolle administrasie van 'n vereniging, maar dit moenie oordoen word nie. Die hou van te veel vergaderings is tydvermorsing, demp geesdrif en is in die algemeen nadelig. Vergaderings moet volgens behoefte gehou word sonder dat die behoefte kunsmatig geskep word.

7. Enige persoon wat die wetlike reg het om 'n vergadering by te woon, mag teenwoordig wees. Byvoorbeeld, al die wettige lede van 'n vereniging mag die vereniging se algemene vergaderings bywoon en daaraan deelneem. Al die bestuurslede wat as sodanig gekies of bygekies is, het die reg om die bestuur se vergaderings by te woon en dieselfde geld vir ander komiteevergaderings.

8. Verder mag 'n persoon wat verlof ontvang het om 'n vergadering by te woon, maar nie die wetlike reg nie, ook teenwoordig wees, maar hy mag net praat as hy daarom gevra word en het geen ander regte van die lede nie, soos byvoorbeeld stemreg.

SOORTE VERGADERINGS

9. Gerieflikheidshalwe kan vergaderings soos volg gegropeer word:

9.1 Jaarvergaderings waar verslag oor die afgelope jaar se bedrywighede gedoen word en 'n nuwe bestuur gekies word.

9.2 Buitengewone vergaderings wat vir 'n bepaalde doel belê word en waar slegs sake wat op die bepaalde doel betrekking het, geopper, bespreek en oor besluit mag word.

9.3 Bestuursvergaderings waar normale sake vir bedryf van die vereniging hanteer word en wat gewoonlik een keer per maand gehou word.

9.4 Dagbestuurvergaderings waar sake wat van dag tot dag afgehandel word, bespreek word of dringende sake wat vinnig hanteer moet word.

9.5 Ander komiteevergaderings waar 'n bepaalde saak in opdrag van die jaarvergadering of van die bestuur ondersoek word.

KENNISGEWING VAN VERGADERING

10. 'n Vergadering kan alleen regmatiglik belê word deur middel van behoorlike kennisgewing. As daar geen behoorlike kennisgewing was nie, is die vergadering en die besluite daarop geneem, ongeldig. Die beginsel is dat behoorlike en genoegsame kennis van 'n vergadering deur die daarmee belaste beampte aan elke persoon wat geregtig is om die vergadering by te woon, gegee moet word.

11. Voorskrifte vir behoorlike kennisgewing word gewoonlik in die vereniging se grondwet vervat en dit moet streng nagekom word. Dit sluit in op watter manier en hoe lank vooraf kennis

gegee moet word. As daar geen grondwet of voorskrifte bestaan nie, moet aan elke lid wat geregtig is om die vergadering by te woon, betyds kennis gegee word. In so 'n geval word veertien dae tyd gewoonlik as genoegsaam beskou (drie dae vir 'n dagbestuursvergadering), dit is wanneer die kennisgewing die lid moet bereik. Dit is egter beter om in die grondwet daarvoor voorsiening te maak.

12. In noodgevalle mag 'n dagbestuursvergadering sonder verwyl belê word as dit nie anders kan nie. Dit gebeur soms dat een van die dagbestuurslede tot voordeel van die vereniging dringend moet optree terwyl tydverspilling nadelig kan wees.

13. Die gevestigde gebruik is om 'n getikte kennisgewing van 'n vergadering (uitgesonderd dagbestuursvergaderings) aan elke lid te voorsien, maar waar lede per e-pos of andersins elektronies bereik kan word, is kennisgewing langs daardie weg voldoende. Dit word as skriftelik beskou. As die vereniging se grondwet bepaal dat veertien dae kennis van 'n vergadering gegee moet word, moet daar minstens veertien volle dae verloop tussen wanneer die kennisgewing die lede bereik en die datum van die vergadering. Byvoorbeeld, word op die eerste dag van 'n maand kennis gegee, mag die vergadering eers na die veertiende dag van daardie maand gehou word. As kennisgewing oor 'n tyd van minder as 'n week voorgeskryf word, moet naweke (Saterdag en Sondag) en openbare vakansiedae nie vir doeleinde van die kennisgewing getel word nie.

14. In die kennisgewing moet die tyd, plek en doel van die vergadering duidelik gestel word sodat die lid wat geregtig is om dit by te woon, homself kan voorberei. As die kennisgewing die doel verswyg of as die vergadering besluite neem wat buitekant die vermelde doel val, kan die vergadering en/of besluite as ongeldig ter syde gestel word.

15. Indien almal wat reg op 'n kennisgewing het, toestem, mag 'n vergadering sonder kennisgewing of na verkorte tydverloop gehou word. Indien 'n komitee of die dagbestuur besluit het dat hulle vergaderings gereeld op vaste tye plaasvind, byvoorbeeld om 19:00 op die eerste Dinsdag van elke maand, mag slegs daarvan afgewyk word as die betrokkenes self 'n ander besluit neem of indien dit noodsaaklik is.

16. Neem in ag om die tye van vergaderings so gerieflik as moontlik vir die lede te maak. Byvoorbeeld, as die betrokke vereniging gewoonlik op 'n bepaalde dag of aand van die week bymekaarkom, is dit dienstig om 'n vergadering om en by daardie tyd te belê. Voorsitters moet na die belange van al die lede omsien en minderhede probeer beskerm (paragraaf 45).

17. Alhoewel die reg nie voorskryf dat die sakelys saam met die kennisgewing van die vergadering gestuur hoef te word nie, is dit by alle goedbestuurde verenigings die gebruik om die sakelys deel van die kennisgewing te maak. Op hierdie wyse kan die lede hulself vir die besprekings voorberei. Let op dat die grondwet kan voorskryf dat die sakelys vooraf beskikbaar moet wees. In die geval van 'n buitengewone vergadering is dit verpligtend om die sakelys saam met die kennisgewing beskikbaar te stel.

VEREISTES VIR 'N WETTIGE VERGADERING

18. Dit is noodsaaklik dat 'n vergadering binne die raamwerk van die grondwet van die vereniging gereël word. Die vergadering moet binne die grense van die opdragte en magte wat aan hom gedelegeer is, optree. Aldus moet gelet word op die voorskrifte in die grondwet in verband met vergaderings. Indien 'n grondwet nie bestaan nie, is dit gerade om 'n grondwet so gou as moontlik op te stel of te verbeter as leemtes in 'n bestaande grondwet bemark word.

19. Behalwe dat behoorlik kennis van 'n vergadering gegee word, moet daar 'n voorsitter wees. As die amptelike voorsitter by aanvangstyd van die wettige vergadering nie teenwoordig is nie, neem die ondervoorsitter waar, en as die ondervoorsitter nie teenwoordig is nie, kies die vergadering onder leiding van die sekretaris of enige ander lid, 'n voorsitter uit eie geleedere.

20. Die ondervoorsitter of waarnemende voorsitter beklee die stoel tot aan die einde van die vergadering, selfs al sou die amptelike voorsitter of ondervoorsitter later opdaag. Hy is immers as voorsitter vir daardie vergadering verkies. As hy die stoel vrywillig verlaat om vir die voorsitter of ondervoorsitter plek te maak, word dit beskou dat hy as waarnemende voorsitter bedank het. Dit is egter nie gewens nie omdat die laatkommer nie weet hoe die eerste deel van die vergadering verloop het nie. Om hom in te lig, sal die vergadering onnodig vertraag word.

21. Daar moet 'n kworum wees soos gewoonlik in 'n grondwet vervat. 'n Kworum is die minste getal lede wat teenwoordig moet wees om regsgeldige besluite te kan neem. As daar nie binne 'n redelike tyd na die bepaalde aanvangstyd 'n kworum is nie (gewoonlik dertig minute), moet die lede verdaag. Waar soveel lede 'n vergadering verlaat dat daar nie meer 'n kworum is nie, verval die regsgeldigheid van die vergadering daarna. Alle besluite geneem in die afwesigheid van 'n kworum is ongeldig.

22. Gewoonlik bepaal die grondwet dat as daar nie 'n kworum is nie, die vergadering sewe dae later op dieselfde tyd en plek gehou word en dat die lede wat dan teenwoordig is, 'n kworum uitmaak. Geen nuwe sake mag egter op die sakelys geplaas word nie. Dit is onnodig en nie gebruiklik nie om kennis van so 'n uitgestelde vergadering te gee. Indien die grondwet nie so 'n bepaling bevat nie, kan die besonderhede in die kennisgewing van die oorspronklike vergadering vervat word.

SAKELYS

23. Die sakelys of ordelys is 'n opgawe van die sake wat op 'n vergadering bespreek en, indien moontlik, afgehandel gaan word, en die volgorde waarin dit sal geskied. Dit word gewoonlik deur die sekretaris, in oorleg met die voorsitter, as deel van die kennisgewing opgestel ter insae van alle lede.

24. Die sakelys is die belangrikste dokument op die vergadering en daar mag nie sonder goedkeuring van die vergadering van die volgorde afgewyk word nie. Behoorlik opgestel help dit om die vergadering vlot te laat verloop en op te helder in die sin dat lede presies weet waaroor dit gaan. Daarom moet die punte kort en saaklik, maar duidelik en ondubbelsinnig beskryf word.

25. Die doel van die sakelys is:

Om te verseker dat geen saak vir bespreking vergeet word nie;
om te verseker dat sake in die regte volgorde behandel word;
om lede in die geleentheid te stel om hulle vir die besprekings voor te berei.

26. Verkieslik moet die sekretaris sake wat uit die vorige notule(s) spruit, onder die toepaslike hofie (Sake voortspruitend uit vorige notule) lys sodat alle lede voorbereid kan wees vir sake wat nog aandag moet kry.

27. Die punt "Algemeen" op die sakelys, moet so ver as moontlik vermy word. As 'n lid 'n belangrike saak wou opper, behoort dit voor die opstel van die kennisgewing en/of sakelys aan die sekretaris voorgelê te word. Betrokkes weet vooraf wanneer 'n volgende vergadering gehou staan te word. Kennisgewing van die voorgestelde punt vir die sakelys maak plasing daarvan verpligtend. Lede sal dan geleentheid kry om oor die saak na te dink en hulle voorberei. Buitendien is die punt "Algemeen" 'n uitnodiging om die vergadering te vertraag.

28. Die punt "Algemeen" hou gevare in deurdat 'n afwesige lid beginselbesware teen 'n oënskynlike onskuldige voorstel kan hê en hom op die hof kan beroep om die besluit wat daarop volg, nietig verklaar te kry. Die Reg laat 'n vergadering nie toe om teenstand te ontduik deur in die toevallige afwesigheid van die teenstand 'n besluit sonder vooraf kennisgewing deur te druk nie.

29. Dit bring mee dat die punt "Algemeen" liever weggelaat moet word, en so ook toevoeging van punte op die sakelys nadat dit reeds uitgereik is. Indien dit wel toegelaat word, dan met die grootste omsigtigheid. As dit blyk oor 'n beginsel te gaan, moet dit liever tot 'n volgende vergadering oorstaan.

30. Alle beskrywingspunte moet duidelik gestel word. Byvoorbeeld, deur net "Kennisgewing" of "Verf" op die sakelys te plaas is heeltemal te vaag. Dit moet eerder beskryf word as "Uitstuur van elektroniese kennisgewings" of "Verf van gebou se dak."

31. Die voorsitter vergewis homself dat 'n kworum teenwoordig is voordat hy die vergadering as geopen verklaar en verwelkom terselfdertyd die lede. In hierdie verband behoort 'n voorsitter stiptelik op die aangeduide aanvangstyd met die vergadering te begin, mits daar 'n kworum is. Dit sou onbillik teenoor die lede wees wat betyds was om vir laatkommers te wag. Om te wag sal die laatkommers net verder in hul ongedissiplineerdheid en onbedagsaamheid versterk.

32. Op die volgende bladsy word 'n voorbeeld gegee van 'n gesamentlike kennisgewing en sakelys vir 'n jaarvergadering. Ten opsigte van ander vergaderings moet die sakelys na gelang van die omstandighede aangepas word. Na die koms van rekenaars word die kennisgewing dikwels op 'n briefhoof gedoen, maar andersins moet sorg gedra word dat die naam van die vereniging duidelik genoem word, asook wie die sekretaris is met minstens sy telefoonnommer en ander skakelinligting indien moontlik.

33. Let op dat die uittredende ampsdraers eers verantwoording oor die afgelope jaar se werksaamhede moet doen voordat 'n nuwe bestuur verkies word. Nuwe bestuurslede is nie in staat om aanspreeklikheid namens die voriges te aanvaar nie.

Kennis word hiermee gegee dat die Algemene Jaarvergadering van die Goeie Vriende Vereniging op Saterdag 26 Januarie 20__ om 19:00 in die Saamspacegebou, Klawerstraat 13, Groenpark gehou sal word. Die gebruik van volmagte sal (of sal nie) toegelaat word.

SAKELYS

1. Opening en verwelkoming
2. Verskonings
3. Goedkeuring van vorige notule(s)
4. Sake voortspruitend uit vorige notule(s)
5. Voorsittersverslag
6. Sake voortspruitend uit voorsittersverslag
7. Finansiële verslag
8. Sake voortspruitend uit finansiële verslag
9. Goedkeuring van finansiële verslag
10. Verkiesing van bestuurskomitee
11. (ander punte vir bespreking soos aangevra)
(elk afsonderlik genommer)
12. Afsluiting

Jan Burger
Sekretaris

Tel _____
3 Januarie 20__

34. As dit ter sake is, kan die voorsitter vra of die volgorde van die sakelys verander of byvoegings gemaak mag word en sy rede(s) gee. Indien iemand beswaar maak, word die bestaande gehandhaaf.

ROL VAN DIE VOORSITTER

35. Om 'n vergadering te kan lei, moet 'n voorsitter volkome op die hoogte wees met die stand van sake in die vereniging. Hy moet ook vertrouwd wees met alles wat op die vergadering bespreek gaan word en nie wag tot na aanvang van die vergadering om die sakelys deur te lees nie. Hy moet vertrouwd wees met die bepalings in die grondwet en ander voorskrifte en van prosedures by vergaderings.

36. Kwaad word of die maak van sarkastiese opmerkings pas nie by 'n voorsitter nie. Eerder moet hy 'n afdwaler vriendelik daarop wys dat hy ietwat afdwaal, die swak spreker se bewoording duidelik herhaal sonder om die betekenis te verdraai, nooit kant kies nie, gewoonlik op 'n kleiner vergadering 'n stil persoon probeer betrek deur sy mening te vra, persone wat afwyk se aandag op die doelwit van die bespreking te vestig, langdradige sprekers vriendelik kortknip, en onderlangse praters met ander lede se mening oor die besprekingspunt te vra.

37. Die voorsitter moet verseker dat die vergadering sinvolle doelwitte bereik en homself in die proses sien as dienaar van die groep eerder as gesagvoerder. Sy rol is om die groep te help en te lei om tot gevolgtrekkings en besluite te kom. Dit kan hy bereik deur vertolkings van lomp bewoordings te maak en toeligting te gee waar nodig. In geen geval mag die voorsitter voorstelle maak of aan die besprekings deelneem nie. Die voorsitter is slegs die tussenganger om elke lid die geleentheid te gee om vryheid van spraak ordelik uit te oefen.

38. In komiteevergaderings mag 'n voorsitter in 'n groter mate saampraat, maar dan ook net solank daar nie skerp meningsverskil tussen die lede bestaan nie. Hy moet so min as moontlik praat en dan moet sy woorde deur wysheid gekenmerk wees wat deur almal as onpartydig beskou sal word. Hy moet taktvol wees en poog om die regte leiding te verskaf. 'n Voorsitter word op vergaderings bloot as "Voorsitter" aangespreek, nie as "Meneer die Voorsitter nie".

39. Die lid van 'n vergadering geniet onteenseglik die reg van vryheid van spraak, maar as elke lid hierdie reg ten volle sou benut, sou 'n ordelike en doeltreffende vergadering onmoontlik wees. Die gemeenskaplike belang van al die lede van die vergadering vereis die inkorting of minstens 'n samevoeging van die afsonderlike reg van vryheid van spraak. As twintig lede byvoorbeeld elk tien minute dieselfde mening sou uitspreek, sal daardie punt alleen twee ure in beslag neem. In so 'n geval kan die voorsitter vra of iemand iets nuuts by te voeg het.

40. Elke lid het ook die reg om hom in sy eie taal uit te druk. Alhoewel daar baie verskillende tale bestaan, is dit gewoonlik 'n eie taal en Engels wat in Suid-Afrika betrokke is. Dit is ook so dat almal nie ten volle tweetalig is nie en waar 'n persoon wel die tweede taal mag ken, dog nie 'n aanleg vir tale het nie, is dit dikwels moeilik vir hom om sy saak duidelik en helder daarin te stel of 'n sinvolle gesprek te voer.

41. Indien iemand in die vergadering die spreker se erkende Suid-Afrikaanse taal nie goed verstaan nie, is die voorsitter verantwoordelik om die nodige kort vertaling doen. Die voorsitter hoef dit nie persoonlik te doen nie, maar kan iemand anders daarom vra. Indien niemand anders die taal van die spreker ken nie, sal wel 'n goedbedoelde oplossing gevind kan word. Met 'n goeie onderlinge gesindheid by al die lede behoort die taalkwessie nie 'n struikelblok te wees nie.

PLIGTE VAN DIE VOORSITTER

42. Hy moet toesien dat die vergadering behoorlik saamgestel is, dit wil sê, dat die kennisgewing geldig was, dat daar 'n kworum is en deurgaans so bly, dat net persone wat daarop geregtig is, die vergadering bywoon, en dat die notule van die vorige vergadering in orde is en deur die vergadering goedgekeur word. 'n Lid mag die vergadering slegs verlaat as hy die voorsitter vra om verskoon te word.

43. Hy moet die punte van bespreking in volgorde, soos dit op die sakelys verskyn, laat afhandel. Soms is dit wenslik om die volgorde op die sakelys te verander. Dit mag gedoen word mits almal daartoe instem. Die grondwet en reëls van die vereniging moet nagekom word en die voorsitter moet vasstel of voorstelle en besprekings binne die magte van die vergadering val.

44. Die voorsitter moet voorstelle ontvang en dit vir bespreking aan die vergadering voorlê. Hy moet verhoed dat enige bespreking plaasvind sonder dat 'n voorstel gemaak is en toesien dat die besprekings beperk word tot die saak ter tafel. Die voorsteller moet eerste geleentheid kry om sy voorstel toe te lig. Bontpraterij moet ingekort word deur regstreeks vrae aan die spreker te stel of wenke aan die hand te doen.

45. Een van die moeilikste pligte van 'n voorsitter is om almal regverdig te behandel en die minderheid se belange te beskerm, maar tog toesien dat die vergadering uitdrukking gee aan die wil van die meerderheid. Hy moet keer dat die minderheid oordonder word en 'n billike kans kry om sy of hulle sienswyse te stel. Punte van orde (paragraaf 116) moet beoordeel en diplomaties hanteer word, hetsy dit aanvaar of van die hand gewys word. Geen persoonlike mening mag as 'n punt van orde aanvaar word nie. Dit gaan oor die onderwerp van bespreking.

46. Gewoonlik word sprekers net een spreekbeurt per besprekingspunt toegelaat, uitgesonderd die voorsteller wat repliek (paragraaf 91 en verder) mag lewer, voordat tot stemming oorgegaan mag word. Dit voorkom dat enkele sprekers die vergadering of besprekings oorheers. Indien daar nog voldoende tyd beskikbaar is, mag die voorsitter 'n tweede spreekbeurt toelaat. Net een persoon mag op 'n keer praat. 'n Ander moet aan die voorsitter beduie dat hy 'n spreekbeurt wil hê deur sy hand op te steek. Indien twee of meer persone gelyktydig begin praat, moet die voorsitter reël in watter volgorde hulle mag praat.

47. Wanneer 'n voorstel ter tafel kom waarby die voorsitter persoonlik gemoeid is, soos wanneer die bespreking sy optrede as voorsitter kritiseer, behoort hy die stoel tydens die bespreking te ontruim en die ondervoorsitter of ander geskikte persoon neem waar. Hy hoef die vergadering nie te verlaat nie, tensy gevra.

48. Die voorsitter moet onpartydig en oordeelkundig besluit wanneer bespreking van 'n saak gesluit of afgehandel is. Dit is gewoonlik wanneer niemand nuwe inligting of 'n nuwe sienswyse kan voorlê nie. Dit is juis die plig van 'n voorsitter om sprekers te vra om slegs nuwe toeligting te gee en nie vorige gemelde besonderhede te herhaal nie. Aan die einde van 'n bespreking laat die voorsitter die lede gewoonlik stem, tensy hy tot die gevolgtrekking kom dat almal saamstem. Voor stemming moet hy die betrokke voorstel kortliks duidelik en helder opsom sonder om van partydigheid verdink te word.

MAGTE VAN DIE VOORSITTER

49. Elke persoon wat die vergadering bywoon, is gehoorsaamheid aan die voorsitter verskuldig en kan by oortreding van die vergadering uitgesluit word. As 'n lid wat die reg het om 'n vergadering by te woon, hom so wanordelik gedra dat dit onmoontlik word om die verrigtinge voort te sit, kan die voorsitter hom versoek om die vergadering te verlaat. Weier die

persoon om te gehoorsaam, mag die voorsitter opdrag tot verwydering gee en ander lede mag hom, met net genoegsame geweld, verwyder. Die geregshof ondersteun gewoonlik geredelike optrede teen wangedrag of aanstootlikheid.

50. Die voorsitter mag 'n vergadering verdaag indien wanorde-likheid, verset of moedswilligheid dit onmoontlik maak om die verrigtinge behoorlik voort te sit.

51. In alle toesprake moet uitsluitlik die voorsitter toegesprek word en wel as "Voorsitter" aangesprek word. As 'n lid 'n ander lid by naam noem of in sy rigting praat, is hy buite orde. Normaalweg mag daar slegs na "vorige spreker" verwys word. Die doel is bloot om die bespreking so onpersoonlik moontlik te hou en om onordelikheid te voorkom.

52. Die voorsitter beskik oor 'n gewone stem soos die res van die lede, tensy die grondwet dit uitsluit, wat slegs gelyktydig met die res van die vergadering uitgebring mag word, en nie ná die stemming nie. Hierbenewens beskik hy oor 'n beslissende stem slegs as die grondwet dit uitdruklik aan hom toeken, anders nie. Hy kan sy gewone stem aan die een kant en sy beslissende stem aan die ander kant uitbring as hy dit gerade ag.

53. Die voorsitter staan onder geen verpligting om sy beslissende stem (as hy een het) uit te bring nie. As hy weier om sy beslissende stem uit te oefen, word dit beskou dat die voorstel onder behandeling nie aangeneem is nie. Alhoewel hy mag weier, kom die weiering daarop neer dat die voorsitter tog teen die voorstel stem, want dit verval op hierdie wyse. Sy onpartydigheid word egter nie aangetas nie.

54. Indien daar 'n staking van stemme by die verkiesing van ampsdraers is, is dit onwys van 'n voorsitter om sy beslissende stem uit te bring en gewoonlik moet die lot beslis. Daar moet nie 'n tweede stemming gehou word nie (paragraaf 139).

55. Die voorsitter moet sprekers op 'n mooi manier belet om te herhaal of van die punt af te dwaal, om onweloweglike taal te besig of om onbehoorlike bedoelings aan ander sprekers toe te skryf. Ook moet hy ander lede belet om die spreker in die rede te val, om tussenwerpsels te maak of iets te doen wat vir die spreker hinderlik is. "Hoor! Hoor!" of ander kort opmerkings moet darem nie sonder meer as wanordelik bestempel word nie, tensy dit doelbewus gedoen word om steuring te veroorsaak.

56. In alle opsigte behou die voorsitter al sy regte as lid, met insluiting van die reg om homself voor te stel en vir homself te stem. Hy mag egter nie voorsit onderwyl daar vir hom gestem word nie. Dis te begrype dat die voorsitter hierdie regte vermy. Gewoonlik bly die voorsitter in hierdie opsig so onpartydig as moontlik. Die waarnemende voorsitter het al die regte van die voorsitter.

57. Reëlins van die voorsitter, uitgesonderd sy beslissings oor punte van orde (paragraaf 116), kan deur die vergadering verwerp word as die meerderheid so stem. In so 'n geval word slegs die persoon wat die verwerping voorstel, toegelaat om te praat, en die voorsitter om sy standpunt te verduidelik. Daarna moet die voorstel sonder bespreking tot stemming gebring word. Onderwyl die voorsitter sy standpunt verduidelik en daar gestem word, neem die ondervoorsitter (indien afwesig of betrokke, die sekretaris) die voorsitterstoel in.

BYWONINGSLYS

58. Op navraag van die voorsitter mag aanwesiges namens afwesiges verskoning maak en die sekretaris teken dit aan.

59. Om twyfel en argumente te vermy, word die sekretaris aangeraai om 'n bywoningslys na te hou. Dit is nodig omdat nie alle afwesiges verskoning aanteken nie en dan is dit later nie altyd duidelik wie almal teenwoordig was nie. Op die vergadering

teken elke aanwesige lid sy naam op die bywoningslys met sy telefoonnommer daarby. Die stelsel voorkom argumente, maak 'n blywende verslag uit en is vir die sekretaris van groot administratiewe waarde as hy iets later wil nagaan. Dikwels word die lede van dagbestuur– en komiteevergaderings nie gevra om te teken nie omdat hulle as gevolg van hul klein getal en meer gereelde vergaderings, getuies vir mekaar is. 'n Lid wat nie teenwoordig was nie, kan nie 'n getuie wees van wat plaasgevind het nie.

NOTULE

60. Hierop lees die sekretaris die notule van die vorige jaarvergadering (indien van toepassing) en nadat dit goedgekeur is, die notule(s) van enige ander algemene vergaderings wat sedert die vorige jaarvergadering gehou is. Indien afskrifte van die vorige notule(s) voor aanvang van die vergadering aan die vergaderingslede voorsien is, mag die voorsitter bloot vra of dit as gelees beskou kan word.

61. Die voorsitter vra of die notule 'n ware weergawe van die verrigtinge is en indien enigeen wysigings voorstel wat deur die vergadering goedgekeur word, word die wysigings onverwyld aangebring en die voorsitter teken teenoor dit in die kantlyn. Indien geen wysiging voorgestel word nie, is die notule goedgekeur. Daar kan slegs oor die juistheid van die notule gedebatteer word. Sake voortspruitend is gewoonlik 'n volgende punt. Goedkeuring word veronderstel as daar geen besware ingebring word nie.

62. In hierdie stadium moet die voorsitter die notule onderteken en die datum daarby skryf. Indien die notule in 'n boek met genommerde bladsye geskryf is, is dit in orde en geen bladsy mag verwyder of onleesbaar gemaak word nie. Waar die bladsye nie genommer is nie of waar die notule op los bladsye geskryf of getik is, is dit nodig dat die voorsitter elke bladsy onderteken of

parafeer om te verseker dat daar nie met die notule geknoei word nie. Ondertekening deur die sekretaris is onnodig en oortollig en het geen regsrag nie.

63. Nou mag vrae oor die inhoud van die notule gestel word. Bespreking moet nie toegelaat word nie. Sake wat daaruit spruit en nog aandag moet kry, mag later by wyse van bespreking en voorstelle afgehandel word. Oor die wenslikheid of onwenslikheid van die vorige genotuleerde besluite mag nie gepraat word nie. Dit is reeds geneem en geldig en kan net verander word as dit 'n punt op die sakelys van 'n volgende vergadering verskyn. Lede moet behoorlik van die beskrywingspunt in kennis gestel word.

64. Die notule kan beskryf word as die amptelike verslag van die vergadering wat gehou is en is deel van die amptelike dokumente van die vereniging wat permanent bewaar moet word. Notules is om die volgende redes nie alleen nuttig nie, maar noodsaaklik:

Dit is 'n amptelike rekord van besluite.

Dit behels die opdragte wat van tyd tot tyd deur die vergadering aan sy lede en uitvoerende personeellede gerig word.

Dit behels die magtiging om sekere sake te onderneem of sekere uitgawes aan te gaan.

Dit is die amptelike geskiedenis van die vereniging.

65. Die notule bestaan uit 'n bondige, juiste, ondubbelsinnige en onpartydige opgawe van alles wat op 'n vergadering verrig en besluit is. Sonder om uitgerek te wees, moet dit in alle besonderhede so volledig wees dat 'n lid wat afwesig was, duidelik daaruit kan verstaan wat alles op die vergadering gedoen is, maar tog moet dit kort en saaklik wees. Goedgekeurde notules word as getroue weergawes van die verrigtinge beskou tot tyd en

wyl die teendeel bewys kan word. Dit is prima facie bewys van wat op 'n vergadering plaasgevind het.

66. 'n Notule bevat slegs die volgende inligting:

Datum en plek van vergadering.

Name van die voorsitter en sekretaris met aanhegting van die name van die aanwesige lede. Dit is goed om die name van afwesiges wat verskoning aangeteken het, te vermeld.

Voorstelle wat voor die vergadering gedien het, tesame met die name van die voorstellers en sekondante.

Besluite deur die vergadering geneem met 'n opgawe van stemme.

Belangrike reëlins deur die voorsitter.

Alle ander sake wat die vergadering besluit om te notuleer.

67. In geen omstandighede moet daar verslag gegee word oor wat die sprekers gesê het nie. Wat wel wenslik is, is dat die oorwegings vir die neem van 'n besluit kortliks aangeteken word omdat dit waardevolle inligting is waarna later verwys kan word. 'n Lid mag egter versoek dat sy naam en standpunt (in kort) en/of hoe hy gestem het, aangeteken word en dit word toegestaan.

68. Afrikaanse notules word altyd in die teenwoordige tyd geskryf omdat gebeure op daardie tydstip plaasvind..

69. Die notule van 'n vergadering van 'n vereniging kan net op 'n vergadering van dieselfde liggaam goedgekeur word. Byvoorbeeld, die notule van 'n vergadering van die dagbestuur kan nie op 'n vergadering van 'n bestuurskomitee goedgekeur word nie - net op 'n vergadering van die dagbestuur. Daarom moet 'n komitee wat uitgedien is en gevolglik ontbind, die notule van sy laaste vergadering self goedkeur en onderteken.

70. Dit is egter moontlik vir 'n vergadering om opdrag en magtiging aan 'n persoon of persone of liggaam te verleen om die notule goed te keur as hulle teenwoordig was. 'n Jaarvergadering kan byvoorbeeld besluit dat die bestuur gemagtig word om op sy eerskomende vergadering die notule van die jaarvergadering goed te keur. Ten eerste is dit moeilik om die gebeure van 'n jaar gelede in besonderhede te onthou en mense wat 'n sleutelrol gespeel het, mag moontlik afwesig wees. Tweedens, solank die notule nie goedgekeur is nie, kan die bewoording van besluite in twyfel getrek word. Dit kan die werking van die vereniging belemmer. Hierdie reëling is nie verpligtend nie.

71. Die notule moet veilig bewaar word waar dit nie deur brand vernietig of deur persone verwyder kan word nie. 'n Lid van die vergadering of vereniging mag nie eis dat die sekretaris die notule vir insae, anders as op die volgende vergadering, aan hom voorlê nie. Die sekretaris het wel die reg om dit te doen, maar moet versigtig wees vir moontlike misbruik en mag sonder om redes te verstrek, vriendelik weier.

VOORSTELLE EN BESLUTE

72. 'n Voorstel, ook mosie of beskrywingspunt genoem, is 'n gedagte wat vir bespreking en moontlike uitvoering aan 'n vergadering voorgelê word. Die voorstel bedoel eintlik dat 'n bepaalde besluit geneem moet word. Dit is ook die inleiding tot enige gedagtewisseling of debat wat tot 'n besluit moet lei. Gedagtewisseling sonder 'n voorstel is rigtingloos en tydrawend, aldus behoort dit nooit toegelaat te word nie. 'n Voorstel dui dadelik op 'n plan of moontlike oplossing.

73. 'n Voorstel moet positief gestel word. Negatiewe voorstelle kan tot verwarring aanleiding gee daarom moet die voorsitter 'n negatiewe voorstel dadelik buite orde reël. Byvoorbeeld, "Ek stel voor dat daar nie vanjaar 'n reklameveldtog gehou word nie." Van die lede wat teen die veldtog is, sal "ja" en sommige "nee"

sê. In sy positiewe vorm kan die voorstel lui: "Ek stel voor dat daar vanjaar van die hou van 'n reklameveldtog afgesien word", of "dat dit tot aanstaande jaar uitgestel word." Dan sal elke lid presies weet waarvoor hy "ja" of "nee" stem.

74. Elke voorstel moet met die woord DAT begin. Dit is algemene gebruik dat voorstelle gesekondeer word, hoewel daar geen regsbeplanning bestaan wat dit verpligtend maak nie. Dit is nogtans 'n goeie gebruik om vir 'n sekondant (iemand wat die voorstel ondersteun) te vra. As daar nie een gekry word nie, wat beteken dat niemand anders ten gunste van die voorstel is nie, verval die voorstel en tydverspilling word voorkom. Interessant, 'n vergadering kan 'n besluit neem sonder dat 'n voorstel gemaak is. Die voorsitter vra byvoorbeeld: "Wie is ten gunste daarvan dat ons 'n kollekte hou?"

75. As 'n besprekingspunt wat 'n lid gevra het op die sakelys moet verskyn, nie aangedui is nie, mag die lid, onmiddellik nadat die voorsitter die vergadering geopen het, eis dat sy punt op die sakelys geplaas word. As die lede nie kennis van die punt gekry het nie, moet dit ongelukkig tot die volgende vergadering oorstaan, tensy dit 'n gedagte is wat nie voorbereiding deur die ander lede vereis nie.

76. Iets wat dikwels uit die oog verloor word: 'n Voorstel en 'n amendement val onder beheer van die vergadering, nie van die voorsteller of voorsteller en sekondant of voorsitter nie. 'n Voorstel kan net met verlof van die vergadering teruggetrek word. Die voorsitter moet dus nie aan die voorsteller en/of sekondant vra of toelaat dat hulle hulle voorstel terugtrek nie.

77. As 'n lid van 'n voorstel kennis gegee het (gewoonlik was dit op die sakelys geplaas), moet hy dit self toelig tensy die vergadering verlof gee dat iemand anders dit om die een of ander rede namens hom doen. Hy mag egter iemand anders skriftelike magtiging gee om dit in sy afwesigheid toe te lig. As hy aan

niemand magtiging gegee het nie en die vergadering gee niemand verlot om die voorstel toe te lig nie, verval die voorstel.

78. Daar kan op enige gegewe tydstip net een voorstel onder ooreweging wees. Indien daar veranderinge aan die voorstel voorgestel word, word dit as amendemente beskou (paragraaf 81). Die teenvoorstel is onsinnig en bestaan in geen prosedure nie. Dit is 'n negatiewe voorstel (paragraaf 73) wat nooit toegelaat moet word nie. Voorsitters mag nie vir 'n teenvoorstel vra en as daar nie een is nie, die voorstel as goedgekeur verklaar nie. Daar word "ja" of "nee" op die oorspronklike voorstel gestem.

79. Waar 'n ingewikkelde of meerledige voorstel gemaak word, kan die voorsitter verwarring uitskakel en die werk bespoedig deur die voorstel te verdeel en die vergadering versoek om oor die onderdele afsonderlik te stem. Byvoorbeeld, 'n lid stel voor dat 'n bepaalde gebeurtenis op 'n bepaalde datum plaasvind. In 'n eerste stemming kan gestem word of die gebeurtenis wel moet plaasvind. Indien die vergadering ja stem, word oor die datum besluit. Sou die vergadering eerstens nee stem, verval die vasstelling van 'n datum.

80. Normaalweg kry elke lid slegs een spreekbeurt (paragraaf 46), tensy die tyd meer toelaat. Die voorsitter moet toesien dat elke lid 'n behoorlike geleentheid kry om te praat sonder om herhalend of beledigend te wees.

AMENDEMENTE

81. Die doel van 'n amendement is om die oorspronklike voorstel te wysig, aan te vul of te verbeter, nie om dit te vernietig of te laat verwerp nie. Lede wat teen die voorstel gekant is, kan daarteen praat en daarteen stem. Daarom moet die voorsitter 'n negatiewe amendement dadelik buite orde reël. Enige lid het die reg om 'n (positiewe) amendement voor te stel solank dit binne die orde val. Ligsinnige voorstelle of amendemente is buite orde.

82. Die amendement kan derhalwe ten doel hê om woorde uit die voorstel weg te laat, in te voeg sonder om daardeur die hele voorstel te vernietig of heeltemal te wysig. Amendemente moet binne die veld van die kennisgewing waarin die voorstel aangekondig is, val anders moet dit ter syde gestel word. Die voorsitter moet omsigtig handel as hy 'n amendement toelaat wat buite die veld van die kennisgewing val. As hy 'n voorgestelde amendement weier omdat dit syns insiens buite die kennisgewing val, kan 'n hof anders besluit as hy anders sou oordeel. Nogtans moet 'n voorsitter wel goeie oordeel gebruik.

83. 'n Lid wat reeds 'n spreekbeurt oor die oorspronklike voorstel gehad het, mag nie 'n amendement voorstel nie. Die voorsteller van 'n amendement het nie die reg op repliek nie, net die voorsteller van die oorspronklike voorstel behoort geleentheid te kry om repliek op elke amendement te lewer. Elke lid het die reg om oor 'n amendement te praat al het hy reeds 'n spreekbeurt oor die oorspronklike voorstel gehad. Die voorsitter moet egter toesien dat hy hom streng by die amendement bepaal. Dieselfde opmerkings aangaande die sekondering van voorstelle (paragraaf 74) geld ten opsigte van die sekondering van amendemente.

84. Net een amendement mag per keer voor die vergadering dien, en geen ander voorstel of amendement behoort te berde gebring te word voordat die amendement tot stemming gebring is nie. As dit wel gebeur dat meer as een amendement voorgestel word, stel die voorsitter gewoonlik die laaste een eerste aan die orde; maar hy mag die volgorde verander as hy daardeur verwarring kan voorkom. Dit staan egter vas dat daar nooit meer as een amendement op dieselfde tydstip voor die vergadering mag dien nie.

85. Daar mag 'n amendement op 'n amendement voorgestel word. Dit gebeur soms dat 'n lid of lede bereid is om 'n amendement te steun as 'n geringe wysiging daarin aangebring word. Dan stel hy 'n amendement op die amendement voor. Op

daardie oomblik word die oorspronklike voorstel heeltemal buite die aandag gelaat en die vergadering besluit of die eerste amendement gewysig moet word of nie. Ook hieroor moet 'n voorsitter wysheid aan die dag lê.

86. 'n Amendement mag te eniger tyd gedurende 'n debat voorgestel word. As daar egter reeds met die stemming begin is, of as daar besluit is om te stem, is dit te laat vir 'n amendement. Duidelikheidshalwe word verklaar dat 'n lid nie 'n spreker in die rede mag val om 'n amendement voor te stel nie; hy moet wag totdat die voorsitter 'n spreekbeurt aan hom toeken.

87. As 'n amendement verwerp word, staan die oorspronklike voorstel nog, en kan ander amendemente daarop voorgestel word. Indien 'n amendement aangeneem word, neem dit die plek van die oorspronklike voorstel in wat dan as sodanig glad nie meer bestaan nie. Die goedgekeurde amendement word dan as die geamendeerde oorspronklike voorstel beskou. Dit staan beter bekend onder die naam substantiewe voorstel. As al die amendemente afgehandel is, moet die laaste substantiewe voorstel tot stemming gebring word omdat dit kan gebeur dat die meerderheid lede steeds nie ten gunste daarvan is nie.

88. Die substantiewe voorstel kan deur almal bespreek word wat nie daarvoor gepraat het toe dit nog 'n amendement was nie. Net soos die oorspronklike voorstel is dit onderhewig aan amendemente.

89. Amendemente mag nie vorige besluite ongedaan maak nie, en hulle mag ook nie, wat die inhoud betref, dieselfde as enige vorige voorstel of amendement wees nie. Hulle mag nie 'n saak wat reeds afgekeur is, laat herleef nie.

90. Daar is niks wat die voorsteller van die oorspronklike voorstel belet om vir 'n amendement te stem nie. Hy mag insien dat die wysiging 'n verbetering is.

REPLIEK

91. Aan die einde van die bespreking of debat kry die voorsteller gewoonlik geleentheid om repliek te lewer voordat tot stemming oorgegaan word. As daar tydens die bespreking nie teenstand teen die voorstel was nie, verval die wenslikheid of noodsaaklikheid om repliek te lewer. 'n Voorstel wat teruggetrek of afgestem is, mag net op 'n volgende vergadering weer voorgestel word.

92. Repliek is die reg van 'n oorspronklike voorsteller om op die besprekings of beredenerings van ander lede in die vergadering te antwoord.

93. Die oorspronklike voorsteller van 'n idee het die veronderstelde reg om repliek te lewer voordat sy voorstel tot stemming gebring word, en voordat elke amendement op die oorspronklike of substantiewe voorstel (paragraaf 87) tot stemming gebring word. Hierdie reg is egter deur die geregshof ontken, daarom kan hy nie met groot sekerheid daarop aanspraak maak nie. Behalwe in uitsonderlike omstandighede is dit aan te beveel dat die voorsteller wel geleentheid tot repliek kry. Dit bevorder goeie verhoudings en is billik en regverdig.

94. Die veronderstelde reg tot repliek verval egter as daar geen teenstand teen die oorspronklike voorstel was nie. As daar niks teen die voorstel gesê word nie, is daar ook niks om op te antwoord nie en moet tot stemming oorgegaan word tensy die voorsitter dit as aanvaar verklaar.

95. Wat die inhoud van die repliek betref, moet die voorsitter die spreker nooit toelaat om nuwe argumente aan te voer nie. Daar mag net geantwoord word op wat ander sprekers gesê het. Die doel van hierdie reël is om te voorkom dat die voorsteller sy sterkste argumente agterweë hou vir gebruik wanneer niemand meer mag praat om sy bewerings te weerlê nie.

AFSLUITING VAN DEBAT

96. Om te verhoed dat hy van partydigheid beskuldig word, moet die voorsitter baie versigtig wees oor hoe hy 'n debat afsluit. Die volgende reëls en wenke behoort hom van verdenking te vrywaar:

96.1 As die bespreking eensydig is en hy van oordeel is dat die voorstel volledig bespreek is, mag die voorsitter vra of iemand daarteen wil praat. As daar niemand is nie, mag hy verklaar dat die saak syns insiens voldoende bespreek is, en die voorsteller vra om repliek te lewer en dat daar dan tot stemming oorgegaan word.

96.2 Die voorsitter mag vra of iemand nog iets by te voeg het wat nog nie vermeld was nie. Gewoonlik demp dit onnodige herhaling wat eerder 'n werwingspoging van stemme sou wees. In ieder geval moet die oorspronklike voorsteller toegelaat word om sy repliek te lewer.

97. Verskillende voorstelle kan deur lede gemaak word om 'n debat af te sluit. Hierdie voorstelle is oorspronklike voorstelle, nie amendemente nie en geniet voorkeur bo enige ander voorstel. Hulle kan op enige tydstip voorgestel word, selfs wanneer 'n ander lid aan die woord is. Alleen 'n lid wat nog nie aan die bespreking deelgeneem het nie, mag so 'n voorstel maak. Dit sou onbillik wees om 'n lid toe te laat om die sluiting voor te stel nadat hy kans gehad het om sy sê te sê en daarna die monde van ander wil snoer. As van hierdie voorstelle verwerp word, mag dit nie weer toegelaat word voordat 'n redelike tydperk (gewoonlik 'n halfuur) verstryk het nie. Die voorsteller mag nie dieselfde voorstel herhaal nadat dit verwerp is nie. Drie sluitingsvoorstelle word meer algemeen gebruik:

97.1 Dat die debat nou afgesluit word of dat daar nou gestem word: Indien deur die voorsitter aanvaar, word dadelik en sonder bespreking tot stemming oorgegaan om te besluit of daar nou oor

die oorspronklike voorstel gestem moet word. Word dit aanvaar, sluit die oorspronklike debat en word die oorspronklike voorsteller toegelaat om repliek te lewer en daarna word onmiddellik oor die oorspronklike voorstel gestem. Andersins word die debat voortgesit.

97.2 Dat daar van die punt afgestap word: Hierdie voorstel kan nie op 'n amendement gemaak word nie. Die doel is om weens taktiese of ander redes van 'n voorstel ontslae te raak sonder om "ja" of "nee" te sê. Oor hierdie voorstel kan al die lede praat. Voordat daar gestem word, kry die oorspronklike voorsteller geleentheid om repliek te lewer. As die vergadering besluit om van die punt af te stap, word dit opsy geskuif sonder verdere bespreking.

97.3 Dat die debat (of die vergadering) tot 'n later datum verdaag word vir verdere bespreking: Hierdie voorstel word gemaak wanneer die voorsteller van oordeel is dat die vergadering nog nie gereed is om 'n besluit te neem nie. Die verdagingsvoorstel mag op 'n oorspronklike voorstel sowel as op 'n amendement gemaak word. Tensy voorgestel is dat die saak tot 'n bepaalde datum uitgestel word (wanneer dit weer op die sakelys geplaas moet word) of as iemand dit later aanvra, verskyn dit nie weer op die sakelys nie. As daar voorgestel word dat die debat tot 'n bepaalde datum verdaag word, mag net wat datum betref, amendemente voorgestel word.

97.3.1 Gewoonlik word toegelaat dat net een lid vir en een lid teen die verdagingsvoorstel praat. Daarna lewer die voorsteller van die oorspronklike voorstel sy repliek op die verdagingsvoorstel sonder om sy aanspraak op repliek op die oorspronklike voorstel prys te gee.

97.3.2 Dat die debat of dat die vergadering verdaag word, mag om die beurt voorgestel word as die ander een verwerp is. Die een mag egter nie as 'n amendement op die ander voorgestel word nie.

Dieselfde prosedure word in albei gevalle gevolg. By hervatting van die debat op 'n later datum is dit gebruiklik dat die voorsteller van die verdaging eerste oor die oorspronklike voorstel praat as hy teenwoordig is. Lede wat reeds oor die oorspronklike voorstel gepraat het, het nie die reg om later weer daaroor te praat nie, tensy 'n lid in die rede geval was.

98. Daar moet gelet word dat dit eintlik die plig van die voorsitter is om te beslis wanneer 'n debat afgesluit moet word. As hy dus een van die voormelde drie voorstelle sou aanvaar op 'n tydstip waarop daar nog geen redelike geleentheid vir bespreking was nie, sou hy onregverdig, onredelik en onreëlmatig handel.

STEMMING

99. Nadat 'n debat behoorlik afgesluit is, stel die voorsitter die voorstel of amendement onder behandeling duidelik aan die vergadering en versoek die lede om daaroor te stem. Daar bestaan meer as een regte manier van stem en die hof sal enige manier aanvaar as hy daarvan oortuig is dat die uitslag 'n billike weergawe van die wil van die vergadering is.

100. As die voorsitter oordeel dat die vergadering eenstemmig oor 'n voorstel of amendement is, mag hy vra of iemand daarteen is. Kom daar geen antwoord nie, mag hy verklaar dat die voorstel aangeneem is. Hy moet egter doelbewus 'n paar oomblikke na sy vraag talm sodat die vraag by die vergaderingslede insink en hulle dit kan oorweeg. Is iemand teen die voorstel of amendement, moet hy behoorlik laat stem.

101. Die voorsitter kan ook die lede wat ten gunste van 'n voorstel is, versoek om "ja" of "nee" te sê. Almal moet gelyk antwoord en nie eers die een groep en dan die ander nie. Hy spreek dan die mening uit dat die een groep in die meerderheid is en talm weer 'n paar oomblikke om te sien of iemand beswaar

maak. As niemand beswaar maak nie, verklaar hy sy mening as geldig en word die voorstel daarvolgens aanvaar of verwerp. Indien daar beswaar is, moet hy behoorlik laat stem.

102. Die gebruiklikste wyse van stemming is deur die opsteek van hande. Die voorsitter versoek eers die lede wat vir die voorstel is om hulle hande op te steek, en daarna diegene wat daarteen is. Die voorsitter kan self die stemme tel of een of meer persone, gewoonlik van albei kante, daartoe benoem as daar baie lede teenwoordig is. Hy kan ook die vergadering versoek om tellers te benoem.

103. Indien die voorsitter onseker is of die telling korrek was, mag hy die lede versoek om weer te stem. Omdat dit aanvaar word dat die mens vir oortuiging vatbaar is, mag 'n voorsteller (en/of sekondant) teen sy eie voorstel stem, maar 'n voorsteller mag nie teen sy eie voorstel praat nie alhoewel die sekondant dit mag doen. Indien die voorsteller teen sy eie voorstel praat, was die voorstel tydmors.

104. Onmiddellik nadat die voorsitter die uitslag van die stemming soos in paragrafe 99 tot 101 beskryf, verklaar het, mag enige lid 'n hoofdelike stemming eis en die voorsitter is verplig om die mosie tot stemming te bring. In klein vergaderings word elke lid om die beurt deur die sekretaris gevra vir watter kant hy stem en die name word so aangeteken. In groot vergaderings word die lede in twee groepe verdeel, daarvoor en daarteen. Verteenwoordigers van albei groepe tel die stemme in albei groepe.

105. Word die hoofdelike stemming (of geslote/geheime stemming - paragrafe 106 tot 109) nie dadelik na die verklaring van die voorsitter geëis nie, is die voorsitter se uitspraak afdoende. Weer moet die voorsitter tyd laat vir die stel van so 'n mosie sonder om dit te noem.

106. As 'n lid van mening is dat sommige lede skroom om in die openbaar kant te kies of dat goeie verhoudings versteur kan word, mag hy eis dat 'n geslote of geheime stemming gehou word. As die voorstel gesekondeer word, is die voorsitter verplig om aan die eis te voldoen. Daar word nie oor hierdie eis of voorstel gestem nie. Alle lede moet beskerm word.

107. Een of meer lede aan elke kant word benoem om die stembrieffies uit te deel, en die gevoude stembrieffies weer op te neem en te tel. Een van hulle vou die stembrieffies oop, verklaar die inhoud en lê hulle in verskillende hopies neer. 'n Ander lid stel vas of die inhoud reg verklaar is. As albei die tellers saamstem, word die uitslag aan die voorsitter meegedeel. As dit dienstig geag word, mag die stembrieffies deur twee lede van elke kant in twee hopies getel word.

108. Die sekretaris voeg die stemme soos in die volmagte aangedui, as dit toegelaat word, by die ander stemme. Waar 'n volmag slegs die gevollmagtigde aandui en geen keuse nie, moet die sekretaris aan hom vra hoe die stem toegeken moet word. Die sekretaris hanteer die volmagte afsonderlik en as geheim anders sou dit nie geslote stemme wees nie. As daar by iemand twyfel sou wees oor die optrede van die sekretaris, mag hy vra dat die voorsitter die volmagte nagaan en daaraan moet voldoen word.

109. Aangesien die stemming geslote was, moet die tellers die stembrieffies na die aankondiging van die uitslag deur die voorsitter vernietig, tensy die grondwet bepaal dat hulle bewaar moet word. As volmagte deel van die stemme was, moet dit saam met die stembrieffies vernietig word.

110. Oor persone behoort daar altyd geslote gestem te word omdat vriendskappe, vyandskappe en ander oorwegings lede maklik kan beïnvloed om hulle stemme te weerhou, of in stryd met hulle oortuigings uit te bring.

111. Die lede het die reg om te weet hoeveel stemme aan elke kant uitgebring is as daar 'n hoofdelike of geslote stemming was. Die voorsitter moet die getalle bekend maak. Dit is nie voldoende om slegs te verklaar dat die voorstel aangeneem of verwerp is nie. Dit verskil by die verkiesing van persone (paragrafe 131 - 139).

112. As daar by stemming vir 'n voorstel 'n staking van stemme is, is die voorstel verwerp tensy die voorsitter sy beslissende stem uitbring, as hy een het. Die voorsitter se beslissende stem mag van sy gewone stem verskil, want hy mag dit in die bepaalde omstandighede as gewens beskou. As die voorstel aangeneem word, word dit 'n besluit. Alle lede van die vereniging is deur die besluit gebind, of hulle teenwoordig was of nie.

113. Nadat die uitslag van 'n stemming bekend gemaak is, moet die voorsitter niemand toelaat om oor die voorstel te praat nie. Dit is nou 'n geldige besluit. As 'n lid iets wil sê, byvoorbeeld oor die wyse waarop die besluit ten uitvoer gebring word, moet dit by wyse van 'n voorstel gedoen word. Tensy 'n bepaalde tyd aan die voorstel gekoppel was, word die besluit onmiddellik van krag.

114. In die reël kan 'n besluit nie op dieselfde vergadering waar dit geneem is, herroep word nie. Dit kan egter op 'n volgende vergadering gedoen word mits al die lede vooraf daarvan in kennis gestel is. Die rede is klaarblyklik dat niemand verras moet word en 'n besluit onverwags deur 'n klein vergadering herroep kan word nie. Soms word 'n buitengewone vergadering vir die herroeping van 'n besluit belê as dit 'n beginsel raak en die gewone volgende vergadering te lank in die toekoms lê om doeltreffend te kan wees.

115. In dringende gevalle mag besluite buite 'n vergadering geneem word deur die toestemming van elke lid afsonderlik te kry. Dit gebeur soms dat die dagbestuur of 'n ad hoc-komitee dit gerade ag om vinnig op te tree. Slegs as die dringende voorstel eenparige steun van die dagbestuur of ad hoc-komitee geniet, sal

die besluit geldig wees. As selfs 'n enkele lid nie geraadpleeg is nie of as een lid teen die voorstel stem, is die besluit ongeldig. Dit is raadsaam om so 'n besluit op die eersvolgende vergadering te laat bevestig sodat dit genotuleer kan word (sonder twyfel regsdrag kry) en die vereniging se rekords volledig kan wees.

PUNT VAN ORDE

116. Besluite van die voorsitter oor punte van orde is afdoende en finaal en mag nie in twyfel getrek word nie. 'n Punt van orde is 'n handeling wat die orde op 'n vergadering raak en waaroor geen bespreking toegelaat word nie. Net 'n vraag mag aan die voorsitter gestel word. 'n Lid kan 'n punt van orde stel slegs as hy van oordeel is dat daar van die reëls van orde afgewyk word. Hy kan beswaar maak teen beledigende taal wat 'n spreker gebruik, daarop wys dat 'n lid te lank praat en te veel herhaal, die vergadering daarop wys dat 'n amendement ongeldig is, 'n wanvoorstelling uitwys, of die aandag van die voorsitter op 'n onreëlmatigheid vestig.

117. 'n Lid vra om 'n punt van orde te stel deur op te staan en duidelik "Punt van orde" te sê. Op navraag van die voorsitter stel hy dan die punt van orde by wyse van 'n vraag aan die voorsitter, nooit by wyse van 'n bewering, verklaring of voorstel nie.

118. 'n Lid kan te eniger tyd 'n punt van orde stel en mag 'n spreker vir hierdie doel in die rede val. Die punt van orde mag gestel word selfs wanneer 'n voorstel nie onder behandeling is nie, byvoorbeeld deur aan die voorsitter te vra of hy die vergadering vir ete gaan verdaag as dit tydig sou wees, of om hom aan 'n bepaalde saak of aspek te herinner wanneer dit blyk dat die voorsitter moontlik daarvan vergeet het.

119. Omdat daar soveel misbruik van die punt van orde gemaak word, moet die voorsitter op sy hoede wees en homself afvra of die punt wel met die orde van die vergadering te doen het. Al sou

'n spreker 'n onwaarheid tydens debat verkondig, mag 'n ander lid hom nie op 'n punt van orde kritiseer of tereg wys nie. 'n Punt van orde mag ook nie gestel word om 'n persoonlike uitleg te gee nie, tensy sy eie woorde of dade verkeerd voorgestel word.

120. Voorbeeld van misbruik van punt van orde: 'n Bestuurslid bemark dat die debat syns insiens in 'n verkeerde rigting ontwikkel. Ten spyte daarvan dat hy al gepraat het, val hy 'n spreker op 'n punt van orde in die rede, hou 'n lang betoog, en sluit af met die voorstel dat daar van die punt afgestap word. Omdat die voorsitter self graag die voorstel wou laat verongeluk, laat hy die onreëlmatigheid toe. Die voorsitter misbruik sodoende sy mag omdat sy beslissing afdoende (bepalend) is.

121. Die voorsitter het die reg om die vergadering te verdaag as al die werk van die vergadering afgehandel is, of as wanordelikheid dit onmoontlik maak om die verrigtinge behoorlik voort te sit. Andersins mag hy die vergadering nie sonder 'n besluit van die vergadering verdaag nie. As daar egter klaarblyklike tekens van voorbedagte verset of moedswilligheid ('n vorm van wanordelikheid) bestaan, mag hy ook die vergadering verdaag.

VOLMAG

122. 'n Volmag of prokurasie is 'n skriftelike bewys dat een lid die mag het om 'n saak namens 'n ander lid te stel of te stem. Gewoonlik gee 'n lid volmag aan iemand anders om namens hom oor 'n omstrede saak te stem of om vir 'n persoon te stem wat vir die een of ander amp verkiesbaar is, wanneer die volmaggewer die betrokke vergadering nie kan bywoon nie.

123. Om geldig te wees moet die volmag op 'n afsonderlike vel papier wees met verwysing na die datum van die betrokke vergadering asook die naam van die gevolmagtigde en deur die volmaggewer onderteken wees. Dit is nie nodig dat die siening of

keuse van die volmaggewer in die volmag vervat is of dat die volmag in 'n koevert toegeplak of verseël is nie, want dit word aanvaar dat die volmaggewer die gevolmagtigde vertrou. Verder moet die volmag voor aanvang van die vergadering aan die sekretaris oorhandig word.

124. Tensy die grondwet of 'n wettige besluit volmagte uitsluit, moet dit op alle vergaderings toegelaat word. Verder mag dit slegs uitgesluit word indien die grondwet dit as ontoelaatbaar aandui of as dit uitdruklik in die kennisgewing van die vergadering gemeld word, maar nie as in die grondwet voorgeskryf is dat volmagte toegelaat moet word nie.

125. Volmagte dien 'n goeie doel waar lede 'n vergadering nie kan bywoon nie, maar tog graag hulle sienswyses of keuses wil oordra. Dit dui op belangstelling in die vereniging se werksaamhede. Ongelukkig is daar ook nadele aan verbonde. Ondervinding het geleer dat slegs enkele persone werklik rede het om van volmagte gebruik te maak en dat die meerderheid dit as skuiwergat gebruik om 'n vergadering nie by te woon nie, terwyl hulle geen rede het om weg te bly nie.

126. Volmagte word ook meer dikwels deur lede wat volmag(te) ontvang het en die vergadering bywoon, dit misbruik om stemme vir 'n saak of vir 'n kandidaat te werf. Dit kon ook gebeur dat as die volmaggewer self die vergadering bygewoon het, hy deur ander sprekers se sinvolle standpuntstellings anders oortuig kon word en anders sou stem.

127. Waar volmagte op vergaderings van verenigings toegelaat was, was daar oor die algemeen probleme en onaangenaamhede wat die kool die sous nie werd maak nie. Waar geen volmagte toegelaat is nie, was daar sover bekend geen onaangenaamhede in verband met die stel van 'n saak of by 'n stemming nie en meer lede woon gewoonlik die vergadering by. Daarom behoort die gebruik van volmagte liever ontmoedig te word.

VOORSITTERSVERSLAG

128. Net op 'n algemene jaarvergadering lewer die voorsitter 'n oorhoofse verslag oor gebeure van die afgelope jaar. Hy moet punte uitlig wat vir die lede van belang kan wees soos groterige take wat aangepak en deurgevoer is en gee terugvoering van ander verrigtinge wat betrekking het. Lede kan vrae hieroor vrae, maar die verslag is nie onderworpe aan goedkeuring nie.

FINANSIËLE VERSLAG

129. Volgende aan die beurt is die finansiële verslag wat skriftelik aan die lede van die vergadering beskikbaar gestel moet word tesame met die Inkomste-en-uitgawe-rekening. Omdat dit moeilik is om vooraf te weet hoeveel lede 'n vergadering gaan bywoon en dit buitendien onnodig kan wees, hoef daar nie vir elke lid 'n afskrif van die finansiële verslag beskikbaar te wees nie. Net solank daar minstens soveel afskrifte is as wat daar bestuurslede is. Gewoonlik word meer afskrifte gemaak, maar as daar te min vir alle lede is, is dit in orde.

130. Terwyl of nadat die geldmeester die finansiële state toegelig het, kry die lede geleentheid om vrae aan hom te stel. Daarna moet die finansiële verslag goedgekeur word of 'n ander geldige voorstel moet gemaak en goedgekeur word indien die meerderheid van die vergadering nie tevrede is nie.

VERKIESING VAN BEAMPTES

131. Wanneer by die punt op die sakelys gekom word, word 'n nuwe bestuur gekies om sake vorentoe te hanteer. Uittredende bestuurslede kan herkies of nuwe lede gekies word, na gelang die grondwet. Die gebruik wat soms gevolg word waar iemand voorstel dat die hele bestuur herkies moet word, is nie aan te beveel nie. Verkieslik moet elke kandidaat afsonderlik voorgestel, gesekondeer en voorgestem word. Indien slegs een persoon vir

'n amp voorgestel word, is 'n stemming natuurlik nie nodig nie. Gewoonlik word 'n nuwe voorsitter eerste verkies en hy neem dadelik die stoel in. Hierna kan om die beurt vir 'n ondervoorsitter, sekretaris, geldmeester, ander moontlike ampsdraers en bykomende lede gestem word.

132. By verkiesings van ampsdraers is dit nodig dat die kandidate behoorlik benoem word. Die metode word dikwels deur die vereniging se grondwet voorgeskryf. Tensy die grondwet dit bepaal of tensy dit duidelik in die kennisgewing van die vergadering vervat is, kan skriftelike benoemings nie afgedwing word nie. Indien so in die kennisgewing gestel, moet die skriftelike benoemings deur die voorsteller, die sekondant en die benoemde onderteken wees en tydens die vergadering ingedien word voor of wanneer die voorsitter vir benoemings vra. Mondelinge benoemings, wanneer toegelaat, is net geldig as die benoemde op die vergadering teenwoordig is en die benoeming aanvaar, of as hy uitdruklik te kenne gegee het dat hy as kandidaat beskikbaar is.

133. Wanneer 'n kandidaat vir 'n amp benoem word, mag die voorsteller nie sy kandidaat se kandidatuur deur 'n toespraak probeer bevorder nie. Hy moet slegs die kandidaat se naam noem.

134. Die uittredende voorsitter bly in die stoel wanneer hy vra vir benoemings vir 'n voorsitter, want moontlik word hy nie weer benoem nie. Totdat hy benoem word is hy onbetrokke en eers dan moet hy die stoel aan die ondervoorsitter oorhandig. Indien die ondervoorsitter ook benoem word en dit aanvaar, of nie teenwoordig is nie, tree die sekretaris gewoonlik as waarnemende voorsitter op totdat 'n nuwe voorsitter gekies of herkies is. Die nuutverkose voorsitter neem dadelik die voorsitterstoel in.

135. Oor persone word daar altyd per geslote stembriefie gestem. Vanselfsprekend moet die bepaling in die vereniging se grondwet nagekom word. Andersins mag van hierdie reël kragtens 'n

duidelike besluit van die vergadering afgewyk word, maar opheffing van die prosedure lei soms tot onaangenaamheid en behoort ontmoedig te word.

136. Niemand is verkies as daar nie 'n volstrekte meerderheid stemme (meer as die helfte) van die aanwesige stemgeregtigde lede op hom uitgebring is nie. Let wel, nie van die uitgebragte stemme nie, maar van die aanwesiges. As daar net een kandidaat was, is hy onbestrede verkies. As daar meer as twee kandidate is, moet die een wat die minste stemme gekry het telkens verwerp word totdat een kandidaat 'n volstrekte meerderheid behaal het. Hierdie proses is suiwer en foutloos. Natuurlik, al is daar meer as twee kandidate en een van hulle verkry 'n volstrekte meerderheid met die eerste stemming, word hy die nuutverkose ampdraer.

137. Ook waar daar meer as een persoon vir dieselfde pos verkies moet word, byvoorbeeld twee ondervoorsitters of twee of meer bykomende lede, moet elke kandidaat 'n volstrekte meerderheid stemme op hom verenig voordat hy verkies word. By die eerste stemming word almal verkose verklaar wat meer as vyftig persent stemme behaal het, en dan word weer oor die ander kandidate gestem totdat die ampte gevul is. Daar moet op gelet word dat wanneer meer as een persoon gekies moet word, elke lid vir soveel kandidate mag stem. Byvoorbeeld, elke lid mag vir drie kandidate stem as daar drie bykomende lede gekies moet word en daar was meer benoemings.

138. Die volgorde van die verkiesing van 'n nuwe bestuur is gewoonlik dat daar eers oor 'n voorsitter besluit word, dan 'n ondervoorsitter, dan 'n sekretaris, dan 'n geldmeester en dan die ander of bykomende lede. Dit is die gebruikelike volgorde, maar dit is nie verpligtend nie.

139. By 'n staking van stemme wanneer vir persone gestem word, is dit gebruikelik dat die voorsitter nie sy beslissende stem uitoefen nie omdat vriendskappe en goeie verhoudings daardeur

versteur mag word. Niemand mag in die geval van staking van stemme sy stem terugtrek of verander nie. Gewoonlik word die lot ingespan om te beslis.

140. Die kandidate by elke verkiesing en opvolgende verkiesing(s) moet in die notule aangeteken word sowel as die getal stemme wat op elkeen uitgebring was.

KOMITEES

141. Vergaderings van die bestuur of van enige ander komitee is aan dieselfde wetlike bepalinge en vereistes as die voormelde vergaderingsprosedures onderworpe. Die notule van enige ondergeskikte liggaam behoort altyd aan die hoër liggaam se bekragtiging onderworpe te wees, al word dit nie streng in die praktyk toegepas nie. Besluite van die ondergeskikte liggaam is nie regsgeldig voordat dit deur die hoër liggaam bekragtig is nie. Dit mag wel as werksmaatstawwe gebruik word tensy deur die hoër liggaam van die hand gewys.

142. Wanneer 'n komitee ampdraers soos ondersoekbeamptes of persone vir bepaalde take aanwys, moet hulle uit die geledere van die betrokke komitee gekies word, tensy ander magtiging van 'n hoër liggaam of van die grondwet verkry word.

143. Verslae en memorandumms neem gewoonlik die vorm van voorstelle aan en word op dieselfde wyse hanteer.

BRONNE

Handleiding: Vergaderingsprosedures opgestel deur Mannekragontwikkeling van Yskor waarin van 7 ander bronne gebruik gemaak is.

Prosedure by Vergaderings deur P J van Zyl Hattingh.

The Organisation at Work: Department of National Education.

Raadpleging van regsgeleerdes in hulle private hoedanighede.

Eie ervaring opgedoen tydens bywoning van vergaderings by verskillende verenigings.