

KLEINFONTEIN AANDELEBLOK EIENDOMS BEPERK

Registrasie Nommer: 2018/209461/07

INTERNE REËLS VAN KLEINFONTEIN

2023¹

¹ Soos goedgekeur op JAV 23 November 2023

INHOUD

1. Missie
2. Oprigting van die Maatskappy
3. Akte van Oprigting
4. Omskrywings
5. Regsgeldigheid
6. Verklaring
7. Aandeelhouing en lidmaatskap
8. Raad van Direkteure
9. Gemeenskapsforum
10. Nakoming van geldelike verpligtinge
11. Kredietbeleid
12. Algemene gedragskode
13. Gedragskode vir publikasie
14. Bou-omgewing
15. Herverkope van belange
16. Watersake
17. Riool
18. Natuur (Bewarea)
19. Vullis en rommel
20. Private groepsfunksies
21. Woonwapark
22. Wildpark
23. Sportterrein
24. Gemeenskapsaal
25. Aflewering op Kleinfontein
26. Troeteldiere
27. Geskilbeslegtingsprosedure
28. Veiligheid
29. Inwoners
30. Wysiging

Bylaag A	Konsolidasie, verdeling en hersonbering van boupersale
Bylaag B	Herverkope van belange
Bylaag C	Sportterrein
Bylaag D	Geskilbeslegtingsprosedure
Bylaag E	Wildpark
Bylaag F	Natuur (Bewarea)
Bylaag G	Saalkomitee
Bylaag H	Gemeenskapsforum
Bylaag I	Gedragskode van Kleinfontein
Bylaag J	Veiligheidskomitee
Bylaag K	Brandbeskerming/komitee en brandbeskermingsregulasies van KA (Edms) Bpk
Bylaag L	Begraafplaaskomitee en –reëls
Bylaag M	Beplanning- en boukomitee
Bylaag N	Boetes
Bylaag O	Verblyf- en Werkreg – reëls en riglyne

KLEINFONTEIN AANDELEBLOK EIENDOMS BEPERK

INTERNE REËLS VAN KLEINFONTEIN

2023

Opgestel, goedgekeur en in stand gehou deur die Raad van Direkteure kragtens klousule 25.6 van die Akte van Oprigting.

Hierdie dokument van Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk {KA (Edms) Bpk} omskryf die reëls en onderlinge verhouding van lede en belanghebbendes. Lede en belanghebbendes is onderworpe aan die nakoming van hierdie reëls soos van tyd tot tyd deur die Raad van Direkteure ingestel en gewysig.

1 MISSIE:

Om die eiendom in sy besit in 'n leefruimte vir vryheidsliewende lede van die Boere-Afrikanervolk te ontwikkel, waar hulle alle fasette van hulle eiesoortige volksbestaan, waarvan hulle Christelike geloof, taal en kultuur die belangrikste is, vryelik, onbedreigd en ongehinderd kan uitleef in 'n plaaslike welvarende ekonomie wat op volkseie arbeid gevestig is.

2 OPRIGTING VAN DIE MAATSKAPPY

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk is opgerig kragtens die Maatskappy - wet 71 van 2008 soos gewysig.

3 AKTE VAN OPRIGTING

Die Akte van Oprigting van KA (Edms) Bpk is geregistreer ingevolge die Mpy-wet en omskryf die oprigting van die Maatskappy, sy besigheidsplekke, doelstellings, bevoegdhede ens.

4 WOORDOMSKRYWING

In hierdie dokument, tensy uit die samehang anders blyk, het 'n woord of uitdrukking die betekenis wat daaraan geheg is in die Mpy-wet of Akte van Oprigting, en het die volgende woorde en begrippe die betekenis soos omskryf:

Aansoeker: 'n persoon wat aansoek om lidmaatskap gedoen het en aan wie nog nie aandele toegeken is nie.

Belanghebbende: lede en enige ander persoon wat belange in Kleinfontein het, insluitende aansoekers, huurders, inwoners en gekeurde werkgewers en werknemers.

Heemraad: 'n Raad saamgestel om geskilbeslegting op Kleinfontein te hanteer.

Huurder: n persoon wat eiendom in Kleinfontein huur.

Inwoner: 'n Inwonende belanghebbende in Kleinfontein insluitende 'n inwonende lid, huurder, werknemer en enige ander persoon wat wettige huisvesting het en op die grondgebied van Kleinfontein woon.

KA (Edms) Bpk: Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Lidmaatskap: lid van KA (Edms) Bpk.

Maatskappy: KA (Edms) Bpk.

Mpy-wet: die Maatskappye Wet, Wet 71 van 2008, soos gewysig.

Perseel: 'n gedeelte van KA (Edms) Bpk se grond waarop gebruiksreg verkry is (erf of hoewe).

Werknemer: enige volksgenoot wat op Kleinfontein in diens van enige werkgewer op Kleinfontein is, wat gekeur is en wat wettig op Kleinfontein mag woon. 'n Werknemer mag 'n dagloner of iemand met 'n vaste aanstelling wees.

5 REGSGELDIGHEID.

Hierdie reëls is opgestel in terme van klousule 25.6 van die Akte van Oprigting en is bindend op alle lede en belanghebbendes.

6 VERKLARING

Lede en belanghebbendes verklaar hierin soos volg:

- 6.1 Ons erken God Drie-enig, soos geopenbaar in die Bybel as die enigste en ware God wat die lotgevalle van alle mense, volkere en nasies bepaal en beheer. Ons glo dat ons ons roeping om die aarde te bewoon, te bewerk en te bewaar (Kultuuropdrag, Gen. 1:28 en Gen. 2:15) ook beter kan nakom deur selfbeskikking vir die Boere-Afrikanervolk op Kleinfontein na te streef.
- 6.2 Ons onderneem om in ons optrede God Drie-enig te verheerlik en in ons daaglikse omgang en arbeid te werk vir en te streef na die uitbouing van die Christelike geloof.
- 6.3 Ons verklaar onself deel van die Boere-Afrikanervolk en onderneem om, in gelowige erkentlikheid aan God, die Afrikaanse taal, kultuur, tradisies, opvoeding van ons kinders en die lewens- en wêreldbeskouing van die Boere-Afrikanervolk soos dit in sy Protestantse wortels geanker is, te onderskryf, beskerm, eerbiedig, uit te leef en te bevorder.
- 6.4 Met die oog op die goeie orde en die koöperatiewe getuieniskarakter van Kleinfontein en in navolging van ons pionierserfenis, is dit ons oortuiging om die Sondag as die opstandingsdag (Dag van die Here), en daarom as rusdag in ooreenstemming met die Bybel te vier (vgl Mark. 16:1,2; Hand. 20:7; 1Kor. 16:2 en Openb. 1:10). Sondae en tradisionele kerklike feesdae asook Geloftedag sal nie in die teken staan van werk, harde musiek of enige ander vorm van lawaai nie. Dienooreenkomstig word op Sondae geen handel gedryf nie en geen georganiseerde sport beoefen nie, en ter voorkoming van moontlike maatskaplike probleme word geen drankver- kope op Kleinfontein toegelaat nie.
- 6.5 Ons onderskryf die vryemarkstelsel as ekonomiese model wat as ideaal nagestreef moet word, binne die raamwerk van die besondere ekonomiese werklikhede in Kleinfontein en geskoei op koöperatiewe beginsels.

7 AANDEELHOUDING EN LIDMAATSKAP.

- 7.1 Lidmaatskap word deur die Direksie oorweeg en indien goedgekeur, word aandele in die Maatskappy toegeken soos in die Akte van Oprigting bepaal.
- 7.2 Aandeelhouing word toegeken soos in klousules 10 en 11 van die AvO uiteengesit.

AFDELING OOR BESTUURSAKE

8 RAAD VAN DIREKTEURE

- 8.1 Die Maatskappy se sake word deur die Direksie, wat deur die lede op algemene vergadering verkies word ingevolge die bepalings van die Mpy-wet en Akte van Oprigting, bestuur en beheer.
- 8.2 Die Direksie vergader van tyd tot tyd en is verantwoordelik vir besluitneming oor openbare betrekkinge, finansies, administrasie, regsake en enige ander sake wat die belange van die Maatskappy en Kleinfontein raak en die Direksie mag kragtens die Mpy-wet bevoeghede en verantwoordelikhede deleger aan die Gemeenskapsforum, komitees of persone.
- 8.3 Die Direksie wys uit sy geledere 'n Uitvoerende Komitee aan wat moet toesien dat beleid toegepas word en dat die Direksie se besluite uitgevoer word.
- 8.4 Die Dagbestuur, bestaande uit die voorsitter, ondervoorsitter en 2 ander lede van die Direksie mag, tussen Direksievergaderings, op dringende grondslag namens die Direksie bindende besluite neem waar die optrede bona fide in belang van KA (Edms) Bpk is.

9 GEMEENSKAPSFORUM

- 9.1 Die Gemeenskapsforum is daar gestel om groter deelname en betrokkenheid van Kleinfontein se gemeenskap by die bedryf van Kleinfontein te verkry. Die bevoegdhede, funksies en werkswyse word in

hierdie Interne Reëls, in besonder in Bylaag H, uiteengesit. Die Gemeenskapsforum bestaan uit wyksverteenwoordigers en voorsitters van Gemeenskapsforum komitees. 'n Wyksverteenwoordiger of komiteevoorsitter mag iemand aanwys om namens hom/haar 'n vergadering by te woon en aan besprekings deel te neem.

9.2 VERBLYFREG, WERKREG ReëLS EN RIGLYNE

Verblyfreg is in Kleinfontein 'n gedeelde saak en raak en verbind elke aandeelhouer tot die suksesvolle implementering/uitvoering daarvan. Die bevoegdheid en plig om oor die toegang en verblyf van persone, rakende enige aandeelblok, te besluit, kan volgens die beleid slegs deur die Direksie opgeneem en uitgevoer word, maar delegeer wel by wyse van magte hulle besluit op verblyfreg aan die Verblyfregpaneel. Slegs uitsonderlike gevalle word na die Direksie verwys vir finale beslissing.

Enige persoon wat op Kleinfontein wil woon en/of werk moet oor die nodige verblyfreg beskik, nl. Verblyfreg, Werkreg of Voogdyskap, alvorens hy/sy eiendom koop/huur of 'n persoon in diens geneem word

Die samestelling en Prosedures van die Verblyfreg word in Bylaag "O" van die Interne Reëls uiteengesit, sowel as die Verblyfregbeleid-handleiding wat ook by die Verblyfregkantoor beskikbaar is.

AFDELING OOR FINANSIES

10 NAKOMING VAN GELDELIKE VERPLIGTINGE

- 10.1 Lede en belanghebbendes onderneem om betaling van hulle heffings-rekenings en leningsrekening (die afbetaling op hulle aandeelbelang) sowel as enige ander geldelike verpligtinge wat mag ontstaan, stiptelik na te kom en aanvaar dat die Direksie by magte is om stappe te neem om betaling af te dwing en om teen wanbetalers op te tree.

- 10.2 Lede en belanghebbendes aanvaar dat kwytskelding van heffings of enige uitstaande skulde ingevolge KA (Edms) Bpk se kredietbeleid nie gedoen kan word nie.
- 10.3 Indien 'n lid of belanghebbende agterstallig is met betalings, sal gelde wat wel ontvang word, in die volgende volgorde aangewend word: eerstens agterstallige leningsrekening teen die maandelikse bedrag soos ooreengekom in die betrokke se skuldonderneming; daarna vir boetes deur KA (Edms) Bpk opgelê; daarna vir enige diverse bedrae aan KA (Edms) Bpk verskuldig; daarna vir vaste diensteheffings; daarna vir waterverbruik en daarna vir elektrisiteitsverbruik.
- 10.4 Die Direksie behou die reg voor om, indien enige lid of belanghebbende bly versuim of weier om die ooreengekome bedrae te betaal, alle dienste na die betrokke perseel te staak.

11 KREDIETBELEID

Die Maatskappy se kredietbeleid behels die volgende:

- 11.1 Uitstaande aandeel-afbetaling (leningsrekening). By wanbetaling van 'n aansoeker se agterstallige verpligtinge en versuim om te reageer op aanmanings deur die Direksie, neem die Direksie 'n besluit om die Gebruiksooreenkoms, indien van toepassing, met die aansoeker te kanselleer.
- 11.2 Uitstaande heffingsrekeninge.
- 11.2.1 Heffingsrekeninge wat in 'n bepaalde maand gelewer word, is voor die 7de van die volgende maand betaalbaar en die Direksie behou die reg voor om in terme van die Maatskappy se kredietbeleid agterstallige rekeninge aggressief in te vorder.
- 11.2.2 Die Kredietkomitee, aangestel deur die Direksie, gee deurlopend aandag aan agterstallige rekeninge en neem gepaste stappe deur briefwisseling en telefoonoproepe en maak aanbevelings aan die Direksie oor regsaksie en uiteindelik oor skorsing as lid en uitsetting in geval die skuldenaar slegs 'n huurder is.

GEDRAGSKODES

12 ALGEMENE GEDRAGSKODE

Die Gedragskode van Kleinfontein moet onderteken word deur en is bindend op elke aandeelhouer en belanghebbende en elkeen aanvaar en onderwerp hom/haar aan hierdie kode, ongeag of hy/sy dit onderteken het of nie. (Kyk **Bylaag I**)

13 GEDRAGSKODE VIR PUBLIKASIES

Die volgende reëls geld vir die uitreik , uitgee of oordra van skriftelike of elektroniese inligting of bewerings op Kleinfontein of enige ander plek wat die belange van die Maatskappy, sy lede of ander belanghebbendes mag raak:

- 13.1 Die openbare beeld van KA (Edms) Bpk, die eenheid en samewerking tussen lede en ander belanghebbendes onderling moet nie aangetas word nie.
- 13.2 Die inligting moet juis wees; die kommentaar moet billik wees, en nieaanstootlik of skadelik wees vir KA (Edms) Bpk of lede en belanghebbendes nie.
- 13.3 Geen geweld of aanhitsing tot geweld mag verkondig word nie.
- 13.4 Geen haat wat gegrond is op ras, kultuur-etnisiteit, geslag of geloof, mag bevorder word nie.
- 13.5 Die privaatheid van lede en belanghebbendes op Kleinfontein moet eerbiedig word.
- 13.6 Slegs die Raad van Direkteure of persone deur die Direksie gemagtig, mag namens KA (Edms) Bpk interne of openbare verklarings uitreik of uitlatings maak.
- 13.7 Goedkeuring van inligting wat nie deur die Direksie versprei word nie, moet deur die Taakgroep wat deur die Direksie saamgestel is, vir verspreiding oorweeg word. Enige sodanige inligting moet twee weke voor publikasie en/of uitreiking deur die kantoor aan die Taakgroep voorgelê word en die Taakgroep moet binne een week uitsluitel gee.

- 13.8 Enige geskil wat ontstaan as gevolg van die afkeur van 'n publikasie of Inligtingstuk vir verspreiding, sal deur die Raad van Direkteure na die Heemraad vir beslegting verwys word.
- 13.9 Hierdie reëls geld behoudens die bepalings van die Mpy-wet en die Akte van Oprigting van KA (Edms) Bpk.
- 13.10 Vrye spraak tussen lede en belanghebbendes van KA (Edms) Bpk moet verwelkom word.
- 13.11 Die voorbehoud bly egter dat die doelstellings van KA (Edms) Bpk deur die onderlinge samewerkingsgrondslag bevorder moet word.
- 13.12 Gevolglik maak die deelnemende struktuur van KA (Edms) Bpk ruim voorsiening vir inspraak, raadpleging en betrokkenheid van lede en belanghebbendes.
- 13.13 Persone wat deur onbevestigde uitsprake of bewerings geraak word, het die reg en moet geleentheid gegun word om op 'n aanvaarbare wyse daarop te antwoord, voordat die uitsprake, standpunte of bewerings wat gestel word, bekend of openbaar gemaak word.
- 13.14 Die reëls van KA (Edms) Bpk vereis dus dat die voorgeskrewe prosedure en werkswyse gevolg word om 'n saak of standpunt te bevorder.

14 BOU-OMGEWING

- 14.1 Alvorens enige struktuur op 'n perseel opgerig mag word, moet die bou-inspeksiegelde en dienstedeposito betaal wees. Voordat 'n lid mag bou, moet skriftelik op die voorgeskrewe vorm by die boukantoor daarvoor aansoek gedoen word en die bouplanne ingehandig word vir oorweging deur die bouinspektoraat..
- 14.2 Alle bouplanne moet deur Kleinfontein se bou-inspektoraat goedgekeur wees voordat bouery begin word.
- 14.3 Boueregulasies moet van die kantoor verkry word en die bepalings daarvan moet noudeset nagekom word.
- 14.4 Enige aanbouings moet voorafgegaan word deur die bou-inspektoraat se goedkeuring van die voorgestelde bouplanne.
- 14.5 Enige aanbouings moet voorafgegaan word deur die betaling van die voorgeskrewe fooi.
- 14.6 Opruiming van die perseel na voltooiing van bouwerk moet tot die bou-inspektoraat se bevrediging deur die kontrakteur en/of deur die eienaar gedoen word.
- 14.7 Geen persoon is geregtig om enige grond waartoe benuttingsreg bekom is, onder te verdeel of te verhuur sonder vooraf goedkeuring van die Direksie nie. (Vgl. **Bylaag A**).
- 14.8 Die verskuiwing en/of verwydering van erfpenne en alle ander penne en bakens is verbode. Die eienaar is verantwoordelik vir die permanente beveiliging van alle erfpenne. Die koste verbonde aan KA (Edms) Bpk se herplasing van penne sal vir die rekening van die eienaar wees. Die bouinspektoraat moet verwittig word van enige toevallige versteurings van penne.
- 14.9 Lede en belanghebbendes onderwerp hulle aan die boureëls en onderneem om slegs vooraf goedgekeurde strukture op die eiendom (waarop daar 'n eie benuttingsreg verkry is) op te rig. (vgl. **Bylaag M**)
- 14.10 KA (Edms) Bpk aanvaar geen verantwoordelikheid vir skade as gevolg van enige gebrek in die oprigting van die gebou, asook die nie nakoming van die

bou-regulasies en die ooreenkoms tussen die eienaar en sy kontrakteur(s) nie.

Elektriese nakomingsertifikate moet na installering van elektriese krag verkry en ingedien word alvorens permanente krag aansluiting gedoen en eienaars toegelaat sal word om okkupasie te neem. 'n Nakomingsertifikaat mag nie vir sy eie werk deur 'n elektrisiën uitgereik word nie.

Die Direksie aanvaar geen verantwoordelikheid vir enige skade as gevolg van elektriese foute aan geboue nie.

15 HERVERKOPE VAN BELANGE

Beleid en prosedure met betrekking tot herverkope van belange word uiteengesit in die amptelike bemarkingsbeleid, **Bylaag B**.

16 WATERSAKE

- 16.1 KA (Edms) Bpk behou beheer oor al die ondergrondse water op Kleinfontein (nedersetting en hoewes).
- 16.2 Die oordeelkundige gebruik van water moet 'n leefwyse word.
- 16.3 Gedurende droogtetypie of as gevolg van tegniese probleme soos waterpompe wat foutief raak, gebarste pype, ens. moet die Direksie noodwendig waterbeperkings instel, wat eerbiedig moet word.
- 16.4 'n Wataansluiting word net gegee nadat bouplanne goedgekeur, die voorgeskrewe fooie betaal is en in die geval van die hoewes, 'n watertenk opgerig is.
- 16.5 Die peuter met 'n watermeter en die watertoevoer is 'n oortreding van die reëls waarteen die Direksie na gelang van die erns van die saak, sal optree.

17 RIOOL

Die voorskrifte van die bou-inspektoraat met betrekking tot verrottingsputte (septiese tenks) vir rioolafval en sypelslote moet streng nagekom word ten einde te voorkom dat onsuiverhede in ons waterbronne beland. Die voorskrifte is by die kantoor verkrygbaar.

18 NATUUR

- 18.1 Die *fauna en flora* van Kleinfontein, nl wild, voëls, rante, grasvlaktes, bome, vleigebiede, Eskom serwitute, sypaadjies, damme, onbeboude persele, word deur die Bewarea-komitee bestuur. Die reëls van hierdie komitee moet eerbiedig word. (Kyk **Bylaag F**).
- 18.2 Die geologie en ekologie van Kleinfontein, met insluiting van die *fauna en flora*, asook die oorblyfsels van historiese strukture mag nie versteur word nie. Dit behels o.m. die volgende:
- Geen veldplante/blomme mag in die oopveld of aangrensende of ander leë persele verwyder word nie.
 - Geen grond en/of klippe mag sonder goedkeuring verskuif word nie
 - Die willekeurige storting van rommel en/of tuinvullis is verbode.
 - Kampering geskied slegs op goedgekeurde plekke.
 - Vure word slegs gemaak op plekke wat daarvoor aangedui is.
 - Die terrein moet te alle tye netjies gehou word.

19 VULLIS EN ROMMEL

- 19.1 Geen vullis of rommel van enige aard (huishoudelike afval, tuinafval, bourommel, verf- of chemiese houers, ens.) mag op Kleinfontein gestort word nie. Hierdie reël is daargestel om ons natuurlike hulpbronne te beskerm. Tuinafval mag op die aangewese plek gestort word. Indien die tuinafval in sakke of houers vervoer word, moet dit uitgegooi word en die sakke of houers moet verwyder word en volgens 19.2 hanteer word.
- 19.2 Die gebruikmaking van Kleinfontein se vullisverwyderingsdiens vir huishoudelike afval is verpligtend weens gesondheids- en ekonomiese redes en die reëls daaraan verbonde moet nagekom word. Die hoewes het egter hulle eie reëlins vir die verwydering van huishoudelike afval en dit is onder die beheer van die Hoewekomitee. Enige ander vullis of rommel moet inwoners self na 'n goedgekeurde stortingsterrein wegry of self met die aangestelde kontrakteur of iemand anders reël om dit te doen en aan hom betaal soos onderling ooreengekom.

20. PRIVATE GROEPSFUNKSIES

- 20.1 Enige persoon of organisasie wat begerig is om 'n openbare funksie op die eiendom van KA (Edms) Bpk te hou, moet minstens 14 (veertien) dae voor die tyd skriftelik aansoek doen by die kantoor. Volle besonderhede soos op die voorgeskrewe vorm vereis, moet verstrek word.
- 20.2 Die Direksie behou die diskresie om die aansoek goed- of af te keur, bepaal die fooie, die dienste wat verskaf word en die benuttingsvoorwaardes.
- 20.3 Vir die voorbereiding, aanbieding en opruiming van die funksie, mag slegs volkseie arbeiders gebruik word.

21 WOONWAPARK

Die benutting van die woonwapark is onderhewig aan die reëls van die Woonwapark, wat by die opsigter verkrygbaar is. Die Woonwapark is Suid van die Gemeenskapsaal geleë en is nie meer die deel van Dagbreek wat voorheen die woonwapark was nie.

22 WILDPARK

Die wildpark is daargestel vir alle Kleinfonteiners. Die bewoning en benutting van die wildpark is onderhewig aan die reëls van die wildpark, wat by die kantoor verkrygbaar is. Kyk bylae E.

23 SPORTTERREIN

Die sportterrein, insluitende die swembad, rugbyveld, netbalbane, hokkieveld, kleedkamers en die gedeeltes van die terrein tussenin, word deur die sportkomitee bestuur en die benutting daarvan is onderhewig aan die reëls van hierdie komitee, wat by die kantoor beskikbaar is. (Kyk **Bylaag C**)

24 GEMEENSKAPSAAL

Die saal word bestuur deur die Saalkomitee en die benutting daarvan is onderhewig aan die reëls van hierdie komitee, wat by die kantoor beskikbaar is. (Kyk **Bylaag G**)

25 AFLEWERING OP KLEINFONTEIN

Aflewering voertuie (goedere en dienste) moet by die hek ontmoet en vergesél word totdat dit weer die terrein verlaat.

Waar moontlik word sulke voertuie deur 'n toegangbeheerbeampste begelei en sal inwoners die toepaslike fooi moet betaal.

Besoekers bly die verantwoordelikheid van dié mense wat besoek word totdat die besoekers die terrein verlaat.

26 TROETEL- EN ANDER DIERE

26.1 Geen katte mag op Kleinfontein aangehou word nie.

26.2 Honde mag net aangehou word in doelmatige omheinde persele, nie meer as een hond per 600 m² (seshonderd vierkante meter) perseel nie en waarvan die aanhou van vegtershonde en enige teel van honde verbode is.

26.3 Alle honde op straat moet aan 'n leiband en onder toesig en behoorlike beheer wees. ('n Klein kind kan nie 'n groot hond beheer nie!)

26.4 Die gedrag van huisdiere moet voldoen aan die redelike en aanvaarbare vereistes en behoeftes van die gemeenskap.

26.5 Voëls en wild mag nie deur honde gejaag, gejag of verwilder word nie.

26.6 Indien inwoners hulle honde nie inperk nie, los laat rondloop, 'n oorlas vir die bure is by wyse van (en nie beperk tot) oormatige geblaf, onaangename reuke en hondereste wat nie behoorlik skoongemaak en verwyder word nie, sal die Direksie sulke inwoners verplig om van hulle diere ontslae te raak of as samewerking nie verkry word nie, sal die Direksie verplig wees om sulke diere van kant te laat maak.

26.7 Boerdery met varke is verbode en enige boerdery met diere, van watter aard ookal is streng verbode in die Nedersetting, terwyl boerdery op die Hoewes toegelaat sal word onderhewig aan vooraf skriftelike toestemming van die Direksie. Boerdery met diere mag nie die grond drakrag daarvan per vierkante meter of hektaar oorskry nie.

AFDELING OOR REGSAKE

27 GESKILBESLEGTINGSPROSEDURE

- 27.1 Lede en belanghebbendes verbind hulle tot die geskilbeslegtingsprosedure waarvolgens enige geskil wat tussen direkteure of lede of belanghebbendes onderling en/of tussen hulle en KA (Edms) Bpk ontstaan, besleg word.
- 27.2 Enige geskil wat nie deur die partye onderling bygelê kan word nie, moet na die Heemraad verwys word vir bemiddelling. (**Bylaag D**). Die Heemraad se Grondwet is by die kantoor van KA (Edms) Bpk beskikbaar.

28 VEILIGHEID

- 28.1 Die Veiligheidskomitee is verantwoordelik vir die handhawing van die veiligheid op die eiendom van KA (Edms) Bpk. (Kyk **Bylaag J**).
- 28.2 Huisbewoners is self verantwoordelik vir die versekering en beskerming van hulle belange.
- 28.3 Die Ingangspoorte word daaglik 24 uur beman.
- 28.5 Daar moet by die ingang stilgehou en geduld beoefen word sodat die toegangbeheerbeampte sy pligte na behore kan uitvoer. Dit is in belang van die veiligheid van almal.

29 INWONERS

Slegs natuurlike persone wat deur die Direksie gekeur is of wie se keuring deur Direksie bekragtig is, kan inwoners van Kleinfontein word.

30 WYSIGING

Hierdie reëls mag van tot tot tyd deur die Raad van Direkteure gewysig of uitgebrei word tot algemene voordeel van belanghebbendes, soos en indien nodig.

Ek, die ondergetekende aanvaar die Interne Reëls van Kleifontein
AandeleblokEiendoms Beperk en onderneem om dit na te kom.

Onderteken te.....op.....dag van20.....

Handtekening van Lid of Belanghebbende

Volle name van Lid of Belanghebbende

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk (“KA (Edms) Bpk”)

Interne Reëls

Bylaag A

KONSOLIDASIE, VERDELING EN HERSONERING VAN BOUPERSELE

- 1 Indien ‘n lid ‘n bouperseel wil verdeel, moet hersonering plaasvind en moet die aansoek deur die Direksie goedgekeur word.
- 2 Die koste van onderverdeling sal deur die ontwikkelaar/eienaar gedra word.
- 3 Onderverdeling sal slegs goedgekeur word as die beoogde afsonderlike persele in ekonomiese eenhede met aanvaarbare groottes/oppervlaktes verdeel kan word.
- 4 Spekulasie word nie toegelaat nie. Dit beteken dat persele nie onderverdeel mag word om teen wins herverkoop te word nie. By onderverdeling van **enkel of** voorheen gekonsolideerde persele kom die helfte van die wins KA (Edms) Bpk toe.
- 5 Gekonsolideerde- of onverdeelde persele mag slegs as ‘n eenheid verkoop word.
- 6 Die aandeelbelang of benuttingsreg op ‘n perseel is nie verdeelbaar nie.
- 7 Interne Kaart en Transport bepaal dat serwitude aan twee grense van elke perseel vrygelaat word van vaste strukture. Daarom moet bouwerk op onverdeelde persele binne die serwitude inpas. Geen oorskrydings word toegelaat nie.
- 8 Op gekonsolideerde persele word slegs een woonhuis toegelaat, behalwe waar hersonering of onderverdeling goedgekeur is met die oog op ‘n beplande en goedgekeurde ontwikkeling. Daar moet gehou word by die oorspronklike beplanning op gekonsolideerde persele. ‘n Gekonsolideerde perseel kry ‘n nuwe nommer en ou nommers verval.

- 9 Meenthuis-komplekse word op twee of meer gekonsolideerde persele gevestig. Wooneenhede moet in leefbare groottes ontwikkel word. Gemeenskaplike grond, asook die omheining is die verantwoordelikheid van die ontwikkelaar. Wanneer alle eenhede verkoop is, is die onderhoud van die onverdeelde aandeel (paaie, dienste en omheining) die verantwoordelikheid van die huiseienaarsvereniging, wat by alle meenthuis-komplekse gestig moet word.
- 10 Indien ontwikkeling van 'n meenthuis-kompleks weens onvoorsiene omstandighede nie ten volle uitgevoer kan word nie, mag daar slegs met wedersydse ooreenkoms met KA (Edms) Bpk, en dan slegs as daartoe toegestem
- is, die ontwikkeling van 'n meenthuis-kompleks gestaak word. Indien die
- ontwikkeling gestaak word, word dit as voorwaarde gestel dat die gemeenskaplike eiendom ten volle en tot bevrediging van KA (Edms) Bpk ontwikkel sal word. In so 'n geval sal 50% van die wins van enige verkope van die onontwikkelde persele, KA (Edms) Bpk toeval;.
- 11 Die ontwikkeling van 'n duette op 'n hersoneerde perseel word goedgekeur met die uitdruklike verstandhouding dat hersonering eers sal plaasvind; dat afsonderlike meters vir water en elektrisiteit geïnstalleer word en volle heffings vir elke eenheid sal geld. Onderverdeling en verkope afsonderlik van mekaar sal nie toegelaat word nie, **behalwe as vooraf goedkeuring verkry is van die Direksie om die perseel in twee te verdeel.**
- 12 Indien slegs een woning op 'n gekonsolideerde perseel opgerig word, is slegs die gewone heffings vir een woning betaalbaar.
- 13 'n Perseel waarby 'n tweede perseel of 'n gedeelte van 'n perseel gekonsolideer is, mag slegs as 'n eenheid verkoop word, behalwe as 'n aansoek om kansellasië van die konsolidasië deur die Direksie goedgekeur en die voorgeskrewe fooi betaal is.
- 14 Indien 'n wooneenheid op elk van die onverdeelde gedeeltes van 'n hersoneerde perseel opgerig word, sal volle heffings vir elke eenheid

betalbaar wees.

- 15 Elke onderverdeelde gedeelte van 'n hersoneerde perseel sal eers ontwikkel moet word, voordat verkope mag plaasvind.

Kleinfontein AandeleblokEiendoms Beperk (“KA (Edms) Bpk”)

Interne Reëls

Bylaag B

HERVERKOPE VAN BELANGE

- 1 By herverkope van aandelebelange, ongeag wie die koper gewerf het, hef KA (Edms) Bpk ‘n administrasiefooi van 2% op die totale koopprys van die belang met ‘n maksimum van R 10,000.00 en ‘n minimum van R 5,000.00 (BTW ingesluit} wat aan KA (Edms) Bpk betaalbaar is deur die koper. Verder is ‘n bedrag van R 1,000,00 ook betaalbaar vir die Interne Kaart en Transport. Die Verkoper kan hierdie verpligting in sy koopooorenkoms op die Koper afwentel. Genoemde bedrae kan van tyd tot tyd aangepas word.
- 2 By herverkope moet ‘n skriftelike aanbod om te koop tussen die koper en die verkoper aangegaan word, waarin voorsiening gemaak word vir die toepaslike administrasiefooi en die fooi vir die Kaart en Transport.
- 3 Kommissie, waar van toepassing en ooreengekom, word tussen die agent en verkoper onderhandel en op die koopkontrak aangebring.
- 4 Die koopprys en kommissie moet tussen die agent en verkoper onderhandel word **voordat** daar ‘n koopooorenkoms tussen die koper en verkoper gesluit word. Laasgenoemde ooreenkoms moet skriftelik tussen verkoper en koper gedoen word, voordat die KA (Edms) Bpk aansoek/-kontrak voltooi word.
- 5 Die verkoper of KA (Edms) Bpk se verkoopsagent (wie ookal van toepassing is) moet die koper volledig inlig oor die missie en grondslag van Kleinfontein. Die verkoper/agent moet toesien dat die koper die voorgeskrewe vorm, met alle persoonlike inligting van die koper, voltooi en dan moet die verkoper/agent met die keurkomitee reël vir keuring. Nadat die koper deur die keurkomitee goedgekeur is (finale keuring berus egter by die direksie), moet die verkoper/agent die aansoek om lidmaatskap en

- kontrak met KA (Edms) Bpk laat voltooi en al die toepaslike gelde vorder. Die aansoek om lidmaatskap moet by die eersvolgende vergadering van die Raad van Direkteure voorgelê word vir goedkeuring en uitreiking van aandele, nadat alle gelde verskuldig aan KA (Edms) Bpk ten volle inbetaal is.
- 6 By herverkoop mag 'n aandeelhouer slegs in volkseie media adverteer en moet vooraf die Direksie se goedkeuring kry vir enige advertensie buite Kleinfontein. Aandeelhouders wat dit nie doen nie, oortree die reëls van die Maatskappy en stel hulleself bloot aan dissiplinêre stappe.
 - 7 Die verkoper moet 'n elektriese nakomingsertifikaat aan die Koöperasie lewer voordat die koper intrek.
 - 8 Die verkoper moet 'n uitklaringsertifikaat van die kantoor kry dat sy/haar verpligtinge tot op datum van oordrag betaal is, voordat die kooptransaksie afgehandel word. Die uitklaringsertifikaat moet by die aansoekvorms van die koper aangeheg word.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag C

SPORTTERREIN

1 Bestuur.

- 1.1 Die bestuur bestaan uit lede van KA (Edms) Bpk, waarby Kleinfontein Akademie ingesluit is en wat deur die Gemeenskapsforum goedgekeur word.
- 1.2 Die bestuur is verantwoordelik vir die bestuur van die sportterrein, wat insluit die rugbyveld, netbalbane, hokkieveld, kleedkamers en die terrein tussenin.
- 1.3 Die bestuur vergader soos nodig en doen verslag aan die Gemeenskapsraad.

2 Visie.

Die vestiging, uitbouing en instandhouding van die sportterrein en geriewe.

3 Doel.

Om soveel moontlik sportbedrywighede te laat plaasvind sodat die terrein deur alle inwoners van Kleinfontein en ander volksgenote benut kan word.

4 Finansies.

- 4.1 Alle gelde wat ingesamel word en borgskappe wat verkry word, mag net in belang van die sportterrein aangewend word.
- 4.2 'n Spaarrekening in naam van die sportterrein word geopen by KSK, waarin alle inkomstes gedeponeer moet word en alle uitgawes betaal moet word.
- 4.3 Uitbetalings mag slegs deur die bestuur gedoen word en die bestuur moet toesien dat behoorlik boek gehou word van alle transaksies. Die bestuur moet jaarliks 'n finansiële verslag aan die Gemeenskapsforum voorlê.

5 Verhuring.

- 5.1 Die sportterrein se fasiliteite word teen vasgestelde tariewe verhuur, wat jaarliks vasgestel word en deur die Gemeenskapsforum goedgekeur word.
- 5.2 Die bestuur besluit oor verhuring van die terrein vir georganiseerde sport. Vir groot funksies soos skoue en volksfeeste sal die bestuur met die Direksie oorleg pleeg.
- 5.3 Die terrein sal slegs aan persone of instansies verhuur word wat hulle neerlê by die nakoming van KA (Edms) Bpk se interne reëls, visie en gedragskode.
- 5.4 Kleinfontein Akademie en Kleinfontein se senior rugbyspan gebruik die terrein gratis op voorwaarde dat hulle die terrein en geriewe netjies hou.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag D

GESKILBESLEGTINGSPROSEDURE

1. **Dokument**

Bylaag D, 'n bylaag tot die Interne Reëls van die maatskappy. (Vergelyk artikel 27 van die Interne Reëls).

2. **Partye tot 'n geskil**

Die persone, komitees en ander liggame soos omskryf in artikel 2.1 van die Heemraad se Grondwet kan 'n party wees tot 'n onderlinge geskil tussen sodanige partye. Indien partye nie daarin slaag om hulle geskille onderling by te lê nie, kan een of meer partye 'n geskil verklaar deur 'n skriftelike versoek vir bemiddeling aan die Heemraad te rig.

3. **Verklaring van geskil**

Die verklaring van 'n geskil geskied ooreenkomstig artikel 3 van die Heemraad se Grondwet.

4. **Aanvaarding van geskilbeslegtingsprosedure**

Partye kom ooreen om die geskilbeslegting ooreenkomstig hierdie prosedure te bedryf en te besleg.

5. **Aanvaarding van die pad van bemiddeling met die oog op versoening**

Partye kom ooreen om die pad van bemiddeling te volg met die oog op versoening.

6. **Indien 'n geskil nie deur bemiddeling besleg kan word nie, word oorgegaan tot arbitrasie** volgens artikel 9.6 van die Heemraad se Grondwet. Arbitrasie geskied volgens die Wet op Arbitrasie no. 42 van 1965, of hoofstukke 3, 4 en 5 van die Gemeenskapskema Ombud Dienste Wet (Community Schemes Ombud Services Act), Wet 9 van 2011.

7. **Bemiddeling geskied** deurgaans vir alle partye sonder die “benadeling van regte” en partye kom ooreen dat geen party by arbitrasie of enige verdere regsaksies sal kan steun op korrespondensie en kommunikasie wat plaasgevind het tydens die bemiddelingsproses nie.
8. **Indien ‘n party(e) hom/haar/hulle skuldig maak aan onaanvaarbare gedrag en geskille ontstaan wat nie geskik is vir beslegting deur bemiddeling in die opinie van die Heemraad nie**, kan die Heemraad dit verwys na die Raad van Direkteure vir optrede teen lede ingevolge KA (Edms) Bpk se Akte van Oprigting. Voorbeelde van sodanige onaanvaarbare gedrag sluit in oortreding van die Interne Reëls of bepalinge van die Akte van Oprigting, of onaanvaarbare optrede teen ‘n enkele of aantal medeledes van KA (Edms) Bpk. Vergelyk artikel 4.2 van die Heemraad se Grondwet.
9. **Werkswyse** vir die hantering van geskille geskied ooreenkomstig artikel 9 van die Heemraad se Grondwet
10. **Die Heemraad behou die reg voor om geskilbeslegting te weier of hom te onttrek**. Vergelyk artikel 2.5 van die Heemraad se Grondwet.
11. **Die grondreëls soos van toepassing op ‘n versoeningsgesprek en soos vervat in bylaag A**, ‘n bylaag tot die Grondwet van die Heemraad, sal te alle tye van toepassing wees.
12. **Voormelde is die volle ooreenkoms tussen partye rakende geskilbeslegting** en geen verandering sal geldig wees nie, tensy dit op skrif gestel en deur al die partye ooreengekom en onderteken is.

Hiermee verklaar die ondergetekendes dat hulle, saamgelees met KA (Edms) Bpk se Akte van Oprigting en Interne Reëls en die Heemraad se Grondwet, die bovermelde beginsels vir geskilbeslegting aanvaar en eerbiedig.

Geteken te Kleinfontein op diedag van20.....

Volle voorname en van:

.....

ID Nommer:

.....

.....

Handtekening van aansoeker

Volle voorname en van:

.....

ID Nommer:

.....

.....

Handtekening van aansoeker

Omskrywing van 'n aansoeker:

Aandeelhouers van KA (Edms) Bpk, inwoners van Kleinfontein; komitees soos vervat in die organogram van KA (Edms) Bpk, die Raad van Direkteure van KA (Edms) Bpk en werkers inwonend al dan nie of enige ander belanghebbende.

.....

Namens KA (Edms) Bpk: Handtekening van gevolmagtigde

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag E

WILDPARK

1. Die Wildpark beslaan benaderd die volgende gebied: Die plato en die gebied suid van die eskarpement en noord van die Renosterfontein pad.
Die wild beweeg egter vryelik in die hele gebied van die Kleinfontein nedersetting noord van die Renosterfontein pad; die dorpsgebied is dus eintlik ook ingesluit. Die Wildpark is daargestel vir alle Kleinfonteiners.
2. Daar is 50 woonerwe in die enger Wildparkgebied uitgesit wat dus 'n woongebied met lae digtheid is. Verder is daar nog 2 wonings: Die "Bottelary" en die "Kliphuis". Geen woning suid van Wildparkweg se nok mag hoër as 6 meter bokant die pad wees nie.
3. Die natuurlewe van die hele Kleinfontein word deur die Bewareakomitee bestuur. Verwys na **Bylaag F**. Uit die aard van die saak is die Wildpark se natuurlewe 'n belangrike deel van die Bewareakomitee se verantwoordelikhede.
4. Algemene reëls vir die Wildpark:
 - 4.1 Diere mag nie gevoer word nie. Die Bewareakomitee mag egter lekkes uitsit soos nodig.
 - 4.2 Daar mag net op amptelike paaie gery word en die spoedgrens is 30 km/h.
 - 4.3 Geen raserige voertuie of harde musiek word toegelaat nie.
 - 4.4 Geen rommel mag gestrooi word nie. Dit geld touens vir die hele Kleinfontein. Verwys na klousule 19 van die Interne Reëls.

- 4.5 Honde moet binne persele met doelmatige omheining gehou word. Wanneer met 'n hond gestap word, moet dit aan 'n leiband en onder behoorlike beheer wees. ('n Klein kind kan nie 'n groot hond beheer nie!)
- 4.6 Geen katte word in die Wildpark toegelaat nie.
- 4.7 Geen diere of voëls mag in die Wildpark vrygelaat of gevang of gejag word nie behalwe deur of onder die toesig van die Bewareakomitee nie.
- 4.8 Geen plantmateriaal mag beskadig of verwyder word nie. Verwydering mag egter met skriftelike toestemming van die Bewareakomitee gedoen word. Indringerplante moet egter uitgeroei word.
- 4.9 Visse wat gevang word, moet teruggegooi word, behalwe swart baars wat nie hier hoort nie.
- 4.10 Braaivleisvure buite uitgesette woonpersele mag net op aangewese plekke gemaak word en voor vertrek behoorlik geblus word.
- 4.11 Hierdie reëls moet onder besoekers se aandag gebring word. Die bemarkers in die besonder en die lede in die algemeen moet hierdie reëls uitdruklik onder voornemende kopers en huurders se aandag bring.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag F

NATUUR (BEWAREA)

1 Bestuur

Die *fauna en flora* van Kleinfontein word bestuur deur die Bewarea- komitee soos saamgestel kragtens die reëls vir die Gemeenskapsforum, **Bylaag H** van die Interne Reëls.

2 Doelstellings.

- 2.1 Bewaring en instandhouding van bestaande ekologiese gebiede.
- 2.2 Uitroei van indringer- en ander ongewenste plante.
- 2.3 Stelselmatige uitroeiing waar nodig, en vervanging van uitheemse bome met inheemse bome.
- 2.4 Verfraaiing van oopruimtes as bydrae tot die uitbouing van die beeld van Kleinfontein.
- 2.5 Identifisering van geskiedkundige plekke en die bewaring daarvan.
- 2.6 Bestuur van die wild en voëls op Kleinfontein.

3 Oopruimte-kategorieë.

Rante en grasvlaktes, boomryke gebiede, vlei- en ander waterryke gebiede, onbeboude persele en enige ander oopruimtes.

4 Werksterreine

- 4.1 Navorsing: Opspoor, aanteken en kartering van inheemse plante en bome en indringer- en ander ongewenste plante. Waar nodig, die hervestiging van plante ter wille van bewaring daarvan.

- 4.2 Opruiming: Uitroei van indringer- en ander ongewenste plante en bome asook die opruiming van oopruimtes.
- 4.3 Vestiging: Aanplanting en versorging van inheemse bome en plante.
- 4.4 Verfraaiing: Algemene verfraaiing van sypaadjies, serwitute en enige ander oopruimtes.
- 4.5 Geskiedkundig: Ondersteuning van die Kultuurkomitee ten opsigte van die bewaring en versorging van monumente en Boereskanse, asook ondersteuning vir die oprigting van 'n museum.
- 4.6 Vestiging en uitdunning van wild bewese ekologiese metodes.

5 **Ander moontlike aksies.**

Inligting aan die gemeenskap oor plante, bome, voëls en diere, uitstal-
lings, demonstrasies, praatjies en uitstappies.

Organisering van gemeenskapsprojekte.

Die daarstelling van staproetes en ontspanningsareas.

Vestiging van 'n kultuur van **bewaar-ons-eie-en-verfraai-jou-omgewing.**

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag G

SAALKOMITEE

Die gemeenskapsaal en toerusting is as eiendom van KA (Edms) Bpk beskikbaar vir gebruik deur die inwoners van Kleinfontein en geen individu of groep het reg tot voorkeur vir benutting daarvan nie. Die saal en toerusting word beheer en bedryf deur die saalkomitee wat uit vrywilligers jaarliks deur die Gemeenskapsraad aangestel word. (Kyk Bylaag H).

Die Saalkomitee is verantwoordelik vir die instandhouding van die saalstruktuur, meubels en toebehore. Die komitee beplan, organiseer en rig verkeer aan die Direksie vir die nodige aanbouings en uitbreidings aan die saal, om te voldoen aan die behoeftes van saalgebruikers.

Die Saalkomitee sien toe dat die saal ordelik gebruik en KA (Edms) Bpk se interne reëls nagekom word.

Die Saalkomitee doen verslag aan die Gemeenskapsraad oor die korrekte hantering van saalbesprekings.

Die saalbestuurder

Word teen vergoeding deur die Direksie aangestel en is direk aan die Direksie verantwoordelik. Hy is lid van die saalkomitee, maar word nie beheer deur die komitee nie. Hy is die skakelpersoon tussen die saalkomitee en die kantoor. Die saalbestuurder word in die uitvoering van sy pligte bygestaan deur die saalkomitee.

Pligte van die Saalbestuurder.

- 1 Oop- en toesluit by alle besprekings.
- 2 Skoonmaak voor en na alle funksies.
- 3 Uitsit en rangskik van stoele, tafels en toerusting vir amptelike vergaderings en indien verlang, vir funksies.
- 4 Toesig oor en skoonmaak van ablusieblok.
- 5 Hanteer aansoeke vir gebruik van die saal in samewerking met die kantoor.
- 6 Byhou van die inventaris van alle los toerusting en meubels in samewerking met die saalkomitee.
- 7 Is saam met die komitee verantwoordelik vir herstelwerk en instandhouding van die saal en toerusting. Waar nodig reël hy met die werke-afdeling vir hulp daarmee.
- 8 Koop skoonmaakmiddels en toiletware aan wanneer nodig.
- 9 Hou kontrole oor uitleen of verhuring van toerusting en meubels met toestemming van die Saalkomitee..
- 10 Invordering van die voorgeskrewe fooie of donasies en deponering daarvan in die saalkomitee se rekening by KSK.
- 11 Kontroleer saalbesprekings gereeld met KA (Edms) Bpk se kantoor. Saalbesprekings word slegs by die kantoor gedoen.
- 12 Is saam met die komitee verantwoordelik om toe te sien dat behoorlik boek gehou word van inkomste en uitgawes en dat jaarliks in Februarie 'n finansiële verslag en inventaris by die kantoor ingedien word. Nuwe toerusting wat aangekoop is, moet volledig gespesifiseer word.

Reëls vir Saalkomitee

- 1 Saalbesprekings word by die kantoor gedoen op die voorgeskrewe aansoekvorm, wat volledig ingevul en onderteken moet word deur die persoon wat verantwoordelikheid neem vir nakoming van die verpligtinge. So 'n bespreking bly staan totdat die persoon wat dit gemaak het, dit persoonlik kanselleer met sy/haar handtekening.

- 2 Nadat 'n bespreking in die register by die kantoor aangeteken is, mag niemand, nie eers die saalkomitee nie, 'n ander bespreking op dieselfde dag en tyd doen nie, behalwe as dit met die betrokke partye onderhandel is as omstandighede dit noodsaak.
- 3 Sodra die bespreking in die kantoor gedoen is, sal die kantoordame die saalbestuurder skakel en hom daarvoor inlig. Die saalbestuurder sal dan die aansoekvorm kom haal en dit saam met die saalkomitee verder hanteer, met die oog op onderhandeling en goedkeuring.
- 4 Na goedkeuring neem die saalbestuurder die aansoekvorm terug na die kantoor, waar dit op lêer geplaas en die bespreking as finaal beskou word. Die saalbestuurder skakel met die aansoeker om die bespreking en reëlings te bevestig.
- 5 Indien die saalkomitee die aansoek afkeur, moet die rede duidelik op die aansoekvorm aangeteken word en moet die saalkomitee-voorsitter daarby teken en moet die saalbestuurder die aansoeker in kennis stel.
- 6 Aansoeke op kort kennisgewing moet deur die saalbestuurder en voorsitter van die saalkomitee hanteer en afgehandel word.
- 7 Die saalbestuurder onderhandel in elke geval die tarief wat gevra word met die aansoeker volgens riglyne deur die saalkomitee neergelê.
- 8 Wanneer 'n funksie van nasionale belang gereël word, moet die Saalbestuurder met die Direksie skakel oor tariewe en voorwaardes.
- 9 Alle vaste aktiwiteite wat op 'n gereelde dag en tyd in die saal plaasvind en wat op die kulturelmanak verskyn, kom neer op 'n saalbespreking en niemand anders, nie eers die saalkomitee nie, mag enige ander funksie op daardie dag en tyd reël nie, behalwe as dit behoorlik onderhandel word en die kantoor daarvan kennis gegee word.
- 10 Enige ander persoon of instansie, behalwe die Direksie, Gemeenskapsraad en komitees, binne Kleinformteín wat 'n staande bespreking vir die jaar wil doen, moet eers deur die kantoor by die Gemeenskapraad daarvoor aansoek doen.

Voorwaardes vir huur en gebruik van die saal.

Hierdie voorwaardes verskyn agter op die aansoekvorm.

- 1 Huurgeld en deposito, indien van toepassing, word met bespreking gevorder. Die deposito sal slegs terugbetaal word as daar geen skade nagelaat is nie. Indien daar skade aangerig is, sal die gedeelte wat oorbly (indien enige) nadat skade verhaal is, terugbetaal word. Indien die skade meer as die deposito is, moet die huurder/gebruiker die verskil inbetaal.
- 2 Die tyd soos aangedui op die aansoekvorm mag nie oorskry word nie, tensy 'n verdere fooi betaal word en die saal beskikbaar is.
- 3 Die saalkomitee mag die aansoek afkeur, maar moet die rede verstrek.
- 4 Die doel waarvoor die saal gehuur word, moet duidelik aangedui word en die saal mag nie vir die duur van die bespreekte geleentheid vir iets anders gebruik word nie.
- 5 Die huurder/gebruiker onderneem om die saal, toebehore en fasiliteite in goeie orde te hou en nie te beskadig nie; om die saal in dieselde goeie toestand en netjies agter te laat en om skadevergoeding te betaal, indien skade aangerig is.
- 6 Die huurder/gebruiker vrywaar die verhuurder teen enige eis wat deur enigepersoon teen die huurder/gebruiker ingestel mag word as gevolg van skade, verliese of beserings in en om die saal.
- 7 Die huurder mag nie iets doen in en om die saal wat die inwoners van Kleinfontein tot 'n oorlas mag wees nie.
- 8 Alle toerusting of goedere wat die huurder saamgebring het, moet deur hom/haar verwyder word direk nadat die verrigtinge afgeloop het. Die verhuurder aanvaar geen verantwoordelikheid of aanspreeklikheid vir enige skade of verlies van toerusting wat die huurder mag ly nie, om watter rede ookal.
- 9 Kansellasië van die bespreking moet ten minste 14 dae voor die datum van gebruik gedoen word. By laat kansellasië van die bespreking, het die verhuurder die diskresie om die huurgeld te behou as skadevergoeding en sal die huurder geen eis vir terugbetaling hê nie.

- 10 Die verhuurder sal nie verplig wees om huurgeld of enige gedeelte daarvan terug te betaal nie, ingeval voortsetting of afhandeling van die verrigtinge as gevolg van reën, kragonderbreking of wat ookal nie kan plaasvind nie.
- 11 Die bespreking is alleen geldig nadat die saalkomitee dit goedgekeur het en die voornemende huurder/gebruiker dienoooreenkomstig ingelig het.
- 12 Stoele, tafels of enige toerusting mag onder geen omstandighede buite die saal gebruik word nie.
- 13 Enige spesiale reëlins moet vooraf deur die huurder met die saalbestuurder getref word.

Handtekening:

Datum:

Volle name:

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk (“KA”) Interne Reëls

Bylaag H

HIERDIE BYLAAG H TOT DIE INTERNE REËLS VAN DIE KA AKTE VAN OPRIGTING MAAK VOORSIENING VIR DIE DAARSTELLING VAN ‘N GEMEENSKAPSFORUM VIR KLEINFONTEIN ONDERHEWIG AAN DIE BEPALINGS SOOS HIERIN VERVAT EN VERVANG EN HERROEP DIE GEMEENSKAPSRAAD EN DIE REËLS DAAROP VAN TOEPASSING.

GEMEENSKAPSFORUM

1. Missie

Bevorder en koördineer gemeenskapsdeelname in gemeenskapsbelange (hoofsaaklik in die beste belang van aandeelhouers) en goeie orde op Kleinfontein.

2. Verantwoordelikhede

- 2.1 Handhaaf van die goeie orde en menseverhoudings in die gemeenskap, insluitend die nakoming van die bepalings van die Akte van Oprigting, Reëls en Regulasies.
- 2.2 Die saamstel van en toesig oor implementeringspanne vir uitoefening van sekere dissiplines, sowel as vrywillige ondersteuningseenhede tot funksionele dissiplines van KA ingevolge Art. 10 van hierdie Bylaag H.
- 2.3 Implementering en instandhouding van en beheer oor die wykstelsel en wyksverteenwoordigers, ooreenkomstig Art. 9 van hierdie Bylaag H.
- 2.4 Om, onderhewig aan Art. 2.7 van hierdie Bylaag H, voorstelle oor die heffings betaalbaar deur aandeelhouers aan die Direksie deur te gee.
- 2.5 Die bevordering van die Missie van Kleinfontein en implimentering van die volkseie-arbeid beleid,.
- 2.6 Bevorder welvaartskepping in Kleinfontein.
- 2.7 Kommunikeer met en rapporteer aan die Direksie via die

3. **Bevoegdhede**

Die Gemeenskapsforum mag gedelegeerde bevoegdhede by besluit van die Raad van Direkteure verkry ten opsigte van die volgende:

- 3.1 die bestuur en uitvoering van die gemeenskap ontwikkelingsbegroting soos saamgestel deur die implementeringspanne en ondersteuningseenhede;
- 3.2 die bestuur van en beheer oor alle aksies deur die wyksverteenwoordigers, met inbegrip van die implementeringspanne en ondersteuningseenhede;
- 3.3 die opstel van toepaslike Reëls en Regulasies vir oorweging en goedkeuring deur die Direksie;
- 3.4 die afdwing van toepaslike (deur Direksie goedgekeurde) Reëls en Regulasies;
- 3.5 skakeling met ander forums rakende gemeenskaplike belange met uitsondering van skakeling met owerheidsinstansies wat slegs deur, of met uitdruklike magtiging van, die KA Direksie/Bestuur mag geskied.

4. **Samestelling**

- 4.1 Stemgeregtigde lede: onderhewig aan die bepalings van klousule 9.4.1 slegs behoorlik verkose en deur die KA Direksie goedgekeurde wyksverteenwoordigers.
- 4.2 Voorsitter: verkies deur die meerderheid van wyksverteenwoordigers by wyse van nominasies, sekondering en stembriefies. Stemgeregtigde wyksverteenwoordigers wat, in uitsonderlike gevalle, nie tydens stemming fisies teenwoordig kan wees nie, mag stem by wyse van die spesiale stem prosedures en/of, met toestemming van die dienende Voorsitter, deur middel van vertroulike elektroniese medium (inbel, sms of ander geselsaplikasies) tydens verrigtinge na die Kiesbeampte, vir doeleindes van stemming, deur die dienende Voorsitter aangewys.
- 4.3 Ondervoorsitter: dieselfde as vir die Voorsitter.

- 4.4 Sekretaris(esse)/Notulehouer: dieselfde as vir Ondervoorsitter.
- 4.5 Kworum: die helfte (50%) van stemgeregtigde lede met die Voorsitter as beslissende stem.
5. **Bywoon van Vergaderings**
- 5.1 Alle lede in Art. 4 hierbo vermeld.
- 5.2 Addisioneel tot Art. 5.1, voorsitters van Gemeenskapsforum implementeringspanne en ondersteuningseenhede (het nie stemreg nie).
- 5.3 By uitnodiging van die Voorsitter, die hoofde van KA Divisies en Direkteure (het nie stemreg nie), sowel as waarnemers en/of medewerkers.
6. **Hou van Vergaderings**
- 6.1 Soos deur die Voorsitter bepaal, maar minstens een maal per kwartaal.
- 6.2 Notules van vergaderings moet skriftelik bygehou word waarin ten minste alle besluite, sowel as aanduiding van verantwoordelike lede/beamptes vir uitvoering van aksies opgeteken word. Alle notules moet behoorlik genommer, geliasseer en in veilige branddigte bewaring in KA kantore geplaas word, nadat dit goedgekeur is deur die wyksverteenvoordigers en onderteken is deur die Voorsitter.
- 6.5 Die helfte van die Stemgeregtigde lede vorm 'n kworum en die Voorsitter het 'n beslissende stem.
7. **Dagbestuur**
- Die Gemeenskapsforum moet jaarliks binne 1 kalendermaand na die algemene jaarvergadering van KA 'n dagbestuur verkies bestaande uit:
- Voorsitter
 - Onder-Voorsitter
 - Notulehouer
 - Een addisionele lid
- Getaak met:
- hantering van dringende sake tussen vergaderings;

- die bestuur en spoedige afhandeling van besluite geneem op die Gemeenskapsforum vergaderings;
- bestuur van die implimenteringspanne en ondersteuningseenhede;
- versekering van goeie kommunikasie tussen lede en belanghebbendes;
- verantwoordelikheid vir stiptelike terugvoering na ondersteuningspanne , implementeringseenhede, wyke en die Gemeenskapsforum;
- aanbevelings van besluite vir ratifisering deur die Gemeenskapsforum en/of aanbevelings aan die Gemeenskapsforum vir besluitneming;
- die neem van notules van alle Dagbestuur vergaderings.

8. **Vereistes vir alle lede van die Gemeenskapsforum**

- 8.1 Alle lede (insluitend dié van implimenteringspanne en ondersteuningseenhede) en aangestelde medewerkers van die Gemeenskapsforum, moet die gedragskode van Kleinfontein, soos per Aanhangsel I, skriftelik by wyse van ondertekening aanvaar.
- 8.2 Slegs lede (insluitend wyksverteenwoordigers en dié van implimenteringspanne en ondersteuningseenhede) wie, op aanbeveling van die Gemeenskapsforum deur die Direksie as geskik verklaar is , mag op die Gemeenskapsforum dien.

9. **Wyksverteenwoordigers**

9.1 Doel

Verteenwoordig inwoners in sake van gemeenskaplike belang op Kleinfontein en bevorder kommunikasie en gemeenskapsdeelname namens die Gemeenskapsforum.

9.2 Verantwoordelikhede

9.2.1 Bevorder die gemeenskapsbelange in Kleinfontein, veral in terme van implementering van die Kleinfontein Missie, Reëls, bepalinge van Gebruiksooreenkomste en die Akte van Oprigting.

- 9.2.2 Konsep insette in Reëls vir evaluering deur die Gemeenskapsforum.
- 9.2.3 Bevordering van kommunikasie en ingeligtheid in die hele gemeenskap.
- 9.2.4 Bepaling van die behoeftes van wykslede en die deurgee daarvan aan die Gemeenskapsforum.
- 9.2.5 Behulpzaam met begrotingsinsette deur implementeringspanne en ondersteuningseenhede na die Gemeenskapsforum.
- 9.2.6 Skakeling met implementeringspanne en ondersteuningseenhede oor bepaalde behoeftes in wyke.
- 9.2.7 Hantering van klagtes van wykslede, oplossing daarvan of deurvoer na Gemeenskapsforum.
- 9.2.8 Die bevordering van vertrouensverhoudings met en tussen inwoners.
- 9.2.9 Bevorder betrokkenheid by gemeenskapsprojekte.
- 9.2.10 Verleen hulp met organisering en implimentering van rampbestuur en noodoptrede.
- 9.2.11 Motivering van inwoners tot deelname in gemeenskapsprojekte en -belange.
- 9.2.12 Koördinering en verspreiding van inligting soos vooraf deur die Gemeenskapsforum en Direksie goedgekeur.
- 9.2.13 Bevordering van goeie verhoudinge en die goeie orde in Kleinfontein.

9.3 Verpligtinge

- 9.3.1 Verpligtinge van wyksverteenwoordigers word gedelegeer deur die Gemeenskapsforum.
- 9.3.2 Elke wyksverteenwoordiger moet op minstens een implementeringspan of ondersteuningseenheid van die Gemeenskapsforum dien as deel van hulle verantwoordelikhede tot deelnemende bestuur namens die Gemeenskapsforum.

- 9.3.3 Elke Wyksverteenwoordiger moet 'n adjunk verteenwoordiger uit sy/haar wyk aanwys om in sy afwesigheid sy pligte na te kom. Die adjunk wyksverteenwoordiger het nie stemreg nie.
- 9.3.4 Wyksverteenwoordigers is verplig om elke vergadering van die Gemeenskapsforum by te woon. Indien dit om geldige redes nie moontlik is nie moet vooraf by die Voorsitter verskoning aangebied word en moet die adjunk wyksverteenwoordiger die vergadering bywoon. Indien 'n Wyksverteenwoordiger twee keer sonder verskoning afwesig is van 'n vergadering of weens ernstige of gesondheids omstandighede meer as vier vergaderings nie kan bywoon nie, sal sy/haar pos as vakant geag word en moet deur die adjunk wyksverteenwoordiger gevul word.
- 9.3.5 Moet die verkiesingsbeampte bystaan tydens registrasie van kiesers.

9.4 Verkiesing van Wyksverteenwoordigers

Die verkiesing van Wyksverteenwoordigers, vir 'n herkiesbare termyn van twee (2) jaar, geskied kragtens die verkiesingsprosedure wat deur die Gemeenskapsforum neergelê, en die KA Direksie goedgekeur word.

9.4.1 Vereistes vir kandidate

- Moet 'n gekeurde aandeelhouer/inwoner van Kleinfontein wees.
- Moet in of naby sy/haar wyk woonagtig wees.
- Mag nie 'n direkteur, heemraadslid, bestuurslid of 'n amptenaar van KA wees nie.
- Moet nie deur die Direksie as ongeskik vir diening as wyksverteenwoordiger verklaar wees nie.
- Mag nie:
 - (i) oor vorige kriminele oortredings beskik of hofbevele teen hom/haar hê voortspruitend uit voorval(le) op

Kleinfontein of teen enige KA aandeelhouer en/of

Kleinfontein inwoner nie; en/of

(ii) verbode dwelmmiddels, insluitend cannabis gebruik en/of daarin handel dryf en/of hom/haar daaraan skuldig maak nie en/of hom/haar aan alkoholiese drankmisbruik skuldig maak nie; en /of

(iii) sy/haar heffingsrekening en/of bedrae in sy/haar heffingsrekening weerhou en/of nie betaal nie, en waarvan die betaling meer as een betaalsiklus agterstallig is, en daar nie 'n geskil daaroor met KA (Edms) Bpk volgens die interne geskilbeslegtingsprosedure verklaar is nie, mits die Heemraad bevestig dat sy/haar klag meriete het, al is die geskilbeslegting nog nie afgehandel nie en nie sy/haar verpligtinge in terme van 'n afbetalingsooreenkoms met KA (Edms) Bpk aangegaan, nakom nie; en/of

(iv) 'n lid is van en/of behoort en/of deelneem aan enige faksieforming, drukgroep en/of organisasie wat nie uitdruklik deur hierdie AvO daargestel of erken word nie.

- 'n Verkose wyksverteenwoordiger moet meer as 50% van die uitgebringde stemme in sy wyk kry om as verkose beskou te word.

9.4.2 Nominasie van Wyksverteenwoodigers

- Nominasies vir kandidate moet op die voorgeskrewe vorm, geteken deur 'n voorsteller en sekondant, twee weke voor die verkiesingsdatum by die KA kantoor ingedien word, vir oorweging en goedkeuring deur die Direksie.
- Die genomineerde moet ook self deur sy/haar handtekening die nominasie aanvaar.

- Die voorsteller en sekondant mag nie meer as een kandidaat nomineer nie.
- Nominasievorms is by die KA kantoor verkrygbaar. Let daarop dat 'n kandidaat se naam op die kieserslys moet verskyn,
- Behalwe waar 'n spesifieke wyk oor geen KA aandeelhouders beskik nie, moet 'n kandidaat 'n KA aandeelhouer van 18 jaar of ouer wees en in of naby die wyk woon waar hy/sy genomineer word.
- Kandidate se name sal so gou moontlik na bevestiging deur die Direksie by die KA kantoor verkrygbaar of tentoon gestel word.
- Indien slegs een persoon vir 'n bepaalde wyk genomineer is, is hy/sy onbestrede verkies.

9.4.3 Kieserslys

Word op 'n vooraf vasgestelde datum deur die Verkiesingsbeampte en die KA kantoor saamgestel, nadat registrasie van kiesers plaasgevind het.

9.4.4 Verkiesingsbeampte: Word deur die Gemeenskapsforum aangestel en deur die Direksie goedgekeur. In geval van 'n tussenverkiesing mag die Verkiesingsbeampte nie 'n kieser in die betrokke wyk wees nie.

9.4.5 Stemprosedure

Word deur die Verkiesingsbeampte opgestel, deur die Gemeenskapsforum hersien en deur die Direksie goedgekeur.

9.4.6 Stemdag

Net persone wie se name op die kieserslys verskyn, mag stem. Kiesers mag net in hulle eie wyk stem en elkeen mag net vir een kandidaat stem.

9.4.7 Stembus

Die plek vir die stembus sal deur die Gemeenskapsforum

bepaal, ingerig, bekend gemaak en beman word.

9.4.8 Spesiale stemme moet deur die Verkiesingsbeampte gereël word.

9.4.9 Tussenverkiesings moet binne twee maande nadat die wyk vakant geraak het, gehou word.

9.4.10 Indien daar vir 'n algemene verkiesing van wyksverteenwoordigers of vir 'n tussenverkiesing geen nominasies vir 'n bepaalde wyk ontvang word nie, mag die Gemeenskapsforum 'n wyksverteenwoordiger koöpteer wat tot en met die volgende algemene verkiesing van wyksverteenwoordigers sal dien. So 'n gekoöpteerde wyksverteenwoordiger moet aan die vereistes van Art. 9.4.1 voldoen.

9.4.11 Dissiplinêre optrede

In geval van enige wangedrag of oortreding van die bepalinge van die Akte van Oprigting, Interne Reëls of pligsversuim, word die saak na die Direksie verwys vir optrede ingevolge die Gedragskode (Bylae I) van die Interne Reëls en mag die Direksie so 'n wyksverteenwoordiger van sy/haar pligte onthef. Wanneer die wyksverteenwoordiger se optrede ernstig van aard is, mag die Direksie, afgesien van optrede ingevolge die Gedragskode, Interne Reëls, of Akte van Oprigting, ook besluit dat hy/sy nie weer as wyksverteenwoordiger verkies mag word nie.

9.5 Bywoning van en Stemreg op Wyksvergaderings

Enige belanghebbende aandeelhouer mag wyksvergaderings bywoon en daarop stem indien hy/sy:

- 'n gekeurde aandeelhouer/inwoner van Kleinfontein is; en
- in die betrokke wyk woonagtig is;
- en nie

(i) oor vorige kriminele oortredings beskik of hofbevele teen hom/haar het voortspruitend uit voorval(le) op Kleinfontein of teen

enige van KA, KA aandeelhouer(s) en/of Kleinfontein inwoner(s)
nie; en/of

(ii) verbode dwelmmiddels, insluitend cannabis gebruik en/of daarin
handel dryf en/of hom/haar daaraan skuldig maak nie en/of

hom/haar aan alkoholiese drankmisbruik skuldig maak nie; en /of

(iii) 'n wanbetaler is en/of sy/haar heffingsrekening en/of bedrae op
sy/haar heffingsrekening betaal nie, en waarvan die betaling meer
as een betaalsiklus agterstallig is, en daar nie 'n geskil daaroor met
KA (Edms) Bpk volgens die interne geskilbeslegtingsprosedure
verklaar is nie, mits die Heemraad bevestig dat sy/haar klag
meriete het, al is die geskilbeslegting nog nie afgehandel nie en nie
sy/haar verpligtinge in terme van ' afbetalingsooreenkoms met KA
(Edms) Bpk aangegaan, nakom nie; en/of

(iv) 'n lid is van en/of behoort en/of deelneem aan enige
faksieforming, drukgroep en/of organisasie wat nie uitdruklik deur
hierdie AvO daargestel of erken word nie.; en/of

(v) deur die Direksie as ongeskik verklaar is/was nie.

10. **Implementeringspanne en Ondersteuningseenhede**

10.1 Doel

Die doel en doelstellings van implementeringspanne en
ondersteuningseenhede is inbegrepe by die doel en doelstellings
van die Gemeenskapsforum of soos andersins deur die Direksie
vasgestel.

10.2 Samestelling

Implementeringspanne en ondersteuningseenhede word
saamgestel deur die Gemeenskapsforum uit vrywilligers wat hulself
aanbied. Die voorgestelde name word aan die Direksie voorgelê
vir insae en goedkeuring. Implementeringspanne en
ondersteuningseenhede konstitueer na gelang van behoeftes vir
sekere take en optredes in gemeenskapsbelang.

10.3 Bevoegdheid, verantwoordelikhede en pligte

Die Gemeenskapsforum, in oorleg met die Direksie, deleger bevoegdhede, pligte en verantwoordelikhede aan ondersteuningseenhede en implementeringspanne.

10.4 Die Direksie vrywaar lede van implimenteringspanne en ondersteuningseenhede van aanspreeklikheid in geval van bona fide foute of skade wat mag voorkom in die uitvoering van hulle pligte.

10.5 Werkswyse

- Implementeringspanne en ondersteuningseenhede bedryf sake met betrekking tot hulle gedelegeerde pligte, rapporteer aksies aan en dien voorstelle in by die Gemeenskapsforum.
- Ondersteuningspanne bied ook ondersteuning aan die KA Algemene Bestuur in oorleg met die Gemeenskapsforum en met goedkeuring van die Direksie.
- In gevalle waar ondersteuningspanne en implimenteringseenhede se dienste binne die omvang val van die jurisdiksie en dissiplines van KA strukture en/of verantwoordelikhede, moet uitvoering onder leiding en gesag van die betrokke KA Divisie/Eenheid bestuurder of hoof geskied. In geval van konflik van belange het die betrokke KA bestuurder of hoof die prerogatief om sodanige dienste te termineer of diskwalifiseer en dit aan beide die Gemeenskapsforum en Direksie te rapporteer.
- Voorsitters en/of leiers word uit die geledere van implementeringspanne en ondersteuningseenhede gekies en verteenwoordig hulle op die Gemeenskapsforum, of in sy/haar afwesigheid, deur 'n lid daarvoor aangewys.
- Dit is 'n vereiste dat 'n verteenwoordiger van implementeringspanne en ondersteuningseenhede elke vergadering van die Gemeenskapsforum bywoon.
- Implementeringspanne en ondersteuningseenhede ontvang versoeke van die onderskeie wyksverteenwoordigers,

bepaal behoeftes vir die aard en omvang van optrede en maak aanbevelings aan die Gemeenskapsforum.

- Implimenteringspanne en ondersteuningseenhede moet te alle tye onderhewig aan die bepalings van die KA Akte van Oprigting, Reëls, Regulasies en toepaslike landswetgewing optree.

11. **Wysiging van Reëls**

Slegs die KA Direksie is in terme van die Akte van Oprigting gemagtig om Reëls te maak, te wysig of te kanselleer, met of sonder die aanbeveling van die Gemeenskapsforum.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag I

GEDRAGSKODE VAN KLEINFONTEIN

Doel

Die doel van hierdie Gedragskode, waarvan die grondslag berus op die Bybel as enigste ware Woord van God en die waardes in die Missie van Kleinfontein, is die riglyn waarvolgens alle belanghebbendes soos genoem in par 12 van die Interne Reëls teenoor mekaar en teenoor enige buitestander moet optree om goeie menseverhoudinge en orde op Kleinfontein te bevorder.

Status

Hierdie kode moet gesien word as aanvullend tot die Mpy-wet en die Akte van Oprigting van die maatskappy en is 'n integrale deel van die Interne Reëls van Kleinfontein. Hierdie kode is dus bindend op alle lede van KA (Edms) Bpk en belang- hebbendes. By oortreding van hierdie kode kan tugstappe deur die maatskappy teen 'n lid of belanghebbende geneem word.

Woordbeskrywings

“belanghebbende” Enige persoon, soos omskryf in par 12 van die Interne Reëls, nl. elke lid, ampsdraer, direkteur heemraadslid, amptenaar, komiteelid, wyksverteenwoordiger, inwoner, **werknemer** of huurder wat in een of ander hoedanigheid op Kleinfontein betrokke is.

Toepassing.

Hierdie kode sal ook geld vir enige onderhandeling namens KA (Edms) Bpk deur enige belanghebbende, hetsy amptenaar, direkteur, komiteelid, afgevaardigde, wat in amptelike hoedanigheid namens KA (Edms) Bpk optree by voornemende lede en by verskaffers van goedere en dienste aan die KA (Edms) Bpk en by Regeringsinstansies.

Bepalings:

- 1 Elke belanghebbende aanvaar dat reg van toegang tot die eiendom van KA (Edms) Bpk voorbehou word .
- 2 Elke belanghebbende onderwerp hom/haar aan die jurisdiksie en gesag van die Raad van Direkteure of sy gevolmagtigdes.
- 3 Elke belanghebbende onderneem om alle reëls, opdragte en enige ander voorskrifte van die Direksie of sy gevolmagtigdes te gehoorsaam en om in die letter en gees daarvan te handel.
- 4 Elke belanghebbende onderwerp hom/haar aan gepaste maatreëls en strafbepalings (**Bylaag N** van die Interne Reëls) soos vasgestel deur die Direksie of sy gevolmagtigdes vir enige skending of nie-nakoming van die Interne Reëls, Akte van Oprigting, die Gebruiksooreenkoms, die Mpy-wet en die Wet op die Beheer van Aandeleblokke ten einde die goeie orde op die Kleinfontein-nedersetting te handhaaf.
- 5 Elke belanghebbende wat die gedragsreëls oortree en/of hom/haar nie aan die maatreëls en strafbepalings ingevolge par 4 hierbo onderwerp nie, aanvaar dat die Direksie ingevolge klousule 13 van die Gebruiksooreenkoms teen die betrokke Lid kan optree.
- 6 Elke belanghebbende aanvaar dat volkseie-arbeid die basiese vereiste vir vryheid en veiligheid is en onderneem om slegs van die arbeid van goedgekeurde volksgenote gebruik te maak of selfwerksaamheid toe te pas.
- 7 Elke belanghebbende onderneem om in sy/haar skakeling met ander persone en instansies binne en buite Kleinfontein so op te tree dat die menswaardigheid van hom-/haarself en die ander persone en instansies nie aangetas word nie en om Kleinfontein se goeie beeld te alle tye te bevorder.
- 8 Elke belanghebbende onderneem om die private benuttingsreg wat aan ander toegeken is, te respekteer en om mekaar te alle tye in ag te neem.

- 9 Botsing van belange:
- Wanneer daar botsing van belange is, onderneem elke lid, werknemer, direkteur, komiteelid of lid van die Gemeenskapsraad om sy/haar persoonlike belang op watter wyse en by watter saak ookal, bekend te maak voordat dit bespreek word.
- 10 Onthaal, geskenke en persoonlike gunste:
- Wanneer 'n lid of werknemer van KA (Edms) Bpk betrokke is in enige onderhandelings, hetsy vir besigheids- of kultuuraangeleenthede, moet daar gewaak word teen die aanvaarding van enige buitensporige onthaalfunksies, geskenke en persoonlike gunste wat deur 'n buiteparty of enigiemand wat 'n belang by die spesifieke saak het, aangebied word. Indien enige sodanige aanbieding van so 'n aard is dat dit die goeie oordeel van die lid of werknemer kan beïnvloed, moet dit geweier word. 'n Aanbieding met 'n intrinsieke waarde van meer as R 500.00, moet as eiendom van KA (Edms) Bpk aanvaar en in 'n geskenkeregister verklaar en aangeteken word.
- 11 Verantwoordelikheid van Direkteure:
- Daar rus 'n verantwoordelikheid op elke direkteur om die belange van Kleinfontein eerste te stel en om eerbaar en eerlik op te tree. Bo en behalwe die vereistes soos vervat in die Mpy-wet, die Akte van Oprigting en enige ander wet wat van toepassing mag wees. Daarom moet elke direkteur hom/haar soos volg gedra:
- 11.1 geen optrede onderneem wat die gewone besigheid van KA (Edms) Bpk, soos vervat in die Akte van Oprigting en Interne Reëls , kan benadeel nie;
- 11.2 hom/haar nie skuldig maak aan wangedrag soos vervat in die Mpy-wet, Akte van Oprigting en Interne Reëls of enige ander amptelike riglyn van KA (Edms) Bpk nie;
- 11.3 alle aangeleenthede van die Direksie, Gemeenskapsraad en komitees as vertroulik hanteer en hom/haar nie aan vertrouensskending skuldig maak tydens sy/haar ampstermyn of daarna nie;

- 11.4 te alle tye die belange van KA (Edms) Bpk voorop te stel en te beskerm; en
- 11.5 in die geval van oortreding van klousule 17, hieronder vervat, sal dit tot summiere ontslag van sodanige direkteur lei.
- 12 Dit is die verantwoordelikheid van elke inwoner om hom-/haarself te vergewis van die inhoud van hierdie kode. Onkunde oor die inhoud daarvan sal nie as verskoning aanvaar word nie.
- 13 Elke lid van KA (Edms) Bpk het 'n verantwoordelikheid om so op te tree dat die belange van KA (Edms) Bpk (die maatskappy) en sy lede te alle tye vooropgestel en beskerm word. Enige optrede deur 'n lid wat daarop gemik is om die Missie, die voortbestaan of ekonomiese funksionering van KA (Edms) Bpk te ondermyn, kan as 'n oortreding van hierdie kode beskou word.
- 14 Dit is die verantwoordelikheid van elke lid van KA (Edms) Bpk om te verseker dat enige vertroulike of sensitiewe inligting wat op KA (Edms) Bpk betrekking het en wat op welke wyse ookal in sy/haar besit gekom het, as vertroulik te hanteer en dit aan die Direksie oor te dra vir hantering en dit nie lukraak in die gemeenskap van Kleinfontein of aan enige buitestander oor te dra nie. Indien 'n lid hom/haar skuldig maak aan die verspreiding van sodanige inligting aan enige ongemagtigde persoon/instansie, sal so 'n lid skuldig wees aan oortreding van hierdie kode en kan daar dissiplinêr teen hom/haar opgetree word.
- 15 Aangesien die inhoud van hierdie kode nie bindend op buitepartye gemaak kan word nie, onderneem elke belanghebbende om volgens die letter en gees van hierdie kode te handel in enige onderhandelings met enige buite party.
- 16 Enige onduidelikheid in die kode moet met 'n direkteur uitgeklaar word alvorens 'n belanghebbende enige aannames maak oor die bedoeling en gees waarin die kode geskryf is. Indien enige belanghebbende meen dat hy/sy deur enige bepaling in hierdie kode benadeel word, moet hy/sy die saak deur middel van die geskilbeslegtingsprosedure van KA (Edms) Bpk

(Bylaag D van die Interne Reëls) aanhangig maak.

- 17 Geen faksievorming, unie, drukgroep en/of ander organisasie, anders as in die Akte van Oprigting en hierdie Interne Reël voorsien en toegelaat, sal op Kleinfontein toegelaat word nie en is streng verbode en geen belanghebbende mag aan voorgenoemde deelneem nie.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk ("KA") Interne Reëls

Bylaag J

HIERDIE BYLAAG J TOT DIE INTERNE REËLS VAN DIE KA AKTE VAN OPRIGTING MAAK VOORSIENING VIR DIE DAARSTELLING VAN 'N GEMEENSKAPSFORUM VEILIGHEIDONDERSTEUNINGSPAN VIR KLEINFONTEIN ONDERHEWIG AAN DIE BEPALINGS SOOS HIERIN VERVAT EN VERVANG EN HERROEP DIE GEMEENSKAPSRAAD EN DIE REËLS IN HIERDIE VERBAND DAAROP VAN TOEPASSING.

1. MANDAAT

Om as 'n vrywillige Gemeenskapsforumeenheid as 'n misdaad voorkoming en reaksiegroep ondersteunend tot en onderhewig aan die Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk ("KA") se Hoof van Veiligheid en Sekuriteit se leiding, op te tree, in ooreenstemming met die voorskrifte en vereistes soos neergelê in die KA Akte van Oprigting en meer spesifiek **Bylaag H** van die Interne Reëls, wat handel oor die Gemeenskapsforum.

2. DOEL

Die vestiging en uitbreiding van 'n vrywillige hulpverlenende sekuriteitstelsel ten einde te poog om inwoners te help om lewens, bates, oorlewingsbelangrike volkswaardes en volksbelange van Kleinfontein en inwoners teen bestaande of moontlike bedreigings te beskerm met inagneming van inwoners se finansiële vermoëns om voorgenoemde te ondersteun.

3. DOELSTELLINGS

- 3.1 Om binne die raamwerk van landswette op 'n gedissiplineerde en georganiseerde wyse inwoners te help om hulle lewe, eiendom en belange te beskerm en by te dra tot 'n ordelike en veilige gemeenskapslewe.

- 3.2 Om gemeenskapsbetrokkenheid na te streef deur skakeling en motivering van belanghebbendes.
- 3.3 Om opleiding te voorsien ten opsigte van algehele paraatheid deur persone uit eie geledere of in medewerking met ander deskundiges.
- 3.4 Om in noodsituasies sneloptrede in medewerking met goedgesinde persone in die omgewing te beplan en uit te voer.
- 3.5 Om samewerking van owerheidsinstansies of ander instellings ter bevordering van genoemde doelstellings te verkry.
- 3.6 Om verslag met betrekking tot die werksaamhede van die ondersteuningspan aan die Gemeenskapsforum te lewer.
- 3.7 Om die besondere veiligheidsbehoefte van Kleinfontein te bepaal en waar nodig, in oorleg met ander strukture op Kleinfontein aandag daaraan te gee en voorstelle in te dien.
- 3.8 Die ondersteuningspan mag behulpsaam wees met fondsinsameling en borge om toerusting aan te koop of om aan enige ander veiligheidsbehoefte te voorsien.

4. LIDMAATSKAP

Enige lid van Kleinfontein Aandeleblok (Edms) Bpk of gekeurde inwoner, kan deur die gemeenskap as 'n lid voorgestel word en deur die Gemeenskapsforum aanvaar word.

5. BEËINDIGING VAN LIDMAATSKAP

Lidmaatskap van die Veiligheidsondersteuningspan word beëindig wanneer 'n lid tot sterwe kom, nie meer 'n belanghebbende in Kleinfontein is nie, die neergelegde voorskrifte en prosedures oortree, deelneem aan faksievorming en/of misdaad in Kleinfontein, oormatige alkoholiese drank misbruik en/of dwelms (insluitende cannabis) gebruik, self bedank en/of meer as drie vergaderings sonder verskoning nie bywoon nie. In die geval

van 'n dispuut word dit verwys na die Gemeenskapsforum en indien die Gemeenskapsforum nie 'n lid se lidmaatskap ophef nie en daar is steeds 'n dispuut word die dispuut verwys na die Heemraad wat se besluit bindend en finaal sal wees.

6. PLIGTE VAN DIE VEILIGHEIDSONDERSTEUNINGSPAN

- 6.1 Om, in oorleg met KA Veiligheid & Sekuriteit, en binne landswette, op versoek van die Gemeenskapsforum, insidente m.b.t. veiligheid en sekuriteit in Kleinfontein te help ondersoek.
- 6.2 Om alles moontlik te doen om uitvoering te gee aan die Doelstellings per Art. 3 hierbo.
- 6.3 Om aanbevelings van besondere veiligheidsbehoefte aan die Gemeenskapsforum te lewer.
- 6.4 Bied patrollie ondersteuningsdienste.
- 6.5 Spanlede tree nie eie regtig of in eie reg op nie en is streng onderhewig aan span riglyne en prosedures.
- 6.6 Spanlede lewer vrywillige diens sonder vergoeding.

7. VRYWARING

Die vooraf ondertekening van 'n vertroulikheids- en vrywaringsooreenkoms deur voornemende en bestaande Spanlede is erpligtend.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag K

BRANDBESKERMINGSVERENIGING / KOMITEE EN

BRANDBESKERMINGS-REGULASIES VAN KA (Edms) Bpk.

1 Bestuur

Die brandbeskermingsregulasies word bestuur deur die brandbeheer-komitee soos saamgestel kragtens die reëls vir die Gemeenskapsraad, **Bylaag H** van die Interne Reëls.

2 Doel.

- 2.1 Om veld- en bosbrande op Kleinfontein te voorkom en te bestry. (art 1 Nasionale Wet op Veld- en Bosbrande 101 van 1998).
- 2.2 Om inheemse ekologie, fauna en flora op die eiendom van Kleinfontein te beskerm.
- 2.3 Om inwoners en belanghebbendes op Kleinfontein teen brande te beskerm.
- 2.4 Om skade weens brande aan die eiendom van KA (Edms) Bpk, Kleinfonteiners se eiendomme en dié van aangrensende eienaars te verhoed.

3 Pligte van komitee.

- 3.1 Om die brandbeskermingsregulasies toe te pas.
- 3.2 Om aansoeke om te brand van komitees of inwoners goed- of af te keur, met of sonder wysigings.
- 3.3 Om toe te sien dat brande, waar goedgekeur, streng volgens die neergelegde vereistes en regulasies uitgevoer word.

- 3.4 Om spoedeisend en doeltreffend op te tree in geval van enige brandgevaar, of onbeheerde brand.
- 3.5 Om 'n veldbrandbestuurstrategie vir sy gebied te ontwikkel en toe te pas.
- 3.6 Om in die strategie voorsiening te maak vir meganismes waarop ooreengekom is, ten einde aksies met omliggende brandbeskermingsverenigings te koördineer.
- 3.7 Om reëls met inagneming van art 5(4) van die Wet te maak wat sy lede bind.
- 3.8 Om die ekologiese toestande te identifiseer wat die brandgevaar beïnvloed.
- 3.9 Om die brandgevaaraanslag in artikels 9 en 10 van die Wet, gereeld aan sy lede mee te deel.
- 3.10 Om sy lede te organiseer en op te lei in die bestryding, bestuur en voorkoming van brande.
- 3.11 Om sy lede in te lig oor beskikbare toerusting en tegnologie vir die voorkoming en bestryding van veldbrande.
- 3.12 Om bestuursdienste, opleiding en steun te bied vir gemeenskappe in hulle pogings om veldbrande te bestuur en te beheer.
- 3.13 Om 'n Brandbeskermingsbeampte aan te stel.

4 **Samestelling van Komitee**

Die komitee word jaarliks deur die Gemeenskapsraad soos volg saamgestel: 'n genomineerde uit elk van die volgende komitees: Veiligheid, Bewarea, Wildpark, Hoewes en ook 'n lid deur die Direksie aangewys.

Die komitee moet uit minstens vyf lede bestaan.

In die aanwysing van lede van die komitee behoort die volgende kriteria oorweeg te word: kennis van en belangstelling in brandvoorkoming, die maak van voorbrande, Kleinfontein se *fauna en flora*, die positiewe en negatiewe invloed van brande op die ekologie, die weerpatrone in die omgewing, die vermoë om in 'n span te werk en kennis van die Wet mbt veldbrande.

5 **Brandbeskermingsregulasies.**

- 5.1 Braaivleisvure mag net op die daarvoor bedoelde plekke gemaak word.
- 5.2 Geen vure mag in die opelug aangesteek word wanneer daar brandgevaar waarskuwings deur die media aangekondig is nie.
- 5.3 Behoorlike voorsorgmaatreëls moet getref word voordat meganiese- en elektriese toerusting wat vonke maak, gebruik word.
- 5.4 Brand van enige afval of vullis word nie toegelaat nie.
- 5.5 Aansoeke van komitees om te brand, moet minstens twee weke voor die beoogde datum met motivering op die voorgeskrewe vorm aan die voorsitter van die Brandbeskermingskomitee/vereniging voorgelê word.
- 5.6 'n Komitee kan slegs so 'n aansoek voorlê indien minstens 60% van die komiteelede of 75% van die komiteelede teenwoordig by die betrokke vergadering, watter ookal die grootste is, ten gunste daarvan is dat die betrokke stuk grond gebrand moet word en hulle die aansoek geteken het.
- 5.7 Die Brandbeskermingskomitee/vereniging sal die finale beslissing gee **of** daar gebrand mag word, **wanneer** gebrand mag word en **waar** gebrand mag word. Die genoemde komitee behou ook die reg voor om enige goedkeuring op die laaste oomblik terug te trek indien, na sy oordeel, die weersgesteldheid op daardie tydstip 'n brandgevaar skep.
- 5.8 'n Meerderheid van minstens 80% word vereis op enige besluit van die Brandbeskermingskomitee/vereniging of daar gebrand mag word en die brandtydstip sal uitgestel word indien enige komiteelid die weersgesteldheid as gevaarlik beskou.
- 5.9 Geen beplande brand mag begin word voordat die behoorlik voltooide en getekende brandgoedkeuringsvorm aan die leier van die brandspan oorhandig is en die komitee en aangrensende eienaars van die voorgenome beheerde brand ingelig is nie.
- 5.10 Enige persoon wat hom/haar aan oortreding van hierdie regulasies of aan 'n misdryf soos deur die Wet omskryf, skuldig maak, sal persoonlik aanspreeklik gehou word vir enige skade of verlies wat deur KA (Edms) Bpk, enige ander persoon op die perseel of 'n derdeparty gely is.

- 5.11 Die Brandbeskermingskomitee/vereniging stel prosedures vas vir die behoorlike toepassing van die brandbeskermingsregulasies.
- 5.12 Die Brandbeskermingskomitee/vereniging oefen beheer uit oor die brandbeskermingstoerusting van KA (Edms) Bpk en oor die versorging daarvan.
- 5.13 Die Brandbeskermingskomitee/vereniging reël en hou toesig oor opleiding betreffende brandvoorkoming en –bestryding.
- 5.14 Die Brandbeskermingsbeampte moet, benewens die pligte soos in art 6 van die Wet op Veld-en Bosbrande vervat, die lede oplei soos voorgeskryf in subartikel (1)(f), asook lede se grond inspekteer soos voorgeskryf in subartikel(1)(g) van gemelde art 6.
- 5.15 Die Brandbeskermingsbeampte sal verantwoordelik wees om toe te sien dat eienaars hulle pligte met betrekking tot voorbrande en die voorskrifte daaromtrent soos vervat in artikels 12 en 13 van die Wet nakom.
- 5.16 Hierdie Brandbeskermingsregulasies is opgestel in ooreenstemming met die Nasionale Wet op Veld- en Bosbrande 101 van 1998, soos deur hierdie wet vereis.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag L

BEGRAAFPLAASKOMITEE EN -REËLS

1 Bestuur

Die Begraafplaas word bestuur deur die Begraafplaaskomitee soos saamgestel kragtens die reëls vir die Gemeenskapsraad, **Bylaag H** van die Interne Reëls.

2 Doel.

Om die Kleinfontein Boerebegraafplaas verantwoordelik en in die beste belang van Kleinfontein en sy gemeenskap te beplan en te bestuur en toe te sien dat die amptelike reëls toegepas word en om dit saam met die ander geskiedkundige begraafplase op Kleinfontein te versorg en te onderhou.

3 Samestelling van Komitee

Die komitee word jaarliks deur die Gemeenskapsraad saamgestel uit vrywilligers uit die gemeenskap en moet minstens vyf lede hê.

4 Pligte van komitee.

- 4.1 Toesien dat daar altyd een graf gegrawe is.
- 4.2 Reël vir aflewering van sand om graf toe te gooi.
- 4.3 Toesien dat die grafte genommer word.
- 4.4 Deurlopende instandhouding van die begraafplaas, asook ander historiese begraafplase op Kleinfontein.
- 4.5 Jaarlikse indiening van begroting.
- 4.6 Reël dat die graf gereed gemaak word sodra daar 'n sterfgeval is.

- 4.7 Reël dat daar werkers beskikbaar is om die ondernemer by te staan en sorg dat die graf behoorlik toegegooi word nadat alle aktiwiteite afgehandel is.
- 4.8 Ontvangs van begrafnisbestelling by ondernemer, of toesien dat dit gekry word.
- 4.9 Inskryf van oorledene se besonderhede in register en byhou en liassering van alle dokumentasie.
- 4.10 In geval dringende besluite geneem moet word, kan die voorsitter telefonies met soveel moontlik lede van die komitee skakel en daarna met twee lede van die Direksie.

5 Riglyne vir die begraafplaas en begrafnis.

- 5.1 Wanneer hier na begrafnis verwys word, sluit dit ook verassing in.
- 5.2 Naasbestaandes van 'n oorledene asook die begrafnisondernemer moet voordat met begrafnisreëlins begin word, by die Begraafplaasopsigter-/Begraafplaaskomitee aansoek doen en toestemming verkry vir 'n begrafnis en die voorgeskrewe fooie betaal.
- 5.3 Daar moet vooraf toestemming gekry word in geval volksvreemdes die begrafnis bywoon, sodat die nodige reëlins betyds getref kan word.
- 5.4 Alle finale en bindende besluite oor begrafnis berus by die begraafplaaskomitee, wie se beslissing finaal is, sonder die opgawe van redes.
- 5.5 Met die oog op die beperkte ruimte wat beskikbaar is en met die verwagte getalleteename van inwoners, moet almal besef dat dit 'n voorreg en nie 'n reg is om hier begrawe te word. Daarom is daar besluit dat slegs die volgende persone hier begrawe mag word:
 - 5.5.1 Inwonende aandeelhouders en hulle inwonende naaste familieledes, nl eggenoot/eggenote en minderjarige eie kinders. Maatstawwe waaraan hulle gemeet sal word, is: meelewendheid met die gemeenskap en uitlewing van Kleinfontein se missie, deurlopende selfopofferende diens gelewer en selfopgelegde take verrig wat die hele gemeenskap bevoordeel.

- 5.5.2 Inwonende afhanklike volkseie persone(bv verswakte of gestremde persone) wat voltyds deur 'n inwonende aandeelhouer versorg word. Elke geval sal afsonderlik beoordeel word.
- 5.5.3 Permanente inwoners wat hulle aandele aan hulle kinders oorgedra het. Maatstawwe soos in 5.5.1 hierbo sal vir hulle geld.
- 5.5.4 Werknemers wat vir 'n aaneenlopende tydperk van ten minste 5 jaar in diens van KA (Edms) Bpk of 'n ander alhiergeregisteerde diensverskaffer was, sal vir 'n meriete-begrafnis oorweeg word. Maatstawwe waaraan sodanige werknemers gemeet sal word, is pligsgetrouheid, eerlikheid, hardwerkend-heid en betroubaarheid, sowel as die maarstawwe in 5.5.1 hierbo.
- 5.5.5 Oorlede weldoeners en ondersteuners van Kleinfontein wat 'n buitengewone bydrae tot die ontwikkeling of bemaking van Kleinfontein gemaak het, se naasbestaandes kan op meriete vir 'n begrafnis aansoek doen. Die volgende maatstawwe sal by oorweging van die aansoek in ag geneem word: die oorledene moes die missie van Kleinfontein in woord en daad onderskryf het, sy bydrae moet tot voordeel van die hele gemeenskap strek en dit moet gestaaf kan word deur naspoorbare skriftelike bronne..
- 5.5.6 Huurders wat vir minstens vyf jaar ingewoon het op Kleinfontein, sal op meriete oorweeg word vir 'n begrafnis. Maatstawwe in 5.5.1 en 5.5.4 hierbo sal ook geld.
- 5.5.7 Volkshelde en Kultuurleiers uit volksgeledere wat 'n wesenlike bydrae gemaak het tot die onafhanklike voortbestaan van die Boere-Afrikanervolk as homogene volk en veral met betrekking tot die vestiging van groeipunte soos Kleinfontein en Orania, kan vir 'n begrafnis oorweeg word. Sodanige bydraes moet bevestig wees deur geskrewe bronne (verslae, notules, brosjures, referate ens) wat nagespoor en bewys kan word. Bydraes van sodanige persone kan op die volgende terreine wees:
Staatkundig; op beroepsvlak (onderwys, ekonomie, wetenskap, navorsing); bydraes via 'n volksorganisasie {nie 'n eksklusiewe

groepie nie} wat in die breëre volksverband die beleid van volkseie arbeid heelhartig ondersteun.

- 5.5.8 Alle aansoeke vir 'n merietebegrafnis moet vergesel wees van 'n skriftelike motivering, met verwysing na die maatstawwe hierbo uiteengesit. Die motiveringsdokument moet ook verwysings na naspoorbare bronne soos notules, geskrifte, referate ens bevat. Die dokument moet onderteken wees deur die persoon/persone wat die motivering opgestel het.

6 Grafstene en gedenkstene.

- 6.1 Vanaf graf nr 31 op die tweede vlak sal slegs 'n grafsteen by die koppen-ent van die graf aangebring mag word. Die terrein tussen grafte sal gelyk gemaak word, sodat die terrein tussen die grafte maklik skoon gehou kan word.
- 6.2 Grafstene en grafte wat beskadig raak deur die natuurkragte, moet deur naasbestaandes van die oorledene herstel word.
- 6.3 Afmetings van grafstene en gedenkstene.
Grafstene se maksimum afmetings is: hoogte – 1,000 mm, breedte – 900 mm, dikte – 250 mm. Gedenkstene vir verassingsnise: 350 mm X 350 mm, dikte 65 mm.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag M

BEPLANNING- EN BOUKOMITEE

Hierdie bylaag tot die **Interne Reëls** en gepaardgaande vorms vertoon elk 'n uitgawedatum. Slegs die jongste uitgawes sal op enige stadium geldig wees. **Bylaag M** mag slegs met goedkeuring van die Direksie gewysig word, dog gebruiksvorms, wat tegnies van aard is, mag sonder verwysing deur die komitee gewysig word, mits daar nie finansiële of regsimplikasies is nie.

1. Samestelling.

Die komitee word jaarliks deur die Gemeenskapsraad saamgestel uit vrywilligers wat oor kennis van die bou-omgewing beskik.

- 1.1. KA (Edms) Bpk moet 'n amptelike boubehoer-beampte aanstel, soos deur die bouwet bepaal. Hierdie beampte sal nie jaarliks saam met die komitee herkies word nie.
- 1.2. Minstens vyf lede word aangestel: Een verkieslik uit die hoewes, asook 'n lid van die Bemerkingskomitee, lid van die Werke departement en die interne Boubehoer-beampte, wat as voorsitter van die komitee sal optree en die Boukantoor behartig.
- 1.3. Die komitee sal jaarliks so gou doenlik ná die Algemene Jaarvergadering herkonstitueer word.
- 1.4. 'n Kworum vir 'n komiteevergadering sal een meer as helfte van die ledetal wees.

2. Werksaamhede.

- 2.1. Die Beplanning- en Boukomitee doen, in opdrag van die Direksie, beplanning vir uitbreiding van woongebiede in samewerking met die Bemerkingskomitee en Tshwane Munisipaliteit. Die komitee hou toesig oor die uitvoering van alle bouprojekte op Kleinfontein.
- 2.2. KA (Edms) Bpk moet 'n kantoor in die Administrasie-afdeling beskikbaar stel vir daaglikse gebruik van die Boubeheer-beampte vir skakeling met die inwoners en waar alle dokumente en planne geberg kan word.
 - 2.2.1. Lede wat wil bou kan hulle voornemens met die Boukantoor bespreek.
 - 2.2.2. Die vorm BK2: 'Aansoek om te bou' kan by KA (Edms) Bpk-Administrasie verkry en ingevul word. Na betaling van die voorgeskrewe fooie sal die vorm, met toepaslike planne, na die Boukantoor vir goedkeuring deurgegee word.
- 2.3. Aansoeke om te bou en bouplanne word op 'n dag-tot-dag basis deur die Boubeheer-beampte beoordeel, in oorleg met die betrokke inspekteurs en ingenieurs. Indien voorgelegde planne klaarblyklik aan basiese vereistes voldoen, maar nog nie amptelik goedgekeur is nie, mag die Boubeheer-beampte toestemming gee om solank met grondwerk te begin, maar fondasiebeton mag nie vóór goedkeuring van planne gegiet word nie.
- 2.4. Die komitee kom byeen om beleidsake te bespreek en oor algemene sake verslag te doen. Die voorsitter sal kennis van vergaderings gee, 'n sakelyst opstel en notule sal gehou word van beslissings wat lede neem.
- 2.5. Die Boubeheer-beampte moet 'n skedule byhou wat alle bouprojekte reflekteer, gekorreleer met KA (Edms) Bpk se aandeleregister. Die skedule moet die vordering toon vanaf plangoedkeuring, deur inspeksieteikens, tot finale inspeksie, elektriese (en enige ander sertifikate) en okkupasie-sertifikaat. Afskrifte van alle bouaansoeke, goedgekeurde planne, bouwordering en sertifikate uitgereik moet geliasseer word.
- 2.6. KA (Edms) Bpk-Admin sal op hoogte gehou word, ten einde lede se heffingsrekeninge by te hou.

3. Goedkeuring van planne

- 3.1. Die lid moet die voorgeskrewe vorms beskryf in SANS 10400-A invul en indien om te verseker dat aan wetlike vereistes voldoen is.
- 3.2. Goedkeuring van bouplanne kan slegs oorweeg word ten opsigte van persele waaroor die betrokke lid amptelike gebruiksreg het en waarop die volledige aandeleprys aan KA (Edms) Bpk betaal is, soos deur KA (Edms) Bpk-Administrasie op die vorm **BK2** bevestig is.
- 3.3. Planne word beoordeel in samewerking met die betrokke dienste-inspekteurs en wyksverteenwoordigers wat goedgekeurde bykomstige reëls het en indien goedgekeur, sal die Boukantoor die planne stempel en onderteken en een stel saam met 'n goedkeuringsvorm/ toestemming om te bou (**BK2c**), asook vorm **BK4-** Riglyne aan Bouers; en kennisgewingstrookies vir inspeksies aan die eienaar besorg word.

4. Standaarde

Bouwerk op Kleinfontein is onderhewig aan die Nasionale Bouregulasies en gepaardgaande Gebruikskodes, asook plaaslike vereistes soos deur KA (Edms) Bpk gestel. Die verantwoordelikheid vir die nakoming van alle regulasies en prosedures lê by die lid. Indien die lid nie self toesig oor die projek kan hou nie, stel hy 'n verteenwoordiger aan, soos die argitek, 'n projekbestuurder of selfs die kontrakteur om na sy belange om te sien en met wie die Boukantoor kan kommunikeer.

5. Inspeksie

Die betrokke inspekteur sal die werk op terrein op stadiums hieronder aangedui, inspekteer. Die bouer moet die betrokke inspekteur kennis gee wanneer 'n bepaalde stadium gereed is vir inspeksie en mag slegs voortgaan nadat goedkeuring verleen is. Van die inspekteur word verwag om die gevraagde inspeksie binne redelike tyd te doen sodat werkvloei nie benadeel word weens gebrek aan inspeksieverslae nie.

- 5.1. Fondasie-uitgrawings vóór beton gegooi mag word (voldoening aan boulyne).
- 5.2. Voltooide fondasiemure, opgevul, vasgestamp en met voorgeskrewe gif behandel, voordat vloerbeton gegooi mag word.
- 5.3. Inspeksies nodig op verdere stadiums ter sertifisering van lenings-uitbetalings.
- 5.4. Na finale inspeksie en ontvangs van alle voorgeskrewe sertifikate sal die Boukantoor 'n amptelike Okkupasiesertifikaat (BK6) aan die eienaar uitreik en die tydelike kontrakteurs-diensaansluitings sal permanent gemaak word.
- 5.5. Indien die lid daarvoor aansoek doen, mag KA (Edms) Bpk skriftelik instem tot voorwaardelike bewoning van 'n onvoltooide woning om sekere afrondingswerk self te voltooi – mits alle dienste in werkende toestand is en bure nie besware het nie.

6. Fooie

Die fooiestruktuur word deur KA (Edms) Bpk-Bestuur vasgestel, op vorm **BK2** aangedui en deur die Administrasiekantoor gedurende aansoek ge- in. Die planfooi is 'n administratiewe fooi. 'n Dienstedeposito word vereis ter versekering van maandelikse betaling van dienstegelde en sal by verkoop van die eiendom in berekening gebring word by afsluiting van rekeninge. Inspeksiegelde word teen die eienaar se rekening gekrediteer en sodra die betrokke projek afgehandel is, doen die komitee daarvoor aansoek en word dan aan die betrokke lede van die Bouafdeling oorgedra. In die geval van woonhuise en waar meer as een inspekteur gedurende n projek inspeksies uitgevoer het, of bouwerk vir 'n aansienlike tyd gestaak word, kan die fooie proporsioneel oorgedra word vir die volgende stadiums:

- 6.1. Oop fondasie – uitmeting, uitgrawe, penne 25%
- 6.2. Vloervlak – fondasies, fondasiemure, opvul, vasstamp, beton 50%
- 6.3. Dakhoogte – vogwering, steenwerk, dakankers 60%
- 6.4. Oop riool – septiese tenk, sypelriool, Dw en Vw pype 75%

- 6.5. Finaal – binneplyster, versteekte pype, vloerafwerking, plafon, toebehore, deure, vensters, opruim (okkupasiesertifikaat) 100%
Aansoeke om uitbetaling van inspeksiefooie sal op vorm **BK7** by KA (Edms) Bpk-Admin ingedien word, met afskrif van van die Okkupasiesertifikaat **BK6** ter staving.

7. **Vorms in gebruik** (let op datum van uitgawe)

BK1: KA (Edms) Bpk Interne Boureëls

BK2: Aansoek om te bou

BK2b: Onderzoek van planne (met kontrolelys)

BK3: Goedkeuring van planne

BK4: Riglyne aan Bouers

BK5a: Oop riool inspeksie (sertifikaat)

BK5b: Finale inspeksie (sertifikaat)

BK6: Okkupasiesertifikaat (met elektriese sertifikaat, enige ingenieurs-sertifikate)

BK7: Eis inspeksiefooie (na KA (Edms) Bpk-Admin)

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag N

BOETES

By elke herhaling van 'n oortreding word die boete 2 keer die vorige boete.

<u>OORTREDING</u>	<u>BOETE</u>
Oortreding van publikasiereëls: 13.1 tot en met 13.6 van Interne Reëls ("IR")	R 500.00
Oortreding van publikasiereël 13.7 van IR: (nie voorlê van inligting/publikasie aan taakgroep)	R 2,000.00
Oortreding van minder belangrike bouregulasies	R 300.00
Oortreding van belangrike bouregulasies soos bou sonder goedgekeurde planne, riolering, gas, elektrisiteit, struktuur, ens.	R 1,000.00 *
Versteuring van landmeterpenne en nie terugplasing nie (deur landmeter)	R 1,000.00 *
Verkoop, verhuur of laat okkupeer van aandelebelang sonder nakoming van 6.2 van Gebruiksooreenkoms. (Goedkeuring van Direksie nodig)	R 2,000.00
Gebruik van volksvreemde arbeid op KA (Edms) Bpk se eiendom	R 3,000.00
Versteuring van natuur: 18.2 van IR	R 300.00
Onwettige storting van vullis	R 500.00
Troeteldiere wat sonder behoorlike beheer buite Lid se perseel rond beweeg	R 500.00
Voer van wild	R 300.00
Aanbring van ongemagtigde suipings vir wild	R 300.00
Steurende lawaai : Praat, musiek, raas, ens	R 300.00

OORTREDING**BOETE**

Vrylaat, vang, jaag of jag van diere (sonder permitte)	R 300.00
Nie-nakoming van brandbeskermingsregulasies: klousule 5 van bylaag K van IR	R 1,000.00
Aanbring van ongemagtigde plante, bome en struike buite perseelgrense	R 300.00
Nie verwydering van indringerplante op gebruiksregpersele	R 3,000.00 *
Beskikbaarstelling van toegangskyfies aan iemand wat nie daarvoor kwalifiseer of daarvoor aansoek gedoen het nie	R 3,000.00
Indiensneming van enige persoon wat deur KA ongekeur, afgekeur en/of as ongewens vir toegang tot of teenwoordigheid op Kleinfontein verklaar is	R500.00/persoon
Minderjarige bestuur van enige motorvoertuig (insluitend motorfietse en vierwiel motorfietse).	R1,000.00/bestuurder of ouer van sodanige bestuurder of eienaar van sodanige voertuig
Roekelose en nalatige bestuur, insluitend motorfietse en vierwiel motorfietse	R500.00/bestuurder of eienaar van sodanige voertuig

By die boetes gemerk met * sal die koste om die oortreding reg te stel by die boete bygevoeg word indien KA (Edms) Bpk die regstelling onderneem.

Kleinfontein Aandeleblok Eiendoms Beperk

Interne Reëls

Bylaag O

Verblyfreg, Werkreg reëls en riglyne

1. Werkreg

- a. Werkreg is per definisie 'n afgeskaalde weergawe van die Verblyfreg proses met beperkende voorwaardes en
- b. is van toepassing op alle arbeiders/kontrakteurs wat meer as een dag per week in Kleinfontein vir minstens 1 maand kom werk
- c. Impliseer dat die persoon nie op Kleinfontein oornag/woon nie.

2. Verblyfreg

Daar is drie komponente aan Verblyfreg wat almal voltooi moet word.

- a. 'n Klaring kan gedoen word by
 - i. SAPD
 - ii. KA
 - iii. Onafhanklike MIE toets sentra
- b. Oriëntering
- c. Paneel ondersoek

3. Klaring

Klaring gaan beide oriëntering en die paneel ondersoek vooruit

- a. In die geval van 'n kriminele rekord of negatiewe MIE resultaat kan die paneel ondersoek nie afgehandel word voor die volledige resultate van die SAPD verkry is nie
- b. 20 jaar terug se oortreding sal nie teen die aansoeker gehou word nie, behalwe in sekere gevalle soos:
 - i. Seksuele misdryf
 - ii. Geweldsmisdaad
 - iii. Moord en/of Manslag

4. Oriëntering

'n minimum van 10 kandidate word benodig voordat 'n oriëntering sessie geskeduleer sal word

- a. Verswakte aansoekers ouer as 75 met bewys van mediese sertifikaat indien en hoef dan nie die oriëntering by te woon nie maar moet wel die vingerafdruk proses voltooi indien moontlik

5. Paneel

'n Paneel onderhoud is die finale stap tot verblyfreg

- a. Klassifikasie deur KA gaan 'n paneel vooruit (verwys na klassifikasie dokument)
- b. 'n Onderzoek paneel moet bestaan uit 'n minimum van 3 lede en is 'n funksie van die Gemeenskapsforum.
 - i Direkteure moet verkieslik nie op die paneel sit nie
- c. Wykverteenwoordigers moet vir aansoekers in hulle wyk oriëntering bywoon.
- d. Die paneel moet met alle aansoekers met positiewe en negatiewe MIE/ SAPD verslagrekords 'n onderhoud voer

6. KA Kantoor funksie

- a. Na oriëntering en paneel ondersoek word alle dokumentasie aan KA oorhandig
- b. Die verantwoordelikheid om met daardie inligting i.t.v. POPIA wetgewing te handel lê dus by KA
- c. Kommunikasie met al die aansoekers is die VRK se verantwoordelikheid m.a.w.
 - i. Eerste kennis met die aansoeker en verduideliking van die proses
 - ii. In kennis stelling van suksesvolle en onsuksesvolle kandidate
 - iii. Opvolg van klaring (dikwels is klarings dokumente nog nie gereed tydens paneelbespreking nie)
 - iv. Addisionele aksies indien nodig soos toepassing/uitreiking van voorwaardelike goedkeuring.

7. Addisionele induksie

Addisioneel tot oriëntering word daar vir die volgende groepe addisionele induksie gedoen deur die Arbeid Dienste Eenheid (ADE)

- i. Werkreg aansoekers (oornag/woon nie binne Kleinfontein nie) - verwys na ADE
- ii. Informele arbeidsektor aansoekers- verwys na ADE

8. Algemeen

- a. Al die vereistes van Verblyfreg (B) moet afgehandel wees alvorens 'n kandidaat mag huur, koop of intrek
- b. In die geval van 'n kooptransaksie mag geen gelde verwissel word voor punt 1 nie volledig afgehandel is nie.
- c. Enige persoon hetsy hy/sy op Kleinfontein gebore is moet op ouderdom van 16 Verblyfreg voltooi. (ID kan eers verkry word op ouderdom van 16 jaar. Geen Biometriese Toetsing kan gedoen word sonder geldige ID nommer nie.
- d. Aansoeke mag gebring word in afwagting op vestiging in Kleinfontein. M.a.w. Aansoekers kan die proses meemaak en eers op 'n later stadium verhuis.
- e. Verblyfreg kan voorwaardelik en dus vir 'n periode toegestaan word.
- f. Enige persoon wat Kleinfontein verlaat vir langer as 6 maande se verblyfreg verval en moet herevalueer word.

9. Toegang tot Kleinfontein

Indien verblyfreg nie toegestaan word nie impliseer dit NIE dat daardie persoon nie Kleinfontein mag besoek nie behalwe.

- a. In die geval waar die aansoek as NIE ONTVANKLIK geklassifiseer word soos met:
 - i. Seksuele SAP rekords
 - ii. Geweldsmisdaad (Moord)
 - iii. Gebruik of handel met dwelms van enige aard asook alkohol.

10. Dwelmtoetse

- a. Aansoekers moet op aanvraag bereid wees om 'n dwelmtoets te ondergaan.
- b. Weiering of 'n positiewe toets vir dwelms maak 'n aansoek nie ontvanklik.
- c. NIE ONTVANKLIKHEID weens bostaande beteken dat so 'n aansoeker ook nie Kleinfontein mag besoek of betree nie.

11. Voogdyskap:

- a. Definisie en omskrywing:
 - i. Slegs 'n Inwonende Kleinfonteiner wat of 'n aandeelhouer is of 'n geldige huidige huurkontrak op sy/haar naam het mag as voog dien.
 - ii. Hierdie voog neem volle en finale verantwoordelikheid vir sy/haar gas se optrede en verblyf in Kleinfontein.
 - iii. Die voog met uitgee van sy/haar voogdyskap neem ook volle en finale finansiële verantwoordelik vir enige en alle koste voortspruitend uit die voogdyskap.
 - iv. Sou vir welke rede ook al 'n persoon/persone se voogdyskap opgeskort word en die persone/persone versoek word om Kleinfontein te verlaat rus die plig op die voog om uitvoering aan die uitsetting te gee. Enige koste verwant aan die uitsetting sal vir die voog se rekening wees.
 - v. Met die verleen van voogdyskap stem die voog onherroeplik daartoe in dat kostes ook deur middel van die voog se KA rekening/voorafbetaalde meter verhaal mag word.
 - vi. Wanbetalers soos deur KA geklassifiseer mag slegs as voog optree in vir Tipe 1 voogdyskap en nie Tipe 2 of 3 nie.
- b. Voogdyskap:
 - i. Tipe 1
 - 1. Enige gas wat langer as 7 dae kuier moet aansoek doen om voogdyskap.

2. Maksimum termyn van 3 maande waarna daar aansoek gedoen moet word vir verblyfreg.
3. Kleinfontein toegangsbeheer hou rekord van enige gaste deur die inlees van gaste se id en of bestuurslisensie kaarte.
4. Voornemende werkers word spesifiek uitgesluit uit Tipe 1 voogdyskap.
5. Koste: Geen

ii. Tipe 2

1. Goedgekeurde arbeidsburo's/instansies
2. Hier tree 'n maatskappy/vereniging/besigheid op as voog met inbegrepe dat die HUB van bogenoemde as voog optree.
3. Minimum termyn van 1 maand en Maksimum termyn van 3 maande waarna daar aansoek gedoen moet word vir verblyfreg/werkreg.
4. Seisoenale werkers/tydelike werkers
5. Addisionele vereistes soos induksie deur die ADE/KA toegangsbeheer ensomeer moet ook gevolg word.
6. Koste R50 eenmalig

iii. Tipe 3

1. Huurders wat om een of ander rede nie betyds verblyfreg kon verkry nie.
2. Verhuurder teken voogdyskap vir 'n minimum van 3 maande ongeag of die aansoeker reeds verblyfreg verkry het al dan nie.
3. Die aansoeker moet binne 7 dae van aanvang van die huurkontrak die
 - a. klaringsproses (Neem van vingerafdrukke) onderneem
 - b. 'n Volledige verblyfregaansoek voltooi.
4. Op die eerste beskikbare geleentheid moet die oriëntering en paneel sitting bygewoon word, sou dit onmoontlik wees moet die verblyfreg kantoor skriftelik in kennis gestel word en moet die daaropvolgende sessie bygewoon word.
5. Indien die aansoeker twee opeenvolgende oriëntering sessies misloop is 'n boete van R1000 op die voog van toepassing.

6. Indien die aansoeker 3 opeenvolgende sessies misloop word die voogdyskap verbeur en tree die reëls soos in afdeling K in werking en moet die aansoeker uitgesit word ongeag die terme van die huurooreenkoms.
7. Die huurooreenkoms met voogdyskap as aanhegsel moet by die Verblyfreg kantoor ingegee word waarna dit deur KA geberg sal word tot en met die datum waarop die voogdyskap beëindig word.
8. Koste R2,000.00 eenmalig.

12. Appel (*Konsep nog nie in werking nie*)

- a. Onsuksesvolle verblyfreg of werkreg aansoekers het die reg tot appel. Die appel moet aangehoor word deur die verblyfreg paneel en ten minste een KA/Verblyfreg kantoor verteenwoordiger.

13. Hersiening (*Goedgekeur*)

- a. Die verblyfreg kantoor kan uit hoofde van 'n versoek deur die
 - i. Gemeenskap
 - ii. KA
 - iii. Die Verblyfregpaneel
 - iv. Die Heemraad
- b. 'n Persoon se verblyfreg op hersiening neem. Dit beteken dat die persoon weer voor die verblyfreg paneel moet verskyn en ook in die proses sy/haar verblyfreg kan verbeur
- c. Verbreking van die eie arbeid beleid van Kleinfontein of enige ander aksie wat die Kleinfontein gemeenskap op risiko plaas is redes vir die hersiening van 'n persoon se verblyfreg.

Hierdie Bylaag verwys hiermee na Klousule 41 van die AvO sowel as die Veblyfregbeleid Handleiding wat beskikbaar is by die Verblyfregkantoor.