

HOOFSTUK 12: KOMITEES

1. INLEIDING

- 1.1 Enige bestuursliggaam in *Die Voortrekkers* kan komitees benoem om hom oor bepaalde sake te adviseer of om bepaalde take in opdrag van die bestuursliggaam af te handel.
- 1.2 Die samestelling en werkswyse van komitees in *Die Voortrekkers* word in die hoofstuk omskryf.

2. SOORTE KOMITEES

- 2.1 Komitees word op 'n permanente of op 'n ad hoc-grondslag benoem onderhewig aan die bepalinge van artikels 3 en 4 van hierdie hoofstuk.
- 2.2 Taakgroepe word as ad hoc-komitees beskou.
- 2.3 Permanente komitees op hoofbestuursvlak word nasionale komitees genoem en op gebiedsvlak, gebiedskomitees.

3. ALGEMENE BEPALINGS OOR KOMITEES

3.1 Benoeming van 'n komitee

- 3.1.1 Die betrokke bestuursliggaam benoem na eie oordeel, maar met inagneming van toepaslike advies die lede van 'n komitee.
- 3.1.2 'n Bestuursliggaam benoem persone wat kundig is oor die besondere aangeleentheid om op die betrokke komitee te dien en is by hierdie benoeming nie beperk tot lede van *Die Voortrekkers* nie.
- 3.1.3 Die betrokke bestuursliggaam benoem 'n voorsitter vir elke komitee en 'n sekretaris in oorleg met die voorsitter.
- 3.1.4 Indien 'n voorsitter, sekretaris of enige ander lid van 'n komitee as lid van *Die Voortrekkers* bedank of om watter rede ookal ophou om as sodanig te funksioneer of sy mandaat as verteenwoordiger van 'n betrokke bestuursliggaam verloor, word die betrokke bestuursliggaam sonder verwyf daarvan in kennis gestel wat self sal bepaal of die persoon se benoeming op die komitee beëindig word al dan nie.
- 3.1.5 Enige vakature wat op 'n komitee ontstaan, word deur die betrokke bestuursliggaam aangevul indien nodig. Die dagbestuur van die betrokke bestuursliggaam moet wel tussentydse maatreëls tref ten einde die normale werksaamhede van die komitee te verseker.

3.2 Dienstermyn

Die betrokke bestuursliggaam bepaal die dienstermyn van 'n komitee, onderworpe daaraan dat alle komitees se dienstermyn verstryk wanneer die dienstermyn van die betrokke bestuursliggaam ten einde loop.

3.3 Werksaamhede van 'n komitee

- 3.3.1 Die bestuursliggaam voorsien aan elke komitee sy taakopdrag en bemagtig die komitee daartoe.
- 3.3.2 Die voorsitter van 'n komitee is aan die betrokke bestuursliggaam verantwoordelik vir die werksaamhede van daardie komitee insluitende die notules, die korrespondensie, die uitvoering van taakopdragte en die indiening van die voorgeskrewe verslae aan die bestuursliggaam.
- 3.3.3 Die betrokke bestuursliggaam dra die koste verbonde aan die werksaamhede van 'n komitee. Magtiging word verkry deur 'n begroting aan die bestuursliggaam voor te lê. Indien die begroting aanvaar is, kan die komitee die uitgawes aangaan vir die doel waarvoor dit goedgekeur is en tot die bedrag wat goedgekeur is. Die begroting sluit in: reis- en verblyfkoste van lede na vergaderings, posgeld, elektroniese kostes, telefoonoproepe, skryfbehoeftes asook koste verbonde aan tikwerk en duplisering van verslae, notules, sakelyste en werkstukke van 'n komitee.
- 3.3.4 Die bepalinge van hoofstuk agtien (18) van die Reglemente, oor vergaderingsprosedure is ook van toepassing by alle komiteevergaderings.
- 3.3.5 Komitees kan direk met mekaar kommunikeer oor sake van gemeenskaplike belang of raakpunte oor opdragte op voorwaarde dat die betrokke bestuursliggaam wat die

- komitees benoem het, volledig op die hoogte van sodanige skakeling gehou word en verder dat die oproepinstruksies deur elke komitee in eie reg plaasvind deurdat geen komitee lede van 'n ander komitee oproep vir 'n vergadering nie.
- 3.3.6 'n Komitee doen verslag van sy werksaamhede aan die betrokke bestuursliggaam op die tyd en op die wyse soos die betrokke bestuursliggaam bepaal.
- 3.3.7 Indien die voorsitter van 'n komitee nie 'n lid van die betrokke bestuursliggaam is nie, kan hy deur die betrokke bestuursliggaam opgeroep word om enige vergadering van daardie bestuursliggaam as waarnemer by te woon vir die behandeling van die verslag van daardie komitee.
- 3.3.8 Indien 'n gebiedsdagbestuurslid of hoofdagbestuurslid nie self die lynbestuurder van Penkoppe en Drawwertjie, Verkenner, Volwasse sake gebied- of nasionale komitee is nie, moet die betrokke lynbestuurder van die komitee ten minste vir die deel van die vergadering wat die betrokke portefeulje onder bespreking is, die betrokke bestuursvergadering bywoon maar met inagneming van onnodige koste teenoor die erns van die saak.
- 3.3.9 Die betrokke bestuursliggaam is nie verplig om advies van 'n komitee te aanvaar nie.

4 SPESIFIEKE BEPALINGS VIR NASIONALE KOMITEES VAN HOOFBESTUUR EN HOOFDAGBESTUUR

4.1 Aanwysing van komitee van die Hoofbestuur

- 4.1.1 Hoofdagbestuur maak aan Hoofbestuur bekend watter nasionale komitees benodig word en versoek nominasies vir lede.
- 4.1.2 Die Hoofdagbestuur benoem die lede van die komitees en hou dit aan die Hoofbestuur voor vir finale goedkeuring.
- 4.1.3 Die Hoofdagbestuur wys die voorsitter en sekretaris aan.
- 4.1.4 Lede van Hoofdagbestuur is ampshalwe altyd lede of voogde van nasionale komitees en kan ook die voorsitter of sekretaris van die komitee wees.
- 4.1.5 Die Hoofdagbestuurslid is saam met die voorsitter verantwoordelik om toe te sien dat die taakopdrag behoorlik en betyds uitgevoer word.

4.2 Vergaderings

4.2.1 Vergaderingdatums

Komitees vergader so dikwels as nodig en die voorsitter plaas die datums van beplande vergaderings op die nasionale jaarprogram.

4.2.2 Oproep en sakelys

- a) Die sekretaris moet in oorleg met die voorsitter en die hoofkantoor bepaal waar die vergadering gaan plaasvind en die inligting betyds aan lede van die komitee deurgee ten einde die nodige reisreëlings te tref in oorleg met die hoofkantoor
- b) Die sekretaris moet duidelik aandui wanneer die sakelys vir die betrokke vergadering sluit en lede van die komitee moet toesien dat sake betyds aan die sekretaris deurgegee word.
- c) Die sekretaris van die betrokke komitee bevestig betyds met lede van komitee dat die vergadering wel gaan plaasvind, dat 'n kworum teenwoordig gaan wees en bevestig reis en verblyfreëlings met lede en die hoofkantoor indien nodig.
- d) 'n Uitgewerkte sakelys waarin alle sake wat op die vergadering gaan dien moet die lede van die komitee ten minste vier (4) dae voor die datum van die vergadering bereik sodat 'n deeglike studie daarvan kan plaasvind.

4.2.3 Kansellasië of uitstel van 'n vergadering

Wanneer 'n vergadering om een of ander rede afgestel of uitgestel moet word, moet die voorsitter van die komitee die betrokke hoofdagbestuurslid, waar toepaslik, in die saak ken en sy toestemming verkry om die betrokke vergadering af te stel.

4.2.4 Duur van 'n vergadering

Die sakelys van 'n vergadering van 'n komitee moet van so 'n aard wees dat daar vir ongeveer ses (6) uur sinvol vergader kan word. Indien die sakelys in 'n korter tyd afgehandel sal word, moet oorweging daaraan geskenk word om sake met alternatiewe kommunikasiehoopmiddels af te handel of met 'n volgende vergadering te hanteer.

4.2.5 *Notules*

Die sekretaris moet die notule streng volgens die bepalings in hoofstuk agtien (18) hanteer.

4.2.6 *Evaluerings van werksaamhede van 'n komitee*

Dit is nodig om die werksaamhede van 'n komitee deurlopend te evalueer op die dokument wat vir die doel beskikbaar gestel word.

4.2.7 *Afwesigheid van 'n komiteelid*

Indien enige lid van 'n komitee twee (2) agtereenvolgende vergaderings afwesig is sonder opgaaf van redes, wat vir die betrokke komitee aanvaarbaar moet wees, gee die voorsitter sonder verwyld daarvan kennis aan die Hoofdagbestuur met verstrekking van volledige besonderhede. Die Hoofdagbestuur kan sodanige lid se benoeming op die betrokke komitee beëindig.

4.3 **Finansies**

4.3.1 *Bemagtigingsvoorstel en begroting*

- a) 'n Bemagtigingsvoorstel en begroting ten opsigte van die werksaamhede van elke nasionale komitee moet jaarliks deur die komitee opgestel en voor die bepaalde datum aan die Hoofdagbestuur voorgelê word.
- b) Nasionale komitee: Finansies sal al die begrotingsvoorstelle konsolideer en saam met die begroting vir die volgende jaar aan Hoofdagbestuur en Hoofbestuur deurgee.
- c) Nasionale komitees moet binne hulle toegekende begrotings bly. Oorskreiding kan slegs geskied met skriftelike goedkeuring van die Hoofdagbestuur of bewys van werwing van fondse uit ander bronne.
- d) Voorsitters word versoek om vergaderings te hou op plekke waar die koste van die vergadering so laag as moontlik sal wees.
- e) Ten einde koste te bespaar word die moontlikheid van die gebruik van tegnieke soos telefoonkonferensies en internet-skakeling sterk aangemoedig.

4.3.2 *Reiskoste*

- a) Te alle tye moet gepoog word om die reiskostes so laag as moontlik te hou deur sover as moontlik saam te ry, besprekings vir vliegtuigkaartjies vroeg te doen en ander reisplanne in werking te stel wat kostes verminder.
- b) Wanneer 'n lugdiens beskikbaar is, betaal *Die Voortrekkers* 'n toeristeklas retoer vliegtuigkaartjie tussen die lughawe naaste aan die huis van die lid en die lughawe naaste aan die vergaderplek.
- c) Sekretarisse van nasionale komitees moet lede wat per vliegtuig reis vroegtydig van die vergadering in kennis stel en hulle ook daaraan herinner om hul vlugbespreking so vroeg moontlik met die hoofkantoor uit te klaar.
- d) Wanneer 'n lugdiens beskikbaar is, maar 'n lid verkies om per motor te reis, of weens praktiese reëlins moet per motor gereis word moet die koste van vervoer met die betrokke voorsitter uitgeklaar word.
- e) Wanneer 'n lugdiens nie beskikbaar is nie, betaal *Die Voortrekkers* die motorreiskoste teen die heersende tarief soos van tyd tot tyd deur Hoofbestuur bepaal.
- f) Wanneer 'n lid per vliegtuig reis, kan hy ook reiskoste vergoeding eis vir ritte tussen sy huis en die lughawe. Normaalweg kan twee retoerritte geëis word. As alternatief kan die lid sy motor op die lughawe laat en dan die parkeergeld eis.
- g) Vir ritte tussen die lughawe en die vergaderplek/woonstel, moet sover moontlik van die busdiens gebruik gemaak word. Bus-en huurmotorkoste tussen die terminus en die vergaderplek kan wel geëis word indien so uitgeklaar met die voorsitter.

4.3.3 *Verblyf*

- a) Wanneer 'n nasionale komitee in Pretoria vergader, moet daar sover moontlik in die woonstel by die hoofkantoor tuisgegaan word.
- b) Lede van komitees moet die sekretaresse van die hoofkantoor vroegtydig in kennis stel indien hulle in die woonstel wil tuisgaan.
- c) Indien 'n komitee/taakgroep elders vergader, moet daar ernstig gepoog word om die koste vir die verblyf en huur van 'n vergaderlokaal tot die minimum te beperk.

4.3.4 *Voedselvoorsiening*

- a) In die kombuis van die woonstel te Pretoria sal 'n voorraad voedsel geplaas word volgens vooraf reëlings met die hoofkantoor wat deur die komitee genuttig kan word.
- b) Die komitee mag die middag- of aandete by 'n restaurant nuttig of 'n wegneem-ete bestel, met dien verstande dat die ete nie die bedrag wat die hoofdagbestuur van tyd tot tyd vasstel, oorskry nie.