



Western Cape Government • Wes-Kaapse Regering

PROVINCE OF THE WESTERN CAPE

PROVINSIE WES-KAAP

Provincial Gazette

Provinsiale Koerant

7166

7166

Friday, 30 August 2013

Vrydag, 30 Augustus 2013

Registered at the Post Office as a Newspaper

As 'n Nuusblad by die Poskantoor Geregistreer

CONTENTS

INHOUD

(*Reprints are obtainable at Room M21, Provincial Legislature Building, 7 Dale Street, Cape Town 8001.)

(*Herdrukke is verkrygbaar by Kamer M21, Provinsiale Wetgewersgebou, Waalstraat 7, Kaapstad 8001.)

No.		Page
Provincial Notices		
282	Western Cape Department of Transport and Public Works: Infrastructure projects for roads.....	2235
283	City of Cape Town Municipality (Tygerberg District): Removal of Restrictions Act.....	2234
284	Overstrand Municipality (Hangklip-Kleinmond Administration): Removal of Restrictions Act.....	2234
285	City of Cape Town Municipality (Table Bay District): Removal of Restrictions Act.....	2234
286	City of Cape Town Municipality (Table Bay District): Removal of Restrictions Act.....	2234
287	City of Cape Town Municipality: Removal of Restrictions Act.....	2249
288	City of Cape Town Municipality (Blaauwberg District): Removal of Restrictions Act.....	2249
289	Bergrivier Municipality: Rectification Notice: Removal of Restrictions Act.....	2249
290	City of Cape Town Municipality: Removal of Restrictions Act.....	2249
Tenders		
	Notices.....	2250
Local Authorities		
	Beaufort West Municipality: Consent use.....	2252
	Beaufort West Municipality: Rezoning.....	2253
	Bergrivier Municipality: Consent use and departure.....	2254
	Cape Agulhas Municipality: Rezoning.....	2255
	Cape Agulhas Municipality: Amendment of urban edge, closure, rezoning, subdivision and establishment of home owners' association.....	2261
	City of Cape Town Municipality (Cape Flats District): Removal of restriction.....	2250

No.		Bladsy
Provinsiale Kennisgewings		
282	Wes-Kaapse Departement van Vervoer en Openbare Werke: Infrastruktuur projekte vir paaie.....	2235
283	Stad Kaapstad Munisipaliteit: Wet op Opheffing van Beperkings.....	2234
284	Overstrand Munisipaliteit (Hangklip-Kleinmond Administrasie): Wet op Opheffing van Beperkings.....	2234
285	Stad Kaapstad Munisipaliteit (Tafelbaai-distrik): Wet op Opheffing van Beperkings.....	2234
286	Stad Kaapstad Munisipaliteit (Tafelbaai-distrik): Wet op Opheffing van Beperkings.....	2234
287	Stad Kaapstad Munisipaliteit: Wet op Opheffing van Beperkings.....	2249
288	Stad Kaapstad Munisipaliteit (Blaauwberg-distrik): Wet op Opheffing van Beperkings.....	2249
289	Stad Kaapstad Munisipaliteit: Regstellende Kennisgewing: Wet op Opheffing van Beperkings.....	2249
290	Stad Kaapstad Munisipaliteit: Wet op Opheffing van Beperkings.....	2249
Tenders		
	Kennisgewings.....	2250
Plaaslike Owerhede		
	Beaufort-Wes Munisipaliteit: Vergunningsgebruik.....	2252
	Beaufort-Wes Munisipaliteit: Hersonerings.....	2253
	Bergrivier Munisipaliteit: Vergunningsgebruik en afwyking.....	2254
	Kaap Agulhas Munisipaliteit: Hersonerings.....	2255
	Kaap Agulhas Munisipaliteit: Wysiging van stedelike grens, sluiting, hersonerings, onderverdeling en stigting van huiseienaarsvereniging.....	2261
	Stad Kaapstad Munisipaliteit (Kaapse Vlakte-distrik): Opheffing van beperking.....	2250

(Continued on page 2328)

(Vervolg op bladsy 2328)

CONTENTS—(Continued)

Page

City of Cape Town Municipality (Khayelitsha/Mitchells Plain District): Rezoning and subdivision	2251
City of Cape Town Municipality (Northern District): Rezoning ..	2252
City of Cape Town Municipality (Southern District): Rezoning and departures	2255
City of Cape Town Municipality (Southern District): Rezoning, subdivision and departure	2254
City of Cape Town Municipality (Southern District): Rezoning, departure and consent	2253
City of Cape Town Municipality (Southern District): Removal of restrictions and departures	2256
City of Cape Town Municipality (Southern District): Removal of title deed restrictions and departures	2257
City of Cape Town Municipality (Tygerberg Region): Rezoning, regulation departure and consent use	2259
City of Cape Town Municipality (Tygerberg Region): Rezoning and regulation departure	2259
Hessequa Municipality: Rezoning	2261
Knysna Municipality: Removal of a restrictive title condition	2262
Knysna Municipality: Official Notification	2272
Mossel Bay Municipality: Closure, subdivision and rezoning	2263
Overstrand Municipality: Removal of restrictions, rezoning and departure	2264
Overstrand Municipality: Removal of restrictions and departure ..	2265
Overstrand Municipality (Gansbaai Administration): Amendment of the Overstrand Spatial Development Framework, rezoning and subdivision	2271
Saldanha Bay Municipality: Rezoning and consent use	2262
Stellenbosch Municipality: Removal of restrictions	2269
Swartland Municipality: Consent use	2263
Swartland Municipality: Closure	2267
Swartland Municipality: Temporary departure	2267
Swellendam Municipality: Subdivision	2267
Swellendam Municipality: Consent use	2268
Swellendam Municipality: Rezoning	2268
Theewaterskloof Municipality: Subdivision	2269
Theewaterskloof Municipality: Departure	2268
Theewaterskloof Municipality: Departure	2270
Theewaterskloof Municipality: Closure	2270
Theewaterskloof Municipality: Subdivision and rezoning	2270
Western Cape Gambling and Racing Board: Notice: Public Hearing for Intralot South Africa (Pty) Ltd t/a Justbet	2260
Western Cape Gambling and Racing Board: Notice: Application for Procurement of Financial Interest	2273
Western Cape Gambling and Racing Board: Notice: Official Notice: Application for a Bookmaker Premises Licence	2275
West Coast District Municipality: Draft Rules of Order and Conduct of Meetings By-law	2260

INHOUD—(Vervolg)

Bladsy

Stad Kaapstad Munisipaliteit (Khayelitsha-/Mitchells Plein-distrik): Hersonerings en onderverdeling	2251
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Noordelike Distrik): Hersonerings ..	2252
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Suidelike Distrik): Hersonerings en afwykings	2255
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Suidelike Distrik): Hersonerings, onderverdeling en afwyking	2254
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Suidelike Distrik): Hersonerings, afwyking en vergunning	2253
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Suidelike Distrik): Opheffing van beperkings en afwykings	2256
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Suidelike Distrik): Opheffing van titelaktebeperkings en afwykings	2258
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Tygerberg-streek): Hersonerings, regulasieafwyking en vergunningsgebruik	2259
Stad Kaapstad Munisipaliteit (Tygerberg-streek): Hersonerings en regulasieafwyking	2259
Hessequa Munisipaliteit: Hersonerings	2261
Knysna Munisipaliteit: Opheffing van 'n beperkende titelvoorwaarde	2262
Knysna Munisipaliteit: Amptelike Kennisgewing	2272
Mosselbaai Munisipaliteit: Sluiting, onderverdeling en hersonerings ..	2263
Overstrand Munisipaliteit: Opheffing van beperkings, hersonerings en afwyking	2264
Overstrand Munisipaliteit: Opheffing van beperkings en afwyking ..	2266
Overstrand Munisipaliteit (Gansbaai Administrasie): Wysiging van die Overstrand Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerk, hersonerings en onderverdeling	2271
Saldanhabaai Munisipaliteit: Hersonerings en vergunning	2262
Stellenbosch Munisipaliteit: Opheffing van beperkings	2269
Swartland Munisipaliteit: Vergunningsgebruik	2263
Swartland Munisipaliteit: Sluiting	2267
Swartland Munisipaliteit: Tydelike afwyking	2267
Swellendam Munisipaliteit: Onderverdeling	2267
Swellendam Munisipaliteit: Vergunningsgebruik	2268
Swellendam Munisipaliteit: Hersonerings	2268
Theewaterskloof Munisipaliteit: Onderverdeling	2269
Theewaterskloof Munisipaliteit: Afwyking	2268
Theewaterskloof Munisipaliteit: Afwyking	2270
Theewaterskloof Munisipaliteit: Sluiting	2270
Theewaterskloof Munisipaliteit: Onderverdeling en hersonerings ..	2270
Wes-Kaapse Raad op Dobbeldary en Wedrenne: Kennisgewing: Openare Verhoor tov Intralot Suid-Afrika (Edms) Bpk h/a Justbet	2260
Wes-Kaapse Raad op Dobbeldary en Wedrenne: Kennisgewing: Aansoek om Geldelike Belang	2274
Wes-Kaapse Raad op Dobbeldary en Wedrenne: Amptelike Kennisgewing: Aansoek om 'n Boekmakersperseellicensie	2276
Weskus Distriksmunisipaliteit: Konsep Munisipale Ordereëls en Gedrag Tydens Vergaderings Verordening	2301

RULES OF ORDER FOR CONDUCTING OF MEETINGS BY-LAW OF THE WEST COAST DISTRICT MUNICIPALITY

To provide for rules of order for the internal arrangements and the business and proceedings of the Council of the municipality; to provide for the establishment, composition, procedures, powers and functions of the committees of the Council; and to provide for matters in connection therewith.

1. Application of rules

(1) These rules apply to all meetings.

(2) Except where it is clearly inappropriate, a rule applying to a councillor in any proceedings, also applies to a member of the public who takes part in those proceedings.

(3) These rules apply to all meetings of committees except to committees established in terms of item 14 (1) (b) of the Code and Section 62 of the Systems Act. Except where it is clearly inappropriate, the rules also apply to a committee meeting, in which case, unless clearly inappropriate, any reference to the Council is regarded as a reference to the committee, and any reference to the Speaker is regarded as a reference to the chairperson of the committee or a person acting as the chairperson of the committee.

2. Supplementation of rules

(1) The speaker may give a ruling in respect of any procedural eventuality for which these rules do not provide and no further discussion may be allowed on the ruling.

(2) The ruling of the speaker under sub-rule (1) must be entered into the minutes.

3. Duty of Speaker, councillors and members of public

The Speaker, councillors and members of the public must familiarise themselves with these rules.

4. Offences

A councillor or a member of the public who—

(a) refuses to withdraw from a place of meeting of the council or a committee when directed to do so by the Speaker or chairperson of a meeting in terms of rule 16, or

(b) returns to a meeting from which he or she has withdrawn or was removed in terms of rule 16, may be forcibly removed and is guilty of an offence and liable on conviction to a fine or to imprisonment for a period not exceeding six months or to both such fine and such imprisonment.

Short title

5. This By-law is called the **Rules of Order for Conducting of Meetings By-law** of the West Coast District Municipality.

SCHEDULE TABLE OF CONTENTS

CHAPTER 1 INTRODUCTION

1. Definitions

CHAPTER 2 MEETINGS

1. Commencement of meeting
2. Order of business
3. In-Committee Meetings
4. Agenda
5. Meetings
6. Functions of Speaker regarding meetings
7. Attendance by councillors
8. Procedure for leave of absence
9. Sanctions for non-attendance
10. Minutes
11. Quorum for vote

CHAPTER 3 DECISIONS

12. Unopposed matters
13. Opposed matters
14. Decisions

CHAPTER 4 ATTENDANCE OF MEMBERS OF PUBLIC

15. Attendance of members of public
16. Non-Disclosure of Matters
17. Re-admission of members of public

CHAPTER 5 CONDUCT IN MEETINGS

18. Conduct of councillors and members of public

CHAPTER 6 DEBATE AND MOTIONS

19. Addressing to the Speaker
20. Right to speak and limitation
21. Points of order
22. Explanations
23. Motions
24. Notice of motions
25. Notice of questions
26. Motions of exigency
27. Motions of course
28. Precedence of debate
29. Amendment motions

30. Motion for postponement of matter
31. Motion for adjournment of meeting to another date
32. Motion for adjournment of meeting for specified time
33. Motion of adjournment of debate on matter for specified time
34. Motion that matter be put to vote
35. Motion to remove matter from agenda
36. Motion to refer matter to committee
37. Withdrawal of motions or questions
38. Absence of councillor who gave notice of motion or question
39. Re-introduction of motions or questions
40. Motions or questions on matters referred to committee
41. Recommendation by Executive Mayor or Executive Mayoral Committee

CHAPTER 7 COMMITTEES

42. Establishment of Committees
43. Powers and functions of chairperson
44. Powers and functions of committees
45. Committee secretaries

CHAPTER 8 MISCELLANEOUS MATTERS

46. Banners, signs and placards
47. Prohibition of use of audible, portable communication devices
48. Official languages
49. Municipal employees
50. Dress Code

CHAPTER 1 INTRODUCTION

Definitions

In this By-law, including the rules, unless the context indicates otherwise—

Code means the Code of Conduct for Councillors set out in Schedule 1 to the Systems Act;

Committee means a committee established by the Council in terms of section 79 of the Structures Act;

Council means the municipal council of the West Coast District Municipality;

councillor means a member of the Council, including a political office bearer as referred to in section 1 of the Systems Act;

Constitution means the Constitution of the Republic of South Africa, 1996;

meeting means *any* meeting of the Council (**Section 79, Section 80 and Executive Mayoral Committees**);

member means a member of the Council, and “councillor” has a corresponding meaning;

member of the public means a person who is not a councillor and who attends a meeting of the Council or a committee;

motion means a motion of which notice is given by a member but shall not include a motion as contemplated in rules 36 and 37;

Municipal Manager means the person appointed as Municipal Manager by the Council in terms of section 82 of the Structures Act, or a person delegated by the Municipal Manager;

non-member means any person who attends a meeting of the Council with the approval of the Speaker and who is not a member, including administrative staff, employees of the Council or municipality, or members of the public;

Provincial Minister means the member of the Executive Council responsible for local government in the province of the Western Cape;

rules means the rules of order and the conduct of meetings of the Council prescribed in the Schedule to this by-law;

Speaker means the member elected as chairperson of the Council, therefore the Speaker of the Council elected under section 36 of the Structures Act or a councillor elected as acting Speaker under section 41 of the Structures Act;

Structures Act means the Local Government: Municipal Structures Act, 1998 (Act 117 of 1998);

Systems Act means the Local Government: Municipal Systems Act, 2000 (Act 32 of 2000).

working day means any day of the week except Saturday or Sunday or a public holiday.

CHAPTER 2 MEETINGS

1. Commencement of meeting

(1) The speaker must take the chair precisely at the time the meeting has been scheduled for and must proceed immediately with the order of business of the meeting.

(2) The Speaker must make a ruling in respect of all questions in relation to priority of the order of business, without debate.

2. Order of business

(1) The order of business in **Ordinary or General** meetings is as follows, unless the order has been changed in terms of sub-rule (2):

- (a) election of Acting Speaker, if necessary;
- (b) application for leave of absence;
- (c) confirmation of minutes;
- (d) interviews with deputations
- (e) statements and communications by the Speaker;
- (f) statements and communications by the Executive Mayor;
- (g) consideration of reports;
- (h) urgent matters submitted by the Municipal Manager;
- (i) consideration of motions;
- (j) decision on questions;
- (k) consideration of motions of exigency; and
- (l) adjournment.

(2) The speaker may change the order of business appearing on the agenda.

(3) A member who wishes to have the order of business on the agenda changed must approach the Speaker prior to the meeting.

3. In-Committee Meetings

(1) In-Committee Meetings are closed meetings of the Council and public must be excluded from these meetings. (see Rule 15)

(2) In-Committee Meetings are usually held directly after the General or Ordinary Council Meeting or as determined by the Speaker.

(3) Agendas are distributed to Councillors with the commencement of the In-Committee Meetings

(4) Should the chief whip of a political party request a caucus, the respective party remain seated to discuss the matter. All other members attending the In-Committee meeting leave the room without their agendas. No In-Committee agenda should leave the room or the premises of the West Coast District Municipality, in any form.

(5) The General conduct for Councillors (Code of Conduct for Councillors) applies.

(6) The items discussed in closed sessions are declared to be privilege or confidential information of the Council.

(7) These rules apply to all meetings of committees except committees established in terms of item 14 (1) (b) of the Code and Section 62 of the Systems Act. Unless clearly inappropriate, any reference to the Council is regarded as a reference to the committee, and any reference to the speaker is regarded as a reference to the chairperson of the committee or a person acting as the chairperson of the committee.

4. Agenda

(1) The Speaker or an official designated by the Speaker must prepare the agenda for a meeting.

(2) The Speaker may at any time during a meeting introduce an urgent matter which does not appear on the agenda, unless the Council resolves otherwise.

(3) Except as otherwise provided in these rules or in terms of sub-rule (2), no matter not appearing on the agenda may be transacted at a meeting.

5. Meetings

(1) The Council must meet at least quarterly, as required by section 18(2) of the Municipal Structures Act.

(2) All meetings must be open to members of the public, unless they have been excluded under rule 3 and 14.

(3) Subject to sub-rule (1), the Speaker decides when and where the Council meets, but if a majority of councillors request the Speaker in writing to convene a meeting, the Speaker must convene a meeting at a time set out in the request.

(4) The Municipal Manager or, in his or her absence, a person designated by the Speaker must give notice to each councillor and to the public of every meeting.

(5) If there is a vacancy of the Speaker's position, the Municipal Manager or, in the absence of the Municipal Manager, a person designated by the Provincial Minister must—

- (a) convene a Special meeting to elect a speaker or an acting speaker; and
- (b) give notice to each councillor and to the public of the meeting.

(6) The notice referred to in sub-rules (4) and (5) must state the date, time and venue of the meeting, and must be—

- (a) given in writing, together with the agenda, to each councillor by any reasonable means to achieve the purpose;
- (b) published in a local newspaper determined by the Municipal Manager or a person designated; and
- (c) posted on a notice board at the municipality's head office.

(7) The Municipal Manager or a person designated under sub-rule (4) or (5) may depart from the requirement of sub-rule (6) (b) in the case of an Urgent or Special meeting when time constraints make it impossible to comply with the requirement.

(8) The Speaker may at any time change the date, time and venue of any meeting which has been convened, except in the case of a meeting requested by a majority of councillors in terms of sub-rule 4(3).

(9) The Municipal Manager or a person designated under sub-rule (4) or (5) must give reasonable notice in accordance with sub-rule (6) of any change to the date, time or venue of a meeting.

6. Functions of Speaker regarding meetings

(1) The Speaker must take the chair precisely at the time the meeting has been scheduled for.

(2) In addition to the functions referred to in section 37 of the Structures Act and any other law, the Speaker—

- (a) must preserve decorum in meetings;
 - (b) must give a ruling in respect of a question of order raised by a councillor, including a question in relation to the priority of the business; and
 - (c) may give a ruling in respect of any procedural eventuality for which these rules do not provide.
- (3) The ruling referred to in sub-rule (2) must be entered into the minutes.

7. Attendance by Councillors

Subject to item 3 of the Code of Conduct for Councillors, Schedule 1 of the Municipal Systems Act 32 of 2000, rule 7 and rule 16 a councillor must attend each meeting and must sign his or her name in the attendance register.

8. Procedure for leave of absence

(1) A councillor must, before absenting himself or herself from a meeting, make an application to the Speaker.

(2) The Municipal Manager must submit the application to the Speaker before the commencement of the meeting.

(3) Upon receipt of the application referred to in sub-rule (1), the Speaker must consider the application, and may approve or reject the application if the Speaker is satisfied that the leave of absence may or may not have an impact on a meeting, and he or she must notify the councillor of his or her decision before the meeting.

(4) The Speaker, on good cause shown, may grant leave of absence to a councillor who has been prevented by special circumstances from applying for leave of absence in accordance with sub-rule (1).

(5) The special circumstances referred to in sub-rule (4) may include—

- (a) illness of the councillor; or
 - (b) illness or death in the councillor's family.
- (6) The names of all councillors present at a meeting and of all councillors to whom leave of absence from the meeting has been granted must be entered into the minutes.

(7) If the Speaker rejects the application referred to in sub-rule (1) he or she must provide a reason therefore.

(8) Sub-rules (1) to (6) apply, with the necessary changes, in respect of the Speaker and in such application, a reference in those sub-rules to the Speaker is regarded to be a reference to the Council.

9. Sanctions for non-attendance

(1) Except for the instances contemplated in rule 16, a councillor is in breach of the rules if he or she without leave—

- (a) absents himself or herself from a meeting;
- (b) fails to be in attendance at the commencement of a meeting; or
- (c) fails to remain in attendance until the end of a meeting.

(2) A councillor who is absent from three or more consecutive meetings which he or she is required to attend in terms of rule 6 is in breach of the Code of Conduct for Councillors.

(3) The Council may appoint a special committee comprising of councillors to investigate and report to the Council on any alleged breach referred to in sub-rule (1) or (2).

(4) The special committee must notify the councillor in writing of his or her alleged breach of the rules or the Code. The councillor must be given seven days from date of the written notice to respond in writing regarding the alleged breach.

(5) The Council must decide whether the rules or the Code has been breached or not, after receiving a report from the special committee.

(6) If the Council finds that a councillor has breached the rules as contemplated in sub-rule (1), the Council must fine the councillor in an amount determined by the Council that is equal to the sitting allowance of the councillor's gross monthly remuneration at that stage.

(7) If the Council finds that a councillor has breached the Code as contemplated in sub-rule (2), the Council must request the Provincial Minister to remove the councillor from office.

(8) Sub-rules (1) to (7) apply, with the necessary changes, in respect of the Speaker.

10. Minutes

(1) The Municipal Manager must—

- (a) compile the minutes of the proceedings of a meeting in writing within two weeks of the meeting; and
- (b) provide each councillor with a copy of the minutes within a reasonable period. (at least 3 days before the meeting)

(2) The minutes of a meeting must be considered by the Council at its next meeting and, if confirmed, must be signed by the Speaker.

(3) The Municipal Manager must keep a record of the signed minutes.

(4) The minutes are taken as read, for the purpose of sub-rule (2), if they were provided to each councillor within a reasonable period before the meeting considering them.

(5) No motion or discussion is allowed on the confirmation of the minutes, except in connection with the correctness thereof.

(6) If a councillor is dissatisfied with the correctness of the minutes, the councillor must—

- (a) state the item with which he or she is dissatisfied; and
- (b) propose a motion clearly outlining the alternative wording to amend the minutes.

(7) The minutes of a meeting must set out the date, time and place of the meeting and the decisions or other action taken at the meeting.

11. Quorum for vote

(1) A majority of the members constitutes a quorum.

(2) If there is not a majority of councillors present at a meeting at the time when a vote must be taken on any matter, the voting must be delayed for not longer than 30 minutes, and if at the end of that period a majority is still not present, the Speaker must adjourn the voting on the matter to the next meeting.

(3) The Municipal Manager must enter / record the names of all councillors present when voting is adjourned in terms of sub-rule (2) in the minutes.

(4) A Special committee as contemplated in rule 8 (3) must investigate the absence of councillors and submit a report to the Council

(5) The next meeting referred to in sub-rule (2), must be held within seven days from the date of the adjournment of the voting.

(6) The Municipal Manager must give notice of the adjournment of the voting referred to in sub-rule (2) to all councillors.

CHAPTER 3 DECISIONS

12. Unopposed matters

(1) When a meeting has been in session for more than two hours/for less than an hour, the Speaker may interrupt the proceedings and direct that the Council proceed forth with to dispose of unopposed business.

(2) After the disposal of unopposed business, the proceedings must resume at the point at which they were interrupted, unless all other remaining business has been adjourned.

13. Opposed matters

(1) The Speaker must put every opposed matter to the vote by calling upon councillors to indicate by a show of hands, unless otherwise prescribed by any law or the Council resolves otherwise, whether they are for that matter or against it, where upon the Speaker must announce the result of the vote.

(2) Upon the announcement of the result of a vote, a councillor may demand that his or her vote be recorded against the decision concerned.

(3) If there is an equality of votes on any matter, the Speaker must exercise a casting vote, as required by section 30(4) of the Structures Act.

(4) A matter on the agenda is regarded as opposed business if a councillor signifies the intention to discuss the matter immediately after the Speaker has intimated to the meeting that the matter is open for discussion. No matter is regarded as opposed by reason only of questions being asked in connection therewith.

14. Decisions

(1) In accordance with section 160(3) of the Constitution and section 30(2) of the Structures Act, a supporting vote of a majority of councillors is necessary to decide on—

- (a) the passing of by-laws;
- (b) the approval of the budget;
- (c) the imposition of rates and other taxes, levies and duties; and
- (d) the raising of loans;
- (e) disposal of fixed assets
- (f) the implementation of an effective cash management policy framework
- (g) entering into service delivery agreements;
- (h) the approval of the IDP

(2) In accordance with section 34 of the Structures Act, a supporting vote of at least two-thirds of councillors is necessary to adopt a decision to dissolve the Council.

(3) All other questions before the Council are decided by a majority of the votes cast, as contemplated by section 160 (3) (c) of the Constitution.

(4) If there is an equality of votes on any matter, the Speaker must exercise a casting vote, as contemplated in section 30(4) of the Structures Act.

**CHAPTER 4
ATTENDANCE OF MEMBERS OF PUBLIC****15. Attendance of members of public**

(1) The Speaker must—

- (a) take reasonable steps to regulate the attendance and conduct of members of the public at meetings; and
- (b) ensure that meetings are accessible to persons with disabilities.

(2) The Speaker may allocate reasonable time to any member of the public who wishes to address the Council, having regard to—

- (a) the nature of the matter to be discussed;
- (b) priorities in relation to other Council business;
- (c) other members of the public present who also wish to address the Council; and
- (d) whether such an opportunity has already been provided to the member of the public.

(3) A member of the public who wishes to address the Council must apply in writing to the Speaker, stating the matter on which he or she wishes to speak.

16. Non-Disclosure of Matters

(1) If the Speaker is of the opinion that members of the public must be excluded from a meeting or upon a motion from a councillor to that effect, the Speaker must—

- (a) direct that all members of the public leave the venue of the meeting; and
- (b) direct that the Council considers a motion whether it would be reasonable to exclude the public from the meeting having regard to the nature of the business being transacted, including whether—

- (i) there might otherwise be unreasonable disclosure of personal information regarding any person;

- (ii) trade secrets of any person might otherwise be disclosed;

- (iii) financial, commercial, scientific or technical information, other than trade secrets, of any person might otherwise be disclosed, and the disclosure would likely cause harm to the commercial or financial interests of that person;

- (iv) information which had been supplied in confidence by any person might be disclosed, and the disclosure could reasonably be expected to put that person at a disadvantage in contractual or other negotiations or to prejudice that person in commercial competition;

- (v) information might be disclosed that would give cause for an action for breach of a duty of confidence owed to any person in terms of an agreement;

- (vi) information might be disclosed that could reasonably be expected to endanger the life or physical safety of any person, or would likely prejudice or impair the security of a building, structure, system, means of transport or any other property;

- (vii) information might be disclosed which is privileged from production in legal proceedings;

- (viii) information might be disclosed which contains financial, commercial, scientific or technical information, the disclosure of which—

- (aa) would likely cause harm to the financial interests of the municipality; or

(bb) could reasonably be expected to put the municipality at a disadvantage in contractual and other negotiations;

(ix) information might be disclosed about research being or to be carried out by or on behalf of any person or the municipality and the disclosure of the information would likely expose any person or the municipality or the subject matter of the research to serious disadvantage; or

(x) the relevant item on the agenda pertains to any other matter which could be reasonably withheld from the public.

(2) If the motion referred to in sub-rule (4)(b) to exclude the public from the meeting is seconded, the motion must be put to the vote, after debate of the reasons for excluding the public, but without debate on the relevant item on the agenda.

(3) If the motion referred to in sub-rule (4)(b) is not carried, the Speaker must ensure that members of the public are allowed access to the meeting again.

(4) If the motion referred to in sub-rule (4)(b) is carried, no member of the public, including the media, may attend the proceedings concerned.

(5) The motivation for the exclusion of the public must be entered into the minutes, and the minutes must show the time at which the closed session starts and ends.

(6) This rule is subject to section 20(1) and (2) of the Systems Act.

17. Re-admission of members of public

(1) A councillor may during the course of a meeting from which the public were excluded, move a motion "that the meeting again be opened" and state the reasons for the motion.

(2) If the motion is seconded, it must be put to the vote forthwith without debate.

(3) If the motion is carried, the Speaker must ensure that members of the public are allowed access to the meeting again.

CHAPTER 5 CONDUCT IN MEETINGS

18. Conduct of councillors and members of public

(1) Councillors and members of the public must preserve order and decorum at meetings, and they may not—

- (a) behave in an unseemly manner;
- (b) obstruct the business of a meeting;
- (c) challenge the ruling of the Speaker on any point of order; or
- (d) commit any breach of the rules.
- (e) declines to withdraw any expression when ordered to do so by the Speaker; or
- (f) indulges in tedious repetition or improper language

- (2) If a councillor or member of the public breaches sub-rule (1), the Speaker must direct the councillor or member of the public to refrain from the breach.
- (3) If a councillor or member of the public disregards the directions of the Speaker under sub-rule (2), the Speaker may direct the councillor or member of the public—
- (a) if speaking, to discontinue his or her speech; or
 - (b) to withdraw from the place of meeting for the remainder of the meeting or, if necessary, to be removed by a person designated by the Speaker.
- (4) If the Speaker fails to act under sub-rule (3), any councillor may move a motion to require the Speaker to do so.
- (5) The motion referred to in sub-rule (4) must be moved without notice, and if the motion is seconded, it must be put to the vote forthwith without debate.
- (6) The use of cellular phones during the meetings is prohibited. Cellular phones should be switched off during the meeting unless prior arrangements were made with the Speaker or Chairperson of the meeting. Fines can be imposed should the rule be ignored and should fines also be minuted.
- (7) A member or non-member should not leave the venue where the meeting is held without the consent of the Speaker or Chairperson.

CHAPTER 6 DEBATE AND MOTIONS

19. Addressing the Speaker

- (1) A councillor or a member of the public who is recognised to speak at a meeting must address the Speaker.
- (2) A member of the public who is recognised by the Speaker must state his or her name, and if he or she is representing an organisation or any group, identify the organisation or group.

(3) Any councillor or member may sit or stand when addressing the Speaker

20. Right to speak and limitation

- (1) When a member wants to address the Council, he or she must first obtain the permission of the Speaker. A councillor may speak or proceed to speak at a meeting after being recognised by the Speaker.
- (2) A councillor must avoid personal attacks on other councillors and must refrain from impugning the motives for any councillor's argument or vote.
- (3) A councillor may speak only once to—
- (a) the matter before the Council;

- (b) any motion before the Council;
 - (c) any amendments to a motion before the Council; or
 - (d) a point of order or a question, unless authorised by the Speaker or as provided for in these rules.
- (4) A councillor may not be interrupted while speaking, unless called to order by the Speaker or a point of order is raised by any other councillor.
- (5) A councillor may not speak for more than five minutes on any matter, except with the permission of the Speaker.
- (6) The Speaker may not recognise a councillor to speak on a matter once that matter has been voted on.
- (7) The Speaker may not allow a debate on a matter—
- (a) which may anticipate any matter on the agenda; or
 - (b) in respect of which a decision by a judicial or administrative body or a commission of enquiry is pending.

21. Content of debate

- (1) A councillor who speaks must direct his or her speech to the matter before the Council.
- (2) If a councillor persists in irrelevance after being requested by the Speaker to confine his or her speech to the matter before the Council, the Speaker must order him or her to be seated and not to speak further in respect of that matter.
- (3) Councillors and members of the public must preserve order and decorum at meetings, and they may not indulge in tedious repetition of arguments, or unbecoming language or remarks which are of a defamatory nature.

22. Points of order

- (1) A councillor may interject during a meeting to raise a point of order to call the attention of the Speaker to a breach of the rules or a statutory provision.
- (2) A point of order may be raised in relation to—
- (a) a procedural matter; or
 - (b) the conduct of a councillor, a member of the public, or an employee of the municipality.
- (3) A councillor raising a point of order must immediately be heard and he or she must—
- (a) state the point of order; and
 - (b) the rule or statutory provision that is being breached.
- (4) A councillor who is speaking when a point of order is raised must immediately stop speaking until the point of order is ruled on by the Speaker. All other matters before the Council must be suspended until the point of order is ruled on.

(5) If ruled to be in order, the councillor must be allowed to proceed with his or her speech.

(6) If ruled to be out of order, the councillor must remain silent or must retract or change any remarks so as to comply with the ruling.

(7) The Speaker's ruling on a point of order is final and not open to debate, and it must be entered in the minutes.

23. Explanations

(1) The Speaker may allow a councillor to explain a previous speech, but only when and to the extent that a material part of the speech may have been misunderstood.

(2) The councillor giving the explanation may not introduce any new matter, and no debate on the explanation may be allowed.

24. Motions

A councillor may move a motion only when it is put by the Speaker and if seconded by another councillor, except if otherwise provided in these rules.

25. Notice of motions

(1) Unless otherwise provided in these rules, a notice of motion must be in writing, motivated, signed by the relevant councillor, dated and delivered to the Municipal Manager / Speaker at least six working days before the date of the meeting at which it is to be moved.

(2) Sub-rule (1) does not apply to the following motions:

- (a) A motion of exigency; or
- (b) a motion of course.

26. Notice of Questions

(1) After a motion has been moved and seconded or at the conclusion of any speech on the motion, a councillor may ask any question relevant to the motion to any other councillor.

(2) No supplementary questions may be asked, except by the councillor who asked the question and then only in respect of matters arising out of the reply to that question.

(3) The councillor to whom the question is directed may either reply thereto forthwith or require that notice be given of the question.

(4) The notice referred to in sub-rule (3) must be in writing, signed by the relevant councillor, dated and delivered to the Speaker and the Municipal Manager.

(5) When the Municipal Manager receives the notice, he or she must within five days forward the notice to the councillor to whom the question is directed and—

(a) request the councillor to submit a reply to the question in writing to the Municipal Manager; and

(b) notify the Speaker of any reply received in respect of the question.

(6) The Municipal Manager or Speaker must ensure that the reply is placed on the agenda of the next meeting.

(7) A councillor may ask a question requiring a written reply from another councillor concerning any matter related to the effective performance of the municipality's functions and the exercise of its powers.

(8) Notice of a question in sub-rule (7) must be given in writing, signed by the relevant councillor, dated and delivered to the Speaker and the Municipal Manager. The procedures in sub-rules (5) and (6) apply to the question.

27. Motions of exigency

(1) A councillor may direct the attention of the Council to any matter which does not appear on the agenda and of which no notice has been given, by stating briefly the subject of the matter and without comment thereon moving a motion "that the motion to which attention has been directed be considered forthwith as a matter of exigency".

(2) If the motion in sub-rule (1) is seconded and carried, the member who moved the motion may be permitted without notice to have the matter considered.

28. Motions of course

(1) The following is regarded as motions of course:

(a) That precedence be given to the consideration of any particular matter appearing on the agenda;

(b) that any report referred to in the agenda be noted, adopted, acted upon or referred back;

(c) that any document before the Council be acted upon in the manner specified in the motion;

(d) that action be taken in regard to any matter submitted for consideration in the manner specified in the motion;

(e) that the Speaker must direct that a councillor or a member of the public withdraw from the meeting; and

(f) any motion referred to in rule 27.

(2) If a motion of course is seconded, it must be put to vote forthwith without debate.

29. Precedence of debate

When a motion is under debate no further motion may be received, except—

(a) that the motion be amended;

(b) that the consideration of the matter be postponed to a fixed or undetermined date;

(c) that members of the public be excluded;

(d) that members of the public be re-admitted;

- (e) that the Council meeting adjourn to another date;
- (f) that the Council meeting adjourn for a specified time;
- (g) that the debate on the matter be adjourned for a specified time;
- (h) that the matter be put to the vote;
- (i) that the matter be removed from the agenda;
- (j) that the question or motion be withdrawn; or
- (k) that the Council proceed to the next business

30. Amendment motions

(1) A councillor may move an amendment motion by stating that the motion be amended, and stating how the original motion should be amended.

(2) The motion referred to in sub-rule (1) must be seconded and need not be in writing.

(3) An amendment must be relevant to the original motion on which it is moved, and must be moved while the original motion is under consideration.

(4) The amendment must be considered before considering the original motion.

(5) If the Speaker so requires, a proposed amendment must be in writing, signed by the councillor who moved it and handed to the Speaker or Municipal Manager.

(6) If there is more than one amendment to the original motion, the last proposed amendment must be put to the vote first, and if carried the matter must be resolved accordingly.

(7) If the last proposed amendment is rejected, the amendment proposed immediately before the last amendment must be put to the vote. When all amendments have been disposed of, the original motion or the original motion as amended, as the case may be, must be put to the vote.

(8) No further amendment motion to the original motion may be moved after the Speaker has commenced to take the vote on that original motion.

(9) An amendment may not amend, in a material way, the principle embodied in the original motion, but may vary its terms in one or more particulars.

(10) The Speaker must decide whether or not an amendment complies with sub-rule (9), and must rule accordingly.

31. Motion for postponement of matter

(1) A councillor may at the conclusion of a speech move that the consideration of the matter be postponed to a fixed or undetermined date.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) The councillor who moved the motion may speak to the motion.

(4) The councillor who moved the original motion in respect of the matter under debate may reply, after which the motion referred to in sub-rule (1) must be put to the vote without further debate.

(5) If the motion referred to in sub-rule (1) is carried, the matter must be placed first on the agenda of matters to be considered at the meeting to which it has been postponed.

(6) If the motion referred to in sub-rule (1) is not carried, the meeting proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion.

32. Motion for adjournment of meeting to another date

(1) A councillor who has not yet participated in the debate on a matter may, at any time during the discussion of that matter, except during the course of a speech by another councillor or while a vote is being taken, move that the meeting adjourn to another date.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) The councillor who moved the motion may speak to the motion.

(4) No debate on the motion may be permitted, except that the first councillor to indicate his or her opposition to the motion may speak in opposition thereof.

(5) No amendment to the motion may be moved, except in relation to the period of adjournment.

(6) If the motion is carried, the meeting must forthwith adjourn and be reconvened on the date specified in the motion or amended motion, unless the Speaker directs that the meeting proceed first to dispose of business other than opposed business.

(7) If the motion is not carried, the meeting proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion until half an hour has elapsed.

(8) If the motion is carried during a debate and before the conclusion thereof, the councillor who moved the motion is entitled to speak first when the matter concerned is reopened for discussion at the adjourned meeting.

(9) No business may be transacted at an adjourned meeting other than the business that was on the agenda for the meeting of which it is an adjournment.

33. Motion for adjournment of meeting for specified time

(1) A councillor may at any time, except during the course of a speech by another councillor or while a vote is being taken, move that the meeting adjourn for a specified time, up to one hour.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) If the motion is carried, the meeting must forthwith adjourn for the specified time and reconvene on the time specified in the motion.

(4) If the motion is not carried, the meeting proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion until half an hour has elapsed.

(5) The Speaker may at any time adjourn a meeting for a specified time, on good cause shown.

34. Motion of adjournment of debate on matter for specified time

(1) A councillor who has not yet participated in the debate on a matter may, at the conclusion of any speech on that matter, move that the debate on the matter be adjourned for a specified time.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) The councillor who moved the motion may speak to the motion.

(4) No debate is permitted on the motion, except that the first councillor to indicate his or her opposition to the motion may speak in opposition thereto.

(5) No amendment to the motion may be moved, except in relation to the period of adjournment.

(6) If the motion is carried, the meeting proceeds to the next item on the agenda, and the adjourned debate is resumed at the time specified in the motion.

(7) On the resumption of the adjourned debate, the councillor who moved the adjournment is entitled to speak first.

(8) If the motion is not carried, the debate on the matter proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion until half an hour has elapsed.

(9) A councillor may not move or second more than one motion for the adjournment of the debate on the matter during the course of that debate.

(10) The Speaker may at any time adjourn a debate for the specified time, on good cause shown.

35. Motion that matter be put to vote

(1) A councillor who has not yet participated in the debate on a matter may, at the conclusion of any speech on that matter, move that the matter be put to the vote.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) Subject to sub-rule (4), a motion referred to in sub-rule (1) is not open to debate.

(4) The councillor who moved the original motion under debate may, when a motion referred to in sub-rule (1) has been moved, speak on that original motion, whereupon the motion referred to in sub-rule (1) must be put to the vote without any further debate.

(5) If the motion referred to in sub-rule (1) is not carried, the meeting proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion.

36. Motion to remove matter from agenda

(1) A councillor who has not yet participated in the debate on a matter may, at the conclusion of any speech on that matter, move that the matter be removed from the agenda.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) Subject to sub-rule (4), a motion referred to in sub-rule (1) is not open to debate.

(4) The councillor who moved the original motion under debate may, when a motion referred to in sub-rule (1) has been moved, speak on that original motion, whereupon the motion referred to in sub-rule (1) must be put to the vote without any further debate.

(5) If the motion referred to in sub-rule (1) is carried, the matter must be removed from the agenda of the meeting, and may not be further pursued at that meeting.

(6) If the motion referred to in sub-rule (1) is not carried, the meeting proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion.

37. Motion to refer matter to committee

(1) A councillor may, at the conclusion of any speech on a matter, move that the matter be referred to a committee.

(2) The motion must be seconded and need not be in writing.

(3) Subject to sub-rule (4), a motion referred to in sub-rule (1) is not open to debate.

(4) The councillor who moved the original motion under debate may, when a motion referred to in sub-rule (1) has been moved, speak on that original motion, whereupon the motion referred to in sub-rule (1) must be put to the vote without any further debate.

(5) If the motion referred to in sub-rule (1) is carried, the matter under debate may not be further pursued at the meeting.

(6) If the motion referred to in sub-rule (1) is not carried, the meeting proceeds as though no interruption occurred, and the Speaker may not accept a similar motion.

38. Withdrawal of motions or questions

(1) A councillor who has moved a motion may at any time withdraw it with the permission of the Council and the councillor who seconded it.

(2) A councillor may not speak on a motion after the Council has permitted the withdrawal of the motion.

(3) A councillor who has asked a question may withdraw it, without the permission of the Council, at any time before the question is answered.

39. Absence of councillor who gave notice of motion or question

If the councillor who gave notice of a motion or a question is not present when called upon by the Speaker, the motion may be moved or the question may be asked by any other councillor.

40. Re-introduction of motions or questions

(1) A motion which has been rejected by the Council or a question which has been answered, may not again be moved or asked within a period of three months of the meeting at which it was rejected or answered, except with the permission of the Council.

(2) A councillor who wishes to re-introduce a motion or question must give notice in writing to the Speaker.

(3) If the Speaker receives a notice referred to in sub-rule (2), he or she must place the notice on the agenda of the next meeting.

41. Motions or questions on matters referred to committee

(1) A councillor may not give notice of a motion or question with regard to any matter that is before a committee for consideration, unless notice of the motion or question—

- (a) has also been submitted to that committee; or
- (b) is part of the referral of the matter to that committee for consideration and report.

(2) A member of a committee may, if he or she is of the opinion that the matter is one of urgency, give notice of a motion or question on a matter referred to the committee, despite the fact that the motion or question has not been submitted to or considered by that committee.

42. Recommendation by Executive Mayor or Executive Mayoral Committee

(1) A recommendation contained in a report submitted by the Executive Mayor or an Executive Committee to the Council is considered to have been moved by the Executive Mayor or Executive Committee, as the case may be.

(2) The motion does not need to be seconded.

(3) The Executive Mayor or any member of the Executive Committee may speak on the matter and reply, but in replying he or she must confine himself or herself to answer the matter and may not introduce any new matter into the debate.

CHAPTER 7 COMMITTEES

43. Establishment of committees

(1) The Council may establish committees subject to sections 33, 79 and 80 of the Structures Act.

(2) Membership of a committee must be determined by the Council, taking into consideration section 160(8) of the Constitution and the preference, willingness, and experience of each councillor.

(3) The Council must appoint the chairperson of a committee. If the chairperson is absent from a committee meeting, the committee must elect one of its members to preside at that meeting.

44. Powers and functions of chairperson

The chairperson of a committee must—

- (a) preside at a committee meeting;
- (b) decide when and where the committee meets;
- (c) determine the agenda of a committee meeting;
- (d) keep a record of the minutes of committee meetings;
- (e) take reasonable steps to regulate the attendance of members of the public to committee meetings;
- (f) ensure that meetings are accessible to persons with disabilities; and
- (g) preserve decorum, and make a ruling in respect of all questions relating to a matter before the committee, including a point of order.

45. Powers and functions of committees

(1) A committee performs the functions assigned to it by legislation, these rules or a resolution of the Council.

(2) Having regard to the matters in rule 15(4)(b)(i) to (x), a committee may decide on whether members of the public are to be excluded from a meeting of the committee.

(3) A committee must strive to reach its decisions through consensus. If a committee cannot reach a decision through consensus, the chairperson must put the matter to vote in order to be decided by a majority of the votes cast. In the event of an equality of votes, the chairperson must exercise a casting vote.

(4) A committee must submit any report required by the Council within the time frame determined by the Council. If a committee does not submit a report within the time frame, the chairperson must request the Council for an extension of time and state the reason therefore.

(5) If the Council receives a request referred to in sub-rule (4), it must consider the request within seven days.

(6) All proceedings of committee meetings must be entered into the minutes, which must be approved by the committee and signed by the chairperson.

(7) A committee may adjourn any committee meeting to another date.

46. Secretariat of Committees

(1) The Municipal Manager must ensure that each committee has a secretariat.

(2) The secretariat of a committee must—

- (a) take minutes of meetings of the committee;
 - (b) give notice of a committee meeting in writing to each member of the committee by any means reasonable to achieve the purpose; and
 - (c) publish a notice of a committee meeting which is open to members of the public in a local newspaper or on the website
- (3) The notice referred to in sub-rule (2) must be given at least seven days before the meeting and state the date, time, venue, and agenda of the meeting.

CHAPTER 8 MISCELLANEOUS MATTERS

47. Banners, signs and placards

The Speaker must decide which banners, signs or placards may be displayed at meetings. No banner, sign or placard which is disruptive may be displayed at meetings.

48. Prohibition of use of audible, portable communication devices

(1) Subject to sub-rule (2), no audible, portable communication devices, including, but not limited to cellular phones and pagers, may be used during a meeting.

(2) Microphones, electronic recording devices, video recording equipment or portable computers may be used for the purposes of recording the proceedings of a meeting, if used in a non-disruptive manner.

49. Official Languages

Anyone who speaks at a meeting may use any of the three official languages recognised by the Constitution of the Western Cape, 1997 and the Language Policy of the West Coast District Municipality, namely Afrikaans, English and isiXhosa.

49. Municipal employees

(1) The employees of the municipality who attend a meeting must observe the rules and decorum applicable to councillors.

(2) A municipal employee must attend a meeting if requested to do so by the Municipal Manager or the Speaker.

50. Dress Code

Where Councillors and Municipal Employees are required to attend high level meetings such as Council and/or Executive Mayoral Committee meetings, to

represent the Municipality in court or to engage clients in high level meetings or proceedings, they are required to be formally dressed. Abovementioned is to portray a professional and corporate image.

Male Councillors are required to wear a open-neck shirt, tie, blazer or jacket (optional), pants and close shoes in all Council Meetings. Traditional clothing is acceptable.

Informal casual clothes such as T-shirts, any type of jeans, sweat pants, casual sandals and takkies will be considered as inappropriate for such meetings

Female Councillors are required to attend meetings dressed decently and appropriately.

Disciplinary measures will be applied as regard to non-compliance with the dress code. The applicable councillor will receive a verbal warning at the General Council Meeting, which is minuted. After two warnings for the same offence such councillor may be requested by the Speaker to withdraw him / her from the Council Meeting.

ORDEREËLS VIR DIE HOU VAN VERGADERINGS VAN DIE WESKUS DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Om voorsiening te maak vir ordereëls vir die interne reëlings en die werksaamhede en verrigtinge van die raad van die munisipaliteit; om voorsiening te maak vir die stigting, samestelling, prosedures, magte en funksies van die komitees van die raad; en om voorsiening te maak vir sake in verband daarmee.

1. Toepassing van reëls

- (1) Hierdie reëls is op alle vergaderings van toepassing.
- (2) Behalwe waar dit duidelik onvanpas is, is 'n reël wat by enige verrigtinge op raadslede van toepassing is, ook van toepassing op lede van die publiek wat aan daardie verrigtinge deelneem.
- (3) Hierdie reëls is van toepassing op alle komiteevergaderings behalwe in die geval van komitees wat ingevolge item 14(1)(b) van die kode en artikel 62 van die Wet op Munisipale Stelsels gestig is. Behalwe waar dit duidelik onvanpas is, is die reëls ook van toepassing op 'n komiteevergadering, in welke geval, tensy duidelik onvanpas, enige verwysing na die raad beskou word as 'n verwysing na die komitee, en enige verwysing na die speaker beskou word as 'n verwysing na die voorsitter van die komitee of 'n persoon wat as voorsitter van die komitee waarneem.

2. Aanvulling van reëls

- (1) Die speaker kan beslis oor enige prosedure waarvoor hierdie reëls nie voorsiening maak nie en geen verdere bespreking oor die beslissing mag toegelaat word nie.
- (2) Die speaker se beslissing kragtens subreël (1) moet in die notule aangeteken word.

3. Plig van die speaker, raadslede en lede van die publiek

Die speaker, raadslede en lede van die publiek moet sorg dat hulle met hierdie reëls vertrou is.

4. Oortredings

Raadslede of lede van die publiek wat –

- (a) weier om die lokaal waar 'n raads- of komiteevergadering gehou word, te verlaat wanneer die speaker of voorsitter van 'n vergadering dit ingevolge reël 16 gelas, of
- (b) na 'n vergadering terugkeer wat hy of sy ingevolge reël 16 verlaat het of waaruit hy of sy verwyder is, kan summier verwyder word en is skuldig aan 'n oortreding, en is by skuldigbevinding strafbaar met 'n boete of gevangenisstraf

van hoogstens ses maande of met sodanige boete sowel as sodanige gevangenisstraf.

Kort titel

5. Hierdie munisipale verordening word die Munisipale Ordereëls Verordening vir die hou van vergaderings van die Weskus Distriksmunisipaliteit genoem.

**SKEDULE
INHOUDSOPGAWE**

**HOOFSTUK 1
INLEIDING**

Woordomskrywings

**HOOFSTUK 2
VERGADERINGS**

1. Aanvang van vergaderings
2. Volgorde van sake
3. In-komitee vergaderings
4. Agenda
5. Vergaderings
6. Die speaker se funksies ten opsigte van vergaderings
7. Bywoning deur raadslede
8. Prosedure vir verlof tot afwesigheid
9. Strafmaatreëls vir nie-bywoning
10. Notules
11. Kworum vir stemming

**HOOFSTUK 3
BESLUIE**

12. Onbestrede sake
13. Bestrede sake
14. Besluite

**HOOFSTUK 4
BYWONING DEUR LEDE VAN DIE PUBLIEK**

15. Bywoning deur lede van die publiek

16. Nie-openbaarmaking van sake
17. Hertoelating van lede van die publiek

HOOFSTUK 5

DEKORUM TYDENS VERGADERINGS

18. Dekorum van raadslede en lede van die publiek

HOOFSTUK 6

DEBATTE EN MOSIES

19. Aanspreek van die speaker
20. Die reg om te praat en beperkings daarop
21. Inhoud van debatte
22. Punte van orde
23. Verduidelikings
24. Mosies
25. Kennisgewing van mosies
26. Kennisgewing van vrae
27. Dringende mosies
28. Mosies van orde
29. Debatsprioritisering
30. Gewysigde mosies
31. Mosie dat 'n saak uitgestel word
32. Mosie dat 'n vergadering tot 'n ander datum uitgestel word
33. Mosie dat 'n vergadering vir 'n bepaalde tyd verdaag word
34. Mosie dat 'n debat oor 'n saak vir 'n bepaalde tyd verdaag word
35. Mosie dat 'n saak tot stemming gebring word
36. Mosie dat 'n saak van die agenda verwyder word
37. Mosie dat 'n saak na 'n komitee verwys word
38. Terugtrekking van mosies of vrae
39. Afwesigheid van die raadslid wat kennis van 'n mosie of vraag gegee het
40. Herindiening van mosies of vrae
41. Mosies of vrae oor sake wat na 'n komitee verwys is
42. Aanbeveling deur die uitvoerende burgemeester of uitvoerende-burgemeesterskomitee

HOOFSTUK 7 KOMITEES

43. Stigting van komitees
44. Magte en funksies van die voorsitter
45. Magte en funksies van komitees
46. Sekretariate van komitees

HOOFSTUK 8 DIVERSE SAKE

47. Baniere, tekens en plakkate
48. Verbod op gebruik van hoorbare, draagbare kommunikasietoestelle
49. Amptelike tale
50. Munisipale werknemers
51. Kleredragkode

HOOFSTUK 1 INLEIDING

Woordomskrywings

In hierdie munisipale verordening, met inbegrip van die reëls, tensy dit uit die samehang anders blyk, beteken –

Grondwet die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996;

kode die “Gedragkode vir raadslede” soos in bylae 1 van die Wet op Munisipale Stelsels uiteengesit;

komitee ’n komitee wat ingevolge artikel 79 van die Wet op Munisipale Strukture deur die raad gestig is;

lid ’n lid van die raad, en “raadslid” het ’n ooreenstemmende betekenis;

lid van die publiek ’n persoon wat nie ’n raadslid is nie en wat ’n vergadering van die raad of ’n komitee bywoon;

mosie ’n mosie waarvan ’n lid kennis gegee het, maar met uitsluiting van ’n mosie soos in reëls 36 en 37 bedoel;

munisipale bestuurder die persoon wat ingevolge artikel 82 van die Wet op Munisipale Strukture as munisipale bestuurder deur die raad aangestel is, of ’n persoon wat deur die munisipale bestuurder afgevaardig is;

nie-lid enige persoon wat ’n vergadering van die raad met die goedkeuring van die speaker bywoon en wat nie ’n raadslid is nie, met inbegrip van administratiewe personeel, werknemers van die raad of munisipaliteit, en lede van die publiek;

provinsiale minister die lid van die uitvoerende raad verantwoordelik vir plaaslike regering in die provinsie Wes-Kaap;

raad die munisipale raad van die Weskus Distriksmunisipaliteit;

raadslid 'n lid van die raad, met inbegrip van 'n politieke ampsbekleër soos in artikel 1 van die Wet op Munisipale Stelsels bedoel;

reëls die ordereëls en die dekorum van raadsvergaderings soos voorgeskryf in die bylae tot hierdie munisipale verordening;

speaker die lid verkies as voorsitter van die raad; dit wil sê, die speaker van die raad wat kragtens artikel 36 van die Wet op Munisipale Strukture verkies is of 'n raadslid wat as waarnemende speaker kragtens artikel 41 van die Wet op Munisipale Strukture verkies is;

vergadering enige raadsvergadering (**artikel 79, artikel 80 en uitvoerende-burgemeesterskomitees**);

werksdag enige dag van die week behalwe Saterdag, Sondag of 'n openbare vakansiedag;

Wet op Munisipale Stelsels die Plaaslike Regering: Munisipale Wet op Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000).

Wet op Munisipale Strukture die Plaaslike Regering: Munisipale Wet op Munisipale Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998).

HOOFSTUK 2 VERGADERINGS

1. Aanvang van vergaderings

- (1) Die speaker moet die stoel inneem stiptelik op die tyd waarvoor die vergadering belê is en onmiddellik met die volgorde van sake van die vergadering begin.
- (2) Die speaker moet beslis oor alle vrae betreffende die rangorde van sake van die vergadering, sonder enige bespreking.

2. Volgorde van sake

- (1) Die volgorde van sake in **gewone of algemene** vergaderings is soos volg, tensy die orde ingevolge subreël (2) verander is:
 - (a) verkiesing van waarnemende speaker, indien nodig;
 - (b) aansoeke om verlof tot afwesigheid;
 - (c) goedkeuring van notule;
 - (d) onderhoude met afgevaardigdes;
 - (e) verklarings en mededelings deur die speaker;
 - (f) verklarings en mededelings deur die uitvoerende burgemeester;
 - (g) oorweging van verslae;

- (h) dringende sake wat die munisipale bestuurder voorgelê het;
 - (i) oorweging van mosies;
 - (j) besluitneming oor vrae;
 - (k) oorweging van dringende mosies; en
 - (l) verdaging.
- (2) Die speaker kan die volgorde van sake op die agenda verander.
 - (3) 'n Lid wat wil hê die volgorde van sake op die agenda moet verander, moet die speaker voor die vergadering nader.

3. In-komitee-vergaderings

- (1) In-komitee-vergaderings is geslote raadsvergaderings, waar die publiek nie toegelaat mag word nie.
- (2) In-komitee-vergaderings vind gewoonlik onmiddellik na die algemene of gewone raadsvergadering plaas, of soos deur die speaker bepaal.
- (3) Raadslede ontvang die agenda van 'n in-komitee-vergadering by die aanvang van die vergadering.
- (4) Sou die hoofswep van 'n politieke party 'n kookus versoek, bly die betrokke party sit om die saak te bespreek. Alle ander lede wat die in-komitee-vergadering bywoon, moet die lokaal sonder hulle agendas verlaat. Geen in-komitee-agenda mag die lokaal of die perseel van die Weskus Distriksmunisipaliteit in enige vorm verlaat nie.
- (5) Die algemene gedragsreëls vir raadslede ("Gedragskode vir raadslede") is van toepassing.
- (6) Die items wat tydens geslote sessies bespreek word, word tot gepriviligeerde of vertroulike inligting van die raad verklaar.
- (7) Hierdie reëls is van toepassing op alle komiteevergaderings, behalwe vergaderings van komitees wat ingevolge item 14 (1) (b) van die kode en artikel 62 van die Wet op Munisipale Stelsels gestig is. Tensy duidelik onvanpas, word enige verwysing na die raad beskou as 'n verwysing na die komitee, en enige verwysing na die speaker word beskou as 'n verwysing na die voorsitter van die komitee of 'n persoon wat as die voorsitter van die komitee waarneem.

4. Agenda

- (1) Die speaker of 'n amptenaar aangewys deur die speaker moet die agenda vir 'n vergadering voorberei.
- (2) Die speaker mag te eniger tyd gedurende 'n vergadering 'n dringende saak wat nie op die agenda verskyn nie opper, tensy die raad anders besluit.
- (3) Behalwe waar anders in hierdie reëls bepaal word of ingevolge subreël (2), mag slegs sake wat op die agenda verskyn by 'n vergadering behandel word.

5. Vergaderings

- (1) Die raad moet ten minste een keer per kwartaal vergader, soos in artikel 18 (2) van die Wet op Munisipale Strukture vereis.
- (2) Alle vergaderings moet vir lede van die publiek oop wees, tensy hulle ingevolge reël 3 en 14 uitgesluit is.
- (3) Behoudens subreël (1) besluit die speaker wanneer en waar die raad vergader, maar indien 'n meerderheid raadslede die speaker skriftelik versoek om 'n vergadering te belê, moet die speaker 'n vergadering belê op 'n tydstop soos in die versoek uiteengesit.
- (4) Die munisipale bestuurder of, in sy of haar afwesigheid, 'n persoon wat deur die speaker aangewys is, moet aan elke raadslid en aan die publiek kennis van elke vergadering gee.
- (5) Indien die speaker se posisie vakant is, moet die munisipale bestuurder of, in die afwesigheid van die munisipale bestuurder, 'n persoon wat deur die provinsiale minister aangewys is –
 - (a) 'n spesiale vergadering belê om 'n speaker of waarnemende speaker te kies; en
 - (b) aan elke raadslid en aan die publiek kennis van die vergadering gee.
- (6) Die kennisgewing genoem in subreël (4) en (5) moet die datum, tyd en plek van die vergadering noem, en moet –
 - (a) tesame met die agenda skriftelik aan elke raadslid gegee word op enige redelike wyse wat die doel sal bereik;
 - (b) in 'n plaaslike koerant wat deur die munisipale bestuurder of 'n aangewese persoon bepaal is, gepubliseer word; en
 - (c) op 'n kennisgewingbord by die munisipaliteit se hoofkantoor vertoon word.
- (7) In die geval van 'n dringende of spesiale vergadering, wanneer tyddruk dit onmoontlik maak om aan die vereisde in subreël (6) (b) te voldoen, kan die munisipale bestuurder of 'n persoon wat ingevolge subreël (4) of (5) aangewys is, van dié vereiste afwyk.
- (8) Die speaker kan te eniger tyd die datum, tyd of plek van enige vergadering wat belê is, verander, behalwe in die geval van 'n vergadering wat deur 'n meerderheid raadslede ingevolge subreël 4 (3) versoek is.
- (9) Die munisipale bestuurder of 'n persoon wat ingevolge subreël (4) of (5) aangewys is, moet redelike kennisgewing ingevolge subreël (6) gee van enige verandering in die datum, tyd of plek van 'n vergadering.

6. Die speaker se funksies ten opsigte van vergaderings

- (1) Die speaker moet die stoel inneem stiptelik op die tyd waarvoor die vergadering belê is.
- (2) Benewens die funksies waarna artikel 37 van die Wet op Munisipale Strukture of enige ander wet verwys word, moet die speaker –
 - (a) die dekorum tydens vergaderings handhaaf;

- (b) beslis oor 'n vraag oor volgorde wat deur 'n raadslid geopper word, met inbegrip van 'n vraag oor die rangorde van sake; en
 - (c) beslis oor enige prosessuele gebeurlikheid waarvoor hierdie reëls nie voorsiening maak nie.
- (3) Die beslissings waarna subreël (2) verwys, moet in die notule aangeteken word.

7. Bywoning deur raadslede

Behoudens item 3 van die "Gedragkode vir raadslede", bylae 1 van die Munisipale Wet op Munisipale Stelsels 32 van 2000, reël 7 en reël 16 moet raadslede alle vergaderings bywoon en hulle naam in die bywoningsregister teken.

8. Prosedure vir verlof tot afwesigheid

- (1) Raadslede moet die speaker se toestemming vra voordat hulle van 'n vergadering wegbly.
- (2) Die munisipale bestuurder moet die versoek voor die aanvang van die vergadering aan die speaker voorlê.
- (3) By ontvangs van die versoek waarna subreël (1) verwys moet die speaker die versoek oorweeg, en kan die speaker die versoek toestaan of van die hand wys na gelang daarvan of hy of sy oortuig is dat die verlof tot afwesigheid 'n uitwerking op 'n vergadering kan hê of nie kan hê nie, en hy of sy moet die raadslid voor die vergadering van sodanige besluit in kennis stel.
- (4) Die speaker, kan by aanvoering van gegronde redes, verlof tot afwesigheid toestaan aan 'n raadslid wat weens spesiale omstandighede verhinder is om aansoek om verlof tot afwesigheid ingevolge subreël (1) te doen.
- (5) Die spesiale omstandighede waarna subreël (4) verwys, kan insluit –
 - (a) siekte van die raadslid; of
 - (b) siekte of dood in die raadslid se familie.
- (6) Die name van alle raadslede wat by 'n vergadering teenwoordig is en van alle raadslede aan wie verlof tot afwesigheid van die vergadering toegestaan is, moet in die notule aangeteken word.
- (7) Indien die speaker die versoek waarna subreël (1) verwys, van die hand wys, moet hy of sy 'n rede daarvoor verskaf.
- (8) Subreël (1) tot (6) is, met die nodige aanpassings, van toepassing op die speaker, en by sodanige toepassing word 'n verwysing in daardie subreëls na die speaker beskou as 'n verwysing na die raad.

9. Strafmaatreëls vir nie-bywoning

- (1) Behalwe in die gevalle wat in reël 16 bedoel word, oortree raadslede die reëls indien hulle sonder verlof –
 - (a) van 'n vergadering wegbly;
 - (b) versuim om aan die begin van 'n vergadering teenwoordig te wees; of

- (c) versuim om tot aan die einde van 'n vergadering teenwoordig te wees.
- (2) Raadslede wat afwesig is van drie of meer opeenvolgende vergaderings wat hulle ingevolge reël 6 verplig was om by te woon, begaan 'n oortreding van die "Gedragkode vir raadslede".
- (3) Die raad kan 'n spesiale komitee bestaande uit raadslede aanstel om ondersoek in te stel en aan die raad verslag te lewer oor enige beweerde oortreding soos in subreël (1) of (2) bedoel.
- (4) Die spesiale komitee moet die raadslid skriftelik van 'n beweerde oortreding van die reëls of die kode in kennis stel. Die betrokke raadslid moet sewe dae van datum van die skriftelike kennisgewing gegee word om skriftelik te reageer wat die beweerde oortreding betref.
- (5) Die raad moet na ontvangs van 'n verslag van die spesiale komitee besluit of die reëls of die kode oortree is of nie.
- (6) Indien die raad bevind dat 'n raadslid die reëls soos bedoel in subreël (1) oortree het, moet die raad die raadslid beboet met 'n bedrag wat deur die raad bepaal is en wat gelykstaande is aan die sittingstoelaag volgens die raadslid se bruto maandelikse vergoeding op daardie tydstip.
- (7) Indien die raad bevind dat 'n raadslid die kode soos beoog in subreël (2) oortree het, moet die raad die provinsiale minister versoek om die raadslid uit die amp te ontslaan.
- (8) Subreël (1) tot (7) is, met die nodige aanpassings, van toepassing op die speaker.

10. Notule

- (1) Die munisipale bestuurder moet –
- die notule van die verrigtinge van 'n vergadering binne twee weke na die vergadering skriftelik opstel; en
 - binne 'n redelike tydperk aan elke raadslid 'n afskrif van die notule verskaf (ten minste drie dae voor die vergadering).
- (2) Die raad moet die notule van 'n vergadering by die daaropvolgende vergadering nagaan en, indien die raad dit goedkeur, moet die speaker dit onderteken.
- (3) Die munisipale bestuurder moet die ondertekende notule op rekord hou.
- (4) Die notule word vir die doeleindes van subreël (2) as gelees beskou indien dit binne 'n redelike tydperk voor die vergadering waarop dit nagaan moet word aan elke raadslid verskaf is.
- (5) Geen mosie of debat word oor die goedkeuring van die notule toegelaat nie, behalwe oor die korrektheid daarvan.
- (6) Indien 'n raadslid ontevrede is met die korrektheid van die notule, moet die raadslid –
- die item waarmee hy of sy ontevrede is, noem; en
 - 'n mosie voorstel wat die aangepaste bewoording om die notule te wysig, duidelik uitstippel.

- (7) Die notule van 'n vergadering moet die datum, tyd en plek van die vergadering en die besluite geneem en ander verrigtinge by die vergadering duidelik uiteensit.

11. Kworum vir 'n stemming

- (1) 'n Meerderheid van die lede maak 'n kworum uit.
- (2) Indien daar nie 'n meerderheid raadslede by 'n vergadering teenwoordig is op die tydstip wanneer oor 'n saak gestem moet word nie, moet die stemming vir nie langer nie as 30 minute uitgestel word; indien 'n meerderheid aan die einde van daardie tydperk steeds nie teenwoordig is nie, moet die speaker die stemming oor die saak tot die volgende vergadering uitstel.
- (3) Wanneer 'n stemming ingevolge subreël (2) uitgestel word, moet die munisipale bestuurder die name van alle raadslede wat teenwoordig is in die notule skryf of aanteken.
- (4) 'n Spesiale komitee soos in reël 8(3) beoog moet die afwesigheid van raadslede ondersoek en 'n verslag aan die raad voorlê.
- (5) Die opvolgvergadering waarna in subreël (2) verwys word, moet gehou word binne sewe dae vanaf die datum waarop die stemmingsvergadering verdaag is.
- (6) Die munisipale bestuurder moet aan alle raadslede kennis gee dat die stemmingsvergadering waarna subreël (2) verwys, verdaag is.

HOOFSTUK 3

BESLUIE

12. Onbestrede sake

- (1) Wanneer 'n vergadering vir meer as twee uur of vir minder as 'n uur in sitting was, kan die speaker die verrigtinge onderbreek en beveel dat die raad vervolgens onbestrede sake afhandel.
- (2) Nadat die onbestrede sake afgehandel is, moet die verrigtinge hervat op die punt waar dit onderbreek is, tensy alle ander oorblywende sake uitgestel is.

13. Bestrede sake

- (1) Die speaker moet elke bestrede saak tot stemming bring deur 'n beroep op raadslede te doen om, tensy enige wet anders bepaal of die raad anders besluit, deur die opsteek van hande aan te dui of hulle ten gunste van daardie saak is of daarteen, waarna die speaker die uitslag van die stemming moet bekend maak.
- (2) Nadat die uitslag van 'n stemming bekend gemaak is, kan 'n raadslid eis dat sy of haar stem teen die betrokke besluit aangeteken moet word.
- (3) Indien daar 'n staking van stemme oor enige saak is, moet die speaker 'n beslissende stem uitbring, soos vereis in artikel 30 (4) van die Wet op Munisipale Strukture.

- (4) 'n Saak op die agenda word as 'n bestrede saak beskou indien 'n raadslid onmiddellik nadat die speaker aan die vergadering bekend gemaak het dat die saak oop is vir debatvoering, te kenne gee dat hy of sy die saak wil bespreek. Geen saak word as bestrede beskou slegs as gevolg daarvan dat vrae in verband daarmee gestel word nie.

14. Besluite

- (1) In ooreenstemming met artikel 160 (3) van die Grondwet en artikel 30 (2) van die Wet op Munisipale Strukture is die steun van 'n meerderheid raadslede nodig om te besluit oor –
- (a) die aanneming van munisipale verordeninge;
 - (b) die goedkeuring van die begroting;
 - (c) die oplegging van eiendoms- en ander belastings, heffings en pligte;
 - (d) die aangaan van lenings;
 - (e) die verkoop van vaste bates;
 - (f) die implementering van 'n doeltreffende beleidsraamwerk vir kontantbestuur;
 - (g) die sluiting van diensleweringsooreenkomste; en
 - (h) die goedkeuring van die GOP.
- (2) In ooreenstemming met artikel 34 van die Wet op Munisipale Strukture is die steun van ten minste twee-derdes van die raadslede nodig om 'n besluit aan te neem om die raad te ontbind.
- (3) Oor alle ander vrae voor die raad word deur 'n meerderheid van die stemme wat uitgebring is, besluit, soos in artikel 160 (3) (c) van die Grondwet bedoel.
- (4) Indien daar oor enige saak 'n staking van stemme is, moet die speaker 'n beslissende stem uitbring, soos in artikel 30 (4) van die Wet op Munisipale Strukture bedoel.

HOOFSTUK 4

BYWONING DEUR LEDE VAN DIE PUBLIEK

15. Bywoning deur lede van die publiek

- (1) Die speaker moet –
- (a) redelike stappe doen om die bywoning en gedrag van lede van die publiek by vergaderings te reguleer; en
 - (b) verseker dat vergaderings vir persone met gestremdhede toeganklik is.
- (2) Die speaker kan redelike tyd toewys aan enige lid van die publiek wat die raad wil toespreek, met inagneming van –
- (a) die aard van die saak wat bespreek sal word;
 - (b) prioriteite wat ander sake van die raad betref;

- (c) ander lede van die publiek wat teenwoordig is en ook die raad wil toespreek;
en
 - (d) 'n vorige geleentheid wat alreeds aan dié lid van die publiek gegee is.
- (3) Lede van die publiek wat die raad wil toespreek, moet skriftelik by die speaker toestemming vra, en die saak vermeld waaroor hulle wil praat.

16. Nie-openbaarmaking van sake

- (1) Indien die speaker van mening is dat lede van die publiek van 'n vergadering uitgesluit moet word of indien 'n raadslid 'n mosie te dien effekte voorstel, moet die speaker –
- (a) beveel dat alle lede van die publiek die vergaderlokaal verlaat; en
 - (b) beveel dat die raad 'n mosie oorweeg of dit redelik sou wees om die publiek van die vergadering uit te sluit, met inagneming van die aard van die sake wat hanteer moet word, met inbegrip van die volgende faktore –
 - (i) of daar andersins onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting ten opsigte van enige persoon kan wees;
 - (ii) of handelsgeheime van enige persoon andersins openbaar gemaak kan word;
 - (iii) of finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime, van enige persoon andersins openbaar gemaak kan word, en die openbaarmaking waarskynlik die kommersiële of finansiële belange van daardie persoon skade sou berokken;
 - (iv) of inligting wat vertroulik deur enige persoon verstrekkend is, openbaar gemaak kan word, en daar kan redelikerwys verwag word dat die openbaarmaking daardie persoon in kontraktuele of ander onderhandelinge sal benadeel of daardie persoon in kommersiële mededinging sal benadeel;
 - (v) of inligting openbaar gemaak kan word wat aanleiding kan gee tot 'n aksie vir skending van 'n vertroulikheidsplig wat ingevolge 'n ooreenkoms aan enige persoon verskuldig is;
 - (vi) of inligting openbaar gemaak kan word waarvan redelikerwys verwag kan word dat dit die lewende of fisiese veiligheid van enige persoon in gevaar kan stel, of die sekuriteit van 'n gebou, struktuur, stelsel, manier van vervoer of enige ander eiendom kan benadeel of in gedrang kan bring;
 - (vii) of inligting openbaar gemaak kan word wat geprivilegeer is ten opsigte van voorlegging tydens regsverrigtinge;
 - (viii) of inligting openbaar gemaak kan word wat finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat –
 - (aa) waarvan die openbaarmaking waarskynlik die munisipaliteit se finansiële belange sal benadeel; of

- (bb) ten opsigte waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking die munisipaliteit in kontraktuele en ander onderhandelinge sal benadeel;
 - (ix) of inligting openbaar gemaak kan word oor navorsing wat gedoen word of nog gedoen gaan word deur of namens enige persoon of die munisipaliteit, en die openbaarmaking van die inligting waarskynlik enige persoon of die munisipaliteit of die inhoud van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel; of
 - (x) of die betrokke item op die agenda betrekking het op enige ander saak wat redelikerwys van die publiek weerhou kan word.
- (2) Indien die mosie soos bedoel in subreël (4) (b) om die publiek van die vergadering uit te sluit, gesekondeer word, moet daar oor die mosie gestem word na debatvoering oor die redes vir uitsluiting van die publiek, maar sonder debatvoering oor die betrokke item op die agenda.
 - (3) Indien die mosie soos bedoel in subreël (4) (b) nie aangeneem word nie, moet die speaker verseker dat lede van die publiek weer toegang tot die vergadering gegee word.
 - (4) Indien die mosie soos bedoel in subreël (4)(b) aanvaar word, kan geen lid van die publiek, met inbegrip van die media, die betrokke verrigtinge bywoon nie.
 - (5) Die motivering vir die uitsluiting van die publiek moet in die notule aangeteken word, en die notule moet die tyd waarop die geslote sessie begin en eindig, aantoon.
 - (6) Hierdie reël is onderworpe aan artikel 20 (1) en (2) van die Wet op Munisipale Stelsels.

17. Hertoelating van lede van die publiek

- (1) 'n Raadslid kan gedurende die verloop van 'n vergadering waarvan die publiek uitgesluit is, 'n mosie indien dat die vergadering weer oopgestel word en die redes vir die mosie noem.
- (2) Indien die mosie gesekondeer word, moet daar onverwyld en sonder debatvoering daarvoor gestem word.
- (3) Indien die mosie aanvaar word, moet die speaker verseker dat lede van die publiek weer toegang tot die vergadering gegee word.

HOOFSTUK 5

DEKORUM TYDENS VERGADERINGS

18. Dekorum van raadslede en lede van die publiek

- (1) Raadslede en lede van die publiek moet die orde en etiket by vergaderings handhaaf, en hulle mag nie –
 - (a) op 'n onbetaamlike wyse optree nie;

- (b) die werksaamhede van 'n vergadering belemmer nie;
 - (c) beslissings van die speaker op enige punt van orde betwis nie;
 - (d) enige oortreding van die reëls begaan nie;
 - (e) weier om enige uiting terug te trek wanneer deur die speaker daartoe gelas nie; of
 - (f) hulle aan langdradige herhaling of onweloweglike taal skuldig maak nie.
- (2) Indien raadslede of lede van die publiek subreël (1) oortree, moet die speaker die raadslede of lede van die publiek beveel om hulle van die oortreding te weerhou.
- (3) Indien raadslede of lede van die publiek die bevel van die speaker kragtens subreël (2) verontagsaam, kan die speaker die raadslede of lede van die publiek beveel om –
- (a) indien hulle praat, hulle redevoering te staak; of
 - (b) die vergaderlokaal vir die res van die vergadering te verlaat of, indien nodig, hulle te laat verwyder deur 'n persoon wat deur die speaker aangewys is.
- (4) Indien die speaker versuim om kragtens subreël (3) op te tree, kan enige raadslid 'n mosie indien wat van die speaker vereis om dit te doen.
- (5) Die mosie waarna subreël (4) verwys, moet sonder kennisgewing ingedien word, en indien die mosie gesecondeer word, moet daar onverwyld en sonder debatvoering daaroor gestem word.
- (6) Die gebruik van sellulêre fone gedurende vergaderings is verbode. Sellulêre fone moet gedurende vergaderings afgeskakel wees, tensy reëlins vooraf met die speaker of voorsitter van die vergadering getref is. Boetes kan gehef word indien die reël geïgnoreer sou word.
- (7) 'n Lid of nie-lid mag nie die lokaal waar die vergadering gehou word sonder die toestemming van die speaker of voorsitter verlaat nie.

HOOFSTUK 6 DEBATTE EN MOSIES

19. Aanspreek van die speaker

- (1) Raadslede of lede van die publiek wat erkenning verkry om by 'n vergadering te praat, moet die speaker aanspreek.
- (2) Lede van die publiek wat deur die speaker erken word, moet hulle naam vermeld, en indien hulle 'n organisasie of enige groep verteenwoordig, sê wie die organisasie of groep is.
- (3) Enige raadslid of lid kan sit óf staan wanneer die speaker aangespreek word.**

20. Die reg om te praat en beperkings daarop

- (1) Wanneer lede die raad wil toespreek, moet hulle eers die speaker se toestemming verkry. Raadslede kan by 'n vergadering praat of begin praat nadat die speaker hulle erken het.
- (2) Raadslede moet persoonlike aanvalle op ander Raadslede vermy en moet hulle daarvan weerhou om die motiewe vir enige raadslid se debat of stem te betwis.
- (3) 'n Raadslid mag net een keer praat oor –
 - (a) die saak voor die raad;
 - (b) enige mosie voor die raad;
 - (c) enige wysigings tot 'n mosie voor die raad; of
 - (d) 'n punt van orde of 'n vraag, tensy die speaker toestemming gegee het of hierdie reëls daarvoor voorsien.
- (4) Raadslede mag nie onderbreek word terwyl hulle praat nie, tensy die speaker hulle tot orde roep of enige ander raadslid 'n punt van orde opper.
- (5) 'n Raadslid mag nie langer as vyf minute oor enige saak praat nie, behalwe met die toestemming van die speaker.
- (6) Die speaker mag geen raadslid toelaat om te praat oor 'n saak nadat daar oor die saak gestem is nie.
- (7) Die speaker kan geen debat oor 'n saak toelaat –
 - (a) wat enige saak op die agenda kan antisipeer nie; of
 - (b) waaroor 'n besluit deur 'n regterlike of administratiewe liggaam of 'n kommissie van ondersoek hangende is nie.

21. Inhoud van debatte

- (1) Raadslede wat praat, moet hulle tot die saak voor die raad bepaal.
- (2) Indien raadslede met onsaaklikheid volhard nadat die speaker hulle versoek het om hulle toespraak tot die saak voor die raad te bepaal, moet die speaker die raadslede beveel om hulle plek in te neem en nie verder in verband met daardie saak te praat nie.
- (3) Raadslede en lede van die publiek moet die orde en etiket by vergaderings handhaaf, en mag hulle nie aan langdradige herhaling van besprekings of aan onwelvoeglike taal of lasterlike opmerkings skuldig maak nie.

22. Punte van orde

- (1) 'n Raadslid kan 'n vergadering in die rede val om 'n punt van orde te opper ten einde die speaker se aandag daarop te vestig dat die reëls of 'n statutêre bepaling geskend word.
- (2) 'n Punt van orde mag geopper word in verband met –
 - (a) 'n prosessuele aangeleentheid; of

- (b) die gedrag van 'n raadslid, 'n lid van die publiek of 'n werknemer van die munisipaliteit.
- (3) Raadslede wat 'n punt van orde opper, moet onmiddellik aangehoor word en hulle moet vermeld –
 - (a) watter punt van orde ter sake is; en
 - (b) watter reël of statutêre bepaling oortree is.
- (4) 'n Raadslid wat praat wanneer 'n punt van orde geopper word, moet onmiddellik ophou praat totdat die speaker oor die punt van orde beslis het. Alle ander sake voor die raad moet uitgestel word totdat daar oor die punt van orde beslis is.
- (5) Indien verklaar word dat dit binne die orde is, moet die raadslid met sy of haar toespraak voortgaan.
- (6) Indien verklaar word dat dit buite die orde is, moet die raadslid stilbly of enige opmerkings terugtrek of verander ten einde aan die beslissing uitvoering te gee.
- (7) Die speaker se beslissing oor 'n punt van orde is finaal en nie oop vir debatvoering nie, en dit moet in die notule aangeteken word.

23. Verduidelikings

- (1) Die speaker mag 'n raadslid toelaat om 'n vorige uitlating te verduidelik, maar slegs wanneer en in die mate waartoe 'n wesenlike deel van die uitlating verkeerd verstaan kon gewees het.
- (2) Die raadslid wat die verduideliking gee, mag geen nuwe saak ophaal nie, en geen debat mag oor die verduideliking toegelaat word nie.

24. Mosies

'n Raadslid mag 'n mosie indien slegs wanneer die speaker dit tot stemming bring en indien 'n ander raadslid dit sekondeer, tensy anders in hierdie reëls bepaal.

25. Kennisgewing van mosies

- (1) Tensy in hierdie reëls anders bepaal, moet kennisgewing van 'n mosie skriftelik wees, gemotiveer word, deur die betrokke raadslid onderteken word, gedateer wees en ten minste ses werksdae voor die datum van die vergadering waartydens dit voorgestel sal word, aan die munisipale bestuurder of speaker oorhandig word.
- (2) Subreël (1) is nie op die onderstaande mosies van toepassing nie:
 - (a) 'n dringende mosie; en
 - (b) 'n mosie van orde.

26. Kennisgewing van vrae

- (1) Nadat 'n mosie ingedien en gesekondeer is, wanneer enige toespraak oor die mosie afgesluit is, kan 'n raadslid enige vraag wat op die mosie betrekking het, aan enige ander raadslid vra.
- (2) Geen aanvullende vrae mag gevra word nie, behalwe deur die raadslid wat die vraag gevra het en dan slegs in verband met sake wat uit die antwoord op daardie vraag voortspuit.
- (3) Die raadslid aan wie die vraag gerig is, kan óf onmiddellik daarop antwoord óf versoek dat kennis van die vraag gegee word.
- (4) Die kennisgewing soos in subreël (3) bedoel, moet skriftelik wees, deur die betrokke raadslid onderteken word, gedateer wees en aan die speaker en die munisipale bestuurder oorhandig word.
- (5) Wanneer die munisipale bestuurder die kennisgewing ontvang, moet hy of sy die kennisgewing binne vyf dae vir die raadslid aan wie die vraag gerig is, aanstuur en –
 - (a) die raadslid versoek om 'n antwoord op die vraag skriftelik aan die munisipale bestuurder voor te lê; en
 - (b) die speaker van enige antwoord wat in verband met die vraag ontvang word, in kennis stel.
- (6) Die munisipale bestuurder of speaker moet verseker dat die antwoord op die agenda van die volgende vergadering geplaas word.
- (7) 'n Raadslid mag 'n vraag stel oor enige saak wat met die doeltreffende uitvoering van die munisipaliteit se funksies en die uitoefening van die munisipaliteit se magte verband hou en wat 'n skriftelike antwoord vereis.
- (8) Kennisgewing van 'n vraag ingevolge subreël (7) moet skriftelik gegee word, deur die betrokke raadslid onderteken word, gedateer wees en aan die speaker en die munisipale bestuurder oorhandig word. Die prosedures in subreël (5) en (6) is van toepassing op die vraag.

27. Dringende mosies

- (1) 'n Raadslid kan die aandag van die raad vestig op enige saak wat nie op die agenda verskyn nie en waarvan geen kennis gegee is nie deur kortliks die onderwerp van die saak te vermeld en sonder om daarop kommentaar te lewer 'n mosie indien dat die mosie waarop die raad se aandag gevestig is onverwyld as 'n dringende saak beskou word.
- (2) Indien die mosie in subreël (1) bedoel, gesekondeer en aangeneem word, kan die lid wat die mosie ingedien het sonder kennisgewing toegelaat word om die saak te laat oorweeg.

28. Mosies van orde

- (1) Die onderstaande word as mosies van orde beskou:

- (a) dat voorrang gegee word aan die oorweging van enige besondere saak wat op die agenda verskyn;
 - (b) dat enige verslag waarna die agenda verwys, aangeteken, aanvaar, uitgevoer of terugverwys word;
 - (c) dat uitvoering gegee word aan enige dokument voor die raad op die wyse soos in die mosie bepaal;
 - (d) dat uitvoering gegee word ten opsigte van enige saak wat vir oorweging voorgelê is op die wyse soos in die mosie bepaal;
 - (e) dat die speaker moet beveel dat 'n raadslid of 'n lid van die publiek die vergadering verlaat; en
 - (f) enige mosie verwys na in reël 27.
- (2) Indien 'n mosie van orde gesekondeer word, moet dit onverwyld sonder 'n debat tot stemming gebring word.

29. Debatsprosedure

Wanneer 'n mosie onder bespreking is, kan geen verdere mosie ontvang word nie, behalwe –

- (a) dat die mosie gewysig word;
- (b) dat die oorweging van die saak tot 'n vaste of onbepaalde datum uitgestel word;
- (c) dat lede van die publiek uitgesluit word;
- (d) dat lede van die publiek hertoegelaat word;
- (e) dat die raadsvergadering tot 'n ander datum verdaag;
- (f) dat die raadsvergadering vir 'n bepaalde tyd verdaag;
- (g) dat die debat oor die saak vir 'n bepaalde tyd verdaag word;
- (h) dat die saak tot stemming gebring word;
- (i) dat die saak van die agenda verwyder word;
- (j) dat die vraag of mosie onttrek word; of
- (k) dat die raad na die volgende sake aanbeweeg.

30. Mosies van wysiging

- (1) 'n Raadslid kan 'n mosie van wysiging indien deur te vermeld dat die mosie gewysig moet word, en hoe die oorspronklike mosie gewysig moet word.
- (2) Die mosie waarna subreël (1) verwys, moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) 'n Wysiging moet betrekking hê op die oorspronklike mosie waarop dit voorgestel is, en moet ingedien word terwyl die oorspronklike mosie oorweeg word.
- (4) Die wysiging moet oorweeg word voordat die oorspronklike mosie oorweeg word.

- (5) Indien die speaker so vereis, moet 'n voorgestelde wysiging skriftelik wees, onderteken wees deur die raadslid wat dit ingedien het en aan die speaker of munisipale bestuurder oorhandig word.
- (6) Indien daar meer as een wysiging op die oorspronklike mosie is, moet die laaste voorgestelde wysiging eerste tot stemming gebring word, en indien dit aanvaar word, moet die saak dienooreenkomstig afgehandel word.
- (7) Indien die laaste voorgestelde wysiging verwerp word, moet die wysiging wat onmiddellik voor die laaste wysiging voorgestel is, tot stemming gebring word. Wanneer alle wysigings afgehandel is, moet die oorspronklike mosie of die oorspronklike mosie soos gewysig, na gelang van die geval, tot stemming gebring word.
- (8) Geen verdere mosie van wysiging op die oorspronklike mosie mag voorgestel word nadat die speaker die oorspronklike mosie tot stemming gebring het nie.
- (9) 'n Wysiging kan nie die beginsel wat in die oorspronklike mosie vervat is, wesenlik wysig nie, maar kan die bepalings daarvan in een besonderheid of meer verander.
- (10) Die speaker moet besluit of 'n wysiging aan subreël (9) voldoen al dan nie, en dienooreenkomstig beslis.

31. Mosie dat 'n saak uitgestel word

- (1) 'n Raadslid kan in die slot van 'n toespraak voorstel dat die oorweging van die saak na 'n vaste of onbepaalde datum uitgestel word.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Die raadslid wat die mosie voorgestel het, kan oor die mosie praat.
- (4) Die raadslid wat die oorspronklike mosie in verband met die saak onder bespreking voorgestel het, kan repliek lewer, waarna die mosie in subreël (1) bedoel sonder verdere debatvoering tot stemming gebring moet word.
- (5) Indien die mosie in subreël (1) bedoel, aanvaar word, word die saak boaan die agenda geplaas van sake wat oorweeg moet word by die vergadering waarheen dit uitgestel is.
- (6) Indien die mosie in subreël (1) bedoel, nie aanvaar word nie, gaan die vergadering voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag nie 'n soortgelyke mosie aanvaar nie.

32. Mosie dat 'n vergadering tot 'n ander datum verdaag word

- (1) 'n Raadslid wat nog nie aan die debat oor 'n saak deelgeneem het nie, kan op enige tydstip gedurende die debat oor daardie saak, maar nie in die loop van 'n toespraak deur 'n ander raadslid of terwyl daar gestem word nie, voorstel dat die vergadering tot 'n ander datum verdaag word.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Die raadslid wat die mosie ingedien het, kan oor die mosie praat.

- (4) Geen debat oor die mosie mag toegelaat word nie, behalwe dat die eerste raadslid wat sy of haar teenkanting teen die mosie aandui, teen sodanige mosie kan praat.
- (5) Geen wysiging aan die mosie mag voorgestel word nie, behalwe wat die tydperk van verdaging betref.
- (6) Indien die mosie aanvaar word, moet die vergadering onverwyld verdaag en byeengeroep word op die datum soos in die mosie of gewysigde mosie bepaal, tensy die speaker gelas dat die vergadering eers voortgaan om onbestrede sake af te handel.
- (7) Indien die mosie nie aanvaar word nie, gaan die vergadering voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag vir die volgende halfuur geen soortgelyke mosie aanvaar nie.
- (8) Indien die mosie gedurende 'n debat en voor die afhandeling daarvan aanvaar word, is die raadslid wat die mosie ingedien het, daarop geregtig om eerste te praat wanneer die betrokke saak by die verdaagde vergadering heropen word vir debatvoering.
- (9) Geen sake mag by 'n verdaagde vergadering afgehandel word nie buiten die sake wat op die agenda was vir die vergadering waarvan die verdaagde vergadering 'n verdaging is.

33. Mosie dat 'n vergadering vir 'n bepaalde tyd verdaag word

- (1) 'n Raadslid kan te eniger tyd, behalwe gedurende 'n toespraak deur 'n ander raadslid of terwyl daarvoor gestem word, voorstel dat die vergadering vir 'n bepaalde tyd maar hoogstens een uur verdaag.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Indien die mosie aanvaar word, moet die vergadering onverwyld vir die bepaalde tyd verdaag en weer op die tyd soos in die mosie bepaal byeenkom.
- (4) Indien die mosie nie aanvaar word nie, gaan die vergadering voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag vir die volgende halfuur geen soortgelyke mosie aanvaar nie.
- (5) Die speaker kan 'n vergadering te eniger tyd, by aanvoering van gegronde redes, vir 'n bepaalde tyd verdaag.

34. Mosie dat 'n debat oor 'n saak vir 'n bepaalde tyd verdaag word

- (1) 'n Raadslid wat nog nie aan die debat oor 'n saak deelgeneem het nie, kan aan die einde van enige toespraak oor daardie saak voorstel dat die debat oor die saak vir 'n bepaalde tyd verdaag word.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Die raadslid wat die mosie ingedien het, kan oor die mosie praat.
- (4) Geen debat word oor die mosie toegelaat nie, behalwe dat die eerste raadslid wat sy of haar teenkanting teen die mosie aangedui het, daarteen mag praat.

- (5) Geen wysiging van die mosie mag voorgestel word nie, behalwe wat die tydperk van verdaging betref.
- (6) Indien die mosie aanvaar word, beweeg die vergadering aan na die volgende item op die agenda, en die verdaagde debat word hervat op die tyd soos in die mosie bepaal.
- (7) Wanneer die verdaagde debat hervat word, is die raadslid wat die verdaging voorgestel het, daarop geregtig om eerste te praat.
- (8) Indien die mosie nie aanvaar word nie, gaan die debat oor die saak voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag vir die volgende halfuur geen soortgelyke mosie aanvaar nie.
- (9) 'n Raadslid kan nie meer as een mosie vir die verdaging van die debat oor die saak gedurende die loop van daardie debat indien of sekondeer nie.
- (10) Die speaker kan 'n vergadering op enige tydstip, by aanvoering van gegronde redes, vir 'n bepaalde tyd verdaag.

35. Mosie dat 'n saak tot stemming gebring word

- (1) 'n Raadslid wat nog nie aan die debat oor 'n saak deelgeneem het nie, mag aan die einde van enige toespraak oor daardie saak voorstel dat die saak tot stemming gebring word.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Behoudens subreël (4) is 'n mosie in subreël (1) bedoel, nie oop vir debatvoering nie.
- (4) Wanneer 'n mosie gedebatteer word en 'n mosie soos in subreël (1) bedoel, word voorgestel, mag die raadslid wat die oorspronklike mosie ingedien het, oor die oorspronklike mosie praat, waarna die mosie soos in subreël (1) bedoel sonder enige verdere debatvoering tot stemming gebring moet word.
- (5) Indien die mosie soos in subreël (1) bedoel, nie aanvaar word nie, gaan die vergadering voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag nie 'n soortgelyke mosie aanvaar nie.

36. Mosie dat 'n saak van die agenda verwyder word

- (1) 'n Raadslid wat nog nie aan die debat oor 'n saak deelgeneem het nie, mag aan die einde van enige toespraak oor daardie saak voorstel dat die saak van die agenda verwyder word.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Behoudens subreël (4) is 'n mosie soos in subreël (1) bedoel nie oop vir debatvoering nie.
- (4) Wanneer 'n mosie gedebatteer word en 'n mosie soos in subreël (1) bedoel, word voorgestel, mag die raadslid wat die oorspronklike mosie ingedien het, oor die oorspronklike mosie praat, waarna die mosie soos in subreël (1) bedoel sonder enige verdere debatvoering tot stemming gebring moet word.

- (5) Indien die mosie soos in subreël (1) bedoel, aanvaar word, moet die saak van die agenda van die vergadering verwyder word, en mag dit nie by daardie vergadering verder gevoer word nie.
- (6) Indien die mosie soos in subreël (1) bedoel, nie aanvaar word nie, gaan die vergadering voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag nie 'n soortgelyke mosie aanvaar nie.

37. Mosie dat 'n saak na 'n komitee verwys word

- (1) 'n Raadslid mag aan die einde van enige toespraak oor 'n saak voorstel dat die saak na 'n komitee verwys word.
- (2) Die mosie moet gesekondeer word en hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Behoudens subreël (4) is 'n mosie soos in subreël (1) bedoel nie oop vir debatvoering nie.
- (4) Wanneer 'n mosie gedebatteer word en 'n mosie soos in subreël (1) bedoel, word voorgestel, mag die raadslid wat die oorspronklike mosie ingedien het, oor die oorspronklike mosie praat, waarna die mosie soos in subreël (1) bedoel sonder enige verdere debatvoering tot stemming gebring moet word.
- (5) Indien die mosie soos in subreël (1) bedoel, aanvaar word, mag die saak wat gedebatteer word nie by die vergadering verder gevoer word nie.
- (6) Indien die mosie soos in subreël (1) bedoel nie aanvaar word nie, gaan die vergadering voort asof daar geen onderbreking was nie, en die speaker mag nie 'n soortgelyke mosie aanvaar nie.

38. Terugtrekking van mosies of vrae

- (1) 'n Raadslid wat 'n mosie voorgestel het, mag dit te eniger tyd met die toestemming van die raad en die raadslid wat dit gesekondeer het, terugtrek.
- (2) 'n Raadslid mag nie oor 'n mosie praat nadat die raad toegestem het dat die mosie teruggetrek word nie.
- (3) 'n Raadslid wat 'n vraag gestel het, mag dit op enige tydstip voordat die vraag beantwoord is sonder die raad se toestemming terugtrek.

39. Afwesigheid van die raadslid wat kennis van 'n mosie of vraag gegee het

Indien die raadslid wat kennis van 'n mosie of 'n vraag gegee het, nie teenwoordig is wanneer die speaker hom of haar aan die woord stel nie, mag enige ander raadslid die mosie voorstel of die vraag stel.

40. Herindiening van mosies of vrae

- (1) 'n Mosie wat deur die raad afgestem word of 'n vraag wat beantwoord is, mag nie weer binne 'n tydperk van drie maande vanaf die vergadering waarby dit afgestem of beantwoord is, voorgestel word of gestel word nie, tensy die raad daartoe toestem.

- (2) 'n Raadslid wat 'n mosie of vraag weer wil stel, moet die speaker skriftelik kennis gee.
- (3) Indien die speaker 'n kennisgewing soos in subreël (2) bedoel, ontvang, moet hy of sy die kennisgewing op die agenda van die volgende vergadering plaas.

41. Mosies of vrae oor sake wat na 'n komitee verwys is

- (1) 'n Raadslid kan nie kennis gee van 'n mosie of vraag oor enige saak wat voor 'n komitee is vir oorweging nie, tensy kennisgewing van die mosie of vraag –
 - (a) ook aan daardie komitee voorgelê is; of
 - (b) deel uitmaak van die verwysing van die saak na daardie komitee vir oorweging en verslag.
- (2) Lede van 'n komitee kan, indien hulle van mening is dat 'n saak dringend is, kennis gee van 'n mosie of vraag oor 'n saak wat na die komitee verwys is, hoewel die mosie of vraag nog nie aan daardie komitee voorgelê is of deur die komitee oorweeg is nie.

42. Aanbeveling deur die uitvoerende burgemeester of uitvoerende-burgemeesterskomitee

- (1) 'n Aanbeveling vervat in 'n verslag wat deur die uitvoerende burgemeester of 'n uitvoerende komitee aan die raad voorgelê is, word geag deur die uitvoerende burgemeester of uitvoerende komitee voorgelê te wees, na gelang van die geval.
- (2) Die mosie hoef nie gesekondeer te word nie.
- (3) Die uitvoerende burgemeester of enige lid van die uitvoerende komitee mag oor die saak praat en daarop antwoord, maar in die antwoord moet hy of sy hom of haar bepaal tot die antwoord oor die saak en mag hy of sy geen nuwe saak in die debat inbring nie.

HOOFSTUK 7 KOMITEES

43. Stigting van komitees

- (1) Die raad mag komitees stig behoudens artikel 33, 79 en 80 van die Wet op Munisipale Strukture.
- (2) Die raad moet die ledetal van 'n komitee bepaal met inagneming van artikel 160 (8) van die Grondwet en die voorkeur, gewilligheid en ervaring van elke raadslid.
- (3) Die raad moet die voorsitter van 'n komitee aanstel. Indien die voorsitter by 'n komiteevergadering afwesig is, moet die komitee een van sy lede kies om by daardie vergadering voor te sit.

44. Magte en funksies van die voorsitter

Die voorsitter van 'n komitee moet –

- (a) by komiteevergaderings voorsit;
- (b) besluit wanneer en waar die komitee vergader;
- (c) die agenda van komiteevergaderings opstel;
- (d) rekord hou van die notules van komiteevergaderings;
- (e) redelike stappe doen om bywoning van komiteevergaderings deur lede van die publiek te reguleer;
- (f) verseker dat vergaderings vir persone met gestremdhede toeganklik is; en
- (g) etiket handhaaf, en beslis oor alle vrae oor 'n saak wat voor die komitee dien, met inbegrip van 'n punt van orde.

45. Magte en funksies van komitees

- (1) 'n Komitee voer die funksies uit wat deur wetgewing, hierdie reëls of 'n besluit van die raad daaraan toegewys is.
- (2) Met inagneming van die sake in reël 15 (4) (b) (i) tot (x), kan 'n komitee besluit of lede van die publiek van 'n komiteevergadering uitgesluit moet word.
- (3) 'n Komitee moet daarna streef om besluite deur konsensus te neem. Indien 'n komitee nie 'n konsensusbesluit kan neem nie, moet die voorsitter die saak tot stemming bring ten einde 'n meerderheidsbesluit te verkry. In die geval van 'n staking van stemme moet die voorsitter 'n beslissende stem uitbring.
- (4) 'n Komitee moet enige verslag wat die raad vereis, voorlê binne die tydraamwerk wat die raad bepaal het. Indien 'n komitee nie 'n verslag binne die tydraamwerk voorlê nie, moet die voorsitter die raad om uitsteltyd vra en die rede daarvoor vermeld.
- (5) Indien die raad 'n versoek soos in subreël (4) bedoel, ontvang, moet dit die versoek binne sewe dae oorweeg.
- (6) Alle verrigtinge van komiteevergaderings moet in die notule aangeteken word, wat deur die komitee goedgekeur en deur die voorsitter onderteken moet word.
- (7) 'n Komitee kan enige komiteevergadering tot 'n ander datum verdaag.

46. Sekretariate van komitees

- (1) Die munisipale bestuurder moet verseker dat elke komitee 'n sekretariaat het.
- (2) Die sekretariaat van 'n komitee moet –
 - (a) notule van komiteevergaderings hou;
 - (b) skriftelik aan elke komiteelid kennis gee van komiteevergaderings, op enige redelike wyse wat die doel sal bereik; en
 - (c) kennisgewing van 'n komiteevergadering wat vir lede van die publiek oop is in 'n plaaslike koerant of op die toepaslike webtuiste publiseer.
- (3) Die kennisgewing soos in subreël (2) bedoel, moet ten minste sewe dae voor die vergadering gegee word en moet die datum, tyd, plek en agenda van die vergadering vermeld.

HOOFSTUK 8 DIVERSE SAKE

47. Baniere, tekens en plakkate

Die speaker moet besluit watter baniere, tekens of plakkate by vergaderings vertoon mag word. Geen ontwrigtende banier, teken of plakkaat mag by vergaderings vertoon word nie.

48. Verbod op gebruik van hoorbare, draagbare kommunikasietoestelle

- (1) Behoudens subreël (2) mag geen hoorbare, draagbare kommunikasietoestelle, met inbegrip van maar nie beperk nie tot sellulêre fone en roepradio's, gedurende 'n vergadering gebruik word nie.
- (2) Mikrofone, elektroniese opneemtoestelle, video-opnametoerusting en draagbare rekenaars mag vir die doeleindes van vaslegging van die verrigtinge van 'n vergadering gebruik word, indien dit geskied op 'n wyse wat nie ontwrigtend is nie.

49. Amptelike tale

Enigeen wat by 'n vergadering praat, mag enige van die drie amptelike tale besig wat deur die Grondwet van die Wes-Kaap, 1997 en die Taalbeleid van die Weskus Distriksmunisipaliteit erken word, naamlik Afrikaans, Engels en Xhosa.

49. Munisipale werknemers

- (1) Werknemers van die munisipaliteit wat 'n vergadering bywoon, moet die reëls en etiket van toepassing op raadslede navolg.
- (2) Munisipale werknemers moet 'n vergadering bywoon indien die munisipale bestuurder of die speaker hulle versoek om dit te doen.

50. Kleredragkode

Waar raadslede en munisipale werknemers verplig is om hoëvlakvergaderings (soos vergaderings van die raad of uitvoerende-burgemeesterskomitee) by te woon, om die munisipaliteit in 'n hof te verteenwoordig of om kliënte by hoëvlakvergaderings of verrigtinge te betrek, word van hulle verwag om formeel aan te trek. Bostaande het ten doel om 'n professionele en korporatiewe beeld uit te dra.

Manlike raadslede moet alle raadsvergaderings 'n oopnekhemp, das, kleurbaadjie of baadjie (opsioneel), langbroek en toe skoene bywoon. Tradisionele kleredrag is aanvaarbaar.

Informele slenterdrag soos T-hemde, enige soort jeans, sweetpakkbroeke, slentersandale en tekkies word as onvanpas vir sodanige vergaderings beskou.

Van vroulike raadslede word verwag om ordentlik en toepaslik geklee by vergaderings te wees.

Dissiplinêre maatreëls sal toegepas word indien daar nie aan die kleredragkode voldoen word nie. Die betrokke raadslid sal 'n verbale waarskuwing by die algemene raadsvergadering ontvang, wat genotuleer sal word. Na twee waarskuwings oor dieselfde oortreding kan die speaker die betrokke raadslid versoek word om die raadsvergadering te verlaat.

Die engelse weergawe, "Rules of Order By-Law of the West Coast District Municipality" is as die oorspronklike dokument goedgekeur en aanvaar .