Suid-Afrikaanse Woonwa-Assosiasie
SAWA

South African Caravan Association
SACA

ADMINISTRATIEWE REËLS EN AANBEVELINGS

VAN DIE

SUID-AFRIKAANSE WOONWA-ASSOSIASIE

20 Oktober 2021

INHOUDSOPGAWE

1. Reëls Vir Die Stigting/Afstigting/Verdeling Van Gebiede, Streke En Satellietstreke 1
1.1. Terminologie 1
1.2. Grondwetlike posisie van ‘n satelliet streek 1
1.3. Korrespondensie 1
1.4. Prosedure 2
1.5. REËLINGSKOMITEE: Pligte en magte 2
1.6. Stigting / afstigting / verdeling 3
1.7. STIGTINGSVERGADERING (Prosedure) 4
2. Reëls Vir Die Ontbinding / Afgradering Van 'n Streek 5
2.2. Redes vir die agteruitgang van die streek 5
2.3. Hantering van bates 5
2.4. Bedryfsbates 5
2.5. Roerende bates en toerusting 5
3. Reëls Aangaande Vergaderingsprosedures 6
3.1. Kennisgewing van vergadering 6
3.2. Die Voorsitter 6
3.3. Algemene reëls 7
3.4. Die Sakelys 7
3.5. Nominasies, mosies en besluite 7
3.6. Besluite 9
3.7. Amendemente 9
3.8. Die Notule 9
3.9. hantering van dokumente (streek/gebied/nasionale bestuur) 10
3.10. Verkiesing van Besture 10
4. Reëls Aangaande Die Pligte Van Die Streekbestuur 11
4.1. Vergaderings 11
4.2. Finansies 11
4.3. Bates 13
4.4. Ledewerwing 13
4.5. Saamtrekke 14
4.6. Algemene Jaarvergadering 14
4.7. Gebiedsbestuur 14
5. Reëls Aangaande Pligte Van Die Streek-Ampsdraers 14
5.1. Voorsitter 14
5.2. Die Ondervoorsitter 15
5.3. Die Sekretaris 15
5.4. Die Penningmeester 15

5.5. Die Skakelbeampte 15
5.6. Die Korrespondent / Redakteur 16
5.7. Die Jeugverteenwoordiger 16
5.8. Die Senior Burger verteenwoordiger 16
5.9. Voogde 16
6. Aanbevelings Aangaande Pligte Van Die Kampkoördineerder(S) 16
6.1. Voor die saamtrek 16
6.2. Tydens die saamtrek 17
6.3. Boekevat geleenthede 17
7. Reëls Aangaande Nasionale Saamtrekke 18
7.1. Gasheer streek 18
7.2. Aktiwiteite 18
7.3. Kampkoördineerder(s) 19
7.4. Saamtrekplaatjies 19
7.5. Tariewe 19
7.6. Finansies 19
7.7. Besoekers 19
8. Reëls Aangaande Werwing, Adverteer Of Handeldryf 19
9. Voorskrifte Vir Die Vertoon Van Die Nasionale Landsvlag 19
9.1. Inleiding 19
9.2. Hysing van die vlag 20
9.3. Grootte van die Vlag 20
9.4. Seremoniële gebruik van die vlag 20
9.5. Halfstok 20
9.6. Algemene versorging van die Nasionale Landsvlag 20
9.7. Hoe die Landsvlag gebruik moet word 21
9.8. Respek vir die Nasionale Landsvlag 21
10. Reëls Aangaande Toekenning Van Nasionale, Gebieds- En Streektoekennings 21
10.1. Algemeen 21
10.2. Reëls aangaande nasionale toekennings 21
10.3. Gebiedstoekennings 25
10.4. Streek toekennings 25
10.5. Aansporing vir ledewerwing 26
10.6. Erkenning vir Diens op Nasionale Bestuur of ‘n Gebiedsbestuur 26
11. Nuusbriewe en Webblad 26
11.1. Nasionale Nuusbrief 26
11.2. Streek nuusbriewe 26
11.3. Wenke om ‘n streek nuusbrief te begin 27
12. Reëls Aangaande Die Toekenning Van Saamtrek- En Aansporingsplaatjies 28
12.1. Toekenning van Saamtrek- en Toer plaatjies 28

12.2. Voorwaardes by toekenning van Saamtrek- en Toer plaatjies 30
12.3. Toekenning van Aansporingsplaatjies 30
12.4. Aansoeke en Oorhandiging 31
12.5. Saamtrek krediete by egskeiding 32
12.6. Saamtrek krediete wanneer twee SAWA-lede trou 32
13. Reëls Aangaande SAWA Senior Burgers 32
13.1. Kwalifikasie 32
13.2. Verteenwoordiging 32
13.3. Senior Burger-aktiwiteite 33
13.4. Saamtrekke en Toere 33
14. Reëls Vir Toerleiers 33
14.1. Samestelling 33
14.2. Goedkeuring 33
14.3. Bekendstelling 34
14.4. Wins 34
14.5. Beplanning 34
14.6. Uitvoering 34
14.7. Veiligheidsmaatreëls 35
15. Reëls Aangaande Protokol 37
15.1. Kleredrag 37
15.2. SAWA Funksies 37
16. Reëls Aangaande Dissiplinêre Optrede 40
16.1. Inleiding 40
16.2. Grondwet bepaling 40
16.3. Dissiplinêre stappe 40
16.4. Ernstige of baie ernstige misdrywe 41
16.5. Verjaring van waarskuwing 41
16.6. Prosedure 41
16.7. Weiering of aggressie 43
16.8. Deelname aan bestuur 43
16.9. Betrokkenheid van bestuurslede 43
16.10. Monitering van prosedure 44
16.11. Appèl 44
16.12. Formaat van verrigtinge 44

Suid-Afrikaanse Woonwa-Assosiasie

EREKODE

Hiermee verbind ek myself en my gesin tot die Grondwet, asook tot die Reëls en Gedragskode van die Suid-Afrikaanse Woonwa-Assosiasie

Verder verbind ek my tot die volgende:

1. Ek sal strewe om die Christelike grondslag van SAWA te bewaar en uit te lewe.
2. Ek sal SAWA dien sovêr ek kan en alles in my vermoë doen om ons Assosiasie uit te brei.
3. Ek sal ons geliefde land se natuurskoon en sy fauna en flora beskerm en bewaar.
4. Ek sal poog om alle openbare geriewe en fasiliteite tot my beskikking so te benut dat ander gaste dit sonder ongerief kan gebruik.
5. Ek sal poog om in alle opsigte hoflik te wees, beleefd op te tree en bedagsaam te handel teenoor alle padgebruikers.
6. Ek sal daarop let om nie deur my gedrag die eer van SAWA te skend nie, maar sal poog om die agting van almal met wie ek in aanraking kom, af te dwing.

SAWA SE VISIE

SAWA is die leier in woonwa-kampering

SAWA SE MISSIE

Om:

- vir Afrikaans-georiënteerde kampeerders ‘n tuiste te bied waar hulle binne ‘n Christelike konteks hul beginsels en kultuur kan uitleef
- vir kampeerders die geleentheid te bied om saam met geesgenote so bekostigbaar as moontlik te kampeer
- die belange van SAWA-lede te bevorder deur onderhandeling en samewerking met ander instansies
- die balans tussen die belange van die mens en die natuur te handhaaf
- in alles die hand van die Skepper te sien en Hom daarvoor te huldig

SAWA ONDERSKRYF DIE VOLGENDE WAARDES:

Christenskap
Lojaliteit
Respek
Integriteit
Eerlikheid
Diensbaarheid
Verdraagsaamheid
Verantwoordelikheid

SAWA-STRUKTUUR

NASIONALE VERGADERING (vergader 1x per jaar)
Nasionale Bestuur, Gebiedsvoorsitters, Streekverteenwoordigers
Voorsitter: Nasionale Voorsitter

NASIONALE BESTUUR (vergader minstens 10x per jaar)
Nas. Voorsitter, Nas. Sekretaris, Nas. Penningmeester, Take van die Nas. Ondervoorsitter (uit Gebiede), Take van die Nas. Skakelbeampte (uit Gebiede), Gebiedsvoorsitters
Voorsitter: Nasionale Voorsitter

GEBIEDSBESTURE (vergader minstens 4x per jaar)
Gebiedsvoorsitter, Streekvoorsitters + afgevaardigdes
Voorsitter: Gebiedsvoorsitter

STREEKBESTURE (vergader minstens 9x per jaar)
Voorsitter, Sekretaris, Penningmeester, tot 5 addisionele lede
Voorsitter: Streekvoorsitter

SATELLIET REËLINGSKOMITEE (vergader minstens 9x per jaar)
Sameroeper, Sekretaris, Penningmeester, tot 5 addisionele lede
Voorsitter: Sameroeper

SAWA-lede (woon saamtrekke by en neem deel aan aktiwiteite)

S.A. WOONWA-ASSOSIASIE - ADMINISTRATIEWE REËLS EN AANBEVELINGS

Onderskei tussen Reëls en Aanbevelings:

1. **'n Reël of 'n kriterium is 'n voorskrif wat gevolg moet word of waarvolgens gehandel sal word.**
2. **'n Aanbeveling of 'n wenk is 'n voorstel wat aanbeveel word om gevolg te word.**

1. REËLS VIR DIE STIGTING/AFSTIGTING/VERDELING VAN GEBIEDE, STREKE EN SATELLIETSTREKE

1.1. TERMINOLOGIE

1.1.1. **Stigting** beteken die daarstelling van 'n nuwe SAWA-streek of satelliet streek in 'n area waar daar op daardie tydstip nie 'n SAWA-streek bestaan nie.

1.1.2. **Afstigting** beteken die daarstelling van 'n nuwe SAWA-streek in 'n area waar daar op daardie tydstip wel 'n SAWA-streek bestaan.

1.1.3. **Verdeling** beteken die verdeling van ‘n bestaande streek in twee of meer afsonderlike streke.

1.1.4. **‘n Satelliet streek bestaan uit ‘n groep lede binne ‘n bepaalde SAWA-streek vir wie dit:**

1.1.4.1 Weens afstande uiters moeilik of selfs onmoontlik is om op ‘n gereelde basis hulle streek se saamtrekke by te woon.

of

1.1.5. Nie haalbaar of prakties moontlik is om op daardie tydstip ‘n nuwe streek te stig nie. Die betrokke Gebieds- en streekbestuur doen dan by Nasionale Bestuur aansoek sodat hulle as ‘n satelliet streek kan funksioneer.

1.1.6. **Stigting van ‘n gebied** beteken die verdeling van ‘n bestaande gebied of die herindeling van streke uit twee of meer gebiede, by ‘n nuwe gebied.

1.2. GRONDWETLIKE POSISIE VAN ‘N SATELLIET STREEK

1.2.1. ‘n Satelliet streek mag in oorleg met en met toestemming van die moeder streek, saamtrekke beplan en aanbied en fondse vir sosiale gebruik insamel.

1.2.2. Vir enige ander aktiwiteit moet die toestemming van die moeder streek verkry word.

1.2.3. ‘n Satelliet streek is altyd deel van en onder die gesag van die moeder streek en beskik oor geen gesag of status binne SAWA nie behalwe die reg om met die moeder streek te skakel.

1.2.4. Die bestuur van die moeder streek mag na eie goeddunke by die Gebiedsbestuur aanbeveel dat die satelliet streek ontbind word.

1.3. KORRESPONDENSIE

1.3.1. Tydens stigting skakel die Reëlingskomitee direk met die Administratiewe kantoor.

1.3.2. Tydens afstigting word die reëlings deur die moeder streek met Administratiewe kantoor getref totdat 'n Reëlingskomitee aangewys is. Sodra die komitee saamgestel is, reël hulle direk met Administratiewe kantoor. Die moeder streek moet egter afskrifte van al die dokumente ontvang.

1.4. **PROSEDURE**

1.4.1. Die versoek tot stigting / afstigting / verdeling moet aan Nasionale Bestuur gerig word. Die volgende strukture van SAWA kan so ‘n versoek rig:

1.4.1.1 Nasionale Bestuur.
1.4.1.2 Die betrokke Gebiedsbestuur.
1.4.1.3 Die betrokke Streeksbestuur.
1.4.1.4 Ten minste 20 stemgeregtigde lede wat binne die streek woon.

1.4.2. Die opdrag dat ondersoek ingestel moet word na die moontlike afstigting moet deur Nasionale Bestuur gegee word.

1.4.3. Die versoek moet altyd volledig gemotiveerd wees.

1.4.4. Nadat Nasionale Bestuur die opdrag tot 'n ondersoek gegee het, is die betrokke Gebiedsbestuur vir die volgende verantwoordelik:

1.4.4.1 ‘n Aanduiding van die moontlike grense van die beoogde nuwe streek.
1.4.4.2 ‘n Skriftelike opname word onder die lede van die moeder streek gedoen om te bepaal wie by die beoogde nuwe streek ingedeel wil word.

1.4.5. Alle inligting aangaande die voorgestelde stigting/afstigting/verdeling moet Nasionale Bestuur ten minste 30 dae voor die daaropvolgende Nasionale Bestuursvergadering bereik.

1.4.6. Met inagneming van genoemde verslae en, in oorleg met die betrokke Gebieds- en streekbestuur, word 'n aanbeveling aan Nasionale Uitvoerende Bestuur aangaande die lewensvatbaarheid al dan nie van die voorgestelde stigting / afstigting / verdeling.

1.4.7. Saam met die aanbeveling tot stigting/afstigting/verdeling lê die Gebiedsbestuur ook die volgende dokumente aan Nasionale Bestuur voor:

1.4.7.1 De motivering vir die versoek.
1.4.7.2 Die uitkoms van die opname wat onder die lede van die moeder streek gedoen is.
1.4.7.3 Die moontlike grense van die betrokke streke.
1.4.7.4 Die name en besonderhede van die voorgestelde reëlingskomitee.
1.4.7.5 Die name van die twee bestuurslede van die moeder streek wat sitting in die reëlingskomitee sal hê.
1.4.7.6 Enige verdere inligting wat Nasionale Bestuur as relevant mag beskou.

1.4.8. Indien die aansoek om afstigting deur Nasionale Bestuur goedgekeur word, sal die Reëlingskomitee toestemming kry om die beoogde nuwe streek se sake, in samewerking met die moeder streek, te behartig. Die moeder streek moet die reëlingskomitee van die nodige dokumente en vorms voorsien.

1.4.9. Lede sal ingedeel word by die streek van hul keuse soos uitgeoefen tydens die opname. Normale oorplasings prosedures moet gevolg word indien 'n lid later by 'n ander streek ingedeel wil word.

1.5. **REËLINGSKOMITEE: PLIGTE EN MAGTE**

1.5.1. Nadat toestemming ontvang is, mag die Reëlingskomitee voortgaan met werwing van nuwe lede vir die nuwe streek. Die voorskrifte in die Grondwet en Administratiewe Reëls en Aanbevelings moet noukeurig gevolg word. Daar moet noukeurig rekord gehou word van alle voorrade, afskrifte van die Grondwet en kentekens wat uitgegee is.

1.5.2. Reëlings ten opsigte van saamtrekke van die nuwe streek moet aan Administratiewe kantoor gestuur word ten einde erkenning daarvoor te ontvang.

1.6. **STIGTING / AFSTIGTING / VERDELING**

(Hierna stigting genoem).

1.6.1. Nadat die beoogde streek vir ten minste een jaar tot bevrediging van Nasionale Uitvoerende Bestuur gefunksioneer het, mag die Reëlingskomitee aansoek doen om ‘n nuwe streek te stig.

1.6.2. Met die aansoek om finaal tot stigting oor te gaan, moet die volgende aan Nasionale Bestuur voorgelê word:

1.6.2.1 ‘n Kaart waarop die finale grense van die beoogde nuwe streek aangetoon word.

1.6.2.2 ‘n Geskrewe lys met die name van die stede en dorpe wat binne die beoogde nuwe streek sal val.

1.6.2.3 ‘n A4-grootte tekening in kleur van die voorgestelde embleem vir die beoogde nuwe streek. Die woorde Suid-Afrikaanse Woonwa-Assosiasie of die letters SAWA moet op die embleem verskyn.

1.6.2.4 Afsonderlike lyste met die name van die lede in die betrokke streke wat deur die stigting geraak word.

1.6.2.5 ‘n Naam vir die nuwe streek.

1.6.3. By finale goedkeuring moet die Reëlingskomitee:

1.6.3.1 ‘n Datum vir die stigtingsvergadering, in oorleg met Nasionale Bestuur, vasstel. Daar moet ten minste een Nasionale Bestuursvergadering plaasvind na die finale goedkeuring en voor die stigtingsvergadering.

1.6.3.2 In oorleg met Nasionale Bestuur uitnodigings aan al die lede wat binne die voorgestelde grense van die beoogde nuwe streek woonagtig is, rig, asook aan al die lede wat aangedui het dat hulle by die nuwe streek wil inskakel.

1.6.3.3 Die Nasionale Voorsitter vooraf in alle verdere reëlings ken.

1.6.4. Tot tyd en wyl die nuwe streek amptelik gestig is, moet al die voorafgaande prosedures steeds gevolg word.

1.6.5. Enige publisiteit wat aan die stigtingsvergadering gegee wil word, moet in samewerking met die Nasionale Skakelbeampte gedoen word.

1.7. STIGTINGSVERGADERING (PROSEDURE)

1.7.1. Voorsitter

1.7.1.1 Tydens die stigtingsvergadering tree die streekvoorsitter van die moeder streek as voorsitter op, maar met die stigting van ‘n streek waar daar voorheen geen streek was nie, tree die betrokke Gebiedsvoorsitter as voorsitter op.

1.7.1.2 Die reëlingskomitee / satelliet komitee se pligte en verantwoordelikhede eindig met hierdie vergadering.

1.7.2. Sakelys

1.7.2.1 Die stigting van die nuwe streek, en sake wat daarmee verband hou, is die enigste punt op die vergadering se sakelys.

1.7.2.2 Die opening (gepaste Skriflesing en gebed).

1.7.2.3 Verwelkoming – voorsitter.

1.7.2.4 Konstituering en kontrolering van presensielys. Raadpleeg SAWA se Grondwet ten opsigte van ‘n kworum vir ‘n AJV.

1.7.2.5 Die voorafkennisgewing van die vergadering word soos volg voorgelees:

"Kennis geskied hiermee van 'n vergadering op (dag, maand, jaar) te (plek) om oorweging daaraan te skenk om 'n nuwe streek vir die Suid-Afrikaanse Woonwa-Assosiasie van Streek AAA af te stig. (of ,,,,, 'n nuwe streek vir die Suid-Afrikaanse Woonwa-Assosiasie te stig.)"

1.7.2.6 Die voorsitter vra vir ‘n voorstel.

1.7.2.7 Die voorsteller en die sekondant van die voorstel se name moet genotuleer word. Dit is ‘n geskiedkundige gebeurtenis.

1.7.2.8 Die voorsitter vra vir die naam van die nuwe streek. Die voorsteller en die sekondant se name moet ook genotuleer word.

1.7.2.9 Die voorsitter vra name van lede wat in die bestuur van die nuwe streek kan dien. Die verskillende poste moet afsonderlik verkies word. Tydens hierdie vergadering mag die name van lede in die vergadering genoem word. Sorg moet gedra word dat almal gesekondeer word. Indien meer as een naam vir ‘n pos voorgestel word, moet met geslote briewe gestem word soos deur SAWA se Grondwet bepaal.

1.7.2.10 Die voorsitter stel die verkose streekbestuur vir die nuwe streek voor en daarna neem hulle weer hulle plekke in.

1.7.2.11 Die voorsitter lees dan die volgende verklaring voor:

“Aangesien Nasionale Bestuur en die bestuur van Gebied ..... tevrede is dat alle grondwetlike voorskrifte en Administratiewe Reëls en Aanbevelings gevolg is, en aangesien hierdie vergadering so besluit het, is dit vir my ‘n voorreg om te kan verklaar dat die nuwe SAWA-streek, ..., gestig is. Ek sal Nasionale Bestuur van die stigting in kennis stel.”

1.7.2.12 Die voorsitter kan nou sy gelukwense en die van sy streek aan die nuwe streek oordra voordat hy die volgende persone aan die woord stel:

- die Nasionale Voorsitter
- die Gebiedsvoorsitter
- Voorsitters of Verteenwoordigers van ander streke.

1.7.2.13 Na afloop van die gelukwense, stel die voorsitter die nuwe streekvoorsitter aan die woord om op die gelukwense te antwoord en bedankings te doen.

1.7.2.14 Die voorsitter sluit die vergadering.

2. REËLS VIR DIE ONTBINDING / AFGRADERING VAN 'N STREEK

2.1.1. Wanneer daar 'n moontlikheid bestaan dat 'n streek met goeie leiding weer tot volle streek status sal kan herstel, behoort daardie streek nie ontbind te word nie maar slegs tot satelliet status onder 'n voog streek afgegradeer te word.

2.1.2. Die voog streek word in oorleg met Nasionale Bestuur aangewys.

2.1.3. In die geval van die afgradering van 'n streek na satelliet status word al die stappe soos hieronder beskryf, gevolg, met die volgende uitsonderings:

2.1.3.1 *waar "ontbinding" staan, lees "afgradering"; en*

2.1.3.2 *waar "Administratiewe kantoor" staan, lees "voog streek".*

2.2. REDES VIR DIE AGTERUITGANG VAN DIE STREEK

Die Gebiedsbestuur moet ‘n volledige lys van die moontlike redes opstel vir die agteruitgang van die betrokke streek en ‘n aanbeveling aan Nasionale Bestuur maak.

2.3. HANTERING VAN BATES

By die ontbinding van 'n streek word enige bates waaroor so 'n streek beskik, soos volg hanteer:

2.4. BEDRYFSBATES

Alle beskikbare bedryfsbates word aan die Administratiewe kantoor oorgedra.

2.5. ROERENDE BATES EN TOERUSTING

2.5.1. 'n Volledige inventaris van alle roerende bates en toerusting moet aan Administratiewe kantoor gestuur word.

2.5.2. Alle roerende bates en toerusting soos vlae, luidsprekerstelsels, graveer masjiene, ens. word aan die Administratiewe kantoor oorgedra.

2.5.3. Rekenkundige en ander rekords soos die bankstate, kwitansieboeke, notules, ens. moet aan die Administratiewe kantoor gestuur word.

3. REËLS AANGAANDE VERGADERINGSPROSEDURES

3.1. KENNISGEWING VAN VERGADERING

3.1.1. 'n Vergadering kan alleenlik belê word nadat daar korrek kennis gegee is. As daar nie volgens die Administratiewe Reëls en Aanbevelings kennis gegee is nie, sal die besluite wat geneem word, ongeldig wees.

3.1.2. Elke ingeskrewe lid het reg op ‘n persoonlike kennisgewing van die vergadering. Die plig van die sekretaris, of ander beampte daarmee belas, strek nie verder nie as om 'n persoonlike kennisgewing te stuur na die adres wat die lid voorsien het.

3.1.3. Die tyd en plek van die vergadering moet duidelik gestel word.

3.1.4. Van 'n vergadering wat verdaag is om sy verrigtinge op 'n ander tydstip te voltooi, hoef nie opnuut kennis gegee te word nie. Daar mag egter geen sake behandel word wat nie op die oorspronklike sakelys vermeld is nie.

3.2. DIE VOORSITTER

3.2.1. Tydens elke vergadering moet daar 'n voorsitter wees en in sy afwesigheid neem die ondervoorsitter as voorsitter waar.

3.2.2. As die voorsitter sowel as die ondervoorsitter afwesig is, kies die vergadering een van sy lede om tydens daardie vergadering as voorsitter waar te neem.

3.2.3. Die waarnemende voorsitter het al die regte van die voorsitter.

3.2.4. Elke aanwesige lid moet met respek teenoor die voorsitter optree en kan by oortreding van die vergadering se prosedures, van die vergadering uitgesluit word.

3.2.5. Die persoon wat ‘n spreekbeurt het, moet die voorsitter aanspreek.

3.2.6. Geen persoon mag ‘n lid se naam noem of selfs impliseer tydens sy spreekbeurt nie. Die voorsitter moet so ‘n spreker onmiddellik tot orde roep.

3.2.7. Die reëling van die voorsitter oor punte van orde is afdoende en finaal en geen bespreking word daaroor gevoer nie.

3.2.8. Die voorsitter mag die vergadering verdaag as wanordelikheid dit onmoontlik maak om die verrigtinge behoorlik voort te sit.

3.2.9. Indien daar oor ‘n punt gestem moet word, mag die voorsitter ‘n kort samevatting van die vooraf bespreking gee.

3.2.10. Pligte van die voorsitter behels die volgende:

- 3.2.10.1 Verantwoordelik vir die orde-reëlings gedurende die vergadering.
- 3.2.10.2 Maak seker dat die sakelys afgehandel word.
- 3.2.10.3 Sorg dat aan die wil van die meerderheid uitdrukking gegee word.
- 3.2.10.4 Sorg dat die vergadering korrek gekonstitueer is. (is vooraf kennisgewing en kworum in orde).
- 3.2.10.5 Sien toe dat elke lid ‘n billike kans kry om sy standpunt te stel.
- 3.2.10.6 Hanteer die sakelys in volgorde soos vooraf kennis gegee is.
- 3.2.10.7 Indien ‘n lid ‘n voorstel maak, moet dit duidelik geformuleer word en liefs skriftelik by die voorsitter ingehandig word. Voordat die voorstel (mosie) toegelig word, moet daar vir ‘n sekondant gevra word. Nadat dit gesekondeer is, mag die voorsteller dit motiveer en daarna kan ‘n bespreking volg.
- 3.2.10.8 Waak daarteen dat sprekers afdwaal of herhaal wat alreeds gesê is.
- 3.2.10.9 Lede het net een spreekbeurt, behalwe die voorsteller wat repliek mag lewer indien daar teen die voorstel (mosie) gepraat is.

3.2.10.10 Indien die voorsitter self aan die bespreking wil deelneem, moet die ondervoorsitter die stoel inneem.

3.2.10.11 Die voorsitter mag nooit ‘n voorstel maak nie.

3.3. ALGEMENE REËLS

3.3.1. Daar moet 'n kworum teenwoordig wees voordat die vergadering plaasvind en die kworum moet dwarsdeur die vergadering gehandhaaf word. Enige besluite wat sonder 'n kworum geneem word, is ongeldig.

3.3.2. In dringende gevalle kan besluite sonder 'n vergadering geneem word, maar die toestemming van elke lid moet afsonderlik verkry word. Slegs indien die voorstel eenparig gesteun word, sal die besluit geldig wees. As selfs 'n enkele lid nie geraadpleeg is nie of as een lid nie die voorstel steun nie, is die besluit ongeldig.

3.4. DIE SAKELYS

3.4.1. Die sakelys moet saam met die kennisgewing van die vergadering aan elke lid gestuur word.

3.4.2. Die sakelys is 'n opgawe van die sake wat tydens die vergadering behandel gaan word en ook die volgorde waarin dit gaan geskied.

3.4.3. Die doel van die sakelys is:

3.4.3.1 Om te verseker dat al die sake bespreek gaan word.

3.4.3.2 Om lede die geleentheid te gee om hulle vir die vergadering voor te berei.

3.4.4. Net die vergadering kan toestemming gee dat daar van die sakelys afgewyk mag word.

3.4.5. Die punte op die sakelys moet bondig en ondubbelsinnig gestel word.

3.4.6. Die sakelys word deur die sekretaris in oorleg met die voorsitter opgestel.

3.4.7. Mosies waarvan behoorlik kennis gegee is, moet op die sakelys verskyn.

3.4.8. ‘n Punt wat per abuis op die sakelys uitgelaat is, moet opgeneem word sodra die voorsitter daarvan kennis neem. Geen verdere sake behoort op die sakelys geplaas te word nie. Kennis kan gegee word vir bespreking tydens die volgende vergadering.

3.5. NOMINASIES, MOSIES EN BESLUITE

3.5.1. Die nominasie van bestuurslede geskied volgens die voorskrifte in die Grondwet.

3.5.2. 'n Persoon wat wettig genomineer is, mag sy/haar nominasie voor die aanvang van die vergadering terugtrek deur die sekretaris van die betrokke bestuur skriftelik van sy/haar besluit in kennis te stel. Daarmee is dit afgehandel.

3.5.3. Die terme MOSIE of BESKRYWINGSPUNT of VOORSTEL kan gebruik word

3.5.4. 'n Mosie is 'n voorstel wat aan 'n vergadering vir oorweging voorgelê word. Dit word by aanname 'n resolusie of ‘n besluit.

3.5.5. 'n Mosie moet positief gestel word. Die voorsitter moet 'n negatiewe mosie dadelik buite orde reël.

3.5.6. ‘n Mosie moet gesekondeer word. Indien geen sekondant gevind word nie, verval die mosie.

3.5.7. Om misverstand te voorkom, moet die voorsitter reël dat elke mosie skriftelik ingedien word.

3.5.8. Wanneer ‘n mosie voorgestel en gesekondeer is, kan alleenlik die vergadering daaroor ‘n besluit neem.

3.5.9. 'n Mosie wat nie aanvaar is nie, mag nie weer binne ses maande voorgestel word nie tensy nuwe feite beskikbaar word

3.5.10. Die lid wat kennis van ‘n mosie gegee het, moet dit self voorstel, maar indien hy verhinder word om teenwoordig te wees, kan die vergadering verlof gee dat iemand anders die mosie oorneem. Die oorspronklike voorsteller mag ook vooraf die mosie aan ‘n ander lid oordra as hy verhinder word om die vergadering by te woon en hy die sekretaris dienooreenkomstig in kennis stel. Indien geen een van bogenoemde reëlings getref is nie, verval die mosie.

3.5.11. Daar kan op enige gegewe tydstip net een mosie (punt) bespreek word. ‘n Mosie kan alleenlik geamendeer word of met ‘n stemming verwerp word.

3.5.12. Die teenvoorstel is 'n interessante absurditeit wat in geen erkende prosedure kan bestaan nie.

3.5.13. Indien 'n lid teen 'n mosie is, kan hy daarteen praat en daarteen stem, tensy hy dit deur 'n amendement wil laat wysig. 'n Teenvoorstel is 'n negatiewe mosie wat nooit toegelaat mag word nie.

3.5.14. Indien daar oor ‘n mosie gestem word en daar is ‘n staking van stemme, mag die voorsitter sy beslissende stem gebruik of kan die mosie weer bespreek word met die versoek om dit moontlik te amendeer voordat dit weer tot stemming gebring word.

3.5.15. Indien daar 'n staking van stemme oor 'n mosie is en die voorsitter wil nie sy beslissende stem gebruik nie, verval daardie mosie.

3.5.16. Prosedure vir die hantering van mosies tydens ‘n Nasionale Vergadering:

- 3.5.16.1 Mosies moet die Nasionale Sekretaris skriftelik 60 dae voor die bepaalde Nasionale Vergadering bereik.
- 3.5.16.2 Mosies wat grondwet wysigings behels, moet die oorspronklike gedeelte van die Grondwet aanhaal en daarna die beoogde wysiging. Die motiverings moet dit vergesel.
- 3.5.16.3 Alle mosies moet in die Nasionale Vergadering stukke opgeneem word en dit moet die betrokke belanghebbendes 30 dae voor die Nasionale Vergadering bereik.
- 3.5.16.4 Afgevaardigdes moet die standpunt van hulle besture of lede, ten opsigte van die mosies, by die Nasionale Vergadering weergee.
- 3.5.16.5 Die voorsteller moet die geleentheid kry om die mosie te stel. Daarna word vir ‘n sekondant gevra en indien daar nie een is nie, verval die mosie sonder verdere bespreking.
- 3.5.16.6 Elke spreker kry net een spreekbeurt, behalwe die voorsteller wat die reg op repliek het indien daar teen die mosie gepraat is. Die voorsteller van ‘n amendement het geen reg op repliek nie.
- 3.5.16.7 ‘n Mosie kan geamendeer word. Die amendement mag nie die oorspronklike betekenis verander nie, maar dit moet die oorspronklike mosie net verbeter.
- 3.5.16.8 Die voorsteller van ‘n amendement moet dit skriftelik by die voorsitter inhandig en dit word aan die vergadering voorgelees. Die vergadering moet dan besluit of die amendement die oorspronklike mosie moet vervang. Indien dit aanvaar word, word die amendement die substantiewe mosie en dan kan dit verder bespreek word. Daar mag altyd net EEN mosie onder bespreking wees.

3.5.16.9 Bogenoemde werkswyse kan gevolg word om die mosie onder bespreking verder te amendeer.

3.5.16.10 Mosies wat grondwet wysigings voorstel en wat nie bogenoemde stappe gevolg het nie, kan nie bespreek word nie aangesien die afgevaardigdes nie die standpunte van hulle besture of lede in die verband weet nie.

3.6. BESLUITE

3.6.1. In die reël kan besluite nie op dieselfde vergadering herroep word waar dit geneem is nie tensy onweerlegbare bewyse ingedien kan word wat aantoon dat die besluit op foutiewe of gebrekkige inligting geneem is.

3.6.2. Afhangende van wat die Grondwet bepaal, mag ‘n die besluit op die eersvolgende vergadering weer bespreek word.

3.6.3. Al die lede moet vooraf in kennis gestel word as daar op die vergadering voorgestel gaan word dat die besluit herroep gaan word. Die besluit moet volledig op die sakelys verskyn.

3.6.4. 'n Buitengewone vergadering kan belê word om 'n besluit te herroep.

3.6.5. ‘n Besluit moet eers herroep word voordat ‘n nuwe mosie in die plek daarvan voorgestel mag word.

3.7. AMENDEMENTE

3.7.1. Die doel van 'n amendement is om die oorspronklike mosie te verbeter, maar nooit om die betekenis daarvan te wysig nie.

3.7.2. Die oorspronklike voorsteller en sekondant van ‘n mosie kan nie 'n amendement voorstel nie.

3.7.3. Die voorsteller van 'n amendement het nie die reg op repliek nie.

3.7.4. Daar is niks wat die voorsteller van die oorspronklike mosie verbied om vir 'n amendement te stem nie.

3.7.5. Op ‘n gegewe tyd mag daar net een amendement ter tafel geneem word.

3.8. DIE NOTULE

3.8.1. Die notule bestaan uit 'n bondige, juiste, ondubbelsinnige en onpartydige opgawe van besluite en aanbevelings wat tydens die vergadering geneem is.

3.8.2. Die volgende inligting moet in die notule verskyn:

3.8.2.1 Die datum en plek van die vergadering.

3.8.2.2 ‘n Lys van name van die aanwesige lede moet in die notule verskyn.

3.8.2.3 Indien mosies ingedien is, moet die voorsteller en sekondant se name genoem word.

3.8.2.4 Al die besluite en aanbevelings wat die vergadering geneem het.

3.8.2.5 Enige verslae wat voorgelê is.

3.8.2.6 Die moontlike datum van die volgende vergadering.

3.8.3. In Afrikaans word die notule altyd in die teenwoordige tyd geskryf.

3.8.4. Die notule word op die volgende vergadering voorgehou vir korrektheid en vir goedkeuring.

3.8.5. Indien elke lid vooraf 'n afskrif van die notule ontvang het, kan daardie notule as gelese beskou word.

3.8.6. Nadat die notule gelees, of as gelese aanvaar is, moet die vergadering vasstel of dit ‘n korrekte weergawe is. Die voorsitter kan dit in die geheel stel of bladsy vir bladsy. Dit

moet as korrek voorgestel en gesekondeer word nadat moontlike wysigings aangebring is. Alle wysigings moet dadelik aangebring word en die voorsitter moet dit parafeer.

3.8.7. Nadat die notule aanvaar is, teken die voorsitter dit en skryf die datum daarby.

3.9. HANTERING VAN DOKUMENTE (STREEK/GEBIED/NASIONALE BESTUUR)

3.9.1. Bewaring van dokumente

3.9.1.1 Afskrifte van die notules van al die bestuursvergaderings en finansiële record moet vir ’n minimum van vyf (5) jaar bewaar word. Notules van die bestuursvergaderings mag slegs vernietig word indien die betrokke bestuur verseker het dat alle besluite opgeneem is in die betrokke Besluiteregister en en die notule nie SAWA geskiedenis waarde het nie.

3.9.1.2 Die sekretaris moet al die notules en ander belangrike dokumente wat betrekking het, bewaar. Jaarliks, na afloop van die die streke se AJV’s, moet alle notules en dokumente van die afgelope jaar ingebind word. By verandering van ampte, moet al die lêers, notules, dokumente, ens. aan die nuwe sekretaris oorhandig word.

3.10. VERKIESING VAN BESTURE

Lees saam met Grondwet

3.10.1. Stemprosedure

Die Grondwet gee baie duidelike voorskrifte oor stem prosedures en is altyd van toepassing. Elke aanwesige lid het net een stem en net lede wat hulle finansiële verpligtinge teenoor SAWA nagekom het, mag stem.

3.10.2. Hantering van stembriefies

Daar rus 'n groot verantwoordelikheid op stembeamptes om eerlik en deursigtig met die stemprosedure te handel. Daar mag nooit 'n sweem van agterdog oor die tel van stemme bestaan nie.

3.10.2.1 Stembriefies word openlik versamel deur die aangewese stembeamptes.

3.10.2.2 Stembeamptes moet die stembriewe openlik en sigbaar hanteer.

3.10.2.3 Die stembriewe moet in dieselfde vertrek en in die teenwoordigheid van die vergadering getel word.

3.10.2.4 Die stembeamptes moet kontroleer of die aantal stembriewe ooreenstem met die aantal lede wat stemgeregtig is en wat die presensielys geteken het.

3.10.2.5 Sodra die voorsitter vasgestel het dat alle stemgeregtigdes gestem het, word niemand verder toegelaat om te stem nie.

3.10.3. **Uitslag**

3.10.3.1 Die uitslag van 'n stemmery word deur die stembeamptes as streng vertroulik hanteer. Hulle oorhandig dit aan die voorsitter wat dit dan bekend sal maak.

3.10.3.2 Net die uitslag word bekend gemaak en nooit die aantal stemme nie.

3.10.3.3 Stembeamptes mag nie die aantal stemme bekend maak nie.

3.10.3.4 Alle afgehandelde stembriewe moet in ‘n koevert verseël word en tot die volgende AJV bewaar word. Die voorsitter en die hoof stembeampte moet met hulle handtekeninge die koevert verseël.

4. REËLS AANGAANDE DIE PLIGTE VAN DIE STREEKBESTUUR

4.1. **VERGADERINGS**

4.1.1. Hou by die jaar beplanning ten opsigte van alle vooraf beplande datums.

4.1.2. Tydens die eerste bestuursvergadering, na die Algemene Jaarvergadering, moet die beplanning vir die jaar gedoen word.

4.1.3. Hou by die vergaderingsprosedures (lees saam met die Grondwet).

4.1.4. Die voorsitter moet by die aanvang van die vergadering seker maak dat al die lede kennis gekry het en dat ‘n kworum teenwoordig is.

4.1.5. Hou by die sakelys. Geen besluite mag oor aangeleenthede geneem word wat nie op die oorspronklike sakelys verskyn het nie.

4.1.6. Die vergadering moet besluit of ‘n nuwe saak, wat as dringend voorgelê word, bespreek mag word, anders word daarvan kennis geneem en dit staan oor tot die volgende vergadering.

4.2. **FINANSIES**

4.2.1. **Magte en pligte van die Bestuur**

(Streek / Gebied / Nasionale Bestuur).

4.2.1.1 Die opening van ‘n rekening by ‘n goedgekeurde finansiële instelling in die naam van die streek / gebied / nasionale rekening.

4.2.1.2 Die aanstel van ampsdraers vir die ondertekening van dokumente.

4.2.1.3 Die magtiging van enige noodsaaklike uitgawes.

4.2.1.4 Om vaste eiendom of ander bates of regte te koop, te verkry, te behou, te huur of te bekom asook te verkoop, verhuur, verbind, verpand, vervreem, soos wat nodig of gerieflik in die uitvoering of bevordering van die doelstellings van die streek / gebied / SAWA blyk te wees.

4.2.1.5 Om toe te sien dat die nodige finansiële state, soos voorgeskryf in die Administratiewe Reëls en Aanbevelings vir finansiële state, behoorlik opgestel en geouditeer word.

4.2.1.6 Om te kontroleer dat daar behoorlik boek gehou word waarin ‘n ware en getroue weergawe van die bates, laste inkomste en uitgawe weergegee word en die opstel van die finansiële state.

4.2.1.7 Om te sorg dat alle geld alleenlik deur die genoemde finansiële instansie hanteer word.

4.2.1.8 Om toe te sien dat die aangewese ouditeur jaarliks van die nodige boeke en bewysstukke voorsien word vir die ouditering van die boeke.

4.2.1.9 Om toe te sien dat ‘n plaasvervanger aangewys word indien die aangewese ouditeur nie meer beskikbaar is nie. Geen lid van die betrokke bestuur mag as ouditeur aangewys word nie.

4.2.1.10 Om toe te sien dat alle betalings, waar moontlik, per tjek/elektronies gemaak word. Vier ampsdraers van ‘n bestuur moet tekenmagte hê en enige twee van hulle moet alle tjeks (dokumente) onderteken.

4.2.1.11 Om te sorg dat alle betalings slegs goedgekeur word met die voorlegging van die nodige bewysstukke (fakture)

4.2.1.12 Om gereeld te kontroleer dat die bedrae in die kasboek ooreenstem met die bankstate en dat alle inskrywings deur die penningmeester gedoen is.

4.2.1.13 Om te verseker dat ‘n satelliet se finansies behoorlik volgens die Administratiewe Reëls en Aanbevelings geadministreer word. Aan die einde van die finansiële jaar moet hierdie inligting ook in die state van die moeder streek gereflekteer word.

4.2.1.14 Om toe te sien dat die wet op Inkomstebelasting vrystelling van ’n Ontspanningsklub, soos deur die SAID voorgeskryf word, nie oortree word nie. Dit geld vir al die bedrywighede van SAWA.

4.2.2.

4.2.3. **Magte en pligte van die penningmeester**

(Streek / Gebied / Nasionale Bestuur)

4.2.3.1 Die bank van geld binne drie dae na die ontvangs daarvan.

4.2.3.2 Die korrekte verrekening van alle transaksies in die kasboek, kleinkas en grootboek.

4.2.3.3 Die beheer van alle aankope en verkope van goedere en artikels wat deur die streek / gebied / Administratiewe kantoor hanteer word.

4.2.3.4 Die behartiging van alle korrespondensie rakende finansiële aspekte.

4.2.3.5 Die verrekening van voorraad wat aangekoop word.

4.2.3.6 Die byhou van ‘n bateregister van alle bates en toerusting.

4.2.3.7 Die hantering van die kleinkas vir die betaling van klein uitgawes.

4.2.3.8 Die hantering van enige versekeringsaangeleenthede indien van toepassing.

4.2.3.9 Die afsluiting van die boekhoustelsel op 30 Junie en die oorhandiging daarvan aan die ouditeur.

4.2.3.10 Die aankoop van of toesighouding oor die aankoop van Saamtrekplaatjies.

4.2.3.11 Die beheer uitoefen oor die geld wat ingevorder word tydens saamtrekke.

4.2.3.12 Die nodige finansiële state (volgens die Administratiewe Reëls en Aanbevelings) tydens vergaderings voorlê.

4.2.3.13 Die opstel van ‘n jaarlikse begroting en die voorlegging daarvan tydens die betrokke vergadering.

4.2.3.14 Die voorlê van die jongste finansiële state van ‘n streek aan die Gebiedsbestuur tydens ‘n Gebiedsvergadering.

4.2.3.15 Die stuur van die aanvaarde geouditeerde finansiële state na die streek se AJV aan die Nasionale Penningmeester en ‘n afskrif aan die Gebiedsbestuur.

4.2.3.16 Die bespreking van die gebied se finansiële state en die stuur van ‘n afskrif aan die Nasionale Penningmeester.

4.2.3.17 Die stuur van die gebied se aanvaarde geouditeerde finansiële state aan die Nasionale Penningmeester na 30 Junie.

4.2.3.18 Die voorlê van ‘n voorlopige stel finansiële state vir goedkeuring tydens elke Nasionale Bestuursvergadering en die voorlê van die finale geouditeerde stel state tydens die Nasionale Vergadering.

4.2.3.19 Die toesien deur die streek penningmeester, dat ‘n satelliet se finansies aan al die vereistes van die Administratiewe Reëls en Aanbevelings voldoen.

4.2.3.20 Die penningmeesters moet toesien dat die finansies volgens die Administratiewe Reëls en Aanbevelings hanteer word sodat die Nasionale Penningmeester sonder moeite die inligting kan gebruik vir sy voorlegging aan die Suid-Afrikaanse Inkomste Diens (SAID).

4.2.3.21 Die Nasionale Penningmeester is verantwoordelik vir alle onderhandelinge met die SAID namens SAWA.

4.2.4. **Sekretariaat**

4.2.4.1 Die sekretaris moet betyds (8 dae) skriftelik kennis gee van die volgende vergadering en die notule van die vorige vergadering, die sakelys en enige verslae daarby aanheg.

4.2.4.2 Die sekretaris moet die ledelys op datum hou.

4.2.4.3 Alle korrespondensie en ander administratiewe aangeleenthede moet noukeurig en spoedig gedoen word.

4.2.5. **Ampsdraers**

Die take moet onder die bestuurslede verdeel word en op die sakelys voorsiening gemaak word vir verslaggewing.

4.3. **BATES**

Die bate houer moet by elke vergadering verslag doen en die bateregister moet aan die jaareinde gekontroleer word.

4.4. **LEDEWERWING**

Leiding moet geneem word en lede moet aangemoedig word om nuwe lede te werf en sorg moet gedra word dat 'n nuwe lid behoorlik in die geledere van SAWA verwelkom word en dat alle stukke aan hom oorhandig word.

4.5. **SAAMTREKKE**

4.5.1. Daar moet, sovêr moontlik, by die gepubliseerde program wat by die Algemene Jaarvergadering aanvaar is, gehou word.

4.5.2. Die bestuur moet die Kampkoördineerder(s) aanwys en hy / sy reël vir nog Kampkoördineerder(s) om te help. Die bestuur bespreek elke saamtrek vooraf en help met die beplanning.

4.5.3. Die bestuur en die Kampkoördineerder(s) moet ‘n spesiale poging aanwend om nuwe lede welkom te laat voel.

4.5.4. Daar moet gewaak word om by elke saamtrek geld in te samel of om te veel aktiwiteite te reël.

4.5.5. Geen ooreenkomste wat lede in hul privaat hoedanigheid met oorde het sal tydens enige SAWA saamtrek van toepassing wees nie. Geen puntestelsel of enige ander toegewings van oorde sal in berekening gebring word by die berekening van die naweek tarief wat deur SAWA met die oord ooreengekom is nie. Enige afslag wat beding word moet tot voordeel van al die streek lede aangewend word.

4.6. **ALGEMENE JAARVERGADERING**

Daar moet betyds reëlings vir die samestelling en uitsending van die relevante stukke vir die Algemene Jaarvergadering getref word en daar moet seker gemaak word die reëlings in ooreenstemming met die bepalings van die Grondwet is.

4.7. **GEBIEDSBESTUUR**

4.7.1. ‘n Streek se bestuursvergadering se sakelys moet voorsiening maak vir terugvoering vanaf die Gebiedsvergaderings. Die streek se afgevaardigdes moet volledig terugvoering gee na elke Gebiedsvergadering.

4.7.2. Die streekbestuur mag aan sy afgevaardigdes opdragte gee rakende die bespreking van punte op die sakelys van die Gebiedsbestuur.

5. REËLS AANGAANDE PLIGTE VAN DIE STREEK-AMPSDRAERS

5.1. **VOORSITTER**

5.1.1. Die voorsitter, as die leier van die streek, is verantwoordelik vir die doeltreffende funksionering van die streekbestuur. Hy tree ook op as die skakelbeampte met buite instansies.

5.1.2. Die voorsitter is in beheer van alle vergaderings in die streek.

5.1.3. Dit is wenslik dat die voorsitter een van die afgevaardigdes moet wees wat in die gebied se bestuur dien.

5.1.4. Die voorsitter moet aan die streekbestuur volledig verslag doen van alle vergaderings waar hy die streek verteenwoordig.

5.1.5. Die voorsitter en die sekretaris moet sorg dat alle dokumente betyds gereed is vir elke streek vergadering.

5.1.6. Die voorsitter moet pligte aan bestuurslede delegeer volgens hulle belangstellings en bevoegdhede.

5.1.7. Die voorsitter moet jaarliks by die streek se Algemene Jaarvergadering 'n skriftelike verslag oor die streek se bedrywighede lewer.

5.1.8. Die voorsitter en die penningmeester moet die streek se finansies streng volgens die Administratiewe Reëls en Aanbevelings beheer.

5.2. DIE ONDERVOORSITTER

5.2.1. Die ondervoorsitter neem die pligte en verantwoordelikhede van die voorsitter oor indien laasgenoemde tydelik nie teenwoordig kan wees nie of om enige ander rede nie sy pligte kan nakom nie.

5.2.2. Wanneer die voorsitter ‘n spreekbeurt aanvra of as hy verslag moet lewer, moet die ondervoorsitter die stoel inneem en dan is hy in beheer van die vergadering.

5.3. DIE SEKRETARIS

5.3.1. Voor die tyd is die sekretaris verantwoordelik vir al die reëlings vir en tydens ‘n vergadering soos byvoorbeeld die kennisgewing van die vergadering en die sakelys, die afneem en skrywe van die notules, om die besluiteregister op datum te hou en die hantering van die korrespondensie. Belangrike dokumente moet geliasseer word.

5.3.2. Die byhou van die lederegister en ander dokumente rakende die lede soos byvoorbeeld adresveranderings, bedankings, ens. moet gereeld op datum gehou word.

5.3.3. Die sekretaris is die skakel tussen die streekbestuur en Administratiewe kantoor.

5.3.4. Die goedgekeurde notules en afskrifte van die jaarvergadering stukke moet aan die Administratiewe kantoor en die betrokke Gebiedsvoorsitter gestuur word.

5.3.5. Die sekretaris moet alle goedgekeurde aansoeke van nuwe lede so spoedig moontlik aan die Administratiewe kantoor stuur.

5.4. DIE PENNINGMEESTER

5.4.1. Die penningmeester is verantwoordelik vir die ontvangste en uitbetaling van alle gelde van die streek. Kwitansies moet uitgereik en fakture moet bewaar word.

5.4.2. Moet toesien dat die hantering en verrekening van gelde volgens SAWA se Administratiewe Reëls en Aanbevelings gedoen word.

5.4.3. Moet die streek se kleinkas kontroleer, indien die streek daarvan gebruik maak.

5.4.4. Moet by elke vergadering ‘n finansiële verslag voorlê en na 30 Junie moet ‘n volledige finansiële verslag, met die bewyse, aan die ouditeur oorhandig word. Die geouditeerde finansiële jaarstate moet tydens die Algemene Jaarvergadering bespreek en indien korrek, aanvaar word.

5.4.5. Die penningmeester moet ‘n begroting vir die komende jaar aan die streekbestuur voorlê en dit moet tydens die Algemene Jaarvergadering bespreek en indien goedgekeur, aanvaar word.

5.5. DIE SKAKELBEAMPTE

5.5.1. Indien ‘n streek van ‘n skakelbeampte gebruik wil maak, kan hy onder andere die verantwoordelikheid gegee word om byvoorbeeld borge vir sekere geleenthede te bekom.

5.5.2. Saam met die voorsitter kan die skakelbeampte die beeld van SAWA na buite probeer uitdra deur onder meer kontak te maak met sakeondernemings, eienaars van kampeerterreine, ens.

5.6. DIE KORRESPONDENT / REDAKTEUR

5.6.1. Die redakteur van die streek is verantwoordelik vir die samestelling van die nuusbrief.

5.6.2. Die streekbestuur moet ‘n werkswyse bepaal wat die redakteur sal help om artikels te versamel, verslae oor vergaderings en saamtrekke op te stel en die druk en verspreiding van die nuusbrief te behartig.

5.6.3. Die redakteur stuur die gevraagde aantal nuusbriewe aan die Administratiewe kantoor en enige nuus, foto’s, ens. van die streek aan die redakteur van die nasionale nuusbrief. Een kopie van die nuusbrief moet vir argiefdoeleindes bewaar word en by die verwisseling van redakteurs, moet die versameling aan die nuwe redakteur oorhandig word. Net soos die notules van ‘n streek is die nuusbriewe waardevol vir navorsingsdoeleindes.

5.7. DIE JEUGVERTEENWOORDIGER

5.7.1. ‘n Streek kan van ‘n jeugverteenwoordiger gebruik maak indien daar so ‘n behoefte in die streek is. Die aantal kinders sal die behoefte bepaal.

5.7.2. Die jeugverteenwoordiger moet altyd met die Kampkoördineerder(s) saamwerk ten einde oorvleueling uit te skakel.

5.7.3. Die aktiwiteite sal deur die aantal kinders en hulle ouderdom bepaal word.

5.7.4. Die belangstelling van die kinders moet deur die aktiwiteite gestimuleer word.

5.8. DIE SENIOR BURGER VERTEENWOORDIGER

Streke mag een van sy addisionele lede as ‘n senior burger verteenwoordiger aanwys. Indien ‘n senior burger verteenwoordiger egter tydens die AJV of deur die senior burgers self aangewys word, het die persoon slegs sitting op die vergaderings, maar nie stemreg nie. Die senior burger verteenwoordiger is vir die senior burgers verantwoordelik en hy moet by elke vergadering aan die streekbestuur verslag doen.

5.9. VOOGDE

Streekbesture moet ‘n voogde stelsel vir hulle streek in werking stel. Elke voog is vir ‘n aantal lede verantwoordelik.

6. AANBEVELINGS AANGAANDE PLIGTE VAN DIE KAMPKOÖRDINEERDER(S)

6.1. VOOR DIE SAAMTREK

6.1.1. Indien ‘n bestuurslid nie verantwoordelik is vir ‘n saamtrek nie, behoort die aangewese Kampkoördineerder die bestuursvergadering wat die saamtrek voorafgaan, by te woon en die Kampbrief vir die saamtrek voor te lê.

6.1.2. Die Kampkoördineerder(s) moet die Kampbrief dupliseer, dit betyds by die kampeerterrein besorg en dit moet al die relevante inligting bevat.

6.1.3. Sien die Kampkoördineerder(s) toe dat vooraf gereël word vir boekevat, eerstehulp, luidsprekerstelsel, persone verantwoordelik vir die vlae en vaandels en die persoon wat die registrasie sal doen. Reël betyds vir die Sondag se erediens.

6.2. **TYDENS DIE SAAMTREK**

6.2.1. Die Kampkoördineerder(s) moet poog om eerste by die kampeerterrein te wees om plekke aan te wys indien nodig.

6.2.2. Moet hulle behulpsaam wees veral teenoor nuwe lede.

6.2.3. Moet die staanplekke van die Kampkoördineerder(s), die noodhulp span en die plek waar die brandblussers gehou word, vroegtydig aan almal bekend gemaak word.

6.2.4. Na die saamtrek moet die Kampkoördineerder(s) toesien dat die terrein in ‘n goeie toestand agtergelaat word.

6.3. Boekevat geleenthede

6.3.1. Boekevat.

Hierdie aktiwiteit tydens ’n saamtrek is een van die belangrikste beginsels van SAWA se Christelike beginsels en moet op ’n gereelde basis aangebied word.

Boekevat geleenthede vind normaalweg plaas vroegaand voordat die aktiwiteite vir die aand ’n aanvang neem en word elke aand van die saamtrek aangebied.

Die boekevat geleenthede word normaalweg gereël deur die Kampkommandant en staan onder die toesig van die Streek- of Gebiedsbestuur.

Boekevat word normaalweg gelei deur ’n Sawanant wat die saamtrek bywoon en dit is nie nodig om ’n predikant of teologiese kenner spesiaal te reël daarvoor nie.

Sekere Streke en Gebiede reël die Saterdag boekevat sessie op ’n Saterdagoggend as gevolg van aktiwiteite wat die Saterdagaand plaasvind. Boekevat op Saterdae is nie verpligtend nie.

’n Boekevat sessie behoort nie langer as 15 tot 30 minute te neem nie. So ’n geleentheid gee die kampkommandant ook die kans om belangrike aankondigings te doen (veral op ’n Vrydagaand) en dit is ook ’n ideale geleentheid vir die Voorsitter om die verwelkoming te doen.

Daar het in die laaste tyd ’n tendens ontstaan dat Sawanante nie die boekevat geleenthede en kerkdienste bywoon nie. Bestuurslede moet hierdie aspek op ’n ordelike manier aanspreek en beklemtoon dat dit onaanvaarbaar is.

Formaat van 'n Boekevat Sessie:

- Die kampkommandant roep die Sawanante bymekaar en stel die boekevat aanbieder aan die woord
- Daar word ten eerste een of meer Psalms, Gesange of Liedere gesing. Verkieslik uit die SAWA sang bundel aangesien alle Sawanante vertroud is met hierdie sang bundel:
- Ook omdat die sang bundel aan nuwe lede verskaf word.
- Die aantal liedere wat gesing word nie voorgeskryf nie;
- Daarna word 'n gedeelte uit die Bybel gelees en die aanbieder kan 'n spesifieke gedeelte beklemtoon. Daar moet gewaak word dat daar nie 'n hele preek van die gelese gedeelte verkondig word nie, veral as die aanbieder nie 'n predikant of teologiese kenner is nie. Ter aanvulling van 'n gelese gedeelte kan die aanbieder ook uit ander Christelike boeke lees wat 'n Christelike boodskap uitdra (o.a. dagstukkies uit bekende Christelike lektuur)
- Daar word dan 'n gebed gedoen

- Ter afsluiting word daar weer 'n lied of twee gesing
- Die Boekevat sessie word dan verdaag.

6.3.2. Kerkdienste tydens saamtrekke.

Dit is tradisie in SAWA dat daar op 'n Sondag 'n kerkdiens aangebied word en dit moet sonder uitsondering plaasvind.

Die kampkommandant is ook hier verantwoordelik vir die reël van 'n predikant vir die geleentheid.

Afhangende van die aantal Sawanante teenwoordig by die saamtrek kan streke ook besluit om nie 'n predikant te vra om die diens te kom hou nie maar om eerder self die geleentheid waar te neem wat dan die formaat van 'n gewone boekevat aanneem, met uitbreiding (o.a. Leesdiens). Hierdie reëling geld veral by van ons klein streke waar daar nie 'n groot getal woonwaens teenwoordig is nie.

Dit moet beklemtoon word dat SAWA nie aan 'n sekere kerkverband voorkeur gee nie en staan dit Streke en Gebiede vry om predikante van enige kerkverband te vra om 'n erediens tydens 'n saamtrek te kom waarneem.

Daar moet onthou word dat indien 'n predikant gevra word om 'n erediens waar te neem daar vergoeding ter sprake is, al is dit net reiskoste.

6.3.3. Kategese onderrig.

Kategese onderrig moet ook plaasvind tydens SAWA saamtrekke en loop hand aan hand met die kerkdiens.

Hierdie onderrig sal uit die aard van die saak net plaasvind wanneer kerke se kategese onderrig wel van toepassing is, maar nie gedurende skoolvakansies en langnaweke nie.

Hierdie aktiwiteit word gereël om Sawanante die geleentheid te bied om saamtrekke by te woon en nie bekommerd hoef te wees dat hul kinders nie erkenning gaan kry omdat hulle nie die kategese onderrig by sy kerk bygewoon het nie.

Hierdie onderrig tydens 'n saamtrek vind op die Sondag plaas, voor of na die kerkdiens.

'n Bywoning briefie word dan aan die kategeet uitgereik wat deur die onderwyser, voorsitter of bestuurslid onderteken word. Hierdie briefie word dan deur die kategeet by sy kerk ingehandig om erkenning van bywoning te kry.

Ter afsluiting moet kennis geneem word dat SAWA verkondig dat ons 'n organisasie is met 'n Christelike grondslag en waardes, en dat hierdie waardes deur Streke en Gebiede toegepas moet word.

7. REËLS AANGAANDE NASIONALE SAAMTREKKE

Alle SAWA-lede mag ‘n nasionale saamtrek bywoon.

7.1. GASHEER STREEK

‘n Streek of ‘n gebied, in samewerking met Nasionale Bestuur, reël ‘n nasionale saamtrek.

7.2. AKTIWITEITE

Slegs die verantwoordelike streek/gebied en Nasionale Bestuur reël al die aktiwiteite wat aangebied word. Die Kampbrief moet voor die tyd opgestel en nasionaal versprei word. Die President, die Nasionale Voorsitter en die hoof Kampkoördineerder is vir die amptelike opening en die afsluiting van die saamtrek verantwoordelik.

7.3. **KAMPKOÖRDINEERDER(S)**

Die verantwoordelikhede van die Kampkoördineerder(s) is verder dieselfde soos dit onder punt 6 beskryf is.

7.4. **SAAMTREKPLAATJIES**

Die verantwoordelike streek/gebied moet betyds die nasionale Saamtrekplaatjies vanaf die Administratiewe kantoor bestel en reël dat die inskripsie daarop aangebring word.

7.5. **TARIEWE**

Die amptelike uitgawes vir die saamtrek moet vooraf bepaal word en dit moet saam met die kennisgewing van die saamtrek aan die lede deurgegee word.

7.6. **FINANSIES**

7.6.1. Alle gelde wat tydens 'n nasionale saamtrek gevorder word, moet aan die Nasionale Penningmeester oorbetaal word.

7.6.2. Alle uitgawes wat deur die gasheer streek aangegaan word, moet deur die Nasionale Penningmeester goedgekeur en betaal word.

7.7. **BESOEKERS**

Indien die omvang van die nasionale saamtrek dit toelaat, is besoekers wat moontlik belang stel om lede te word, welkom om dit by te woon.

8. REËLS AANGAANDE WERWING, ADVERTEER OF HANDELDRYF

8.1.1. Enige lid wat die SAWA-naam wil gebruik om werwingswerk te doen, te adverteer of handel te dryf, anders as ten behoewe van SAWA of enige aktiwiteit waarby SAWA betrokke is, mag dit slegs met die toestemming van die betrokke SAWA-bestuur, doen. Die nodige toestemming moet veertien dae voor sodanige aktiwiteit skriftelik van die betrokke SAWA- bestuur verkry word.

8.1.2. Enige lid wat persoonlik voordeel uit ‘n geleentheid trek wat onder die SAWA-vaandel gereël is, moet sodanige voordeel aan die betrokke SAWA-bestuur verklaar. Byvoorbeeld, as ‘n skakelpersoon van ‘n streek, ‘n saamtrek reël en die oordbestuur hom ‘n gratis naweek skenk, moet hy dit verklaar.

9. VOORSKRIFTE VIR DIE VERTOON VAN DIE NASIONALE LANDSVLAG

9.1. **INLEIDING**

Onderstaande is ‘n opsomming van die voorskrifte betreffende die vertoon van die Nasionale Landsvlag wat in die Staatskoerant van 26 April 1995 afgekondig is. Hoewel dit net op amptelike vlag stasies van toepassing is, word private persone en instellings aangeraai om dit as riglyn te gebruik.

Ten einde eenvormigheid betreffende die hantering van die Nasionale Landsvlag binne SAWA te bewerkstellig, is ondergenoemde voorskrifte ook van toepassing op die gebruik van die Landsvlag by SAWA-saamtrekke en -geleenthede.

9.2. **HYSING VAN DIE VLAG**

9.2.1. Die Nasionale Landsvlag moet eers na sonop gehys word en mag nie later as sononder vertoon word nie.

9.2.2. Die vlagstok moet so ontwerp wees dat die vlag prominent gevoer kan word.

9.2.3. Die vlag moet opgerol gehys en bo by die kloot van die vlagstok ontplooi word. Die stryking moet langsaam geskied.

9.3. **GROOTTE VAN DIE VLAG**

Seremoniële vlag:	270cm x 180cm
Gewone gebruik:	180cm x 120cm
Stormagtige weer:	90cm x 60cm

9.4. **SEREMONIËLE GEBRUIK VAN DIE VLAG**

Op dae wat volgens die Grondwet van die Republiek vasgestel is as seremoniële of gedenkdae moet die seremoniële vlag gevoer word.

9.5. **HALFSTOK**

Die Nasionale Landsvlag word as teken van rou halfstok gevoer alleen op las van die Kantoor van die Staatspresident. Die vlag moet eers tot by die toppunt van die vlagpaal gehys word, ontplooi word en dan langsaam tot halfpad gestryk word tussen die toppunt en die voetstuk van die vlagstok. Wanneer die vlag gestryk word, moet dit eers tot by die toppunt van die vlagstok gehys word en dan langsaam gestryk word.

9.6. **ALGEMENE VERSORGING VAN DIE NASIONALE LANDSVLAG**

9.6.1. Vlae moet altyd in 'n goeie toestand gehou word.

9.6.2. Vlae wat nie gebruik word nie, moet opgerol en veilig bewaar word.

9.6.3. Nat vlae moet eers behoorlik drooggemaak word voordat dit gebêre word.

9.6.4. Uitgediende vlae moet vernietig word.

9.6.5. Vlae moet onmiddellik na stryking opgerol word en mag nie weggesleep of oneerbiedig oor die skouer of arm opgefrommel rondgedra word nie.

9.6.6. Hystoue, vlagstokke en pale moet altyd in 'n netjiese toestand wees.

9.7. **HOE DIE LANDSVLAG GEBRUIK MOET WORD**

9.7.1. Wanneer die Nasionale Landsvlag vertikaal teen 'n muur vertoon word, moet die rooi baan links van die toeskouer hang, met die tou soom bo.

9.7.2. wanneer dit horisontaal vertoon word, moet die rooi baan van die vlag bo en die tou soom links van die toeskouer vertoon word.

9.7.3. Wanneer die Nasionale Landsvlag aan 'n paal naas die spreker in 'n saal of ander vergaderplek vertoon word, moet dit aan sy regterkant geplaas word.

9.7.4. wanneer dit elders in die saal of vergaderplek geplaas word, moet dit aan die regterkant van die gaste wat na die spreker kyk, geplaas word.

9.7.5. Wanneer die Nasionale Landsvlag saam met:

9.7.5.1 enige ander vlae tegelyk vertoon word, moet dit eerste gehys en laaste gestryk word.

9.7.5.2 enige ander vlae aan aparte vlagstokke vertoon word, moet die Landsvlag of in die middel of aan die linkerkant van die toeskouers of aan die hoogste punt van die groep geplaas word.

9.7.5.3 enige ander vlae aan gekruisde stawe gevoer word, moet die Landsvlag aan die toeskouers se linkerkant wees en sy staf moet voor dié van die ander vlag geplaas word.

9.8. **RESPEK VIR DIE NASIONALE LANDSVLAG**

9.8.1. Die Nasionale Landsvlag moet te alle tye gerespekteer en met eerbied behandel word.

9.8.2. Die Landsvlag mag nie:

9.8.2.1 Aan die vloer of grond raak nie.

9.8.2.2 As tafelkleed gebruik of teen 'n verhoog gedrapeer word nie.

9.8.2.3 Gebruik word om 'n standbeeld te bedek of as drapering by hoeksteenlegging, onthullings of soortgelyke geleenthede nie.

10. REËLS AANGAANDE TOEKENNING VAN NASIONALE, GEBIEDS- EN STREEK-TOEKENNINGS

10.1. **ALGEMEEN**

Die toekenning van enige van SAWA se toekennings aan lede moet met groot omsigtigheid gedoen word en daar rus ‘n groot verantwoordelikheid op besture wanneer daar oor toekennings besluit moet word. SAWA wil onder alle omstandighede trots wees op sy lede aan wie toekennings gemaak word.

Meeste streke het oor die jare hul eie toekenningstelsel ontwikkel waarmee lede vir diens aan die streek vergoed word. In sommige gebiede bestaan daar eenvormige stelsels waarvolgens beoordeling van toekennings aan lede gedoen word. Streek- en Gebiedsbesture moet egter deurlopend daarteen waak dat die gebruik van hierdie stelsels nie daartoe lei dat lede van Nasionale toekennings weerhou word nie.

10.2. **REËLS AANGAANDE NASIONALE TOEKENNINGS**

Hierdie reëls sal streng deur die Toekenningskomitee gevolg word.

10.2.1. **Aansoek / Aanbeveling vir Toekennings**

LW Let asb. baie noukeurig op die volgende:

10.2.1.1 Daar moet van die voorgeskrewe vorm gebruik gemaak word vir die aansoeke en aanbevelings van die toekennings. Geen ander dokument sal oorweeg word nie.

10.2.1.2 Aanbevelings vir toekennings wat deur streekkomitees ingedien is, moet deur die betrokke gebied komitee op die voorgeskrewe vorm goedgekeur word alvorens dit deur die Toekenningskomitee oorweeg sal word.

10.2.1.3 Dit word van besture wat aanbevelings vir toekennings maak, verwag om die vereistes van toepassing op die bepaalde toekenning noukeurig te bestudeer en hulle te vergewis daarvan dat die aanbeveling 'n goeie kans het om te slaag.

10.2.1.4 Dit moet ook duidelik uit die skriftelike motivering blyk dat die aanbeveling aan al die voorgeskrewe vereistes voldoen.

10.2.1.5 'n "Mog het troffe" benadering skend die waardigheid van SAWA se toekennings en mors die Toekenningskomitee se tyd.

10.2.1.6 Die beoordeling vir die toestaan, al dan nie, van Nasionale Toekennings sal slegs plaasvind op grond van die skriftelike motivering op die voorgeskrewe vorm en in streng navolging van die voorgeskrewe reëls. Geen mondelinge motiverings sal oorweeg word nie.

10.2.1.7 Waar die vereiste “diens op gebied of nasionale vlak” gestel word, is dit noodsaaklik dat streek- en Gebiedsbesture die diens wat die lid aan SAWA verrig het, sal meet aan dit wat normaalweg op streekvlak gedoen word.

10.2.1.8 Wanneer daar vir ‘n hoër toekenning aansoek gedoen word, moet daar ‘n nuwe motivering aangebied word. Vorige motiverings moet nie net herhaal word nie.

10.2.1.9 Toekennings kan aan ‘n man, ‘n vrou, of ‘n man en vrou gemaak word.

10.2.1.10 Let op die sperdatum vir die inhandiging van die aansoeke. Die aansoeke moet die Administratiewe Kantoor voor die einde van die sperdatum bereik. Die datums sal vroegtydig aangekondig word.

10.2.1.11 Aansoeke wat na die sperdatum ontvang word, sal geïgnoreer word.

10.2.1.12 By sommige toekennings is daar voorvereistes ten opsigte van tydsverloop vanaf ‘n vorige toekenning. Hierdie voorvereistes sal streng deur die Toekenningskomitee gehandhaaf word.

10.2.1.13 Daar moet gewaak word daarteen dat daar nie in een toekenningsjaar te veel toekennings aan ‘n lid gemaak word nie. Verkieslik behoort slegs een toekenning aan ‘n lid per toekenningsjaar gemaak word.

10.2.1.14 'n Register van alle toekennings word by Administratiewe kantoor gehou. Alhoewel Streek Meriete-, Streek Ere-, Gebied Meriete- en Gebied Ere toekennings deur die onderskeie streek- en Gebiedsbesture goedgekeur word, moet die name van die ontvangers aan Administratiewe kantoor verskaf word vir die opdatering van die Toekenningsregister.

10.2.1.15 In die geval van toekennings op streek-, gebied- en nasionale vlak vir ledewerwing, moet streke en gebiede met die kantoor kontroleer sodat slegs die hoër toekenning gemaak word. Die toekennings vir ledewerwing sal gratis uitgereik word.

10.2.1.16 Waar daar melding gemaak word van ‘n toekenningsjaar beteken dit die periode van 1 Mei tot 30 April die daaropvolgende jaar.

10.2.2. **Kwalifikasie**

Ten einde in aanmerking te kom vir enige van SAWA se toekennings moet 'n lid aan die volgende vereistes voldoen:

10.2.2.1 Die lid se gedrag moet onberispelik wees en moet te alle tye ‘n goeie voorbeeld aan ander lede stel.

10.2.2.2 Die lid moet SAWA se naam hoog hou en te alle tye daarna streef om SAWA se Grondwet en Erekode na te kom.

10.2.2.3 Die lid moet 'n definitiewe diens aan SAWA gelewer het, hetsy by wyse van leierskap, diensvervulling, ledewerwing of enige ander besondere prestasie.

10.2.2.4 Die lid moet daarna streef om die belange van SAWA te bevorder en uit te bou.

10.2.3. **Nasionale Vergadering toekennings (Nasionale Toekennings)**

Nasionale toekennings word oorhandig aan lede wat op ‘n breër SAWA vlak besondere diens verrig. Geen tydperk van diens word vereis nie. Wanneer daar vir Nasionale Vergadering toekennings aansoek gedoen word sal die Toekenningskomitee die voorgeskrewe, skriftelike motivering beoordeel. Hierdie toekennings word deur die Nasionale Bestuur goedgekeur op aanbeveling van die Nasionale Toekenningskomitee, bestaande uit die Sameroeper en die Gebiedsvoorsitters.

Die volgende Nasionale Vergadering toekennings kan aan lede oorhandig word:

10.2.3.1 ***Nasionale Merietetoekenning***

Hierdie toekenning word vir enige besondere prestasie op nasionale-, gebied- of streekvlak oorhandig.

Die toekenning kan meer as een keer aan 'n lid oorhandig word.

Lede wat 15 of meer lede per jaar gewerf het, kwalifiseer ook vir die toekenning.

Lede wat nooit ‘n goedgekeurde streeksaamtrek mis nie, kom vir elke honderd sulke prestasies in aanmerking vir die toekenning.

‘n Toekenning kan ook aan lede toegeken word wat onafgebroke vir 25 jaar lid van SAWA was.

10.2.3.2 ***Nasionale Eretoekenning***

Hierdie toekenning word aan ‘n lid oorhandig wat vir ‘n tydperk op nasionale vlak besondere diens aan SAWA gelewer het en dit kan ook aan ‘n lid oorhandig word vir ‘n enkele besondere prestasie op nasionale vlak. Daar moet ‘n tydperk van twee jaar verloop sedert die Nasionale Merietetoekenning aan die lid gemaak is. Lede wat 20 of meer lede per jaar gewerf het, kwalifiseer ook vir die toekenning.

Die toekenning word slegs EEN keer aan ‘n lid oorhandig word behalwe in die geval van ledewerwing waar die toekenning meer as een maal aan ‘n lid toegeken word en dienooreenkomstig gemerk word “*LEDEWERWING*”.

10.2.3.3 ***Nasionale Eretoekenning - Hoër Graad***

Hierdie toekenning word oorhandig aan 'n lid wat vir 'n lang tydperk op nasionale vlak besondere diens aan SAWA gelewer het. Dit kan alleenlik oorhandig word indien die lid alreeds die Nasionale Eretoekenning ten minste drie jaar vantevore ontvang het.

'n Lid kan die toekenning net EEN keer ontvang.

10.2.3.4 ***Ere Presidentstoekenning***

(SAWA se hoogste toekenning).

Hierdie toekenning word oorhandig aan 'n lid wat vir 'n tydperk van minstens tien jaar op nasionale vlak besondere diens aan SAWA gelewer het.

Die toekenning word EENMALIG aan 'n lid toegeken.

10.2.3.5 ***Erelidmaatskap***

Erelidmaatskap word in **uitsonderlike gevalle** aan 'n lid toegeken as blyk van waardering vir **lang en getroue diens** aan SAWA in die algemeen.

Erelidmaatskap mag ook aan 'n lid wat **vyf-en-sewentig** jaar of ouer is, **en minstens tien jaar lid van SAWA is en nog aktief aan SAWA aktiwiteite deelneem**, toegeken word. Ouderdom alleen sal nie as kwalifikasie oorweeg word nie.

10.2.3.6 ***SAWA-man en SAWA-vrou van die Jaar Toekennings***

Hierdie twee toekennings word jaarliks op SAWA se Nasionale Vergadering oorhandig aan die man en die dame wat in daardie jaar besondere diens vir SAWA op streek-, gebied- of nasionale vlak gelewer het. Die besture van die streke en gebiede asook Nasionale Bestuur kan lede vir hierdie toekennings nomineer en die Nasionale Voorsitter besluit aan wie die toekennings gemaak moet word.

Hierdie twee toekennings word eers tydens die Nasionale Vergadering dinee deur die Nasionale Voorsitter bekend gemaak.

Die toekennings word EENMALIG aan lede toegeken.

(Streke moet asseblief poog om in die gevalle waar daar 'n streek Sawanant van die jaar aangewys word die benaming te wysig na Streek "Naam" Lid van die Jaar Toekenning).

10.2.3.7 ***Sertifikaat van Verdienstelikheid***

Hierdie sertifikaat word saam met enige SAWA-toekenning aan 'n lid oorhandig.

10.2.3.8 ***Oorkonde***

'n Oorkonde word aan enige organisasie, instansie of persoon oorhandig wat op enige wyse vir SAWA op 'n besondere wyse gehelp of ondersteun het, hetsy op Streek-, Gebieds- of nasionale vlak. Goedkeuring moet in alle gevalle van Nasionale Bestuur verkry word voordat oorkondes oorhandig kan word.

10.3. GEBIEDSTOEKENNINGS

Gebiedstoekennings word aan lede oorhandig wat op gebiedsvlak vir SAWA besondere diens verrig het.

Die volgende gebiedstoekennings kan aan lede oorhandig word:

10.3.1. Gebied merietetoekenning

Hierdie toekenning word vir enige besondere prestasie op gebiedsvlak oorhandig.

'n Lid kan dit meer as eenkeer ontvang.

Lede wat 10 of meer lede per jaar gewerf het, kwalifiseer ook vir die toekenning.

10.3.2. Gebieds Eretoekenning

Hierdie toekenning word aan 'n lid oorhandig wat in 'n spesifieke gebied vir 'n lang tydperk op gebiedsvlak besondere diens aan SAWA gelewer het. In uitsonderlike gevalle kan dit ook vir 'n enkele besondere prestasie aan 'n lid oorhandig word.

Die toekenning word EENMALIG aan 'n lid toegeken en daar moet 'n tydperk van twee jaar verloop sedert die Gebied Merietetoekenning aan die lid gemaak is.

10.3.3. Gebieds Eretoekenning Hoër Graad

Hierdie toekenning word aan 'n lid oorhandig vir onbaatsugtige diens gelewer aan sy gebied oor 'n lang tydperk.

LW Goedkeuring moet vooraf van die Nasionale Toekenningskomitee verkry word.

'n Lid moet alreeds drie jaar vantevore die Gebied Eretoekenning ontvang het om vir die toekenning te kwalifiseer en dit word EENMALIG aan 'n lid toegeken.

10.4. STREEK TOEKENNINGS

Hierdie toekennings word aan lede oorhandig vir besondere diens wat hulle aan hulle streek gelewer het. Streekbesture besluit self oor die toekennings, behalwe die Streek Eretoekenning Hoër Graad wat aan die Nasionale Toekenningskomitee vir goedkeuring voorgelê moet word.

Die volgende streek toekennings kan aan 'n lid oorhandig word:

10.4.1. Streek Merietetoekenning

Hierdie toekenning word aan 'n lid oorhandig vir enige prestasie of diens wat aan sy streek gelewer is.

Hierdie toekenning kan meer as eenkeer aan 'n lid oorhandig word. Lede wat 5 of meer lede per jaar gewerf het, kwalifiseer ook vir die toekenning.

10.4.2. Streek Eretoekenning

Hierdie toekenning word aan 'n lid oorhandig vir besondere diens aan sy streek oor 'n tydperk.

Dit kan net EENMALIG aan 'n lid toegeken word en daar moet 'n tydperk van twee jaar verloop sedert die Streek Merietetoekenning aan die lid gemaak is.

10.4.3. **Streek Eretoekenning Hoër Graad**

Hierdie toekenning word aan 'n lid oorhandig vir onbaatsugtige diens gelewer aan sy streek oor ‘n lang tydperk.

LW *Goedkeuring moet vooraf van die Nasionale Toekenningskomitee verkry word.*

‘n Lid moet alreeds drie jaar vantevore die Streek Eretoekenning ontvang het om vir die toekenning te kwalifiseer en dit kan net EENMALIG aan ‘n lid toegeken word.

10.5. **AANSPORING VIR LEDEWERWING**

Om lede aan te moedig om nuwe lede te werf, bestaan die volgende aansporings:

10.5.1. Die Streek-, Gebied- en Nasionale Meriete Toekennings soos hierbo.
10.5.2. Ledewerwingshemp vir agt lede gewerf.
10.5.3. Die “lemoenskyfie” vir ledewerwing geld nie meer nie.

10.6. **ERKENNING VIR DIENS OP NASIONALE BESTUUR OF ‘N GEBIEDSBESTUUR**

Hierdie toekenning word gemaak aan lede wat vir ten minste 12 maande op Nasionale Uitvoerende Bestuur gedien het en word aan die einde van die lid se dienstydperk oorhandig.

11. NUUSBRIEWE EN WEBBLAD

11.1. **NASIONALE NUUSBRIEF**

Die primêre doel van die nasionale nuusbrief (SAWANANT) is om nuus direk aan SAWA-lede oor te dra.

Die belangrikste nuusbronne is:

- Nasionale Bestuur
- Gebiedsbesture
- Streekbesture
- lede

Bogenoemde nuusbronne gee inligting en foto’s van gebeurtenisse, of sake rakende die woonwa- en buitelug lewe, aan die nasionale redakteur.

11.2. **STREEK NUUSBRIEWE**

Die primêre doel van ‘n nuusbrief is om die lopende gebeure in ‘n streek en ander SAWA-nuus aan die lede oor te dra. Daar moet dus gepoog word om die nuusbrief so gereeld moontlik te laat verskyn. (Die beoordeling van nuusbriewe geskied vanaf die Augustus uitgawe tot die een wat die volgende jaar Julie verskyn.) Die uitgawes moet aan die ondervoorsitter en die nasionale nuusbrief redakteur gestuur word.

Nuusbriewe moet aan sekere kriteria voldoen.

11.2.1. **Kriteria**

11.2.1.1 **Algemene voorkoms (35%).**

11.2.1.1..1 Buiteblad: Goed = 5; Gemiddeld = 3; Swak = 1.

11.2.1.1..2 Hoe die inhoud lyk by die deurblaai van die blad: (Bv. kleurvol, fotomateriaal, opskrifte, bladuitleg, dupliseer gehalte, kramwerk, ens). Goed = 5; Gemiddeld = 3; Swak = 1.

11.2.1.1..3 Gebruik van foto's en sketse; Foto's moet gepaste byskrifte hê. Gepas = 5; Redelik gepas = 3; Onvanpas = 1.

11.2.1.1..4 Gehalte van foto's en sketse: Gesigte van mense moet herkenbaar wees. Kleurfoto's tel nie meer as swart en wit foto's of "clipart" nie. Goed = 5; Gemiddeld = 3; Swak = 1.

11.2.1.1..5 Taalgebruik: Goed = 5; Gemiddeld = 3; Swak = 1. (5 tot 10 foute is gemiddeld en 11 en meer is swak. Let veral op spelling, verstaanbaarheid van sinne, ens. Een woord wat as twee woorde geskryf word, word gemerk, maar tel nie as 'n fout nie.)

11.2.1.1..6 Proefleeswerk: Goed = 5; Gemiddeld = 3; Swak = 1. (5 tot 10 foute is gemiddeld en 11 en meer is swak).

11.2.1.1..7 Ordelikheid van inhoud: Goed = 5; Gemiddeld = 3; Swak = 1. (Eerste blad regs is die naam, jaargang, nommers kontaknommers, inhoudsopgawe, die ampsdraers, oordenking, rubrieke se opskrifte, berigte en artikels se opskrifte. Advertensies is op die linkerbladsy, ens.

11.2.1.2 **Inhoud**

11.2.1.2..1 Bevat die nuusbrief die basiese artikels en berigte? (minus 1 vir stukke wat uit ander bronne oorgeneem is. Daar moet altyd erkenning van die bronne gegee word)

11.2.1.2..2 Oordenking = 4; Redaksioneel = 4; Voorsitter aan die woord = 4; Saamtrek nuus = 4; Senior Burgers = 4; Jeug = 4; Kleuters = 4; Verjaarsdae = 4; Lief en leed = 4.

11.2.1.2..3 Het die ander artikels betrekking op SAWA en of die buitelewe? Alles = 7; Party = 5; Geen = 3.

11.2.1.2..4 Resente nuus: As blad 10 of meer keer per jaar verskyn = 10; 8 of 9 keer = 8; 6 of 7 keer = 6; 4 of 5 keer = 4; minder as 4 keer = 2.

11.2.1.2..5 Is daar inligting wat SAWA beter bekendstel? Ja = 7; Nee = 4. Word bronne gebruik soos: Terugvoering van vergaderings van die streek, die gebied, die NUB en die Nasionale Vergadering. Word inligting vanaf die Administratiewe kantoor deurgegee? Word SAWA in breër verband ook bekend gestel?

11.2.1.2..6 Advertensies (5) Minder as 25% van totale bladsye = 5; 26 tot 50% = 3; meer as 50% = 1

11.3. **WENKE OM 'N STREEK NUUSBRIEF TE BEGIN**

11.3.1. Dit is noodsaaklik dat 'n streek 'n nuusbrief moet uitgee. Gebruik beskikbare kundigheid en hou dit bekostigbaar. Dit hoef nie 'n "boekie" te wees nie en dit hoef nie 'n buiteblad te hê nie.

11.3.2. Wees prakties en realisties. Hou die volgende in gedagte:

11.3.2.1..1 Begin aanvanklik met 'n brief waarin die lede ingelig word rakende gebeure in die streek.

11.3.2.1..2 Gebruik bogenoemde kriteria as voorbeeld om die onderwerpe te identifiseer wat hanteer kan word.

11.3.2.1..3 As u meer vertroud is, kan die ander onderwerpe ook aandag kry totdat al die kriteria gebruik word.

11.3.2.2 Die ideaal is dat daar by elke saamtrek inligting aan die lede gegee sal word. Nuusbriewe kan ook gepos of van ander metodes gebruik gemaak word om die nuusbrief aan al die lede te gee.

11.3.3. Die rol van die streekbestuur:

11.3.4. Vind ‘n lid wat belangstel, die vermoë het en wat met entoesiasme as redakteur sal optree.

11.3.5. Die persoon moet in noue kontak wees met die lede en moet gereeld saamtrekke bywoon.

11.3.6. Die persoon moet op hoogte van die geskrewe woord wees.

11.3.7. Reël dat ander lede help met die tegniese deel soos byvoorbeeld die uitleg en samestelling met die gebruik van ‘n rekenaar. Duplisering en verspreiding kan weer deur ander lede gedoen word. Maak die taak vir die redakteur makliker.

11.3.8. Al die bestuurslede, maar veral die voorsitter, moet sy belangstelling toon en almal moet help om bydraes betyds by die redakteur te kry.

11.3.9. Die redakteur moet ampshalwe deel van die streekbestuur wees. Verslag van die redakteur moet ‘n vaste punt op die sakelys wees.

11.3.10. Moedig lesers aan om kommentaar aan die redakteur te stuur.

11.3.11. Die bestuur moenie nalaat om erkenning en dankbaarheid te toon nie.

11.3.12. Die redakteur van die nasionale nuusbrief, SAWANANT, is gewillig om hulp te verleen as dit benodig word.

11.3.13. Elke streek het ‘n trotse geskiedenis en elke bestuur behoort alles in die stryd te werp om ‘n nuusbrief uit te gee indien dit nog nie gedoen word nie. SAWA moet as ‘n eenheid funksioneer en daarom word streke aangemoedig om, ook in hierdie opsig, deel van die eenheid te wees. ‘n Nuusbrief is die vertoonvenster van ‘n streek se bedrywighede.

12. REËLS AANGAANDE DIE TOEKENNING VAN SAAMTREK- EN AANSPORINGS-PLAATJIES

12.1. TOEKENNING VAN SAAMTREK- EN TOER PLAATJIES

12.1.1. Streeksaamtrek

Een saamtrek plaatjie word per lid (A of B) uitgereik. Daar word van die lede verwag om daar te oornag en om aan die aktiwiteite deel te neem. Die streekbestuur bepaal en kommunikeer die vereistes waarbinne ‘n plaatjies oorhandig sal word.

12.1.2. Nasionale Saamtrek

Een saamtrek plaatjie word per lid (A of B) wat 'n nasionale saamtrek bywoon, uitgereik. Daar word van die lede verwag om daar te oornag en om aan die aktiwiteite deel te neem. Die vereistes vir die verkryging van die plaatjies sal vooraf gekommunikeer word.

12.1.3. **Gebiedsaamtrek**

12.1.3.1 Een saamtrek plaatjie word per lid (A of B) wat 'n Gebiedsaamtrek bywoon, uitgereik.

12.1.3.2 Die status van 'n Gebiedsaamtrek word bepaal deur die wyse waarop dit aangebied word:

12.1.3.2..1.1 Indien een van die streke die saamtrek aanbied, is dit ‘n streeksaamtrek vir al die streke.

12.1.3.2..1.2 As dit ‘n nasionale saamtrek is, moet vooraf toestemming van Nasionale Bestuur verkry word en moet dit as sulks nasionaal geadverteer word.

12.1.3.2..1.3 Streke wat 'n Gebiedsaamtrek bywoon, kan ook onderling reël dat elke streek sy eie saamtrek plaatjie aan sy eie lede uitreik.

12.1.3.2..1.4 Lede moet daar oornag en aan die aktiwiteite deelneem. Dieselfde voorwaardes vir die verkryging van ‘n streek of Nasionale saamtrek plaatjie sal geld.

12.1.4. **Tuisbly-saamtrekke**

'n Tuisbly-saamtrek is 'n streek aangeleentheid en een plaatjie per lid (A of B) wat die saamtrek bywoon, word uitgereik. 'n Tuisbly-saamtrek kan ook nasionale status (algemene saamtrek) verkry as meer as een streek so 'n saamtrek reël en met toestemming van Nasionale Uitvoerende Bestuur.

12.1.5. **Toere: Nasionaal, Gebied of Streek**

Indien ‘n lid (A of B) ‘n nasionale toer meemaak, ontvang hy net een toer plaatjie. Die Reëls vir die toekenning van ‘n toer plaatjie bepaal ook dat die lid aktief aan die toer moet deelneem en by ten minste drie agtereenvolgende plekke moet oornag. (‘n Lid wat bedags werk en net saans by die toergroep aansluit, kwalifiseer nie vir ‘n toer plaatjie nie.)

Die besture van gebiede en streke mag van bogenoemde reëls en afwyk, maar daar moet in gedagte gehou word dat daar ‘n verskil tussen ‘n saamtrek en ‘n toer is.

12.1.6. **Nasionale Vergadering saamtrek**

‘n SAWA-Nasionale Vergadering is 'n nasionale aangeleentheid en 'n nasionale saamtrek plaatjie word aan 'n lid (A of B) uitgereik wat die Nasionale Vergadering saamtrek bywoon.

‘n Afgevaardigde na die Nasionale Vergadering, wat nie met sy woonwa die saamtrek bywoon nie, kwalifiseer ook vir ‘n Nasionale Vergaderingsaamtrekplaatjie.

12.1.7. **Nasionale Vergadering afgevaardigde**

Indien 'n lid die Nasionale Vergadering bywoon as afgevaardigde, maar nie een nag by die Nasionale Vergadering oornag nie, ontvang so 'n lid 'n spesiale blou Nasionale Vergadering bywoning plaatjie. Hierdie plaatjie is egter slegs 'n aandenking van bywoning en kwalifiseer nie vir 'n aansporingsplaatjie nie.

12.1.8. **Senior Burger Saamtrek**

Word onder paragraaf 13 uiteengesit.

12.2. VOORWAARDES BY TOEKENNING VAN SAAMTREK- EN TOER PLAATJIES

12.2.1. Ten minste een lid (A of B) moet die saamtrek bywoon, daar oornag en aan die aktiwiteite deelneem.

12.2.2. Een van die lede (A of B) moet ten minste een nag op die terrein, waar die saamtrek aangebied word, oornag, hetsy in sy eie, geleende of gehuurde woonwa of tent. Indien ‘n afgevaardigde ‘n amptelike funksie van SAWA moet bywoon en daar nie op die terrein geskikte oornag fasiliteite is nie, mag ander toepaslike huisvesting gereël word. Om te kwalifiseer vir die plaatjie, moet al die amptelike bedrywighede egter bygewoon word.

12.2.3. Die toekenning van 'n saamtrek plaatjie berus by die streekbestuur wat die saamtrek aanbied. Die betrokke streekbestuur bepaal dus die meriete van die toekenning van 'n saamtrek plaatjie. Die toekenning van 'n saamtrek plaatjie is dus nie outomaties nie en die vereistes soos bepaal, moet eers nagekom word voordat 'n saamtrek plaatjie oorhandig word.

12.2.4. Om vir 'n toer plaatjie te kwalifiseer moet 'n lid (A of B), wat as lid van 'n amptelike toergroep toegelaat is aan die vereistes van paragraaf **Toere: Nasionaal, Gebied of Streek hierbo voldoen**.

12.3. TOEKENNING VAN AANSPORINGSPLAATJIES

Aansporingsplaatjies kan aan lede toegeken word vir saamtrekke bygewoon en toere meegemaak, onderworpe aan die volgende voorwaardes:

12.3.1. Eie Streeksaamtrekke

12.3.1.1 'n Lid kwalifiseer vir die eerste streeksaansporingsplaatjie nadat tien saamtrekke van sy eie streek bygewoon is en daarna vir elke daaropvolgende tiende saamtrek. 'n Eie streek toer, ‘n eie Gebiedsaamtrek of ‘n tuisbly-saamtrek word ook in berekening gebring vir die aansporingsplaatjie.

12.3.1.2 Waar twee streke saam 'n saamtrek by een woonwapark aanbied en een van die streke as gasheer optree, geld die saamtrek vir albei streke as 'n eie streeksaamtrek.

12.3.1.3 Waar 'n lid verhuis en by ‘n ander streek aansluit, moet al die saamtrek toekennings wat hy by sy vorige streek ontvang het, erken word.

12.3.2. Algemene Saamtrekke

'n Lid kwalifiseer vir die eerste algemene aansporingsplaatjie nadat vyf-en-twintig (25) saamtrekke bestaande uit nasionale, streek-, gebied-, tuisblyers- en ander streek-saamtrekke asook streek- en nasionale toere bygewoon is. Daarna volg 'n algemene aansporingsplaatjie vir elke daaropvolgende 25 saamtrekke, m.a.w. 25, 50, 75, 100 ensovoorts.

Waar 'n streek 'n nasionale saamtrek aanbied, word so 'n saamtrek vir die lede van daardie streek nie as 'n streeksaamtrek geklassifiseer nie.

12.3.3. Reëls vir die erkenning van 100% eie streeksaamtrekbywoning

Dit staan streke vry om aan lede wat alle geadverteerde streeksaamtrekke bywoon (minstens 7 per jaar) ‘n 100%-toekenning te gee.

Alle ander aspekte van hierdie stelsel word aan die diskresie van die streke oorgelaat soos byvoorbeeld:

12.3.3.1 Een streeksaamtrek wat gemis word, kan vervang word met die Presidente- of ‘n Gebiedsaamtrek

12.3.3.2 Die tydperk kan as ‘n kalenderjaar, die streek se boekjaar of van AJV tot AJV, geneem word, maar met die voorwaarde dat dit twaalf agtereenvolgende maande moet wees.

12.3.3.3 Wanneer die toekenning bereken word, moet alle amptelike aktiwiteite in aanmerking geneem word. Indien ‘n lid, byvoorbeeld die Gebiedsvoorsitter, ‘n Nasionale Bestuur- vergadering moet bywoon en sy streek hou ‘n saamtrek, moet hy verkieslik nie gepenaliseer word nie.

12.4. AANSOEKE EN OORHANDIGING

12.4.1. Aansoek

Die lid moet self aansoek doen om die toekenning van 'n aansporingsplaatjie, hetsy streek of algemeen. So 'n aansoek moet aan die lid se streekbestuur gerig word.

12.4.2. Bewyslewering

As ‘n lid aansoek doen vir ‘n aansporingsplaatjie, moet hy bewys kan lewer van die aantal saamtrekke wat hy bygewoon het. Streekbesture behoort register vorms vir sy lede beskikbaar te stel sodat lede self kan boekhou van sy plaatjies en sodoende die kontrole makliker maak.

12.4.3. Kontrolering

'n Streekbestuur moet verkieslik die aantal saamtrekke van lede kontroleer voordat 'n aansporingsplaatjie toegeken word.

12.4.4. Oorhandiging

Die oorhandiging van aansporingsplaatjies kan by enige saamtrek of gepaste geleentheid gedoen word.

12.4.5. Kampkoördineerder plaatjie

Vir elke tien (10) keer wat ‘n lid as Kampkoördineerder by ‘n saamtrek optree, ontvang daardie lid ‘n Kampkoördineerder -aansporingsplaatjie.

Die Kampkoördineerder plaatjie, of enige ander spesiale Kampkoördineerder plaatjie, word net as 'n gedenk plaatjie beskou en word nie by die aantal plaatjies getel nie.

12.4.6. Ken mekaar

Indien 'n ken mekaar byeenkoms nie aan die oornag klousule voldoen nie, soos bepaal in die paragraaf "**Voorwaardes by toekenning van Saamtrek- en Toer plaatjies**" kwalifiseer sodanige ken mekaar byeenkoms nie vir 'n aansporingsplaatjie nie.

12.4.7. **Heraansluiting**

'n Lid wat bedank het en weer aansluit, kry erkenning vir die plaatjies wat hy in sy eerste lidmaatskapstermyn verwerf het. Hierdie plaatjies word dan ook in aanmerking geneem vir aansporingsplaatjies.

12.4.8. **Magte van die Streekbestuur**

Die toekenning van aansporingsplaatjies berus by die betrokke streekbestuur en so 'n streekbestuur moet besluit of 'n aansoek vir 'n aansporingsplaatjie geldig is of nie.

12.5. **SAAMTREK KREDIETE BY EGSKEIDING**

By egskeiding word die saamtrek krediete van die betrokke egpaar soos volg hanteer:

12.5.1. Die geregistreerde lid behou die lidnommer.

12.5.2. Die nie-geregistreerde lid mag by die Administratiewe kantoor aansoek doen dat 'n nuwe lidnommer aan hom/haar uitgereik word. Geen Intreefooi sal gehef word nie.

12.5.3. Beide lede behou hulle krediete.

12.5.4. Beide lede mag by die betrokke streek vir 'n amptelike nota vra waarop hulle saamtrek krediete, ten tye van hul egskeiding, aangedui word. Hierdie nota is dan 'n geldige bewys van saamtrek krediete by die toekenning van toekomstige aansporingsplaatjies.

12.6. **SAAMTREK KREDIETE WANNEER TWEE SAWA-LEDE TROU**

Wanneer twee SAWA-lede trou, word die lid met die meeste krediete se krediete erken vir die toekenning van aansporingsplaatjies.

13. REËLS AANGAANDE SAWA SENIOR BURGERS

Die senior burgers vorm ‘n integrale deel van SAWA en hulle unieke behoeftes word erken. Die besondere bydraes wat hulle vir SAWA op nasionale-, Gebieds- en streeksvlak kan lewer, moet maksimaal ontgin word.

Senior burgers se eerste lojaliteit lê by hul streke en hul aktiwiteite word so gereël dat dit nie afbreek doen aan streek- of nasionale aktiwiteite nie.

13.1. **KWALIFIKASIE**

13.1.1. Slegs lede wat 60 jaar of ouer is, word as Senior Burgers geklassifiseer. Hulle word op die lederegister as Senior Burgers aangedui.

13.2. **VERTEENWOORDIGING**

13.2.1. Streke Elke streekbestuur kan ‘n bestuurslid aanwys wat die belange van die Senior Burgers in die streek sal behartig. Die lid kan by die streek se Algemene Jaarvergadering verkies word.

13.2.2. Gebiede Gebiede mag Senior Burger verteenwoordigers aanwys om senior burger aktiwiteite op gebiedsvlak te koördineer.
Gebiedsvoorsitters doen by Nasionale Bestuursvergaderings verslag oor die aktiwiteite van Senior Burgers in daardie gebied.

13.3. SENIOR BURGER-AKTIWITEITE

13.3.1. Senior burgers se eerste lojaliteit lê by SAWA en hul aktiwiteite word so gereël dat dit nie afbreek doen aan streek-, gebied- of nasionale aktiwiteite nie.

13.3.2. Goedkeuring vir die reël van 'n aktiwiteit word op die vlak waar die aktiwiteit aangebied word, gegee. 'n Nasionale aktiwiteit word dus deur Nasionale Bestuur goedgekeur, 'n Gebiedsaktiwiteite deur die betrokke gebied en 'n streek aktiwiteit deur die betrokke streekbestuur.

13.3.3. Enige beplande nasionale aktiwiteit wat nie deur Nasionale Bestuur, moet met die Nasionale Sekretaris gekoördineer word ten einde te verseker dat daar nie botsings met die goedgekeurde SAWA Jaarprogram voorkom nie.

13.4. SAAMTREKKE EN TOERE

13.4.1. Die reëls vir toestemming en advertering van Senior Burger saamtrekke en -toere is dieselfde as wat vir alle SAWA-saamtrekke en -toere geld.

13.4.2. Die reëls vir die uitreik van saamtrek- en toer plaatjies is dieselfde as die wat vir alle SAWA-saamtrekke en -toere geld. Enige Sawanant wat 'n saamtrek of toer, wat deur die Senior Burgers gereël word, bywoon of meemaak, is geregtig op 'n plaatjie en sodanige plaatjie word erken vir die verwerwing van aansporingsplaatjies.

13.4.3. Vir nasionale saamtrekke moet ‘n lid tenminste twee (2) nagte by die saamtrek deurbring en aan die aktiwiteite deelneem alvorens ‘n plaatjie uitgereik word. Gebiede en streke kan hul vereistes vir die verwerwing van ‘n Senior Burger saamtrek plaatjie aanpas, maar met die voorbehoud dat dit ‘n aaneenlopende periode is en dat die vereistes aan almal bekend gemaak word voor die saamtrek

13.4.4. Vir nasionale Senior Burger toere moet ‘n toerlid minstens drie (3) oornagplekke agtereenvolgens bywoon en aan die aktiwiteite deelneem alvorens hy vir ‘n plaatjie kwalifiseer.

14. REËLS VIR TOERLEIERS

14.1. SAMESTELLING

'n Toer bestaan uit ten minste vyf (5) woonwaens wat volgens ‘n vooraf geadverteerde toerprogram by minstens drie (3) verskillende oornagplekke agtereenvolgens aandoen.

14.2. GOEDKEURING

Goedkeuring vir die reël van 'n toer word op die vlak waar die toer aangebied word, gegee. 'n Nasionale toer word dus deur Nasionale Bestuur goedgekeur, 'n Gebied toer deur die betrokke gebied en 'n streek toer deur die betrokke streekbestuur.

14.3. BEKENDSTELLING

1. Alle toere moet in SAWA se amptelike tydskrifte op die vlak waarop dit plaasvind, geadverteer word ten einde lede 'n gelyke kans te gee om aansoek te doen. Dit staan egter gebiede en streke vry om 'n toer tot lede van daardie gebied of streek te beperk.
2. Ten einde aan alle lede 'n regverdige kans te gee, mag geen besprekings vir toere aanvaar word voordat dit nie geadverteer is nie.

14.4. WINS

Geen lid van SAWA mag enige wins, vir eie gewin, uit 'n toer maak nie. Indien 'n wins wel gemaak word, moet daardie wins, aan die lede wat die toer meemaak, terugbetaal word. Indien die lede hulle toestemming gee, mag dit aan die Administratiewe kantoor of die betrokke streek of gebied geskenk word.

14.5. BEPLANNING

14.5.1. Roete

Die roete moet goed beplan word en alle besprekings by kampeerterreine moet bevestig wees voor die toer 'n aanvang neem.

14.5.2. Toerplan

14.5.2.1 'n Volledige toerplan met datums, afstande tussen oornagplekke, koste van staanplekke en adresse en telefoonnommers van woonwaparke behoort aan elke toerlid beskikbaar gestel te word voordat die toer begin.

14.5.2.2 'n Afskrif van die toerplan behoort by die Administratiewe kantoor ingedien te word vir rekorddoeleindes.

14.5.2.3 Toerlede moet die toerplan en beskikbare telefoonnommers aan bekendes tuis voorsien.

14.6. UITVOERING

14.6.1. Toer reëls

Die toerleier moet vooraf die toerlede bymekaar kry en die toer reëls met hulle bespreek. Let veral op dat vertrektye, uitstappies, gebruik van burgerbandradio’s, ens. aandag kry.

14.6.2. Toerplan wysigings

Daar moet nie sonder gewigtige redes van die toerplan afgewyk word nie. Indien dit wel nodig sou word, moet alle betrokkenes daartoe instem en kennis moet gegee word aan diegene wat daarby belang het.

14.6.3. Godsdiens

Dit is die toerleier se verantwoordelikheid om vooraf ‘n program vir Boekevat op te stel en dit so te reël dat almal dit kan bywoon.

Indien moontlik moet aktiwiteite op 'n Sondag so gereël word dat lede 'n geleentheid gegun word om 'n erediens by te woon. In die geval van 'n groot groep, is dit raadsaam om voor die tyd die plaaslike leraar in kennis te stel van die voorgenome besoek.

14.6.4. **Burgerbandradio's**

Dit word ten sterkste aanbeveel dat elke toerlid oor 'n burgerbandradio sal beskik. Die gebruik daarvan moet onderling so gereël word dat dit nie ander gebruikers sal verontrief nie. Burgerbandradio's moet gelisensieerd wees.

14.7. **VEILIGHEIDSMAATREËLS**

14.7.1. **Op pad**

14.7.1.1 Die toerlede ry in 'n konvooi in volgorde volgens die nommers wat vooraf aan hulle toegeken is.

14.7.1.2 Wanneer die toergroep uit meer as 15 woonwaens bestaan, behoort die toergroep in twee verdeel te word wanneer daar gereis word.

14.7.1.3 Die afstand tussen bogenoemde groepe behoort 'n minimum van drie kilometer te wees.

14.7.1.4 Handhaaf 'n spoed van ongeveer 90km/h en sorg dat die afstand tussen die voertuie redelik groot is vir veilige rem-aksies en om vinnig bewegende voertuie spasie te bied om tussen die konvooi voertuie in te beweeg. Veiligheid moet altyd die wagwoord wees.

14.7.1.5 Dit is altyd wenslik dat die betrokke verkeersowerhede vooraf gekontak word wanneer daar deur hulle betrokke stad of dorp gereis word. Hulle mag moontlik hulp verleen

14.7.1.6 Die toergroep behoort nie langer as twee uur aaneen te sleep nie. 'n Maksimum van vier skofte per dag, en 'n minimum rustyd van 'n halfuur tussenin, behoort gehandhaaf te word.

14.7.1.7 Daar behoort 'n minimum van twee burgerbandradio's per groep te wees – een in die voorste voertuig en een in die agterste een.

14.7.1.8 Persone moet vooraf aangewys word wat verantwoordelik vir noodhulp en tegniese steun kan wees.

14.7.1.9 Tydens die onklaar raak van 'n voertuig of woonwa, moet slegs die persoon wat tegnies hulp kan verleen, op 'n veilige plek stilhou om hulp te verleen. Die res van die groep sal, indien nodig, aftrek waar dit veilig is, of verder reis.

14.7.1.10 Dit word sterk aanbeveel dat toergroepe net in die dag reis.

14.7.2. **Die skouer van die pad:**

14.7.2.1 Gebruik die skouer net in omstandighede wanneer dit absoluut nodig is en wanneer die sig na voor voldoende is om enige moontlike gevaar betyds raak te sien. Die wetlike bepalings moet nagekom word.

14.7.2.2 Indien daar in die nag gery moet word, moet die skouer vermy word.

14.7.2.3 Op paaie waar daar slegs 'n enkelbaan is, kan daar in die skouer gery word om sodoende voertuie die geleentheid te gee om verby te beweeg, maar ook net slegs wanneer dit 100% veilig is.

14.7.2.4 Waak daarteen om in die skouer te ver na links te beweeg, want dit kan moontlik die woonwa se band beskadig as dit die teer oppervlakte verlaat.

14.7.3. **By 'n ongelukstoneel:**

14.7.3.1 Moet nie stilhou op 'n deurpad nie. Dit kan 'n verdere ongeluksrisiko skep.

14.7.3.2 Wanneer daar geen hulp by 'n ongeluk is nie, moet 'n veilige plek gesoek word om af te trek.

14.7.3.3 Pas noodhulp baie oordeelkundig toe. Moenie enige alkohol of enige ander kalmeermiddel of medisyne aan 'n beseerde toedien nie. Vermy kontak met bloed (VIGS). Die hulpverlener kan aangekla word indien iemand iets oorkom op 'n ongelukstoneel. Ontbied liewer die paramedici of 'n dokter voordat enige ander aksies geneem word.

14.7.3.4 Hulp kan verleen word deur beseerdes by te staan met komberse en ook water. Geskokte persone kan na die woonwa geneem word waar hulle buite die sig van die ongelukstoneel is.

14.7.3.5 'n Belangrike funksie by 'n ongelukstoneel sou wees om verkeersbeheer toe te pas.

14.7.3.6 Indien daar reeds persone by die ongelukstoneel is, moet u liewer nie stilhou nie.

14.7.3.7 Indien 'n beseerde persoon moontlik erger beseer kan word, soos byvoorbeeld in 'n brandende motor, in die ryvlak van 'n pad of waar die persoon in of naby sou lê, kan so 'n persoon oordeelkundig na 'n veiliger plek geneem word.

14.7.3.8 Ondersteun 'n pasiënt deur byvoorbeeld seker te maak dat sy lugweë oop is. Ondersteun die kop, maar sonder om dit te beweeg.

14.7.3.9 Wanneer mediese hulp nie beskikbaar is nie, poog dan om ernstige bloeding met byvoorbeeld 'n plastieksak te stop.

14.7.3.10 Indien 'n brand sou ontstaan en daar nie 'n brandblusser byderhand is nie, kan 'n bottel gaskoeldrank goed geskud word en die inhoud op die brand gespuit word.

14.7.3.11 Verkeersveiligheid:

14.7.3.12 Hoflikheid, voorbeeldigheid, oplettendheid en nakoming van alle verkeersreëls moet altyd ‘n prioriteit wees. Die SAWA-kenteken dui aan dat al bogenoemde kernsake onderskryf word.

14.7.3.13 Hou die moontlikheid van spitsverkeer in gedagte by die beplanning van vertrektye en roetes en poog om dit te vermy.

14.7.3.14 Sorg dat die sleepvoertuig en woonwa altyd in 'n padwaardige toestand is.

14.7.3.15 Bestuur met 'n houding van toegeeflikheid. Ry in die skouer alleenlik indien dit veilig is.

14.7.3.16 Gebruik die flikkerligte vroegtydig om bestuurders betyds 'n aanduiding te gee van wat beoog word.

15. REËLS AANGAANDE PROTOKOL

Protokol is onder andere ‘n stel formele gedragsreëls wat daarop gemik is om korrekte en eenvormige sosiale optrede tydens ‘n byeenkoms te verseker en om sosiale verkeer te vergemaklik.

15.1. KLEREDRAG

Ten einde verwarring te voorkom, word aanbeveel dat besture wat vergaderings of funksies reël, aandui watter kleredrag gepas sal wees vir die geleentheid.

By nasionale vergaderings en funksies, word die kleredrag deur die Nasionale Bestuur bepaal.

15.1.1. SAWA-formeel

Mans SAWA-baadjie en -das, wit hemp, grys langbroek, bypassende kouse en skoene of ‘n pak klere of gepaste netjiese langbroek en baadjie of Netjiese langbroek met boordjie hemp (nie gholf hemp).

Dames Paslik geklee.

15.1.2. SAWA-informeel

Mans ‘n Hemp met die SAWA- of streek wapen daarop, grys langbroek, bypassende kouse en skoene of Streek gholfhemp met netjiese langbroek of denim langbroek.

Dames Paslik geklee.

15.1.3. SAWA protokol-orde

15.1.3.1 Nasionale Voorsitter
15.1.3.2 Nasionale Ondervoorsitter
15.1.3.3 Nasionale Sekretaris
15.1.3.4 Nasionale Penningmeester
15.1.3.5 Nasionale Skakelbeampte
15.1.3.6 Gebiedsvoorsitter
15.1.3.7 Streekvoorsitter

15.2. SAWA FUNKSIES

15.2.1. Nasionale Vergadering

Gashere:

Nasionale Bestuur

Eregaste:

Oud Presidente

Oud Nasionale Voorsitters

Ander genooide gaste.

Uitnodigings word in die naam van die Nasionale Voorsitter gerig.

Die reëlings vir die onthaal word in opdrag van die Nasionale Bestuur deur Nasionale Bestuur gekoördineer.

15.2.1.1 **Streek Afgevaardigdes**

Twee afgevaardigdes word deur die streekbestuur aangewys en bestaan uit die voorsitter en onder-voorsitter van die streekbestuur.

Indien een van hierdie twee persone nie die Nasionale Vergadering, as afgevaardigde kan bywoon nie, word `n ander bestuurslid aangewys.

15.2.1.2 **Streek Gaste**

`n Reël bestaan binne SAWA dat elke streek twee of vier gaste (pare) na die Nasionale Vergadering mag uitnooi om SAWA op hierdie vlak te ervaar.

Die getal gaste (2 of 4 pare) sal elke jaar deur die Nasionale Bestuur bepaal word, afhangende van die oord en die lokaal.

Indien slegs twee gaste (pare) genooi mag word, moet een van hierdie gaste `n bestuurslid wees en die ander gas `n gewone lid van die streek.

Indien bepaal word dat vier gaste (pare) genooi mag word, moet twee bestuurslede wees en twee gewone lede van die streek.

Hierdie reëling, met betrekking tot die uitnooi van gaste, moet op rotasie plaasvind om sodoende al die bestuurslede van `n streekbestuur en ander lede van die streek die geleentheid te bied om `n SAWA Nasionale Vergadering by te woon.

Indien hierdie proses normaal sou plaasvind, sal dit beteken dat vier lede van `n streekbestuur die Nasionale Vergadering kan bywoon.

Hierdie reëling het natuurlik finansiële implikasies aangesien SAWA slegs `n bydrae lewer ten opsigte van die afgevaardigdes.

Streke moet egter deur die jaar begroot om ook `n finansiële bydrae te maak om behulpsaam te wees met die koste van die afgevaardigdes en die ander bestuurslede (gaste).

15.2.2. **Nasionale Saamtrekke**

15.2.2.1 ***Presidente saamtrek.***

Gasheer:

Nasionale Voorsitter.

Eregaste:

Oud Presidente.

Ander eregaste.

15.2.2.2 ***Nasionale Saamtrek:***

Gasheer:

Die Gebiedsvoorsitter van die gebied wat die saamtrek aanbied.

(Die reëlings vir die saamtrek word deur die Gebiedsvoorsitter getref op versoek van die Nasionale Bestuur)

Eregaste:

Nasionale Bestuurslede.

Ander Gebiedsvoorsitters teenwoordig.

15.2.3. **Gebiedsaamtrekke**

Gasheer:

Die betrokke Gebiedsvoorsitter.

Eregaste:

Lede van Nasionale Bestuur.

Ander Gebiedsvoorsitters.

15.2.4. **Streek Algemene Jaarvergadering**

Gasheer

Streekvoorsitter

Eregaste

Die Nasionale bestuurslid wat aangewys is om die streek te besoek.

Die Gebiedsvoorsitter.

Oud Streekvoorsitters.

Ander genooide Streekvoorsitters.

Ander genooide gaste.

Uitnodigings word in die naam van die streekbestuur gerig en die bestuurslede is mede-verantwoordelik om die eregaste tuis te laat voel.

15.2.5. **Streek Algemene Jaarvergadering saamtrekke**

Gasheer:

Die betrokke streekvoorsitter.

Eregaste:

Lede van Nasionale Bestuur.

Die betrokke Gebiedsvoorsitter.

Ander eregaste.

15.2.6.

15.2.7. **Streek onthale**

Gasheer

Streekvoorsitter en die bestuur.

Uitnodigings word in die naam van die streeksbestuur gerig.

Eregaste

Lede van Nasionale Bestuur.

Gebiedsvoorsitter.

Voorsitters van ander streke.

Ander genooide gaste.

15.2.8. **Streeksaamtrekke**

Gashere:

Die streekvoorsitter.

Die aangewese kampkommandant.

Eregaste:

Lede van Nasionale Bestuur.

Genooide gaste.

15.2.9. **Algemene Protokol reëls**

Indien SAWA ‘n byeenkoms reël en ‘n belangrike instansie, soos byvoorbeeld ‘n stad se bestuursraad, vorm deel van die byeenkoms, moet die protokol reëls wat deur die betrokke instansie voorgelê word, streng gevolg word.

16. REËLS AANGAANDE DISSIPLINÊRE OPTREDE

16.1. **INLEIDING**

Dissiplinêre optrede teen 'n lid is ‘n baie sensitiewe saak. Dit moet vertroulik en met groot omsigtigheid en deernis hanteer word.

16.2. **GRONDWET BEPALING**

Artikel 4 van die SAWA se Grondwet Statute bepaal dat die Nasionale Vergadering, die Nasionale Bestuur, 'n Gebiedsbestuur asook 'n Streekbestuur hulle die reg voorbehou om dissiplinêre stappe te neem teen enige lid wat, na die betrokke bestuur se mening, verantwoordelik is vir ‘n bepaalde oortreding.

16.3. **DISSIPLINÊRE STAPPE**

Die volgende dissiplinêre stappe mag deur 'n bestuur teen 'n lid geneem word:

16.3.1. **Eerste ernstige waarskuwing**

Saam met die eerste ernstige waarskuwing moet die betrokke bestuur die lid skriftelik waarsku.

(Volgens SAWA se Grondwet en die Administratiewe Reëls en Aanbevelings, sal die goeie naam van SAWA geskend word deur ernstige gevalle van drankmisbruik, lasterlike taal, aggressie, luidrugtigheid of enige ander steurende gedrag. Die betrokke lid moet skriftelik gewaarsku word dat, indien hy daarmee voortgaan, sy lidmaatskap van SAWA beëindig kan word.)

16.3.2. **Tweede ernstige waarskuwing**

Indien 'n lid na die eerste waarskuwing weer ‘n keer oortree of 'n ander oortreding begaan wat nie 'n voortsetting of herhaling van die eerste oortreding is nie, mag die betrokke bestuur die lid 'n tweede en finale keer skriftelik waarsku dat enige verdere oortreding daartoe mag lei dat die betrokke lid se lidmaatskap beëindig sal word.

16.3.3. **Beëindiging van lidmaatskap**

16.3.3.1 ‘n Lid se lidmaatskap mag beëindig word wanneer daardie lid nie ag slaan op die skriftelike waarskuwings nie.

16.3.3.2 In ‘n baie ernstige geval, soos onder andere bedrog, diefstal, geweld, dwelmmisbruik, saakbeskadiging of enige ander gedrag wat volgens SAWA se Grondwet en Administratiewe Reëls en Aanbevelings SAWA se goeie naam mag skend, mag die lid se lidmaatskap beëindig word sonder dat hy vooraf gewaarsku is.

16.3.3.3 Indien 'n streekbestuur 'n lid skors, moet die skorsing binne veertien dae deur die betrokke Gebiedsbestuur bespreek word en ‘n besluit daaroor geneem word.

16.4. **ERNSTIGE OF BAIE ERNSTIGE MISDRYWE**

16.4.1.1 Die finale beslissing oor welke gedrag as ‘n ernstige of ‘n baie ernstige misdryf beskou word, berus by die Nasionale Vergadering.

16.4.1.2 Die Nasionale Vergadering se besluit is bindend op al die betrokke partye.

16.5. **VERJARING VAN WAARSKUWING**

Na verloop van vier-en-twintig maande, vanaf die datum van die eerste skriftelike waarskuwing, mag daardie waarskuwing nie meer in ag geneem word by ‘n dissiplinêre optrede nie.

16.6. **PROSEDURE**

Vir alle dissiplinêre optrede deur Streek- en Gebiedsbesture is die prosedure soos hieronder uiteengesit:

In gevalle waar na die Nasionale Vergadering geappelleer word, word slegs die relevante dokumentasie aan die vergadering voorgehou.

16.6.1. **Ondersoek**

16.6.1.1 Sodra 'n klagte ontvang word, of daar rede bestaan om 'n lid se optrede te bevraagteken, moet die betrokke bestuur besluit of daar verder met die klag gehandel sal word of nie.

16.6.1.2 Die klagte, en die besluit van die bestuur, moet duidelik en ondubbelsinnig genotuleer word. Die betrokke lid moet ook skriftelik in kennis gestel word dat ‘n klag ontvang is.

16.6.1.3 Indien die bestuur besluit om verder met die klag te handel, moet die datum, tyd, plek, tipe oortreding en ‘n kort beskrywing van die gebeure op skrif gestel word. Dit word aanbeveel dat die name van individue wat gekla het, nie in hierdie dokument genoem word nie. Die bestuur

nomineer dan minstens twee persone om die skriftelike klag aan die betrokke lid te oorhandig en ‘n persoonlike gesprek met die lid te voer. Tydens die gesprek moet die probleme deeglik bespreek word en moet die lid voldoende geleentheid gegun word om ook sy kant van die saak te stel asook om skriftelik op die klag te reageer.

16.6.1.4 Die afgevaardigdes moet na die gesprek met die betrokke lid, skriftelik aan die bestuur rapporteer wat hul bevinding is. Die verslag moet aandui of die klag gegrond is, wat die lid se houding is en of daar met dissiplinêre stappe voortgegaan moet word. Die afgevaardigdes se verslag, die afskrif van die oorspronklike brief aan die lid en die lid se skriftelike antwoord moet as bylae aan die oorspronklike notule geheg word.

16.6.1.5 Indien die afgevaardigdes aanbeveel dat met dissiplinêre stappe voortgegaan moet word, moet die bestuur besluit of die aanbeveling aanvaar word. Hierdie besluit moet genotuleer word.

16.6.1.6 Indien die bestuur besluit om voort te gaan met dissiplinêre stappe, moet die lid skriftelik daarvan in kennis gestel word.

16.6.1.7 Die lid moet die geleentheid gegun word om gedurende die vergadering, waartydens die dissiplinêre stappe bespreek word, sy saak te stel, die aantygings teen hom aan te hoor en die getuies te ondervra.

16.6.1.8 Lede van die bestuur mag ook die getuies en die betrokke lid ondervra.

16.6.1.9 Ongeag of die lid die uitnodiging om sy saak voor die bestuur te stel, aanneem al dan nie, gaan die vergadering voort en mag 'n besluit geneem word om op te tree volgens die DISSIPLINÊRE STAPPE van SAWA.

16.6.1.10 Die besluit van die betrokke bestuur moet duidelik genotuleer word en ook skriftelik per geregistreerde pos aan die lid oorgedra word.

16.6.2. **Eerste oortreding**

16.6.2.1 Wanneer 'n lid vir die eerste keer oortree, moet besture daarteen waak om te fel teen die lid op te tree. Gewoonlik behoort ‘n ernstige waarskuwing voldoende te wees.

16.6.2.2 Indien 'n bestuur sou besluit dat 'n ernstige waarskuwing nie gepas sou wees nie, moet sorg gedra word dat die redes vir die besluit duidelik genotuleer word. Dan moet daar volgens die DISSIPLINÊRE STAPPE gehandel word.

16.6.3. **Skorsing van lid**

16.6.3.1 Indien 'n streekbestuur besluit om 'n lid uit SAWA te skors, moet daardie besluit duidelik en ondubbelsinnig genotuleer word.

16.6.3.2 Die streek moet die betrokke Gebiedsbestuur skriftelik in kennis stel van die besluit en die datum, tyd en plek van die bestuursvergadering; die datum, tyd, plek en aard van oortreding en ‘n volledige motivering waarom op skorsing besluit is, moet korrek weergegee word.

16.6.3.3 Die Gebiedsbestuur moet binne veertien dae die streekbestuur se besluit bespreek en ‘n aanbeveling maak.

16.6.3.4 Indien die Gebiedsbestuur die streekbestuur se besluit bekragtig, moet die streekbestuur skriftelik daarvan in kennis gestel word.

16.6.3.5 Indien die Gebiedsbestuur die streekbestuur se besluit verwerp, moet die streekbestuur skriftelik daarvan in kennis gestel word met ‘n volledige opgawe van die redes.

16.6.3.6 In beide gevalle, 16.6.3.4 en 16.6.3.5, moet die Gebiedsbestuur se besluit genotuleer word, die Gebiedsvoorsitter sorg dat die volledige dokumentasie deur die streek aan die Nasionale Uitvoerende Bestuur voorgelê word en die streekbestuur die lid skriftelik in kennis stel van die besluite.

16.7. WEIERING OF AGGRESSIE

16.7.1.1 Indien 'n lid teen wie 'n klagte ontvang is, weier om die afgevaardigdes te woord te staan; of om sy saak persoonlik of skriftelik voor die streek- en of die Gebiedsbestuur te stel; of om sy saak skriftelik voor die Nasionale Uitvoerende Bestuur te stel; of indien die lid aggressief optree teenoor verteenwoordigers van die betrokke bestuur; moet die betrokke bestuur die lid skriftelik per geregistreerde pos in kennis stel dat die bestuur die lid te woord wil staan. Die onderwerp waaroor die gesprek sal gaan, moet ook in die brief gemeld word.

16.7.1.2 Indien die lid nie binne veertien dae na afsending van die brief aandui dat hy gewillig is om die bestuur te woord te staan nie, mag dit beskou word dat daardie lid uit SAWA bedank het.

16.7.1.3 Dokumentasie waarin die datum, tyd, plek, tipe oortreding en 'n kort beskrywing van die gebeure vervat word, moet aan Administratiewe kantoor gestuur word tesame met dokumentasie waarin die datum en tyd waarop kontak met die lid probeer maak is, en die lid se reaksie daarop, uiteengesit word.

16.7.1.4 Administratiewe kantoor sal die lid se naam van die lederegister verwyder en die lid per geregistreerde pos daarvan in kennis stel.

16.8. DEELNAME AAN BESTUUR

16.8.1.1 Enige lid teen wie enige dissiplinêre stappe, soos hierbo uiteengesit, oorweeg word, se deelname aan enige SAWA-bestuur word onmiddellik opgeskort totdat 'n finale besluit oor optrede geneem is.

16.8.1.2 Indien besluit word om dissiplinêr teen die lid op te tree, moet hy uit alle SAWA-besture geskors word op die datum wanneer die Nasionale Bestuur die skorsing bekragtig het.

16.8.1.3 Dokumentasie waarin die datum, tyd, plek, tipe oortreding en 'n kort beskrywing van die gebeure vervat word, moet saam met die rede vir die aanbeveling tot skorsing van alle besture aan Nasionale Bestuur voorgelê word.

16.9. BETROKKENHEID VAN BESTUURSLEDE

16.9.1.1 Geen bestuurslid wat as klaer of getuie in die verrigtinge optree, mag deelneem aan die besprekings of besluite wat geneem word nie.

16.9.1.2 In gevalle waar as gevolg van die vorige paragraaf probleme met 'n kworum ondervind word, mag bestuurslede van 'n ander streek gekoöpteer word.

16.9.1.3 Die ander streek se verteenwoordigers in die Gebiedsbestuur mag nie gekoöpteer word nie aangesien hulle later betrokke mag wees by die Gebiedsbestuur se bespreking van die streekbestuur se besluit.

16.10. **MONITERING VAN PROSEDURE**

In enige geval mag die Nasionale Bestuur 'n regsgeleerde aanwys om die verloop van die vergadering te monitor en te verseker dat die prosedures, soos in SAWA se Grondwet en Administratiewe Reëls en Aanbevelings vervat, gevolg word

16.11. **APPÈL**

'n Lid teen wie dissiplinêr opgetree is, het reg tot appèl tot die Nasionale Bestuur en daarna tot die Nasionale Vergadering.

Die Nasionale Vergadering se besluit is finaal en bindend op alle betrokke partye.

16.12. **FORMAAT VAN VERRIGTINGE**

Besture word versoek om 'n "verhoor"-atmosfeer so ver moontlik te vermy. Dissiplinêre optredes is altyd 'n baie ernstige saak en daarom behoort sulke vergaderings die formaat van 'n ernstige, vertroulike gesprek aan te neem.

Voorsitters van dissiplinêre vergaderings word veral gemaan om noulettend toe te sien dat die betrokke lid, ongeag van die klag of die bevinding, ten alle tye met respek behandel word. By sulke dissiplinêre vergaderings moet die voorsitter die vergaderingsprosedures streng handhaaf.

Oktober 2021