



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

ORDEREËLS WAT DIE VERGADERINGS VAN ARTIKEL 79- EN 80- KOMITEES VAN DIE RAAD VAN DIE STAD KAAPSTAD REGULEER

Latest version as approved by
Council on 15 Desember 2021 – C08/12/21

Maak vooruitgang moontlik. Tesame.



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

**ORDEREËLS WAT DIE VERGADERINGS
VAN
ARTIKEL 79- EN 80-KOMITEES
VAN DIE RAAD VAN DIE
STAD KAAPSTAD REGULEER**

INHOUDSOPGAWE VAN

ORDEREËLS WAT DIE VERGADERINGS VAN ARTIKEL 79- EN 80-KOMITEES VAN DIE RAAD VAN DIE STAD KAAPSTAD REGULEER

REËL		BLADSYNOMMER
	OPSOMMING VAN TYDSBEPALINGS	3
1	TOEPASSING VAN REËLS	4
2	WOORDOMSKRYWING	4
3	GEDRAG BY VERGADERINGS	5
4	VERTOLKING VAN REËLS	6
5	VOORSITTERSKAP BY VERGADERINGS	6
6	KENNISGEWING VAN VERGADERINGS	6
7	KWORUMS	6
8	AGENDA	7
9	BYWONING EN VERLOF TOT AFWESIGHEID	7
10	VERSLAE	8
11	WETLIKE EN FINANSIËLE BEPERKINGS	8
12	BESLUIT EN STEMMING	9
13	DEBATSBESTUUR	9
14	NOTULES	10
15	MOSIES	10
16	VERWERPTE MOSIES EN VOORSTELLE	11
17	DRINGENDE SAKE	11
18	WYSIGING VAN AANBEVELINGS	12
19	VOORRANG VAN VOORSITTER	13
20	TERSAAKLIKHEID	13
21	NIETERSAAKLIKHEID, EENTONIGE HERHALING, ONVANPASTE TAAL EN VERBREKING VAN ORDE	13
22	VERWYDERING OF UITSLUITING VAN LID	13
23	WANORDELIKE GEDRAG EN HANDHAWING VAN ORDE	14
24	PUNTE VAN ORDE	14
25	PUNTE VAN DUIDELIKHEID	15
26	PROSEDUREMOSIES	15
27	VERGADERINGS OOP VIR DIE PUBLIEK EN MEDIA	16
28	UITNODIGING OM DIE KOMITEE TOE TE SPREEK	16
29	BYWONING VAN KOMITEEVERGADERINGS	16
30	OPENBARE DEELNAME	16
31	KLEREDRAG	17

OPSOMMING VAN TYDSBEPALINGS

ORDEREËLS WAT DIE WERKWYSE OP VERGADERINGS VAN ARTIKEL 79- EN 80-KOMITEES VAN DIE RAAD VAN DIE STAD KAAPSTAD REGULEER

REËL 6: KENNISGEWING VAN VERGADERINGS	Reël 6.2 Munisipale bestuurder moet 72 uur kennis van komiteevergaderings gee Reël 6.4 Spesiale vergaderings benodig 48 uur kennisgewing
REËL 7: KWORUMS	Reël 7.2 Indien geen kworum nie, moet vergadering vir hoogstens 30 minute uitgestel word; indien steeds geen kworum nie, word vergadering uitgestel tot 'n ander tyd, datum, ens.
REËL 9: BYWONING EN VERLOF TOT AFWESIGHEID	Reël 9.3 Lid wat vergadering weens 'n dringende aangeleentheid verlaat, moet die voorsitter persoonlik meedeel en 'n aansoek om verlof binne 14 dae na die gebeurtenis indien Reël 9.6.3 Verlof tot afwesigheid word toegestaan as kennisgewing van vergadering minder as 72 uur voor aanvang van die vergadering afgelewer is en waar die munisipale bestuurder daardie lid se verandering van adres minder as sewe dae voor die betrokke vergadering ontvang het
REËL 13: DEBATSBESTUUR	Reël 13.1 Lid se toespraak mag nie langer as vyf minute wees nie
REËL 14: NOTULE	Reël 14.7 Oudio-opnames van alle vergaderings van die komitee moet vir vyf jaar gehou word
REËL 15: MOSIES	Reël 15.1.2 Mosie moet ontvang word 10 werkdade voor die vergadering waarop die mosie gedebatteer moet word Reël 15.5.1 Mosie om besluit te herroep of wysig wat in die voorafgaande drie maande deur die komitee geneem is en wat nie in die voorafgaande drie maande gesteun is nie, sal nie oorweeg word nie
REËL 17: DRINGENDE SAKE	Reël 17.2 Voorsitter moet bepaal hoeveel tyd beskikbaar is om enige dringende saak te bespreek
REËL 18: WYSIGING VAN AANBEVELINGS	Reël 18.2 Voorsteller van 'n wysiging sal vir hoogstens twee minute daarvoor praat Reël 18.4 Lid kan nie meer as een wysiging van 'n voorstel, aanbeveling of mosie voorstel nie
REËL 21: ONTOEPASLIKHEID, VERVELENDE HERHALING, ONWELVOEGLIKE TAAL EN ORDEBREUK	Reël 21.1 Na twee waarskuwings en 'n finale waarskuwing tydens die beraadslagings van 'n komitee-vergadering, kan tugstappe ingevolge die gedragskode aanbeveel word
REËL 22: VERWYDERING OF UITSLUITING VAN LID	Reël 22.2 Lede wat weier om ingevolge reël 21 aan 'n opdrag van die voorsitter gehoor te gee, kan uitgesluit word van komiteevergaderings vir 'n tydperk deur die Raad bepaal en wat nie 30 dae oorskry nie
REËL 24: PUNTE VAN ORDE	Reël 24.4 'n Lid mag nie die voorsitter vir langer as twee minute oor 'n punt van orde toespreek nie
REËL 25: PUNTE VAN DUIDELIKHEID	Reël 25.2 'n Lid mag nie die voorsitter vir langer as een minuut oor 'n punt van duidelikheid toespreek nie

ORDEREËLS WAT DIE WERKWYSE OP VERGADERINGS VAN ARTIKEL 79- EN 80-KOMITEES VAN DIE RAAD VAN DIE STAD KAAPSTAD REGULEER

1. TOEPASSING VAN REËLS

- 1.1 Dié ordereëls geld vir alle vergaderings van die komitees van die Stad Kaapstad ingestel ingevolge artikel 79 en 80 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, wet 117 van 1998, soos gewysig.
- 1.2 Dié reëls sal nie van toepassing wees op vergaderings van die Raad, subrade en wykskomitees wat deur hulle eie ordereëls gereguleer word of die komitee oor gedrag en leiding wat deur die reëls van natuurlike geregtigheid gereguleer word nie.
- 1.3 Ordereëls is daarop gemik om vrye en konstruktiewe debatvoering op vergaderings toe te laat. Hierdie reëls het ten doel om vryheid van uitdrukking op so 'n manier te bevorder dat daar binne billike tydsbeperkings vir ordelike debatvoering deur soveel lede moontlik voorsiening gemaak word. Die reëls poog om lede van die komitees die geleentheid te bied om hulle menings oor sake van openbare belang te lug.
- 1.4 Hierdie reëls bly van krag totdat dit deur die Raad gewysig of herroep word.
- 1.5 Enige verwysing na die manlike geslag in hierdie reëls sal die vroulike insluit en die enkelvoud sal die meervoud insluit, en omgekeerd.

2. WOORDOMSKRYWING

In hierdie reëls, tensy dit nie met die konteks strook nie, beteken

“burgemeester” die uitvoerende burgemeester van die Raad;

“burgemeesterskomitee” die burgemeesterskomitee van die Raad;

“gewone vergadering” ’n vergadering ingevolge reël 6.1;

“komitee” ’n komitee van die Raad van die Stad Kaapstad ingestel ingevolge artikel 79 of 80 van die Wet;

“komitee oor gedrag en leiding” die komitee ingestel ingevolge bylae 1 van die gedragskode vir raadslede in die Stelselswet;

“LBK” ’n lid van die burgemeesterskomitee;

“lid” ’n raadslid van die Raad van die Stad Kaapstad;

“mosie” ’n aangeleentheid wat ’n lid ingevolge reël 15 voorgelê het;

“munisipale bestuurder” die persoon wat ingevolge artikel 54A van die Wet aangestel is en soos in die regulasies genoem;

“politieke party” ’n politieke party wat ingevolge die Kieswet (Wet 73 van 1998) geregistreer is;

“proseduremosie” ’n aangeleentheid wat ’n lid ingevolge reël 26 op ’n vergadering geopper het;

“Raad” die munisipale Raad van die Stad Kaapstad;

“spesiale vergadering” ’n vergadering ingevolge reël 6.4;

“Stelselswet” die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels (Wet 32 van 2000);

“transversale of klusterkomitee” ’n komitee ingestel ingevolge artikel 79 van die Wet;

“uitvoerende direkteur” bestuurders regstreeks verantwoordbaar aan die munisipale bestuurder ingevolge artikel 56 van die Wet;

“vergadering” enige vergadering van die betrokke komitee;

“voorsitter”

met betrekking tot ’n artikel 80-komitee – die lid van die burgemeesterskomitee aangestel deur die uitvoerende burgemeester ingevolge artikel 80(2)(a) van die Wet;

met betrekking tot ’n artikel 79-komitee – ’n lid aangestel deur die munisipale Raad ingevolge artikel 79(2)(c);

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

3. GEDRAG BY VERGADERINGS

Die voorsitter moet

- 3.1 tydens vergaderings die orde handhaaf;
- 3.2 sorg dat daar op vergaderings aan die gedragskode vir raadslede voldoen word;
- 3.3 sorg dat vergaderings in ooreenstemming met dié ordereëls gehou word;
- 3.4 sorg dat enige persoon wat weier om aan sy/haar beslissing gehoor te gee, die vergaderplek onmiddellik verlaat wanneer opdrag gegee word om dit te doen;
- 3.5 sorg dat lede hulle waardig en ordelik gedra;
- 3.6 sorg dat lede die voorregte en immunitete toegeken deur artikel 28 van die Wet na goeë dunnke gebruik en met behoorlike inagneming van die reg op waardigheid van diegene vir wie daardie voorregte en immunitete nie geld nie.

4. VERTOLKING VAN REËLS

Die beslissing van die voorsitter ten opsigte van die toepassing of interpretasie van dié reëls en ander prosedureaangeleenthede wat nie in die ordereëls behandel word nie, is finaal en bindend sodra hy/sy sy/haar redes verstrek het.

5. VOORSITTERSKAP BY VERGADERINGS

- 5.1 Die voorsitter lei 'n vergadering van 'n transversale of klusterkomitee.
- 5.2 Ingeval die voorsitter nie op 'n vergadering teenwoordig is nie, moet 'n waarnemende voorsitter vir dié vergadering uit die teenwoordige lede gekies word.
- 5.3 Ingeval die voorsitter op 'n vergadering teenwoordig is maar die voorsitter hom/haar vir 'n kort tydperk van die vergadering moet verskoon, moet die voorsitter 'n waarnemende voorsitter vir dié vergadering uit die teenwoordige lede aanstel.

6. KENNISGEWING VAN VERGADERINGS

- 6.1 Die voorsitter moet sorg dat gewone vergaderings, soos goedgekeur op die Raad se kalender van vergaderings, plaasvind soos beplan.
- 6.2 Die munisipale bestuurder moet minstens 72 uur kennis van bogenoemde vergaderings gee sodat lede toereikend kan voorberei.
- 6.3 Die feit dat 'n lid nie in ooreenstemming met dié reëls kennisgewing van 'n vergadering ontvang het nie, sal nie die geldigheid van enige verrigtinge van daardie vergadering raak nie.
- 6.4 Indien die voorsitter 'n spesiale vergadering wil belê, moet die voorsitter met die Raad se hoofswep skakel om 'n gepaste datum te reël, en die kennisgewingstydperk aan lede moet minstens 48 uur wees.
- 6.5 Elke lid van 'n komitee moet skriftelik 'n elektroniese posadres en/of 'n straatadres binne die munisipale gebied van Kaapstad verstrek waar hy/sy kennisgewing van vergaderings en ander amptelike korrespondensie kan ontvang.

7. KWORUMS

- 7.1 Die kworum vir 'n vergadering van 'n komitee is 'n meerderheid van die lede daarvan.
- 7.2 Wanneer daar nie 'n kworum teenwoordig is nie, moet die vergadering vir hoogstens 30 minute uitgestel word. As daar aan die einde van dié tydperk steeds nie 'n kworum is nie, kan die voorsitter die vergadering verdaag tot 'n

ander tyd wat in oorleg met die hoofswep van die Raad bepaal moet word en ingevolge reël 6.2 aan die lede oorgedra moet word.

8. AGENDA

- 8.1 Behoudens reël 8.2 moet alle vergaderings gehou word in ooreenstemming met die volgorde waarin die sake op die agenda verskyn, en slegs sake wat op die agenda is, mag gedebatteer word.
- 8.2 Die voorsitter kan, na oorweging van toepaslike motivering, die volgorde verander waarin sake op die agenda verskyn.
- 8.3 Die munisipale bestuurder kan voorskryf dat enige saak in die vertroulike deel van die komitee se agenda opgeneem word. Sodanige saak mag nie aan enige ander persoon openbaar gemaak word nie, behalwe aan diegene wat dit in hulle amptelike hoedanigheid ontvang, en sodanige saak moet in 'n geslote vergadering van die komitee gedebatteer word.
- 8.4 Die voorsitter kan, na oorweging van toepaslike motivering, voorskryf dat 'n saak van die vertroulike agenda na die oop agenda verskuif word, en omgekeerd.
- 8.5 Die voorsitter kan, behalwe in die geval van 'n mosie, 'n item onttrek of dit terugverwys na die administrasie of 'n geskikte komitee.

9. BYWONING EN VERLOF TOT AFWESIGHEID

- 9.1 Elke lid wat 'n komiteevergadering bywoon moet sy/haar bywoning met die hand of elektronies registreer na gelang van die stelsel wat in gebruik is, m.a.w. elektroniese registrasie of bywoningsregister.
- 9.2 'n Lid moet elke komiteevergadering bywoon waarvan hy/sy 'n lid is, behalwe wanneer –
 - 9.2.1 verlof tot afwesigheid ingevolge dié ordereëls deur die hoofswep toegestaan word;
 - 9.2.2 daardie lid volgens wet vereis word om van 'n vergadering te onttrek.
- 9.3 'n Aansoek om verlof tot afwesigheid (gedeeltelik of ten volle) van 'n komiteevergadering moet skriftelik aan die hoofswep gerig word ingevolge deel 4 delegasie 1(1) van die Raad se stelsel van delegasies, en moet op die voorgeskrewe vorm geskied en deur die lid onderteken en gedateer word. Ingeval die lid die vergadering moet verlaat weens een of ander dringende saak, bv. iemand se afsterwe of 'n ander voorval, moet die lid persoonlik die voorsitter in kennis stel voordat hy/sy vertrek en binne 14 dae na die gebeure 'n aansoek om verlof tot afwesigheid indien.
- 9.4 Die hoofswep kan slegs skriftelike aansoeke om verlof tot afwesigheid oorweeg, met uitsondering van voorvalle of dringendheid soos in reël 9.3

hierbo uiteengesit. Nieskriftelike aansoeke om verlof tot afwesigheid mag nie oorweeg word nie.

9.5 Nietenstaande reël 9.2 hierbo, word aansoeke om verlof tot afwesigheid van 'n vergadering geag toegestaan te wees as:

9.5.1 die Raad of burgemeester die betrokke lid afgevaardig het om elders namens die Raad in 'n saak op te tree; of

9.5.2 die Raad, burgemeester of 'n komitee van die Raad die lid versoek om die betrokke vergadering te verlaat onder omstandighede wat in item 3(b) van bylae 1 van die Stelselwet bepaal word, of as die lid hom/haar onttrek.

9.6 Die hoofswep van die Raad kan, onderhewig aan reël 9.2 en 9.3 hierbo, om die volgende redes verlof tot afwesigheid aan 'n lid toestaan:

9.6.1 as die lid siek is;

9.6.2 noodsaaklike sake- of persoonlike verpligtinge, of persoonlike omstandighede van die lid;

9.6.3 by aflewering van die kennisgewing van 'n vergadering, of aflewering van die kennisgewing minder as 72 uur voor die aanvang daarvan, met dien verstande dat dit nie vir 'n gewone vergadering van die komitee sal geld of wanneer die lid verhuis het en versuim het om die munisipale bestuurder minstens sewe dae voor die betrokke vergadering van sy/haar nuwe adres vir die aflewering van dokumentasie in kennis gestel het nie;

9.6.4 wanneer die lid nie die vergadering mag bywoon nie vanweë omstandighede wat in item 3(b) van die gedragskode vir raadslede in bylae 1 van die Stelselwet beoog word;

9.6.5 enige ander omstandighede wat die lid verhoed om die vergadering by te woon.

10. VERSLAE

'n Komitee kan geen besluit neem tensy dit volgens die voorsitter voldoende inligting tot sy beskikking het om 'n ingeligte besluit te neem nie. Behalwe in buitengewone omstandighede moet sodanige inligting in 'n skriftelike verslag vervat wees.

11. WETLIKE EN FINANSIËLE BEPERKINGS

'n Komitee mag slegs kommentaar lewer en aanbevelings maak waartoe dit wetlik en finansiëel bevoeg is, en alle verslae wat op 'n agenda voorgelê word of wat mondelings gelewer word, moet van hierdie aspekte melding maak.

12. BESLUIE EN STEMMING

- 12.1 Alle besluite van die komitees moet verband hou met die funksies van die onderskeie komitees en moet tot die lewering van kommentaar en maak van aanbevelings beperk word.
- 12.2 Alle besluite moet geneem word deur middel van 'n steunstem van die meerderheid lede wat op enige vergadering van 'n komitee teenwoordig is.
- 12.3 As die voorsitter die vergadering vra of dit met die aanbeveling(s) akkoord gaan, en die aanbeveling(s) word nie deur enige teenwoordige lid teengestaan nie, word die aanbeveling(s) aanvaar.
- 12.4 Indien enige aangeleentheid waaroor daar besluit moet word, teengestaan word, moet daar met handopsteking gestem word.
- 12.5 Slegs die getal lede, en nie die name van lede nie, wat vir of teen 'n item stem, moet in die notule aangeteken word.
- 12.6 'n Lid kan buite stemming bly sonder om die vergaderplek te verlaat.
- 12.7 Enige lid kan versoek dat sy/haar teenstem, onthouding of steun in die notule van die betrokke vergadering aangeteken word.
- 12.8 Die voorsitter moet die besluit aankondig wat die komitee ingevolge reël 12.3 of 12.4 geneem het.
- 12.9 Indien die stemme gelykop is oor enige aangeleentheid buiten dié genoem in reël 12.3 en 12.4, moet die voorsitter 'n beslissende stem uitbring bo en behalwe sy/haar stem as voorsitter.
- 12.10 Wanneer 'n komitee oorweging skenk aan wetgewing vir aanbeveling, moet dit elke klousule van die voorgestelde wetgewing afsonderlik oorweeg nadat debatvoering oor elke individuele klousule toegelaat is.

13. DEBATSBESTUUR

- 13.1 'n Lid sal sy toespraak bepaal by die item ter sprake en geen toespraak mag langer as vyf minute duur nie.
- 13.2 Die voorsitter kan die toegewese tyd beperk of verleng op 'n wyse wat billik teenoor alle partye is, met inagneming van die sake wat nog bespreek moet word en die tyd wat vir die vergadering beskikbaar is.
- 13.3 Die voorsitter kan die debat deur 'n lid van die komitee inkort as daardie lid na die voorsitter se mening nie meer die saak op die agenda debatteer nie of as die lid hom- of haarself herhaal, 'n vertragingstaktiek gebruik of die vergadering dwarsboom. Die beslissing van die voorsitter na sy/haar goeddunke in hierdie verband sal finaal wees.

14. NOTULE

- 14.1 Die munisipale bestuurder moet sorg dat alle besluite van 'n komitee in 'n notuleboek aangeteken word, en dat die besluite wat 'n komitee op 'n geslote vergadering neem, in 'n afsonderlike notuleboek aangeteken word.
- 14.2 As 'n afskrif van die notule van 'n vergadering aan elke lid verskaf is soos daar in reël 6 bepaal word, sal die notule met die oog op goedkeuring as gelese beskou word.
- 14.3 Geen voorstel oor of bespreking van die notule sal toegelaat word nie, behalwe wat die akkuraatheid daarvan betref.
- 14.4 Die korrektheid van die notule van die komitee moet op hulle volgende vergadering oorweeg word, en by versuim op die daaropvolgende vergadering.
- 14.5 Die voorsitter moet sorg dat die name van lede wat enige vergadering bywoon, die lede wat afwesig is, asook die name van diegene aan wie verlof tot afwesigheid toegestaan is, in die notule aangeteken word.
- 14.6 Die voorsitter moet sorg dat die name van lede wat versoek het dat hulle teenstem, onthouding of steun gedurende stemming aangeteken word, in die notule aangeteken word.
- 14.7 Vir administratiewe verwysingsdoeleindes moet oudio-opnames van alle vergaderings van die komitee vir 'n tydperk van vyf jaar gehou word.

15. MOSIES

- 15.1 Onderworpe aan die bepalings van enige ander wet
 - 15.1.1 moet elke kennisgewing van 'n mosie skriftelik wees, onderteken word deur die lid wat dit voorlê en deur die lid wat dit sekondeer, en aan die voorsitter voorsien word;
 - 15.1.2 kan kennisgewing van 'n mosie nie op 'n agenda verskyn nie, tensy dit minstens tien werkdag voor die betrokke vergadering ontvang is; en
 - 15.1.3 sal 'n mosie verval as die lid wat dit voorgelê het nie op die vergadering teenwoordig is waarop sodanige mosie gedebatteer word nie.
- 15.2 Op versoek van die lid wat kennis van sodanige mosie gegee het, moet die voorsitter skriftelik ontvangs daarvan erken.
- 15.3 Elke mosie moet handel oor 'n aangeleentheid ten opsigte waarvan die komitee regspraak het en moet slegs een aangeleentheid behandel.
- 15.4 'n Lid wat 'n mosie voorlê moet sodanige mosie voorstel en die reg van repliek daarop hê.

15.5 Wanneer 'n lid ingevolge hierdie reël 'n mosie indien

15.5.1 wat bedoel is om 'n besluit te herroep of te wysig wat in die voorafgaande drie maande deur die komitee geneem is of

15.5.2 wat dieselfde strekking het as 'n mosie wat in die voorafgaande drie maande nie gesteun is nie,

sal sodanige mosie nie oorweeg word nie.

15.6 Wanneer mosies behandel word,

15.6.1 moet die mosie tesame met die mosienommer en die naam van die voorsteller uitgelees word;

15.6.2 moet die voorsitter bepaal watter mosies onbestrede is en daardie mosies sal sonder debatvoering aangeneem word; daarna moet die voorsitter die bestrede mosies in hulle volgorde op die agenda aankondig.

15.7 In die geval dat die voorsitter 'n mosie vir insluiting by die agenda ingedien het, moet die voorsitter, wanneer hy/sy die mosie voorstel en vir die duur van die bespreking van die mosie, van sy/haar voorsitterskap afstand doen. Die ondervoorsitter sal in so 'n geval as voorsitter van die vergadering optree.

16. VERWERPTE MOSIES EN VOORSTELLE

16.1 Die voorsitter moet 'n mosie of voorstel verwerp

16.1.1 wat kan lei tot die bespreking van 'n saak wat reeds op die agenda behandel is, of wat geen betrekking op die administrasie van, of toestande in die munisipaliteit het nie;

16.1.2 wat argumente aanvoer, 'n mening uitspreek of wat onnodige, inkriminerende, neerhalende of onbehoorlike voorstelle bevat, of ten opsigte waarvan

16.1.2.1 die komitee geen regspraak het nie;

16.1.2.2 'n besluit deur 'n geregtelike liggaam of kwasi-geregtelike liggaam hangende is; of

16.1.2.3 wat nie behoorlik gesekondeer is nie;

16.1.3 wat, as dit aangeneem word, strydig met die bepalings van dié ordereëls of met enige ander wet sal wees, of wat die Raad niefinansieel bevoeg is om goed te keur nie.

17. DRINGENDE SAKE

17.1 'n Uitvoerende direkteur kan 'n dringende saak vir bespreking voorlê wat nie op daardie vergadering se agenda verskyn nie.

- 17.2 Die voorsitter moet 'n geskikte tyd tydens die komitee se beraadslagings bepaal om die dringende saak te oorweeg, en hy/sy moet bepaal hoeveel tyd beskikbaar is om enige dringende saak te bespreek.
- 17.3 'n Besluit kan oor 'n dringende aangeleentheid geneem word sonder dat 'n skriftelike verslag voorgelê is, met dien verstande dat die komitee aanvaar dat voldoende inligting aan hulle beskikbaar is.

18. WYSIGING VAN AANBEVELINGS

18.1 'n Wysiging wat voorgestel word

- 18.1.1 moet van toepassing wees op die aanbeveling, mosie of voorstel waarvoor dit voorgestel word;
- 18.1.2 moet op skrif gestel word, deur die voorsteller en sekondant onderteken word, en aan die voorsitter oorhandig word; en
- 18.1.3 kan slegs deur 'n lid voorgestel word terwyl hy/sy praat oor 'n aanbeveling, mosie of voorstel wat gedebatteer word.
- 18.2 'n Lid wat 'n wysiging voorgestel het, kan vir hoogstens twee minute daaroor praat, maar die sekondant sal nie toegelaat word om daaroor te praat nie, en daar sal geen reg van repliek wees nie.
- 18.3 Meer as een wysiging van 'n aanbeveling, mosie of voorstel kan voorgestel word, en onderworpe aan reël 18.9 moet alle wysigings wat voorgestel is, by die sluiting van die debat oor die betrokke aanbeveling, mosie of voorstel tot stemming gebring word.
- 18.4 Geen lid mag meer as een wysiging van 'n aanbeveling, voorstel of mosie voorgestel nie.
- 18.5 As die voorsitter of die voorsteller van die oorspronklike mosie die komitee wil toespreek oor enige wysiging wat vir die betrokke aanbeveling, mosie of voorstel voorgestel is, kan hy/sy dit slegs tydens sy/haar repliek doen.
- 18.6 Die debat sal sluit wanneer die voorsitter daarop repliek gelewer het.
- 18.7 As meer as een wysiging van 'n aanbeveling, mosie of voorstel voorgestel is, moet sodanige wysigings tot stemming gebring word in die volgorde waarin dit voorgestel is.
- 18.8 Die voorsitter moet elke wysiging van 'n aanbeveling, mosie of voorstel duidelik vir die vergadering uiteensit voordat dit tot stemming gebring word.
- 18.9 As 'n wysiging aangeneem word, moet die gewysigde aanbeveling, mosie of voorstel die plek inneem van die oorspronklike aanbeveling, mosie of voorstel ten opsigte waarvan slegs verdere voorgestelde wysigings tot stemming gebring sal word.
- 18.10 Indien die voorsitter van mening is dat 'n wysiging wat aangeneem is, nog 'n wysiging onnodig of sinloos maak, kan hy/sy beslis dat sodanige ander

wysiging nie tot stemming gebring hoef te word nie, waarna die laasgenoemde wysiging sal verval.

19. VOORRANG VAN VOORSITTER

- 19.1 Wanneer die voorsitter ook al praat, moet enige lid wat dan praat of wil praat, stilbly en die lede moet stilbly sodat die voorsitter sonder onderbreking gehoor kan word.
- 19.2 'n Lid wat die komitee toespreek, moet dit doen deur die voorsitter toe te spreek.

20. TERSAAKLIKHEID

- 20.1 'n Lid wat praat moet sy/haar toespraak streng by die saak onder bespreking of by 'n verduideliking of 'n punt van orde bepaal, en geen bespreking sal toegelaat word
- 20.1.1 wat enige saak op die agenda sal vooruitloop nie; of
- 20.1.2 in verband met enige saak ten opsigte waarvan 'n besluit deur 'n geregtelike of kwasi-geregtelike liggaam of 'n kommissie van ondersoek, hetsy ingevolge wetgewing ingestel al dan nie, hangende is.

21. NIETERSAAKLIKHEID, EENTONIGE HERHALING, ONVANPASTE TAAL EN VERBREKING VAN ORDE

- 21.1 Die voorsitter moet 'n lid se aandag vestig op tersaaklikheid, eentonige herhaling, onvanpaste taal of enige verbreking van orde deur daardie lid, en moet sodanige lid, as hy/sy aan die woord is, gelas om sy/haar toespraak te staak totdat die lid tot orde gekom het. Sodanige opdrag sal as 'n waarskuwing beskou word. Na twee waarskuwings en 'n finale waarskuwing tydens die beraadslagings van 'n komiteevergadering, geld die bepalinge van reël 22 en die voorsitter kan aanbeveel om ingevolge die gedragskode vir raadslede tugstappe teen sodanige lid in te stel.
- 21.2 Die voorsitter moet 'n lid gelas om verskoning te vra of om 'n bewering terug te trek as dit onvanpas is of die waardigheid of eer van 'n lid of amptenaar van die Raad aantast.

22. VERWYDERING OF UITSLUITING VAN LID

- 22.1 As 'n lid weier om aan 'n opdrag ingevolge reël 21 gehoor te gee, kan die voorsitter 'n beaampte gelas om die lid te verwyder of te laat verwyder, en om stappe te doen om te verhoed dat hy/sy na die vergadering terugkeer, met dien verstande dat die voorsitter geheel na eie goeddunke kan toelaat dat die lid na die vergadering terugkeer, as die betrokke lid sy berou skriftelik aan die voorsitter betuig, welke betuiging van berou deel van die notule van die vergadering moet wees.

- 22.2 Die Raad kan 'n lid wat die werksaamhede van enige vergadering van die Raad of sy komitees opsetlik dwarsboom, sonder vergoeding uitsluit van die vergaderings van die Raad vir 'n tydperk wat die Raad mag bepaal, maar nie vir langer as 30 dae nie.
- 22.3 'n Voorstel om enige persoon uit te sluit, kan op enige stadium van die vergadering ingedien word.

23. WANORDELIKE GEDRAG EN HANDHAWING VAN ORDE

- 23.1 Lede mag nie wanordelik in die raadsaal en/of die Raad se vergaderplekke optree nie. Dit behels onder meer om
- 23.1.1 wanorde of ontwrigting in die raadsaal en/of die Raad se vergaderplekke te skep;
 - 23.1.2 op enige wyse hoegenaamd fisies in te meng by of te probeer verhoed, belemmer of verhinder dat 'n lid wat gelas is om die raadsaal en/of vergaderplek van die Raad te verlaat, uit die raadsaal en/of die vergaderplek verwyder word;
 - 23.1.3 die gesag van die voorsitter te ondermyn of weier om beslissings van die voorsitter te gehoorsaam of herhaaldelik die voorsitter te minag of onderbreek terwyl die voorsitter die komitee toespreek;
 - 23.1.4 aantygings teen 'n lid te maak sonder voldoende motivering of sonder om die korrekte prosedure te volg nie;
 - 23.1.5 geweld teen 'n lid of ander persoon te gebruik of dreig om geweld te gebruik; of
 - 23.1.6 op enige ander wyse tot nadeel van die waardigheid, fatsoenlikheid of ordelike prosedure van die komitee-vergadering op te tree.
- 23.2 Die voorsitter kan te eniger tyd gedurende 'n vergadering, as hy/sy dit in belang van die handhawing van orde ag, 'n amptenaar gelas om enige persoon, insluitend 'n lid, uit die vergaderplek te verwyder of te laat verwyder, of beveel dat die openbare galery ontruim word.

24. PUNTE VAN ORDE

- 24.1 Vir die doeleindes van hierdie reël beteken 'n punt van orde enige afwyking van dié ordereëls en enigiets strydig met die ordereëls.
- 24.2 'n Punt van orde kan op enige stadium tydens die verrigtinge van die vergadering geopper word, behalwe wanneer die voorsitter die teenwoordigheid van 'n kworum bepaal of gedurende stemming.
- 24.3 Die lid wat 'n punt van orde opper, moet die betrokke reël(s), verordening(e) of enige ander wet meld wat na bewering oortree of van afgewyk is.
- 24.4 'n Punt van orde mag nie 'n toespraak uitmaak nie, en dus nie die reg van enige lid raak om oor 'n bepaalde item te praat nie, met dien verstande dat 'n lid wat die voorsitter oor 'n punt van orde toespreek, nie toegelaat sal word om

die voorsitter vir langer as twee minute oor sodanige punt van orde toe te spreek nie.

24.5 Enige lid, hetsy hy/sy die komitee oor die saak onder debat toegesprek het, al dan nie, kan opstaan of sy/haar hand op 'n punt van orde opsteek.

24.6 'n Lid soos bedoel in reël 24.3 sal daarop geregtig wees om onmiddellik gehoor te word, en die lid wat dan aan die woord is, sal stilbly en gaan sit totdat die voorsitter 'n beslissing gemaak het.

24.7 Die beslissing van die voorsitter oor 'n punt van orde sal finaal wees, en sal nie oop vir bespreking wees nie.

25. PUNTE VAN DUIDELIKHEID

25.1 Vir die doeleindes van hierdie reël beteken 'n punt van duidelikheid die verduideliking van 'n wesenlike deel van 'n lid se toespraak wat misverstaan is of wat verkeerde bewerings bevat, gedurende die loop van die debat maar nie wanneer die debat gesluit het nie.

25.2 'n Punt van duidelikheid moet nie 'n toespraak uitmaak nie, en dus nie die reg van enige lid raak om oor 'n bepaalde item te praat nie, met dien verstande dat 'n lid wat die voorsitter oor 'n punt van duidelikheid toesprek, nie toegelaat sal word om die voorsitter vir langer as een minuut oor sodanige punt van duidelikheid toe te spreek nie.

25.3 Enige lid, hetsy hy/sy die komitee oor die saak onder debat toegesprek het, al dan nie, kan aan die einde van die debat opstaan of sy/haar hand op 'n punt van duidelikheid opsteek.

25.4 'n Lid soos bedoel in reël 25.3 sal daarop geregtig wees om onmiddellik gehoor te word, en die lid wat dan aan die woord is, sal stilbly en gaan sit totdat die voorsitter 'n beslissing gemaak het.

25.5 Die beslissing van die voorsitter oor die toelaatbaarheid van 'n punt van duidelikheid sal finaal wees, en sal nie oop vir bespreking wees nie.

26. PROSEDUREMOSIES

26.1 Wanneer 'n saak op enige vergadering van die komitee onder bespreking is, moet geen verdere debatvoering toegelaat word as enige van die volgende proseduremosies aanvaar word nie:

26.1.1 dat oorweging van die saak verdaag word, en dat dit hervat word op 'n tyd wat die komitee sal bepaal;

26.1.2 dat die vergadering van die komitee verdaag en herbelê word op 'n tyd wat die voorsitter sal bepaal;

26.1.3 dat die saak na 'n komitee terugverwys word, met die redes daarvoor.

27. VERGADERINGS OOP VIR DIE PUBLIEK EN MEDIA

- 27.1 Die komitee moet sy werksaamhede op 'n openlike wyse uitvoer, en mag sy vergaderings slegs geslote hou as dit billik is om dit te doen, met inagneming van die aard van die werksaamhede wat uitgevoer word en in ooreenstemming met die beleidsriglyne van die Raad se beleid oor vertroulike vergaderings van die Raad en sy komitees wat op 24 April 2003 C10/04/03 aanvaar is.

28. UITNODIGING OM DIE KOMITEE TOE TE SPREEK

Die voorsitter kan ingevolge die bepalings van die komitee se verwysingsraamwerk en delegasies van bevoegdheid enige persoon of persone uitnoui om enige vergadering van 'n transversale of klusterkomitee toe te spreek.

29. BYWONING VAN KOMITEEVERGADERINGS

Enige lid van die Raad kan enige vergadering bywoon van 'n komitee waarvan hy/sy nie 'n lid is nie, met dien verstande dat

- 29.1 hy/sy slegs die komitee met die voorsitter se toestemming mag toespreek; en
29.2 hy/sy nie op sodanige vergadering mag stem nie.

30. OPENBARE DEELNAME

- 30.1 Die komitee kan, en in opdrag van die Raad, die burgemeesterskomitee, die klusterkomitee oor korporatiewe beheer en volhoubaarheid, die uitvoerende burgemeester of LBK, by geskikte openbaredeelnameprosesse betrokke raak, in ooreenstemming met hoofstuk 4 van die Stelselwet.
- 30.2 Wanneer aanbevelings oor wetgewing of beleid gemaak word, moet die komitee die betrokke regeringsbestuurstruktuur inlig oor die openbaredeelnameproses wat tydens hul beraadslagings gevolg is, in ooreenstemming met die komitee se opdrag en die Stad se openbaredeelnameprogramme.
- 30.3 Die aard van die openbaredeelnameproses moet sodanig wees dat dit die aard en omvang van die betrokke aangeleentheid ondersteun en kan een of meer van die volgende vorms aanneem:
- 30.3.1 uitnodigings in die media vir kommentaar wat, indien nodig, deur mediadekking voorafgegaan word;
- 30.3.2 openbare verhore, werksinkels en aanbiedings;
- 30.3.3 vergaderings waarop die komitee onderhoude voer;
- 30.3.4 openbare meningspeilings, insluitend elektroniese meningspeilings;

- 30.3.5 pamflette of kennisgewings deur tot deur in geraakte gebiede afgelewer word;
 - 30.3.6 saamtrekke, uitstallings of demonstrasies;
 - 30.3.7 inbelprogramme;
 - 30.3.8 vraelyste en opnames;
 - 30.3.9 enige ander proses of metode wat die komitee kan bepaal;
 - 30.3.10 elektroniese kommunikasie.
- 30.4 Benewens sodanige openbare deelname kan bestuurders en personeel van die Stad versoek word om verslae in te dien of getuienis voor die komitee te lewer.

31. KLEREDRAG

As verteenwoordigers van die Raad moet alle raadslede en amptenare te alle tye, wanneer enige vergadering van die Raad bygewoon word, gepas geklee wees om 'n professionele en korporatiewe beeld oor te dra, soos bepaal in die kleredragbeleid. Klere met politieke kentekens word nie as geskik beskou nie en moet dus nie gedra word wanneer 'n vergadering van die Raad bygewoon word nie.

---oOo---

LET WEL: HIERDIE ORDEREËLS KAN JAARLIKS OF SO GEREELD AS NODIG GEAG HERSIEN WORD. WYSIGINGS AAN HIERDIE ORDEREËLS IS ONDERWORPE AAN GOEDKEURING DEUR DIE MUNISIPALE RAAD EN SAL VANAF DIE DATUM VAN GOEDKEURING TOT WYSIGING DAARVAN DEUR DIE RAAD GELDIG WEES. DIE GOEDGEKEURDE ORDEREËLS SAL OP DIE MUNISIPALE WEBWERF GEPUBLISEER WORD OM BEWUSTHEID ONDER ALLE BELANGHEBBENDES TE SKEP.