Die Dameskring

'n Organisasie vir Afrikaanse Christenvroue

GRONDWET EN REGLEMENT

Hersiene uitgawe soos goedgekeur November 2023

Gefinaliseer vir verspreiding: 05/11/2023

GRONDWET VAN DIE DAMESKRING

INHOUDSOPGAWE

1	NAAM	3
2	GRONDSLAG	3
3	DOELSTELLINGS	3
4	LEUSE	3
5	TAAL	3
6	POLITIEK	3
7	LIDMAATSKAP	3
8	STRUKTUUR	4
9	VERMOËNSREGTELIKE DOELSTELLINGS	5
10	REGSPERSOONLIKHEID EN AANSPREEKLIKHEID	6
11	WYSIGING VAN DIE GRONDWET	6
12	ONTBINDING	6

Die Dameskring

1 NAAM

Die naam van die organisasie is Die Dameskring.

2 GRONDSLAG

Die Dameskring tree op volgens die riglyne van die Woord van God drie-enig en in belang van die Republiek van Suid-Afrika.

3 DOELSTELLINGS

Die Dameskring het die volgende doelstellings:

3.1 die praktiese uitlewing van Christenskap;

3.2 die behoud en versterking van die gesin;

3.3 die bevordering van die **Afrikaanse** taal, kultuur, waardestelsel, geskiedenis en tradisies;

3.4 die toerusting en bemagtiging van die vrou op geestelike, ekonomiese, politieke, fisiese en opvoedkundige terreine;

3.5 die aktiewe bevordering van goeie menseverhoudings en die sinvolle naasbestaan van alle inwoners van die Republiek van Suid-Afrika.

4 LEUSE

Die leuse van Die Dameskring is WAAK EN WERK.

5 TAAL

Die voertaal van Die Dameskring is Afrikaans.

6 POLITIEK

Die Dameskring is a-polities.

7 LIDMAATSKAP

7.1 ŉ Lid moet ‘n dame wees wat Afrikaans magtig is.

7.2 ŉ Lid moet ‘n belydende Christen wees.

7.3 ŉ Lid moet beginselvas wees.

7.4 ŉ Lid moet ŉ ingesteldheid van dienslewering hê wat strook met die doelstellings van Die Dameskring.

7.5 Die minimum toelatingsouderdom is agttien (18) jaar.

8 STRUKTUUR

8.1 Funksionering

Die organisasie funksioneer soos volg:

8.1.1 Op nasionale vlak word ŉ Uitvoerende Bestuur **voor** of by Die Dameskring Beraad verkies.

8.1.2 'n Gebiedsbestuurslid (waar nodig) word vir elke gebied waarbinne Die Dameskring funksioneer, verkies.

8.1.3 ŉ Uitvoerende Bestuurslid (hierna bekend as UB-lid) wys ŉ sekundus in haar gebied aan om haar met sekere take te help en ook namens haar op te tree indien sy nie kan nie.

8.1.4 Binne elke gebied funksioneer 'n aantal takke. 'n Takbestuur word vir elke tak verkies.

8.1.5 Die lede en takbestuur vergader in takverband.

8.2 Die Dameskring Beraad

8.2.1 Die Dameskring Beraad is die hoogste gesag van Die Dameskring.

8.2.2 Die Dameskring Beraad het die bevoegdheid om ŉ Reglement in ooreenstemming met die Grondwet op te stel, waarin onder andere, die funksionering en werksaamhede van Die Dameskring uiteengesit word.

8.2.3 Die Dameskring Beraad vind elke twee (2) jaar plaas op ŉ plek, datum en tyd soos deur die Uitvoerende Bestuur bepaal.

8.2.4 ŉ Buitengewone Beraad kan belê word indien die Uitvoerende Bestuur of Die Dameskring Beraad dit nodig ag.

8.2.5 Verteenwoordiging op Die Dameskring Beraad bestaan uit al die lede van die dienende Uitvoerende Bestuur en een (1) afgevaardigde per tak wat ŉ aktiewe lid is en wie se takheffing ten volle betaal is.

8.3 Uitvoerende Bestuur

8.3.1 Die Uitvoerende Bestuur is die hoogste uitvoerende gesag van Die Dameskring.

8.3.2 Die Uitvoerende Bestuur word met 'n volstrekte meerderheid deur die takke/afgevaardigdes en dienende Uitvoerende Bestuur voor of op Die Dameskring Beraad verkies.

8.3.3 Die Uitvoerende Bestuur bestaan uit **’n maksimum van** veertien (14) verkose lede en hoogstens twee (2) gekoöpteerde lede.

8.3.4 Die verkose lede bestaan uit die volgende persone:

- President
- Vise-president, wat terselfdertyd ook ‘n UB-lid van ’n gebied is
- Twee (2) verteenwoordigers vir Wes-Kaap
- Twee (2) verteenwoordigers vir Oos-Kaap
- Een (1) verteenwoordiger vir Noord-Kaap
- Twee (2) verteenwoordigers vir Vrystaat
- Een (1) verteenwoordiger vir KwaZulu-Natal
- Een (1) verteenwoordiger vir Mpumalanga
- Een (1) verteenwoordiger vir Limpopo
- Een (1) verteenwoordiger vir Noordwes
- Twee (2) verteenwoordigers vir Gauteng

8.3.5 Die Uitvoerende Bestuur se bevoegdhede en werksaamhede word in die Reglement beskryf.

9 VERMOËNSREGTELIKE DOELSTELLINGS

9.1 Die Dameskring is deur middel van sy Uitvoerende Bestuur beklee met die vermoë en bevoegdhede van ’n ten volle handelingsbevoegde en verskyningsbevoegde natuurlike persoon vir sover ’n regspersoon oor sodanige vermoë kan beskik en sodanige bevoegdhede kan uitoefen.

9.2 Sonder om afbreuk te doen aan die algemeenheid van die voorgaande bepaling, beskik die organisasie oor die bevoegdheid om ’n maatskappy te stig waarin alle nie-roerende eiendom van Die Dameskring gehou word en waarvan die aandele te alle tye uitsluitlik gehou word deur die dienende Uitvoerende Bestuurslede as genomineerdes van Die Dameskring.

10 REGSPERSOONLIKHEID EN AANSPREEKLIKHEID

10.1 Die Dameskring is 'n regspersoon en as sodanig die draer van regte en verpligtinge. Dit bestaan voort as 'n entiteit ongeag die wisseling van lede.

10.2 Die organisasie beoog geen winsbejag vir die organisasie of vir enige van die lede nie.

10.3 Geen deel van die bates van die organisasie word as dividend of ander voordeel aan enige lid uitbetaal nie, met dien verstande dat lede, werknemers en ander persone vergoed mag word vir dienste gelewer.

10.4 Die finansiële aanspreeklikheid van lede is beperk tot heffings wat jaarliks van lede verhaal word, soos deur die Uitvoerende Bestuur vasgestel.

11 WYSIGING VAN DIE GRONDWET

11.1 Enige wysiging van of aanvulling by die Grondwet kan net geskied nadat twee derdes van die afgevaardigdes op Die Dameskring Beraad dit goedgekeur het, mits die prosedure soos in 11.2 en 11.3 gevolg is.

11.2 Skriftelik gemotiveerde voorstelle ter wysiging van die Grondwet moet vyf (5) maande voor Die Dameskring Beraad waarop die wysigings moet dien, aan die Uitvoerende Bestuur voorgelê word.

11.3 Alle takke moet minstens sestig (60) dae voor die datum van Die Dameskring Beraad skriftelik kennis gegee word van voorgestelde wysigings aan die Grondwet. Die voorgestelde wysigings moet in die kennisgewing gemotiveer word.

12 ONTBINDING

12.1 Die Dameskring kan slegs ontbind indien daar minstens sestig (60) dae vooraf aan alle takke kennis gegee is van die voorneme om so 'n voorstel in te dien en twee derdes van die afgevaardigdes op Die Dameskring Beraad daarvoor stem.

12.2 Na ontbinding reël die laaste dienende Uitvoerende Bestuur die dekking van die koste en vereffening van skulde. Die batige saldo word dan oorbetaal aan 'n organisasie soos vooraf deur Die Dameskring Beraad besluit.

REGLEMENT VAN DIE DAMESKRING

INHOUDSOPGAWE

AFDELING 1: LIDMAATSKAP 10

1. ALGEMENE BEPALINGS OOR LIDMAATSKAP 10

2. UITNODIGING TOT LIDMAATSKAP 10

3. INSKAKELING 10

4. KATEGORIEË VAN LIDMAATSKAP 11

5. BEËINDIGING VAN LIDMAATSKAP 12

6. HERSTEL VAN LIDMAATSKAP 12

AFDELING 2: STEMREG EN STEMPROSEDURE **13**

7. ALGEMENE BEPALINGS OOR STEMREG EN STEMMING 13

8. STEMPROSEDURE BY VERKIESINGS 13

AFDELING 3: DIE DAMESKRING BERAAD 15

9. ALGEMENE BEPALINGS 15

10. WERKSAAMHEDE VAN DIE DAMESKRING BERAAD 15

AFDELING 4: REGLEMENT VAN ORDE VIR DIE DAMESKRING BERAAD 16

11. OPENING EN AFSLUITING 16

12. VOORSITTER 16

13. SAKELYS 16

14. PRESENSIELYS 16

15. NOTULE 16

Die Dameskring

16. REËLS VIR BESPREKING 17

17. AMENDEMENTE 17

18. ONDERBREKING VAN BESPREKING 18

19. PUNT VAN ORDE 18

20. STEMMING 19

21. STEMREG 19

22. NIE-STEMGEREGTIGDES 20

23. STUKKE VIR DIE DAMESKRING BERAAD 20

24. ALGEMENE ORDE 20

AFDELING 5: UITVOERENDE BESTUUR 21

25. VERKIESING VAN UITVOERENDE BESTUURSLEDE 21

26. TUSSENTYDSE VAKATURES 22

27. KOÖPTERING 22

28. DAGBESTUUR 22

29. WERKSAAMHEDE VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR 23

30. PLIGTE VAN DIE PRESIDENT 24

31. FINANSIES 25

AFDELING 6: GEBIEDE 27

32. GEBIEDE 27

AFDELING 7: TAKKE 28

33. TAKSTIGTING 28

34. TAKVERDELING 28

35. NAAM 29

36. OORPLASINGS 29

37. ONTBINDING VAN 'N TAK 29

38. HERSTIGTING 29

39. TAKBESTUUR 30

40. PLIGTE VAN BESTUURSLEDE 31

41. VERGADERINGS 32

42. FINANSIES 33

AFDELING 8: ALGEMEEN 34

43. ADMINISTRATIEWE PERSONEEL 34

44. HOFSAKE 35

45. WYSIGING VAN DIE REGLEMENT 35

ADDENDUM "A" 36

Die Dameskring

AFDELING 1: LIDMAATSKAP

1. ALGEMENE BEPALINGS OOR LIDMAATSKAP

1.1. Vereistes vir lidmaatskap word in die Grondwet volgens Artikel 7.1 tot 7.5 neergelê.

1.2. Dit is onaanvaarbaar dat ŉ lid ŉ vertrouensposisie misbruik.

1.3. ŉ Potensiële lid moet goeie menseverhoudings handhaaf.

1.4. ’n Potensiële lid moet meelewend wees en bereid wees om verantwoordelike leiding te aanvaar.

1.5. ’n Potensiële lid moet vergaderings getrou kan bywoon.

2. UITNODIGING TOT LIDMAATSKAP

ŉ Potensiële lid moet vertroud wees met:

- die doelstellings;
- die aard en karakter van die organisasie;
- die aard en inhoud van die bepaalde tak se vergaderings, die opening met gebed en die voorlees van die erekode.

3. INSKAKELING

Die inskakelingsprosedure verloop soos volg:

3.1 Die voornemende lid woon die vergadering by en word voorgestel.

3.2 Die voorsitter hou die Verbintenis tot Die Dameskring [Vorm T2 (B)] aan die voornemende lid voor.

3.3 Die EREKODE word voorgelees:

- Ons erken mekaar as geesgenote.
- In ons omgang met mekaar is ons bedagsaam, simpatiek en verdraagsaam.
- Ons waardeer mekaar en is te alle tye gereed om mekaar by te staan.
- Ons waak oor mekaar se belange en deel mekaar se vreugde en leed.
- Ons erken mekaar se vermoëns.
- Ons vertrou mekaar onder alle omstandighede.
- Ons is bereid tot diensbaarheid en aktiewe deelname in ons gemeenskap.
- Ons tree met selfdissipline op.
- Ons glo in die Albestier van God-drie-enig en soek bo alles die verheerliking van Sy Naam.
- Ons waak en werk.

3.4 Die nuwe lid, die voorsitter en die sekretaris onderteken die relevante vorms.

3.5 Verwelkom die nuwe lid deur een of meer van die volgende:

* Lees van ʼn skrifgedeelte.
* Gebed.
* Sing van die seënbede (Lied 268).

3.6 Die sekretaris stuur die voltooide vorms so gou as moontlik aan die **Administratiewe Beampte** en aan die betrokke UB-lid. **Indien die vorms elektronies aangestuur word, word die oorspronklike vorms in die taklêer bewaar.**

3.7 Die Administratiewe Beampte stel so gou as moontlik die name van die nuwe lede aan al die takke bekend. **Die Administratiewe Beampte ken ʼn lidnommer aan die nuwe lid toe en stuur dit saam** met ʼn persoonlike brief van gelukwensing en verwelkoming aan elke nuwe lid.

3.8 Nuwe lede moet so gou moontlik vertroud raak met die Grondwet en Reglement.

4. KATEGORIEË VAN LIDMAATSKAP

Lidmaatskap word in verskillende kategorieë ingedeel:

4.1 AKTIEWE LEDE is dié lede wat getrou die vergaderings bywoon en hulle volle takheffings betaal.

4.2 ONAKTIEWE LEDE is sommige lede bo die ouderdom van 85 jaar en lede wat weens omstandighede nie meer aktief betrokke kan wees nie. Hoewel hierdie name op die ledestelsel bly, ontvang ONAKTIEWE LEDE geen korrespondensie of voordele nie, aangesien hulle nie takheffings betaal nie.

4.3 VIRTUELE LEDE is lede wat weens buitengewone omstandighede nie aktief by ʼn tak kan inskakel nie. Hierdie lede is aanspreeklik vir die volle jaarlikse heffing soos deur die Uitvoerende Bestuur bepaal en ontvang alle dokumente vanuit die kantoor.

4.4 Alle lede hierbo genoem mag takvergaderings, Gebiedskonferensies en Die Dameskring Beraad bywoon. Lede registreer vir bywoning van Gebiedskonferensies en Die Dameskring Beraad.

4.5. Takke en/of die UB-lid stel die Uitvoerende Bestuur in kennis wanneer ʼn lid van kategorie wil verander.

5. BEËINDIGING VAN LIDMAATSKAP

5.1 Die Uitvoerende Bestuur kan, op aanbeveling van ŉ betrokke tak,'n lid se lidmaatskap beëindig. Die lid moet die geleentheid kry om haar saak skriftelik aan die Uitvoerende Bestuur voor te lê.

5.2 Lidmaatskap mag deur die Uitvoerende Bestuur **in konsultasie met die Takbestuur** beëindig word, indien die lid ophou om aan die vereistes van lidmaatskap te voldoen.

5.3 ŉ Lid mag bedank met skriftelike vermelding van die rede vir haar bedanking, op die gepaste vorms, onderteken deur die lid, voorsitter en UB-lid.

6. HERSTEL VAN LIDMAATSKAP

ŉ Gewese lid kan weer lidmaatskap van Die Dameskring verkry. Die betrokke persoon se status word herstel tot dié van aktiewe lid met dieselfde lidnommer as voorheen.

AFDELING 2: STEMREG EN STEMPROSEDURE

7. ALGEMENE BEPALINGS OOR STEMREG EN STEMMING

ŉ Stemgeregtigde persoon is ŉ aktiewe lid wie se takheffing betaal is.

7.1 ŉ Volstrekte meerderheid beteken die helfte van die stemgeregtigde lede plus een, teenwoordig op ŉ behoorlik gekonstitueerde vergadering waar ŉ kworum is.

7.2 ŉ Tweederdemeerderheid beteken twee derdes van die aantal stemgeregtigdes teenwoordig op ŉ behoorlik gekonstitueerde vergadering waar ŉ kworum is.

7.3 Wanneer oor persone gestem word, word daar te alle tye per geslote stembrief gestem. Wanneer oor sake gestem word, word deur die opsteek van hande gestem, behalwe as die voorsitter anders reël.

7.4 Tensy die teendeel uit die Grondwet of Reglement blyk, word ŉ volstrekte meerderheid vir die aanvaarding van ŉ mosie vereis.

7.5 By ŉ gelykopstemming, waar daar oor sake gestem word, word weer oor die saak gepraat en gestem totdat konsensus deur ŉ meerderheid bereik word.

7.6 By ŉ gelykopstemming waar daar oor ŉ persoon gestem word, word daar ŉ tweede keer gestem. Indien daar weer ŉ staking van stemme is, kan die voorsitter óf ŉ beslissende stem uitbring, óf die lot werp.

8. STEMPROSEDURE BY VERKIESINGS

By verkiesings word daar eers vooraf nominasies gevra en daarna per geslote stembrief, ooreenkomstig die volgende prosedure, gestem:

8.1 Onderworpe aan die bepalings van die sakelys, kondig die voorsitter die verkiesing aan en maak die name van genomineerdes aan die vergadering bekend of vra nominasies vir die betrokke pos.

8.2 Die voorsitter wys minstens twee lede van die vergadering as stemopnemers aan.

8.3 Die stemopnemers deel daarop stembriefies aan die teenwoordige stem-geregtigde lede van die vergadering uit.

8.4 Nadat die stembriefies uitgedeel is, versoek die voorsitter die vergadering om te stem vir ŉ persoon of persone om die betrokke pos of poste te vul.

8.5 Sodra daar genoegsame geleentheid aan lede gegun is om hulle stemme uit te bring, versoek die voorsitter die stemopnemers om die briefies in te samel.

8.6 Nadat die stemopnemers die stembriewe ingeneem het, word die stemme wat vir elke persoon uitgebring is, noukeurig getel. Hulle maak die uitslag vir die voorsitter gereed deur ‘n lys van die persone vir wie gestem is, op te stel en die getal stemme wat vir elke persoon uitgebring is, teenoor die naam van elke persoon aan te dui.

Die lys word in volgorde van die aantal stemme wat vir elke persoon uitgebring is, saamgestel, met die persoon vir wie die meeste stemme uitgebring is, eerste geplaas. Op die lys dui die stemopnemers die aantal bedorwe stembriefies aan, asook die totale getal stemme wat uitgebring is.

8.7 Die lys met die uitslag word aan die voorsitter oorhandig sodra die stemtelling afgehandel is.

8.8 Die voorsitter stel vas of enige persoon ŉ volstrekte meerderheid behaal het en indien wel, word sodanige persoon deur die voorsitter as verkose verklaar.

8.9 Indien geen persoon ŉ volstrekte meerderheid behaal het nie, vind daar ŉ herstemming plaas totdat ŉ persoon ‘n volstrekte meerderheid behaal.

8.10 Vind volledige prosedure t.o.v. herstemming in Addendum "A".

AFDELING 3: DIE DAMESKRING BERAAD

9. ALGEMENE BEPALINGS

9.1 Die name van die afgevaardigdes na Die Dameskring Beraad moet voor ’n bepaalde datum, soos deur die Uitvoerende Bestuur vasgestel, deur die takbestuur by die Uitvoerende Bestuur ingedien word.

9.2 Besoekers word met verlof van die Uitvoerende Bestuur toegelaat om aan die besprekings deel te neem, maar het nie stemreg nie.

9.3 Toegang tot Die Dameskring Beraad word gekontroleer deur die Uitvoerende Bestuur.

9.4 Die president, of in haar afwesigheid die vise-president, tree as voorsitter van Die Dameskring Beraad op. Indien dit vir albei onmoontlik is, wys die Uitvoerende Bestuur iemand vir die doel aan.

9.5 Afgevaardigdes van twee derdes van al die takke vorm ’n kworum op Die Dameskring Beraad.

9.6 Elke afgevaardigde en elke UB-lid beskik oor een (1) stem.

9.7 Besluite van Die Dameskring Beraad bly van krag totdat dit herroep of gewysig word.

10. WERKSAAMHEDE VAN DIE DAMESKRING BERAAD

Die Dameskring Beraad:

10.1 lê riglyne en beleid vir Die Dameskring neer ten einde die doelstellings te verwesenlik;

10.2 bespreek en behandel verslae en begrotings wat deur die Uitvoerende Bestuur voorgelê word;

10.3 behandel mosies en beskrywingspunte wat deur die takke ingedien is;

10.4 wysig die Grondwet en die Reglement;

10.5 verkies die Uitvoerende Bestuur.

AFDELING 4: REGLEMENT VAN ORDE VIR DIE DAMESKRING BERAAD

11. OPENING EN AFSLUITING

Elke dag van Die Dameskring Beraad word met Skriflesing en gebed geopen en afgesluit.

Die Dameskring Beraad word afgesluit met die sing van Die Nasionale Lied en gebed.

12. VOORSITTER

Die president van Die Dameskring tree as voorsitter van Die Dameskring Beraad op. In haar afwesigheid, of as enige saak rakende haar persoon bespreek word, tree die vise-president as voorsitter op. Indien die vise-president nie teenwoordig kan wees nie, wys die Uitvoerende Bestuur een van sy lede aan om as voorsitter op te tree.

13. SAKELYS

Die sakelys van Die Dameskring Beraad word vooraf deur die Uitvoerende Bestuur bepaal. Die stemgeregtigde lede van Die Dameskring Beraad het egter die reg om die volgorde van die sakelys te wysig.

14. PRESENSIELYS

Die Administratiewe Beampte is daarvoor verantwoordelik dat alle lede van Die Dameskring Beraad die presensielys teken.

15. NOTULE

Die Administratiewe Beampte reël vir die hou van die notule van Die Dameskring Beraad. Daar word aanbeveel dat drie (3) notulehouers gebruik word.

Die notule moet, behalwe die tyd, datum, plek en volgorde van die vergadering, ook die volgende besonderhede verstrek:

- Versoeke aan Die Dameskring Beraad voorgelê.
- Besluite tydens Die Dameskring Beraad geneem.
- Name van die persone wat tot die Uitvoerende Bestuur verkies is.
- Verslae wat aan Die Dameskring Beraad voorgelê is.
- Ander sake wat deur Die Dameskring Beraad bepaal word vir opname in die notule.

16. REËLS VIR BESPREKING

16.1 Bespreking van voorstelle oor algemene sake:

16.1.1 Die inleier van ’n voorstel word drie (3) minute toegestaan om die voorstel toe te lig.

16.1.2 ’n Sekondant van ’n voorstel word een (1) minuut ter ondersteuning van die voorstel toegelaat.

16.1.3 Die eerste spreker teen die voorstel word drie (3) minute toegelaat om haar punt te stel.

16.1.4 ’n Voorsteller van ’n wysiging of amendement word twee (2) minute toegelaat.

16.1.5 Ander sprekers word een (1) minuut toegelaat.

16.1.6 Die inleier van ’n voorstel word een (1) minuut toegelaat vir repliek (sien ook artikel 17.6).

16.1.7 Die voorsitter van Die Dameskring Beraad mag aan enige afgevaardigde langer tyd vir bespreking toelaat.

16.1.8 ’n Spreker kry verkieslik net een spreekbeurt per besprekingspunt (sien ook artikels 19.2 en 19.3).

16.1.9 Voorstelle van die Uitvoerende Bestuur word deur ’n lid van die Uitvoerende Bestuur toegelig, of soos deur die Uitvoerende Bestuur bepaal.

16.1.10 Die Uitvoerende Bestuur wys ’n amptelike tydreëlaar aan.

16.2 Bespreking van voorstelle tot Grondwet- en Reglementwysigings:

16.2.1 Die voorsitter van Die Dameskring Beraad het die reg om die reëlings ten opsigte van die hantering van Grondwet- en Reglementswysigings te bepaal.

Die Dameskring

17. AMENDEMENTE

17.1 ’n Amendement moet behoorlik gesekondeer en skriftelik by die voorsitter ingedien word voordat dit deur die indiener toegelig word.

17.2 Slegs die indiener van ’n amendement, wat teen die einde van die bespreking ook repliek oor ’n voorstel mag lewer, word meer as een spreekbeurt toegelaat.

17.3 Indien ʼn spreker oor ʼn voorstel gepraat het en weer oor ʼn amendement van dieselfde voorstel wil praat, moet daar stip by die bespreking van die amendement gehou word.

17.4 Geen amendemente mag die voorstel negeer nie.

17.5 Amendemente moet in volgorde tot stemming gebring word, beginnende by die laaste punt.

17.6 Nadat repliek op ʼn bespreking gelewer is, word geen verdere bespreking of amendemente in verband daarmee toegelaat nie.

18. ONDERBREKING VAN BESPREKING

Die bespreking van enige voorstel mag slegs onderbreek word deur:

18.1 ʼn amendement voor te stel;

18.2 ʼn voorstel om te verdaag of om van die punt af te stap;

18.3 ʼn punt van orde (indien ʻn voorstel om verdere bespreking van ʻn voorstel wat ter tafel is te staak, goedgekeur word, het die indiener van die betrokke voorstel die reg op repliek voordat daar oor die voorstel, met of sonder wysigings, gestem word);

18.4 ʼn voorstel dat daar dadelik oor die punt gestem word;

18.5 ʼn voorstel dat die saak onder bespreking (terug) verwys word na ʼn komitee.

19. PUNT VAN ORDE

Afgevaardigdes na Die Dameskring Beraad mag in die volgende gevalle ʼn punt van orde opper deur daarop te wys dat:

19.1 die gedrag van die spreker nie in die gees van Die Dameskring is nie;

19.2 die spreker van die saak onder bespreking afdwaal;

19.3 dit tyd is om te verdaag;

19.4 ʼn spreker te lank praat;

19.5 ʼn voorstel of amendement ultra vires (buite die reg) is, of om een of ander rede onreëlmatig is;

19.6 die opname van stemme verkeerd is;

19.7 ʼn spreker nie die voorsitter aanspreek nie, of oneerbiedig teenoor die voorsitter is of die beslissings van die voorsitter nie gehoorsaam nie;

19.8 daar nie ʼn kworum teenwoordig is nie;

19.9 ʼn onreëlmatigheid van prosedure of enige oortreding van die Grondwet begaan is.

Die voorsitter beslis oor al die punte van orde en die beslissing is finaal. ʼn Punt van orde moet eers afgehandel word voordat Die Dameskring Beraad met die voorstel of bespreking kan voortgaan.

20. STEMMING

20.1 Die stemming tydens Die Dameskring Beraad geskied deur die opsteek van hande, behalwe wanneer daar oor persone gestem word. Die voorsitter mag egter bepaal dat daar per geslote stembrief oor enige saak gestem moet word.

20.2 Voordat daar gestem word, sal die Uitvoerende Beampte die getal stemgeregtigdes aan die vergadering bekend maak. Sy sal ook die meerderheidstem benodig vir ʼn uitslag van die spesifieke saak, byvoorbeeld tweederdemeerderheid, volstrekte meerderheid, en so meer bekend maak.

20.3 Indien ʼn afgevaardigde die uitslag van ʻn stemming betwyfel, kan sy, voor enige verdere besprekings ter tafel gelê word, nadat die uitslag bekend gemaak is, versoek dat die stemme weer opgeneem word en in so ʼn geval moet daar weer gestem word. As ʼn afgevaardigde nie onmiddellik ná die uitslag van ʼn stemming daarteen beswaar maak nie, word die saak as afgehandel beskou.

20.4 Indien ʼn staking van stemme plaasvind, pas die voorsitter die bepalings van die algemene reglement toe.

21. STEMREG

21.1 Slegs ʼn aktiewe lid kan ʼn afgevaardigde wees, dit wil sê ʼn lid wie se takheffing betaal is en wie se ledeverpligtinge nagekom is.

21.2 ʼn Afgevaardigde het slegs een (1) stem, al sou sy meer as een tak verteenwoordig, of lid van die Uitvoerende Bestuur wees.

21.3 In geval van ʼn uiterste noodgeval, mag reg tot stemming vooraf deur die President gegee word aan ʼn ander lid van dieselfde tak om die afgevaardigde te vervang.

Die Dameskring

22. NIE-STEMGEREGTIGDES

Sover prakties moontlik, word afsonderlike sitplekke vir besoekers gereël.

23. STUKKE VIR DIE DAMESKRING BERAAD

Die Uitvoerende Bestuur bepaal watter stukke (dokumente, sakelyste, verslae, ens.) aan Die Dameskring Beraad voorgehou word.

24. ALGEMENE ORDE

Die voorsitter handhaaf die orde by Die Dameskring Beraad. Haar reëlings en beslissings is finaal.

Die Dameskring

AFDELING 5: UITVOERENDE BESTUUR

25. VERKIESING VAN UITVOERENDE BESTUURSLEDE

25.1 Verkiesing van Uitvoerende Bestuurslede:

25.1.1 Enige aktiewe lid kwalifiseer vir verkiesing op die Uitvoerende Bestuur na lidmaatskap van twee (2) jaar.

25.1.2 ʼn Lid moet deur twee (2) of meer takke genomineer word vir verkiesing op die Uitvoerende Bestuur.

25.1.3 ʼn Kandidaat vir die Uitvoerende Bestuur moet ʼn geleentheid gebied word om haarself by Die Dameskring Beraad aan die lede van die takke van die betrokke gebied bekend te stel.

25.1.4 Elke tak is geregtig om een (1) verteenwoordiger vir die betrokke gebied twee (2) maande voor Die Dameskring Beraad te nomineer. Die genomineerde se skriftelike aanvaarding van haar nominasie moet die nominasievorm vergesel.

25.1.5 Die takke moet minstens vier (4) maande voor Die Dameskring Beraad in kennis gestel word watter Uitvoerende Bestuurslede nie herkiesbaar is nie.

25.1.6 Die verteenwoordigers word vir ʼn termyn van twee (2) jaar op die Uitvoerende Bestuur voor of by Die Dameskring Beraad verkies.

25.1.7 Elke gebied se takke of afgevaardigdes en die dienende Uitvoerende Bestuurslede van die betrokke gebied, kies voor of tydens Die Dameskring Beraad hul verteenwoordigers vir die volgende termyn.

25.1.8 ʼn Verteenwoordiger kan in haar afwesigheid verkies word as sy skriftelike toestemming daartoe verleen het.

25.1.9 Alle verteenwoordigers van gebiede is herkiesbaar, maar mag nie langer as vier (4) jaar agtereenvolgens in dieselfde hoedanigheid dien nie.

25.1.10 Die verteenwoordiger soos in 26.2 van die reglement aangewys of die lid soos in 26.3 van die reglement geïdentifiseer, se dienstydperk as Uitvoerende Bestuurslid in die vakature, word nie ingesluit in die berekeninge van ʼn dienstermyn soos in punt 25.1.9 hierbo uiteengesit nie.

25.1.11 Stemming geskied per geslote stembrief.

25.2 Verkiesing van die President

25.2.1 Elke tak is geregtig om nominasies vir die President twee (2) maande voor Die Dameskring Beraad in te dien. ŉ Genomineerde moet minstens twee (2) jaar huidige Uitvoerende Bestuur ondervinding hê.

25.2.2 Alle afgevaardigdes stem vir hierdie vakature per geslote stembrief.

25.2.3 Die President word verkies vir ŉ termyn van twee (2) jaar, waarna sy herkiesbaar is. Sy mag nie langer as vier (4) jaar in hierdie amp dien nie.

26. TUSSENTYDSE VAKATURES

26.1 Tussentydse vakatures in die Uitvoerende Bestuur wat in die geledere van die gebiedsverteenwoordigers ontstaan, word so gou moontlik deur die Uitvoerende Bestuur gevul op die wyse in 26.2 uiteengesit.

26.2 Die lid wat by die vorige beraad tweede meeste stemme gekry het, moet die vakature vul.

26.3 Indien dit nie moontlik is om die metode in 26.2 te volg nie, moet die Uitvoerende Bestuur na goeddunke ŉ lid uit daardie gebied aanwys om op die Uitvoerende Bestuur te dien tot en met die volgende beraad.

27. KOÖPTERING

Die Uitvoerende Bestuur mag hoogstens twee (2) lede koöpteer met die oog op besondere kundigheid met die voltooiing van ŉ taak of opdrag.

28. DAGBESTUUR

28.1 Die Dagbestuur bestaan uit die President en drie (3) ander lede van die Uitvoerende Bestuur wat deur die Uitvoerende Bestuur aangewys word. Die oorblywende Uitvoerende Bestuurslede sal almal volgens reëling van die Uitvoerende Bestuur as sekundi dien.

28.2 Tussentydse vakatures word met ŉ meerderheidstem vir die oorblywende deel van die betrokke dienstermyn deur die Uitvoerende Bestuur aangevul.

28.3 Die Dagbestuur vergader so dikwels as wat die werksaamhede dit vereis.

28.4 Uitvoerende Bestuurslede word in kennis gestel van alle Dagbestuurs-vergaderings met ŉ afskrif van die sakelys.

28.5 Die kworum vir die Dagbestuur is drie (3) lede.

28.6 Die Dagbestuur tree in die algemeen in spoedeisende gevalle namens die Uitvoerende Bestuur op en in die sake wat deur die Uitvoerende Bestuur na hulle verwys word.

28.7 Die Dagbestuur behandel die sakelys vir die Uitvoerende Bestuursvergaderings vooraf en maak, waar nodig, aanbevelings in verband daarmee.

28.8 Aanbevelings en besluite van die Dagbestuur word op die eersvolgende Uitvoerende Bestuursvergadering voorgelê.

29. WERKSAAMHEDE VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR

29.1 Die helfte plus een van die Uitvoerende Bestuur vorm ŉ kworum vir ŉ Uitvoerende Bestuursvergadering.

29.2 Die Uitvoerende Bestuur:

29.2.1 het die bevoegdheid om Die Dameskring te bind deur regshandelinge wat binne die organisasie se vermoënsregtelike doelstellings val;

29.2.2 belê vergaderings so dikwels as die werksaamhede dit vereis en koste dit regverdig, maar nie minder as twee (2) vergaderings per jaar nie. Moderne tegnologie kan aangewend word indien nodig;

29.2.3 neem na goeddunke inisiatief ten einde uitvoering te gee aan die doelstellings van die organisasie;

29.2.4 belê Die Dameskring Beraad en stel die sakelys daarvoor op;

29.2.5 het die bevoegdheid om mosies met naastenby dieselfde strekking saam te voeg en te herformuleer en om kleinlike en kwelsugtige mosies nie by Die Dameskring Beraad toe te laat nie;

29.2.6 voer besluite van Die Dameskring Beraad uit;

29.2.7 hou toesig oor die werksaamhede van gebiede en takke;

29.2.8 benoem komitees, ook uit lede buite die Uitvoerende Bestuur, om uitvoering aan sy werksaamhede te gee. Die President kan sitting op al die komitees neem;

29.2.9 bewaar stukke en dokumente van die organisasie wat volgens die Uitvoerende Bestuur se oordeel van geskiedkundige of administratiewe waarde is;

29.2.10 stel na goeddunke en behoefte administratiewe personeel aan;

29.2.11 kan slegs standpunte en reëls, soos deur die Uitvoerende Bestuur besluit, aan gebiede en takke wat openbare optrede beplan, oordra.

29.3 Dit word van die UB-lede verwag om elke vergadering van die Uitvoerende Bestuur by te woon.

29.4 ŉ UB-lid wat sonder grondige rede van ŉ Uitvoerende Bestuursvergadering afwesig is, kan na waarskuwing deur die Uitvoerende Bestuur as lid van die Uitvoerende Bestuur geskors word.

29.5 Lede van die Uitvoerende Bestuur mag alle vergaderings van die gebied, takke of komitees van Die Dameskring in ‘n raadgewende hoedanigheid bywoon.

29.6 Die Uitvoerende Bestuur mag beslissings gee oor sake waarvoor die Reglement nie voorsiening maak nie. Verslag daaroor moet by die volgende Damesberaad gelewer word.

29.7 Notules moet van alle vergaderings van die Uitvoerende Bestuur, Dagbestuur en Uitvoerende Bestuurskomitees gehou word en alle UB-lede moet dit so spoedig moontlik ná die vergadering ontvang.

30. PLIGTE VAN DIE PRESIDENT

30.1 Sy moet toesien dat die beginsels van die Grondwet altyd in ere gehou word.

30.2 Sy moet toesien dat die beleid van Die Dameskring uitgevoer word.

30.3 Sy verseker doelgerigtheid deur voortdurend ŉ geheelbeeld van die aktiwiteite van die organisasie te hê.

30.4 Sy tree op as voorsitter van die Uitvoerende Bestuur, Dagbestuur en Die Dameskring Beraad.

30.5 Sy hou Die Dameskring Beraad op hoogte van die stand van sake in die organisasie.

30.6 Sy sorg dat die nodige vergaderings gehou word en handhaaf orde, regverdigheid en korrekte vergaderingsprosedure.

30.7 Sy beantwoord vrae oor Die Dameskring in opdrag van die Uitvoerende Bestuur.

30.8 Sy hanteer hofsake deur die instel of verdediging van enige eis in die naam van Die Dameskring met die goedkeuring van die Dagbestuur.

30.9 Sy beywer haar vir die bou van vennootskappe met ander Afrikaanse kultuurorganisasies met dieselfde grondslag.

31. FINANSIES

31.1 Die Dameskring se finansiële jaar strek vanaf 1 Maart van ŉ jaar tot die einde van Februarie van die volgende jaar.

31.2 Gelde word by ŉ geregistreerde finansiële instelling in die Republiek van Suid-Afrika belê of gebank.

31.3 Gelde word verkry deur takheffings wat jaarliks deur die Uitvoerende Bestuur vasgestel word, addisionele fondsinsamelings en skenkings.

31.4 Die Uitvoerende Bestuur bepaal van tyd tot tyd wie tekenregte en toegang tot elektroniese bankdienste het.

31.5 Opvraagstrokies en goedkeurings ten opsigte van elektroniese oorplasings moet deur die opvraer en een van die persone deur die Uitvoerende Bestuur benoem, onderteken en uitgevoer word.

31.6 Die Uitvoerende Bestuur besluit oor die belegging en/of besteding van die fondse van Die Dameskring. Die Uitvoerende Bestuur doen verslag daaroor aan Die Dameskring Beraad.

31.7 Die volledige finansiële verslag word sestig (60) dae voor Die Dameskring Beraad aan die takke gestuur. Enige vrae/besprekings/insette in verband met die verslag moet **dertig (30) dae** voor Die Dameskring Beraad aan die Uitvoerende Bestuur gestuur word. ŉ Volledige finansiële jaarverslag word ook jaarliks aan takke gestuur vir insae deur lede.

31.8 Die jaarlikse finansiële state van Die Dameskring moet opgestel word om te voldoen aan algemeen aanvaarbare rekeningkundige praktyk. Die state en rekenkundige rekords moet nagegaan word deur ŉ geregistreerde onafhanklike professionele rekenmeester en ŉ nakomingsverslag moet uitgereik word deur sodanige geregistreerde onafhanklike professionele rekenmeester binne ses (6) maande na die einde van die finansiële jaar.

31.9 Die volgende kan van fondse van Die Dameskring verhaal word:

31.9.1 die reis- en verblyfkoste van Uitvoerende Bestuurslede vir bywoning van Uitvoerende Bestuur- en Dagbestuurs-vergaderings;

31.9.2 die reis- en verblyfkoste van Uitvoerende Bestuurslede vir die bywoning van Die Dameskring Beraad;

31.9.3 die reis- en verblyfkoste van lede wat in opdrag van die Uitvoerende Bestuur reis;

31.9.4 salarisse van administratiewe personeel;

31.9.5 alle administratiewe koste en kantooruitgawes;

31.9.6 alle redelike koste wat die Uitvoerende Bestuur nodig mag ag om aan die doelstellings van die organisasie uitvoering te gee.

AFDELING 6: GEBIEDE

32. GEBIEDE

32.1 Gebiedsbestuurslede

32.1.1 ŉ Lid kwalifiseer vir verkiesing as Gebiedsbestuurslid na lidmaatskap van een (1) jaar.

32.1.2 ŉ Gebiedsbestuurslid word by ‘n Gebiedskonferensie aangewys vir ‘n termyn van twee (2) jaar indien nodig.

32.1.3 ŉ Gebiedsbestuurslid is herkiesbaar maar mag nie langer as vier (4) jaar dien nie.

32.1.4 ŉ Gebiedsbestuurslid funksioneer volgens die riglyn vir Gebiedsbestuurslede.

32.2 Gebiedskonferensies

32.2.1 Takke funksioneer in gebiedsverband.

32.2.2 Gebiedskonferensies vind sover moontlik plaas in die jaar waarin Die Dameskring Beraad nie plaasvind nie.

32.2.3 Gebiedskonferensies vind plaas om samehorigheid te bevorder en opdragte van die Uitvoerende Bestuur uit te voer. Met goedkeuring van die Uitvoerende Bestuur kan gebiede saamwerk om ŉ Gebiedskonferensie aan te bied.

32.2.4 Elke tak in die gebied benoem twee (2) lede as afgevaardigdes na die Gebiedskonferensies.

32.2.5 Alle lede moet verkieslik die Gebiedskonferensie bywoon en aan die besprekings deelneem, maar slegs die afgevaardigdes het stemreg.

32.2.6 Gebiedskonferensies word volgens die riglyne vir Gebiedskonferensies in die Handleiding vir die Uitvoerende Bestuur aangebied.

Die Dameskring

AFDELING 7: TAKKE

33. TAKSTIGTING

33.1 Die UB-lid in samewerking met die Gebiedskomitee bepaal waar en wanneer ‘n tak gestig word. Die President moet hiervan kennis dra.

33.2 Minstens vyf (5) lede moet vir so ‘n stigting beskikbaar wees.

33.3 ŉ UB-lid in samewerking met die Gebiedsbestuur neem die stigting waar. Die President moet hiervan kennis dra.

33.4 Takstigting geskied op die koste van die Uitvoerende Bestuur.

33.5 Takstigting geskied volgens die riglyne hierna uiteen gesit:

33.5.1 Voornemende lede word ingestel en daarna vind die takstigtings-vergadering plaas.

33.5.2 Die UB-lid:

- Verleen hulp met bestuursverkiesings
- Gee raad met administrasie
- Gee wenke in verband met sinvolle beplanning

33.5.3 Administratiewe Beampte voorsien die geskikte administratiewe vorms aan die nuwe tak.

33.5.4 Ná stigting stuur die UB-lid ŉ skriftelike verslag aan die Administratiewe Beampte .

33.5.5 Die nuwe tak stel die UB-lid en Administratiewe Beampte in kennis van die samestelling van die takbestuur.

34. TAKVERDELING

34.1 Wanneer verdeling van ŉ tak plaasvind, kan dit met een (1) lid minder as die minimum voorgeskrewe vyf (5) lede in ŉ tak geskied.

34.2 Takverdeling geskied volgens die riglyne hierna uiteengesit:

34.2.1 Toestemming tot verdeling moet van die Uitvoerende Bestuur verkry word.

34.2.2 Die takbestuur doen ŉ aanbeveling ten opsigte van die metode van verdeling, na gelang van omstandighede.

34.2.3 Die Uitvoerende Bestuur benoem ŉ lid om as voorsitter by die verdeling op te tree.

34.2.4 Die UB-lid voorsien die nuutgestigte tak van amptelike vorms, sowel as van besonderhede van die Administratiewe Beampte en Uitvoerende Bestuur.

34.2.5 Fondse op hande word pro rata verdeel.

35. NAAM

Elke tak bepaal self sy eie naam. Die dorp of stad waar die tak geleë is, vorm die eerste deel van die tak se naam, byvoorbeeld Pretoria Waterkloof Glen.

36. OORPLASINGS

36.1 Die oorplasing van ŉ lid van een tak na ŉ ander vind op versoek van die betrokke lid plaas.

36.2 ŉ Lid wat verhuis moet die taksekretaris so gou moontlik van haar nuwe adres in kennis stel. Die sekretaris stel die Administratiewe Beampte onmiddellik in kennis van die verhuising en die Administratiewe Beampte stel die tak waarheen die lid oorgeplaas word daarvan in kennis.

37. ONTBINDING VAN 'N TAK

37.1 Wanneer die ledetal van ŉ tak tot minder as vyf (5) daal, moet die Uitvoerende Bestuur daarvan verwittig word.

37.2 Na oorweging van die besonderhede van die tak, kan die Uitvoerende Bestuur besluit om die tak te ontbind, die oorblywende lede by ander takke in te deel, of oor te plaas na virtuele lede en na goeddunke met die boeke en geldelike bates te handel.

37.3 Wanneer lede van ŉ tak wat ontbind geen bedankingsvorms voltooi soos vereis word nie, kan die Uitvoerende Bestuurslid dit afteken met ŉ skrywe waarin die lid aandui dat dit haar wens is.

38. HERSTIGTING

Die Uitvoerende Bestuur kan na goeddunke die tak herstig met die lede wat hy aanwys en kan die tak sy oorspronklike naam en nommer behou.

39. TAKBESTUUR

39.1 Die takbestuur bestaan uit minstens ŉ voorsitter, ondervoorsitter, sekretaris, tesourier en/of addisionele lid. Die takbestuur word nie later nie as November op die jaarvergadering verkies.

39.2 Die helfte plus een (1) van die bestuurslede vorm ŉ kworum.

39.3 Die Dagbestuur van die tak bestaan uit die voorsitter, sekretaris en tesourier. Twee (2) lede vorm ‘n kworum vir die Dagbestuur.

39.4 Alleenlik aktiewe lede wat minstens ses (6) maande lid is en alle finansiële verpligtinge nagekom het, is as bestuurslede verkiesbaar, behalwe in die geval van die stigting, herstigting of verdeling van takke.

39.5 Alle bestuurslede word met ŉ volstrekte meerderheid van stemme per geslote stembrief verkies.

39.6 Die besonderhede van nuwe takbesture en adreslyste van alle taklede moet voor die einde van November op die voorgeskrewe vorms na die Administratiewe Beampte gestuur word.

39.7 Bestuurslede word vir een (1) jaar verkies en is herkiesbaar, maar mag nie langer as vier (4) jaar in die bestuur en twee (2) jaar agtereenvolgend in dieselfde amp dien nie.

39.8 Die voorsitter en sekretaris tree verkieslik nie gelyktydig uit nie.

39.9 Vakatures in die takbestuur word deur die aanwesige lede op ŉ gewone vergadering aangevul.

39.10 Die bestuur vergader gereeld. Bestuurslede is verplig om bestuursvergaderings by te woon.

Die Dameskring

40. PLIGTE VAN BESTUURSLEDE

40.1 Voorsitter

40.1.1 Sy lei die vergadering in ŉ gees van diepe afhanklikheid van God.

40.1.2 Sy sorg dat vergaderings gereeld gehou word en handhaaf orde, regverdigheid en goeie vergaderingsprosedure.

40.1.3 Sy sorg dat alle lede aan die aktiwiteite deelneem.

40.1.4 Sy reageer stiptelik op versoeke van die Uitvoerende Bestuur.

40.1.5 Sy neem die inskakeling van lede waar of reël daarvoor.

40.1.6 Sy ken die Grondwet en Reglement en is vertroud met die amptelike dokumente.

40.1.7 Sy handhaaf goeie verhoudings met alle lede.

40.1.8 Sy sorg dat sake van aktuele belang en ook studieonderwerpe aandag geniet en dat besprekings sinvol bly en opgevolg word.

40.1.9 Sy lewer die jaarverslag voor einde November.

40.2 Ondervoorsitter

40.2.1 Sy neem waar as voorsitter in die afwesigheid van die voorsitter.

40.2.2 Sy moet te alle tye gereed wees om aan die bepalings van 41.1 te kan voldoen.

40.2.3 Sy ondersteun die voorsitter in haar pligte.

40.3 Sekretaris

40.3.1 Sy hou die notule en die presensielys.

40.3.2 Sy ken die Grondwet en Reglement en staan die voorsitter by in die toepassing daarvan.

40.3.3 Sy is vertroud met al die dokumente en vorms waardeur inligting uitgeruil word en volg die voorgeskrewe prosedure daarmee.

40.3.4 Sy reageer stiptelik op omsendbriewe en ander korrespondensie.

40.3.5 Sy stel in oorleg met die voorsitter die sakelys op en reël die vergadering.

40.3.6 Sou beide die voorsitter en ondervoorsitter afwesig wees, tree sy as sameroeper op totdat die vergadering ŉ voorsitter aanwys.

40.3.7 Sy hou die administrasie op datum en laat weet die Uitvoerende Bestuur van alle lede-inligting wat verander het.

40.3.8 Indien ŉ Bestuurslid sterf, vorder die sekretaris al die dokumente wat in die Bestuurslid se besit was, in.

40.3.9 Sy is ook verantwoordelik vir:

- ŉ ledelys met volledige besonderhede;
- die veilige bewaring van die korrespondensie en dokumente van die tak.

40.4 Tesourier

40.4.1 Sy ontvang alle gelde en hou boek daarvan.

40.4.2 Sy doen uitbetalings soos deur die vergadering gemagtig en voltooi die nodige eisvorms.

40.4.3 Sy sorg dat takheffings, vergesel deur die korrekte opgawes, aan die Administratiewe Beampte oorbetaal word voor 30 April.

40.4.4 Sy stuur onmiddellik die heffings van die nuwe lede na die Administratiewe Beampte .

40.4.5 Sy reël dat twee (2) lede, of ŉ rekenkundige persoon, jaarliks die finansiële boeke nasien.

40.4.6 Sy lewer die finansiële jaarverslag aan die tak voor einde Februarie.

41. VERGADERINGS

41.1 Takke vergader maandeliks op ŉ vasgestelde dag. Verkieslik tien (10), maar minstens agt (8) vergaderings word per jaar gehou.

41.2 Vergaderings word met Skriflesing en gebed geopen en met gebed afgesluit.

41.3 Die plek, datum en tyd van ŉ vergadering word vooraf bepaal.

41.4 ŉ Kworum bestaan uit die helfte van die tak se lede plus een. Indien daar nie ŉ kworum teenwoordig is nie, moet alle sake waaroor besluite geneem moet word, oorstaan tot die volgende vergadering.

41.5 Die reg van privaatheid van ŉ ledevergadering word erken.

41.6 Die Erekode moet op ŉ gereelde basis hanteer word.

42. FINANSIES

42.1 Die finansiële jaar van elke tak eindig jaarliks op die laaste dag van Februarie.

42.2 Takke is verantwoordelik vir alle takheffings soos vasgestel en moet dit jaarliks voor 30 April aan Administratiewe Beampte oorbetaal. Indien ŉ lid van die afbetalingsopsie gebruik maak, moet betalings, soos ooreengekom, aan die Administratiewe Beampte gemaak word.

42.3 Die tak bepaal welke bedrag lede vir eie fondse moet bydra om diverse koste te dra ten opsigte van skryfbehoeftes, kleinkas en reiskoste. Lede moet, sover moontlik, saam reis en koste onder mekaar verdeel. Uitgenooide sprekers word uit takfondse vergoed.

42.4 Takke dra die reiskoste van Uitvoerende Bestuurslede wat hulle op uitnodiging besoek.

42.5 As ŉ lid verhuis na ŉ plek wat geen tak het nie, betaal sy as virtuele lid haar heffing direk aan Administratiewe Beampte .

42.6 Indien ŉ tak ontbind, word sy bates, na aftrekking van alle laste, aan die Uitvoerende Bestuur oorgedra.

AFDELING 8: ALGEMEEN

43. ADMINISTRATIEWE PERSONEEL

43.1 Die Uitvoerende Bestuur stel na goeddunke en behoefte administratiewe personeel aan.

43.2 Administratiewe personeellede kan ex-officio en op versoek van die President vergaderings van Die Dameskring Beraad, Uitvoerende Bestuur en Dagbestuur bywoon, maar het geen stemreg nie.

43.3 Die pligte van die administratiewe personeel van Die Dameskring word hierna in breë trekke uiteen gesit. Hulle

43.3.1 hou noukeurig notule van die vergaderings van Die Dameskring Beraad, die Uitvoerende Bestuur en die Dagbestuur;

43.3.2 stel nuusbriewe op in oorleg met die Dagbestuur en versend dit;

43.3.3 is verantwoordelik vir die administrasie van lidmaatskapsake en sorg vir die registrasie van lede;

43.3.4 is verantwoordelik vir alle ander administratiewe sake wat die effektiewe funksionering van die organisasie verseker;

43.3.5 dra sorg dat die besluite van Die Dameskring Beraad aan al die takke gesirkuleer word;

43.3.6 voer alle opdragte van die Uitvoerende Bestuur en Dagbestuur uit;

43.3.7 ontvang alle gelde, deponeer dit en reik kwitansies uit vir gelde ontvang;

43.3.8 doen uitbetalings soos deur die Dagbestuur aanbeveel en deur die Uitvoerende Bestuur goedgekeur;

43.3.9 hou noukeurig boek en sien toe dat die boeke jaarliks geoudit word;

43.3.10 doen jaarliks aan die Uitvoerende Bestuur en tweejaarliks aan Die Dameskring Beraad verslag;

43.3.11 daar moet te alle tye 'n duidelike skeiding van pligte wees in ooreenstemming met algemene aanvaarde rekenkundige praktyk.

44. HOFSAKE

44.1 Die Dameskring verskyn, waar dit vermy kan word, nooit as sodanig in ʼn geregshof nie.

44.2 Indien dit onvermydelik is, word enige eis ingestel of verdedig in die naam van Die Dameskring, deur die president behartig met die goedkeuring van die Dagbestuur.

44.3 Die Dagbestuur mag die nodige regsgeleerdes vir die doel aanstel.

45. WYSIGING VAN DIE REGLEMENT

45.1 Enige wysiging of aanvulling van die Reglement kan alleenlik geskied nadat dit deur ‘n volstrekte meerderheid van die afgevaardigdes op ‘n Damesberaad, goedgekeur is.

45.2 Gemotiveerde voorstelle ter wysiging van die Reglement moet skriftelik aan die Uitvoerende Bestuur voorgelê word vyf (5) maande voor Die Dameskring Beraad waarop die wysigings moet dien.

45.3 Kennis van voorgestelde wysigings aan die Reglement moet minstens sestig (60) dae voor die datum van Die Dameskring Beraad skriftelik aan alle takke gegee word. Die voorgestelde wysigings moet in die kennisgewing gemotiveer word.

Die Dameskring

ADDENDUM "A"

A. Herstemming word deur die voorsitter gelas alleenlik tussen die persone waarvan die totale aantal stemme wat op hulle uitgebring is, minstens gelyk is aan ŉ volstrekte meerderheid, terwyl die ander persone uitgeskakel word, op ŉ wyse soos in die volgende voorbeeld aangedui:

VOORBEELD

Lys van uitslag (eerste stemming)

Persoon	A	35
	B	32
	C	30
	D	29
	E	20
	F	15
	G	1
Bedorwe stembriefies		1
Totaal		163
Volstrekte meerderheid		82

Herstemming tussen A, B en C met ‘n totale aantal stemme van 97. D, E, F en G word uitgeskakel.

Lys van uitslag (tweede stemming)

Persoon	A	80
	B	51
	C	32
Totaal		163
Volstrekte meerderheid		82

Herstemming tussen A en B met totale aantal stemme van 131. C word uitgeskakel.

Die Dameskring

Lys van uitslag (derde stemming)

Persoon	A	96
	B	67
Totaal		163

A is dus verkies.

B. Alle persone wat by die punt op die lys waar die volstrekte meerderheid behaal word, 'n gelyke aantal stemme verkry het, word by die daaropvolgende stemming ingesluit soos in die volgende voorbeeld aangedui:

VOORBEELD

Lys van uitslag (eerste stemming)

Persoon	A	35
	B	30
	C	30
	D	30
	E	10
	F	10
	G	5
Bedorwe stembriefies		1
Totaal		151
Volstrekte meerderheid		76

Herstemming tussen A, B, C en D met die stemtotaal van 125, terwyl E, F en G uitgeskakel word.

Die Dameskring

Lys van uitslag (tweede stemming)

Persoon	A	61
	B	35
	C	35
	D	20
Totaal		151
Volstrekte meerderheid		76

Herstemming tussen A, B, en C terwyl D uitgeskakel word

Lys van uitslag (derde stemming)

Persoon	A	80
	B	51
	C	20
Totaal		151

A is dus verkies.

C. Die voorsitter kan, indien die stemtotaal dit na haar oordeel nodig maak, ŉ verkiesing laat plaasvind tussen persone wat ŉ gelyke aantal stemme behaal het, ten einde te bepaal tussen welke persone 'n herstemming moet plaasvind, soos in die volgende voorbeeld aangedui:

Die Dameskring

VOORBEELD

Lys van uitslag (eerste stemming)

Persoon	A	5
	B	3
	C	3
	D	3
Bedorwe stembriefies		1
Totaal		15
Volstrekte meerderheid		8

Verkiesing tussen B, C en D ten einde te bepaal tussen welke persone ŉ herstemming moet plaasvind.

Lys van uitslag (tweede stemming)

Persoon	B	7
	C	5
	D	3
Totaal		15

Die stemme in die eerste stemming op A uitgebring, tesame met die stemme in die tweede stemming op B uitgebring, beloop meer as ŉ volstrekte meerderheid en B het in die tweede stemming die meerderheid behaal; dus word ŉ herstemming tussen A en B gehou.

D. Die voorsitter kondig na elke stemming of herstemming die volledige uitslag aan.

Die Dameskring