



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

**ORDEREËLS VIR
SUBRAADSVERGADERINGS
VAN
DIE STAD KAAPSTAD**

GOEDGEKEUR DEUR DIE RAAD:
23 JUNIE 2005
C 10/06/05

GEWYSIG: 27 JULIE 2023
C 34/07/23



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

ORDEREËLS VIR SUBRAADSVERGADERINGS VAN DIE STAD KAAPSTAD

GOEDGEKEUR DEUR DIE RAAD: 27 JULIE 2023
C34/07/23

INHOUDSOPGAWE

ORDEREËLS VIR SUBRAADSVERGADERINGS VAN DIE STAD KAAPSTAD

REËL		BLADSY NO.
1.	TOEPASSING VAN REËLS	4
2.	AANVAARDING VAN REËLS	4
3.	WOORDOMSKRYWINGS	4
4.	VERKIESING VAN VOORSITTER	5
5.	WERKWYSE BY VERGADERINGS	5
6.	INTERPRETASIE VAN REËLS	6
7.	VOORSITTING BY VERGADERINGS	6
8.	KENNISGEWING VAN VERGADERINGS	6
9.	KWORUMS	7
10.	AGENDA	7
11.	DRINGENDE SAKE	8
12.	VERSLAE	9
13.	WETLIKE EN FINANSIËLE BEPERKINGS	9
14.	BESLUIE EN STEMMING	9
15.	DEBATSBESTUUR	9
16.	NOTULE	10
17.	MOSIES	10
18.	WYSIGING VAN AANBEVELING(S)	11
19.	PROSEDUREMOSIES	11
20.	PUNTE VAN ORDE EN PERSOONLIKE VERDUIDELIKINGS	11
21.	KENNISGEWING VAN VRAE	12
22.	VERGADERINGS OOP VIR DIE PUBLIEK EN DIE MEDIA	12
23.	BYWONING BY SUBRAADSVERGADERINGS	13
24.	AFVAARDIGINGS	13
25.	ONDERBREKING, OPSKORTING EN VERDAGING	14
26.	MOSIES OM DIE VOORSITTER TE VERWYDER	14
27.	HEROORWEGING VAN BESLUIE	14

DIE STAD KAAPSTAD
ORDEREËLS VIR SUBRAADSVERGADERINGS

1. TOEPASSING VAN REËLS

- 1.1 Hierdie reëls geld vir alle subrade, hulle komitees en/of subkomitees.
- 1.2 Behalwe waar dit duidelik onvanpas is, is 'n reël wat op lede in enige verrigtinge van toepassing is, ook van toepassing op raadslede wat aan daardie verrigtinge met die goedkeuring van die voorsitter deelneem.

2. AANVAARDING VAN REËLS

'n Subraad kan met 'n meerderheidstem van sy lede hierdie reëls wysig onderhewig aan enige voorskrifte van die Raad.

3. WOORDOMSKRYWINGS

In hierdie reëls, tensy dit uit die samehang anders blyk, beteken:

“Behoorlike proses” om nominasies te vra uit lede wat teenwoordig is, insluitend sekondering van sodanige nominasies;

“Funksies van 'n subraad” daardie magte en pligte van subrade waarna daar in Deel 3 van die Verordening verwys word;

“Gewone vergadering” 'n vergadering soos omskryf in reël 8.1 hiervan;

“In-komitee” wanneer die komitee “agter geslote deure” sit of wanneer dit 'n “geslote sessie” is;

“Komitee” enige komitee of subkomitee van 'n subraad;

“Lid” die lid van die Kaapstadse Munisipale Raad wat 'n lid van 'n subraad is;

“Mosie” 'n saak, wat 'n aanbeveling(s) insluit wat deur 'n lid vir oorweging deur die subraad in ooreenstemming met reël 17 ingedien is;

“Opening” die inleidende opmerkings deur die voorsitter om die vergadering te open en gebed wat deur die Raad vir sy vergaderings goedgekeur is;

“Proseduremosie” ’n saak wat deur ’n lid ter sprake gebring word ten opsigte van die prosedure by ’n vergadering ingevolge reël 19;

“Spesiale vergadering” ’n vergadering soos omskryf in reël 8.2 hiervan;

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

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

“Subraad” ’n metropolitaanse subraad gestig ingevolge artikel 3 van die Verordening;

“Subraadsbestuurder” die beampte wat vir die subraad as sy subraadsbestuurder aangestel is;

“Vergaderings” die vergaderings van die subraad wat vergaderings van enige van sy komitees of subkomitees insluit;

“Verordening” die Stad Kaapstad: Verordening op Kaapstad-subrade, 2003 gepubliseer in Buitengewone Provinsiale Koerant 6013 gedateer 12 Mei 2003 soos gewysig;

“Voorsitter” die voorsitter wat deur daardie spesifieke subraad en in ooreenstemming met reël 4 verkies is.

4. VERKIESING VAN VOORSITTER

4.1 Die subraad moet, by sy eerste vergadering en wanneer ook al ’n vakature in die amp van die voorsitter bestaan, ’n voorsitter verkies met die opsteek van hande nadat ’n behoorlike nominasieproses deur die subraadsbestuurder onderneem is.

4.2 In die geval van ’n staking van stemme, moet die verkiesing deur ’n loting bepaal word.

5. WERKWYSE BY VERGADERINGS

5.1 Die voorsitter moet:

5.1.1 tydens die vergadering die orde handhaaf;

5.1.2 enige beweerde oortreding van die gedragskode vir raadslede by vergaderings na die speaker verwys;

5.1.3 verseker dat vergaderings in ooreenstemming met hierdie ordereëls gehou word;

5.1.4 verseker dat enige persoon wat weier om aan sy of haar beslissing gehoor te gee, die vergaderplek onmiddellik verlaat, en dat sulke gevalle na die Speaker verwys word;

- 5.1.5 verseker dat lede van die publiek en/of media gedurende vergaderings van die subraad op plekke sit wat die subraadsbestuurder vir daardie doel aangewys het;
- 5.1.6 verseker dat lede die voorregte en immunitete gebruik wat deur artikel 28 van die Strukturewet verleen word met behoorlike inagneming van die reg op waardigheid van diegene op wie sulke voorregte en immunitete nie van toepassing is nie.

6. INTERPRETASIE VAN REËLS

Die beslissing van die voorsitter ten opsigte van die toepassing van hierdie reëls en enige ander prosedure-aangeleenthede wat nie hierin behandel word nie, is finaal en bindend vir die vergadering waar sodanige beslissing gegee word, en moet in die notule van die vergadering aangeteken word.

7. VOORSITTING BY VERGADERINGS

- 7.1 Die behoorlik verkose voorsitter sit by vergaderings voor.
- 7.2 Indien die voorsitter nie by 'n vergadering teenwoordig is nie, of nie in staat is om sy of haar pligte na te kom nie, moet die lede een van hulle lede verkies om as voorsitter vir daardie vergadering op te tree nadat 'n behoorlike nominasieproses deur die subraadsbestuurder onderneem is.

8. KENNISGEWING VAN VERGADERINGS

- 8.1 Die voorsitter moet met inagneming van die Raad se kalender van vergaderings, die datums, tye en plekke van gewone en spesiale vergaderings bepaal in oorleg met die hoofswep van die Raad, ooreenkomstig die Raad se Stelsel van Delegasies, soos gewysig.
- 8.2 Spesiale vergaderings vind in opdrag van die voorsitter plaas, of in die afwesigheid van die voorsitter, in opdrag van die speaker, of indien die meerderheid van sy lede die voorsitter skriftelik versoek om dit te doen. Ten opsigte van laasgenoemde, moet die voorsitter die vergadering belê op die tyd wat in die versoek uiteengesit word, behalwe in die geval waar tydsbeperkings dit onmoontlik maak om dit te doen.
- 8.3 Die munisipale bestuurder of sy benoemde moet minstens 72 uur kennis van die vergadering gee, sodat lede toereikend kan voorberei.
- 8.4 In die geval van 'n dringende vergadering, moet die kennisgewingstydperk minstens 24 uur wees, of sodanige korter tydperk as wat die voorsitter mag bepaal, en die voorsitter bepaal of die behoefte aan 'n spesiale vergadering dringend is of nie,

onderhewig daaraan dat 'n vergadering ingevolge artikel 68(1) van die Strukturewet belê word.

- 8.5 Die feit dat enige lid geen kennisgewing van 'n vergadering in ooreenstemming met hierdie ordereëls ontvang het nie, raak nie die geldigheid van enige verrigtinge van daardie vergadering nie.
- 8.6 Elke lid van 'n subraad moet skriftelik 'n e-posadres en/of 'n fisiese adres in die munisipale gebied van Kaapstad spesifiseer waar hy of sy kennisgewings van vergaderings en ander amptelike korrespondensie kan ontvang. Elektroniese kennisgewing van 'n vergadering of enige ander amptelike korrespondensie aan hierdie adres sal behoorlike kennisgewing van die vergadering uitmaak. Harde kopieë van 'n agenda en alle amptelike korrespondensie sal op sy of haar versoek by 'n lid afgelewer word, mits dit prakties en/of ekonomies is om dit onder die omstandighede te doen.

9. **KWORUMS**

- 9.1 Die kworum vir 'n vergadering van 'n subraad is 'n meerderheid van sy lede.
- 9.2 Wanneer daar nie 'n kworum is nie en die voorsitter teenwoordig is, moet hy of sy die vergadering vir 15 minute verdaag, en indien daar aan die einde van daardie tydperk steeds nie 'n kworum is nie, moet die vergadering weer verdaag word vir 'n tydperk wat deur die voorsitter na sy of haar goeddunke bepaal word, of hy of sy kan die vergadering verder uitstel na 'n ander tyd en datum by dieselfde vergaderplek of na 'n ander tyd, datum en vergaderplek met betrekking tot die Raad se kalender van vergaderings na oorlegpleging met die hoofswep van die Raad om botsings te vermy.
- 9.3 In die afwesigheid van die voorsitter en waar daar geen kworum is nie, moet die subraadsbestuurder die vergadering vir 15 minute na die aanvangstyd verdaag. Indien daar na die verstryking van die 15 minute na die aangewese tyd vir die begin van die vergadering nog steeds nie die vereiste kworum is nie, moet die vergadering gekanselleer word.

10. **AGENDA**

- 10.1 Alle vergaderings moet gehou word in die volgorde waarop die sake op die agenda verskyn en slegs sake wat op die agenda verskyn en op skrif is, mag gedebatteer word.
- 10.2 Na oorweging van die toepaslike motivering kan die voorsitter die volgorde verander waarop sake op die agenda verskyn.

- 10.3 Na oorweging van die toepaslike motivering kan die voorsitter opdrag gee dat enige saak in die vertroulike deel van 'n subraad se agenda aangeteken 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 subraad gedebatteer word tensy verordenings, begrotings of toewysings aan subrade, die geïntegreerde ontwikkelingsplan, prestasiebestuur en/of diensleweringsooreenkomste behandel word.
- 10.4 Na oorweging van die toepaslike motivering kan die voorsitter opdrag gee dat sake van die vertroulike agenda na die oop agenda verskuif word op voorwaarde dat die vergadering nie 'n geslote vergadering mag wees wanneer enige verordening, begrotings of toewysings aan subrade, die geïntegreerde ontwikkelingsplan, prestasiebestuur en/of diensleweringsooreenkomste oorweeg word nie.
- 10.5 Behalwe in die geval van 'n mosie, kan die voorsitter 'n item terugtrek of dit na die administrasie of 'n geskikte komitee terugverwys.
- 10.6 Die motivering vir die uitsluiting van die publiek en die hou van vertroulike notules moet ten volle in die notule aangeteken word.

11. DRINGENDE SAKE

- 11.1 Enige lid kan 'n dringende saak vir oorweging voorstel by wyse van 'n ondertekende en gedebatteerde mosie wat skriftelik aan die voorsitter voorgelê word of in sy afwesigheid of onbeskikbaarheid aan die subraadsbestuurder nie later nie as 30 minute voor die begin van die subraadsvergadering, tensy anders beslis deur die voorsitter na oorlegpleging met die subraadsbestuurder.
- 11.2 Sodanige mosie moet op die agenda geplaas word in die volgorde wat deur die voorsitter bepaal word indien hy of sy beslis dat die mosie dringend is. Indien dit nie as dringend deur die voorsitter bepaal word nie, moet dit op die agenda van die volgende vergadering geplaas word.
- 11.3 Nieteenstaande reël 12, kan 'n besluit oor 'n dringende saak geneem word sonder dat 'n skriftelike verslag ingedien word op voorwaarde dat die vergadering aanvaar dat hy voldoende inligting voor hom het.
- 11.4 Die voorsitter kan te enige tyd dringende sake voorstel na oorlegpleging met die subraadsbestuurder en met die toestemming van die meerderheid vandie raadslede teenwoordig.

12. VERSLAE

'n Subraad mag nie besluite neem of 'n aanbeveling(s) doen nie tensy hy voldoende inligting in 'n skriftelike verslag voor hom het, met inbegrip van die regs- en finansiële implikasies.

13. WETLIKE EN FINANSIËLE BEPERKINGS

'n Subraad mag slegs sodanige besluite neem of aanbeveling(s) doen waartoe hy regtens en finansiëel bevoeg is, en alle verslae op 'n agenda moet na daardie aspekte verwys, indien van toepassing.

14. BESLUIE EN STEMMING

14.1 Alle besluite moet deur middel van 'n steunstem van die meerderheid van die lede teenwoordig by enige vergadering geneem word.

14.2 As die voorsitter die vergadering vra of hy met die aanbeveling(s) oor 'n saak voor hom akkoord gaan, en sodanige aanbevelings(s) word deur enige lede teenwoordig teengestaan, word 'n besluit met die opsteek van hande geneem om die aanbeveling(s) te aanvaar.

14.3 Waar daar teenkanting is teen enige saak waaroor daar besluit moet word, moet daar gestem word met die opsteek van hande. Indien daar geen teenkanting is nie, moet dit in die notule aangeteken word dat die besluit eenparig was.

14.4 Slegs die getal lede (nie die name van lede nie) wat vir of teen 'n item stem, word in die notule aangeteken, tensy spesifiek anders versoek word.

14.5 'n Lid kan buite stemming bly sonder om die vergaderplek te verlaat.

14.6 Wanneer die stemme opgeneem word, kan 'n lid versoek dat sy of haar teenstem of onthouding in die notule van die betrokke vergadering aangeteken word.

14.7 Die voorsitter het in die geval van 'n staking van stemme oor enige vraag, 'n beslissende stem benewens sy of haar gewone stem oor enige vraag voor die subraad.

15. DEBATSBESTUUR

15.1 Die voorsitter moet die tyd beskikbaar vir debat oor enige saak bepaal, met inagneming van die sake wat nog bespreek moet word en die tyd wat vir die vergadering beskikbaar is.

15.2 Die voorsitter kan die debat deur 'n lid verkort indien daardie lid volgens sy of haar mening nie meer die saak op die agenda debatteer nie of homself/haarself herhaal; [vertragingstaktiek gebruik] of die vergadering dwarsboom.

16. NOTULE

- 16.1 Die subraadsbestuurder moet verseker dat alle prosedures en besluite van 'n subraad in 'n notuleboek aangeteken word, insluitende 'n besluit en die rede waarom die publiek uitgesluit word, en dat die besluite wat 'n subraad op 'n geslote vergadering neem in 'n afsonderlike notuleboek aangeteken word.
- 16.2 Die korrektheid van die notule van 'n subraad moet by sy volgende vergadering oorweeg word, anders by die daaropvolgende vergadering.
- 16.3 Elke lid van 'n subraad asook enige ander raadslid wat die vergadering bywoon, moet die bywoningsregister teken.
- 16.4 Die subraadsbestuurder moet vir alle vergaderings van 'n subraad verseker dat 'n rekord in die notule van 'n vergadering gehou word van die name van daardie lede wat:
 - 16.4.1 teenwoordig is;
 - 16.4.2 afwesig is nadat verlof tot afwesigheid toegestaan is;
 - 16.4.3 afwesig is sonder dat verlof tot afwesigheid toegestaan is;
 - 16.4.4 by die vergadering aankom nadat dit begin het (asook die tyd van aankoms);
 - 16.4.5 die vergadering verlaat voordat dit afgesluit is, en die tyd en rede vir die verlating aanteken.
- 16.5 Die subraadsbestuurder moet verseker dat die name van lede wat versoek het dat hulle teenstem of onthouding gedurende stemming aangeteken word, in die notule aangeteken word.
- 16.6 Die subraadsbestuurder moet toesien dat oudio-opnames van vergaderings vir 'n tydperk van vyf (5) jaar gehou word.

17. MOSIES

- 17.1 'n Mosie moet skriftelik voorgelê, onderteken en gedateer word deur die lid wat dit voorlê, asook deur 'n lid gesekondeer word, en moet die mosie en die datum van die vergadering waar dit oorweeg gaan word, volledig spesifiseer.
- 17.2 Mosies moet minstens ses werksdae voor die datum van die vergadering waar dit voorgestel gaan word aan die subraadsbestuurder voorgelê word.
- 17.3 In die geval waar die voorsitter 'n mosie ingedien het om op die agenda geplaas te word, moet hy of sy die stoel ontruim wanneer hy of sy sodanige mosie indien en vir die duur van die bespreking van sodanige mosie. In so 'n geval moet die lede een van hulle lede verkies om die stoel in te neem nadat 'n behoorlike nominasieproses deur die subraadsbestuurder onderneem is.
- 17.4 'n Mosie moet slegs een saak behandel.

- 17.5 Indien 'n mosie finansiële of regsimplikasies het, mag geen finale besluit daaroor geneem word voordat kommentaar deur die betrokke beamptes verkry is nie. Die subraadsbestuurder moet verseker dat hierdie kommentaar in die notule aangeteken word.
- 17.6 In die geval waar die lid wat 'n mosie ingedien het nie by die vergadering teenwoordig is om die mosie voor te stel nie, sal sodanige mosie ontstaan tot die volgende vergadering van die subraad, tensy die mosie deur 'n ander lid voorgestel word.

18. **WYSIGING VAN AANBEVELING(S)**

- 18.1 Enige voorstelle deur 'n lid van 'n subraad om 'n aanbeveling(s) te wysig wat in 'n verslag voor die subraad vervat is, moet skriftelik wees, deur die voorsteller onderteken wees en aan die voorsitter oorhandig word, met dien verstande dat die voorsitter [met die toestemming van die meerderheid van die lede wat by die vergadering teenwoordig is] magtiging verleen dat die voorgestelde wysigings mondelings voorgestel kan word, en verder met dien verstande dat dit in die notule aangeteken word en die voorgestelde wysigings nie die oorspronklike aanbeveling(s) weerspreek nie.
- 18.2 Sodanige voorstel moet gesekondeer word of verlore verklaar word.
- 18.3 'n Vergadering moet die voorgestelde wysiging afhandel voordat die aanbeveling(s) vervat in die verslag verder oorweeg word.

19. **PROSEDUREMOSIES**

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

- 19.1 dat oorweging van die saak verdaag word en dat dit hervat word op 'n tyd wat die subraad bepaal;
- 19.2 dat die vergadering van die subraad verdaag word en herbelê word op 'n tyd wat die subraad bepaal; en
- 19.3 dat daar nou oor die saak besluit word deur daaroor te stem, onderhewig aan die geleentheid van 'n repliek deur die lid wat die oorspronklike mosies voorgestel het, na goeddunke van die voorsitter.

20. **PUNTE VAN ORDE EN PERSOONLIKE VERDUIDELIKINGS**

- 20.1 Enige lid kan 'n punt van orde opper om die aandag te vestig op enige afwyking van hierdie ordereëls, met dien verstande dat die lid na die spesifieke ordereël verwys. Nieteenstaande die feit dat die lid nie in 'n posisie mag wees om na die spesifieke ordereël te verwys nie kan die voorsitter beslis dat so 'n punt van orde in oorweging geneem moet word.

- 20.2 Na afsluiting van 'n debat kan 'n lid versoek word om 'n verduideliking te gee van 'n stelling wat hy of sy gedurende die debat gemaak het. Wanneer die lid reageer, mag hy of sy nie 'n nuwe mosie of wysiging van 'n mosie voorstel nie.

21. KENNISGEWING VAN VRAE

- 21.1 Lede kan vrae skriftelik aan die voorsitter rig.
- 21.2 Elke kennisgewing van voorneme deur 'n lid om 'n vraag voor te stel, moet skriftelik onderteken en gedateer wees en minstens ses werksdae voor die datum van die vergadering waar dit voorgestel gaan word by die subraadsbestuurder afgelewer word.
- 21.3 Die voorsitter kan besluit dat 'n vraag aanvaar word nieteenstaande die feit dat so 'n vraag nie aan die prosedurevereistes in reël 21.2 voldoen nie.
- 21.4 In die geval waar die vraesteller nie by die vergadering van die subraad teenwoordig is wanneer hy deur die voorsitter versoek word om 'n vraag te vra wat in sy of haar naam op die agenda verskyn nie, sal sodanige vraag tot die volgende vergadering van die subraad oorstaan, tensy die vraag deur 'n ander lid voorgestel word.

22. VERGADERINGS OOP VIR DIE PUBLIEK EN MEDIA

- 22.1 'n Subraad moet sy werksaamhede op 'n oop wyse uitvoer, en mag vergaderings slegs geslote hou as dit redelik is om dit te doen, met inagneming van die aard van die saak wat oorweeg word en die reg op privaatheid van derde partye.
- 22.2 Nieteenstaande die bepalinge van reël 22.1, mag 'n subraad nie die publiek, insluitende die media, uitsluit wanneer enige van die volgende sake oorweeg of daaroor gestem word nie:
- 22.2.1 die Raad se begroting of toewysing van fondse aan die subraad;
 - 22.2.2 die konsep- geïntegreerde ontwikkelingsplan of enige wysigings daarvan;
 - 22.2.3 die munisipaliteit se konsep-prestasiebestuurstelsel of enige wysigings van die stelsel nadat dit goedgekeur is.
- 22.3 Vergaderings kan vir die publiek gesluit wees onderhewig aan reël 22.1 hierbo, waar 'n subraad 'n saak oorweeg wat:
- 22.3.1 van 'n private aard is wat 'n spesifieke persoon kan benadeel;
 - 22.3.2 ingevolge die wet as bevoorreg beskerm word;
 - 22.3.3 ingevolge wetgewing vertroulik is;

22.3.4 van so 'n aard is dat die vertroulike hantering daarvan by die vergadering as redelik en geregverdig beskou word.

22.4 'n Besluit ingevolge 22.3 om die publiek uit te sluit, moet deur die betrokke subraad geneem word, met dien verstande dat die voorsitter van die subraad te enige tyd:

22.4.1 die vergadering kan sluit vir 'n besluit deur die subraad oor of die saak in 'n geslote sessie oorweeg moet word of nie.

23. BYWONING BY SUBRAADSVERGADERINGS

23.1 Enige lid van die Munisipale Raad mag enige vergadering van 'n subraad waarvan hy of sy nie 'n lid is nie, bywoon; met dien verstande dat hy of sy slegs die subraad mag toespreek met die toestemming van die voorsitter; verder met dien verstande dat hy of sy nie by sodanige vergadering mag stem nie.

23.2 Die voorsitter kan enige persoon uitnooi om 'n vergadering oor 'n saak voor hom toe te spreek.

23.3 Die voorsitter kan enige lid van die raad versoek om die subraad toe te spreek of die subraadsbestuurder versoek om reëlings te tref dat enige lid van die personeel die subraad kan toespreek oor enige saak binne sy of haar bevoegdheid.

24. AFVAARDIGINGS

24.1 Op gesag van die voorsitter sal 'n afvaardiging toegelaat word om 'n onderhoud met die subraad te voer, onderhewig aan die verspreiding van dokumentasie of kennisgewings aan subraadslede nie minder as twee werksdae voor die vergadering nie.

24.2 Sodanige aansoeke moet eers deur die voorsitter van die betrokke subraad oorweeg word, in oorleg met die subraadsbestuurder, en in die geval van 'n weiering om sodanige onderhoud toe te staan, moet volle besonderhede van die aansoek en redes vir die weiering aan die subraad voorgelê word.

24.3 Die voorsitter kan aan enige afvaardiging 'n onderhoud met die subraad toestaan sonder dat skriftelike kennis gegee is, indien die saak wat voorgelê gaan word volgens sy of haar mening van 'n dringende aard is.

24.4 Indien 'n aansoek deur die voorsitter van die betrokke subraad toegestaan word, word die aansoeker of aansoekers toegelaat om voor die subraad te verskyn.

24.5 Geen afvaardiging mag uit meer as vyf persone bestaan nie, waarvan twee toegelaat sal word om die subraad toe te spreek en ook nie langer as altesaam 15 minute nie, tensy die voorsitter vergunning daarvoor verleen. Indien 'n vertaling benodig word, sal die voorsitter toepaslike bykomende tyd vir sodanige vertaling toelaat.

25. ONDERBREKING, OPSKORTING EN VERDAGING

- 25.1 Die voorsitter wat by 'n vergadering van 'n subraad voorsit, kan op grond van redelike motivering en 'n meerderheidstem van die subraad die verrigtinge onderbreek of uitstel of die vergadering verdaag.
- 25.2 Met die hervatting van die vergadering op 'n latere tyd of datum, sal die vergadering onafgehandelde sake oorweeg voordat daar met enige nuwe sake op die agenda voortgegaan word.
- 25.3 Voordat die voorsitter opdrag gee dat die subraad by 'n ander plek moet sit in plaas van die huidige vergaderplek wat gebruik word, moet die voorsitter met die subraadsbestuurder oorleg pleeg, wat dan weer vir logistieke hulp met die hoofswep en die munisipale bestuurder oorleg moet pleeg.

26. MOSIES OM DIE VOORSITTER TE VERWYDER

- 26.1 'n Lid van 'n subraad kan ingevolge die prosedure soos uiteengesit in reël 17, 'n mosie voorstel om die voorsitter uit die amp te verwyder.
- 26.2 Indien so 'n mosie gesekondeer en deur 'n meerderheid van die lede van die subraad ondersteun word, moet die voorsitter uit die amp verwyder word. 'n Nuwe voorsitter moet dan verkies word.

27. HEROORWEGING VAN BESLUITE

Mosies vir die heroorweging van besluite moet ingevolge reël 17 van hierdie ordereëls ingedien word.

---oOo---