



PROVINCIAL ADMINISTRATION.

ADMINISTRATOR'S NOTICE.

The following notice relating to the administration of the Province of the Transvaal is published under the authority of the Administrator for general information.

J. H. O. VAN GRAAN,
Provincial Secretary.

Office of the Administrator of Transvaal, Pretoria.

Administrator's Notice No. 749.] [8 October 1958.

MUNICIPALITY OF RANDFONTEIN.—STANDING ORDERS AND FINANCIAL REGULATIONS.

The Administrator hereby, in terms of section one hundred and one of the Local Government Ordinance, 1939, publishes the by-laws set forth in the Schedule hereto, which have been approved by him in terms of section ninety-nine of the said Ordinance.

T.A.L.G. 5/86/29.

SCHEDULE.

MUNICIPALITY OF RANDFONTEIN.—STANDING ORDERS AND FINANCIAL REGULATIONS.

CHAPTER I.—DEFINITIONS.

In these Standing Orders the following words and expressions have the several meanings hereby assigned to them, unless there is something in the subject or context repugnant to such construction:—

- (i) "Association" or "S.A.A.M.E." means the South African Association of Municipal Employees (Non-political) or any branch thereof;
- (ii) "continuous service" means the period from the date of engagement to the date of the final termination of service and includes any periods during which employees are absent on duly authorised leave, and any period of suspension from duty followed by re-instatement to the performance of the same or other duties, and any period or periods of absence which the Council may condone as service;
- (iii) "Council" means the Town Council of Randfontein;
- (iv) "employee" means any European employed by or working for the Council and receiving or being entitled to receive any remuneration;
- (v) "finance committee" means the Finance and General Purposes Committee or any other committee appointed in terms of section twenty-nine of the Ordinance;
- (vi) "head of department" means any employee who is directly responsible to the relevant committee for the administration of a department or any employee who is for the time being lawfully acting in that capacity;

PROVINSIALE ADMINISTRASIE.

ADMINISTRATEURSKENNISGEWING.

Onderstaande kennisgewing wat betrekking het op die administrasie van die Provinsie Transvaal word op gesag van die Administrateur vir algemene inligting gepubliseer.

J. H. O. VAN GRAAN,
Provinsiale Sekretaris.

Kantoor van die Administrateur van Transvaal, Pretoria.

Administrateurskennisgewing No. 749.] [8 Oktober 1958.

MUNISIPALITEIT RANDFONTEIN.—REGLEMENT VAN ORDE EN FINANSIËLE REGULASIES.

Die Administrateur publiseer hierby ingevolge artikel honderd-en-een van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, die verordeninge in die bygaande Bylae uiteengesit, wat deur hom ingevolge artikel nege-en-negentig van genoemde Ordonnansie goedgekeur is.

T.A.L.G. 5/86/29.

BYLAE.

MUNISIPALITEIT RANDFONTEIN.—REGLEMENT VAN ORDE EN FINANSIËLE REGULASIES.

HOOFSTUK I.—WOORDOMSKRYWING.

In hierdie Reglement van Orde het die volgende woorde en uitdrukkings die onderskeie betekenisse wat hierby daaraan geheg word, tensy daar in die onderwerp of sinsverband iets is wat met sodanige omskrywing teenstrydig is:—

- (i) „Vereniging” of „S.A.V.M.W.” beteken die Suid-Afrikaanse Vereniging van Munisipale Werknemers (Nie-politiek) of enige tak daarvan;
- (ii) „ononderbroke diens” beteken die tydperk met ingang van die datum van aanstelling tot die datum van die finale beëindiging van diens en omvat enige tydperke waarin die werknemers afwesig is met behoorlik goedgekeurde verlof, en enige tydperk van skorsing uit diens gevolg deur die herstelling tot die vervulling van dieselfde of ander pligte, en enige tydperk of tydperke van verlof, wat die Raad as diens kan kondoneer;
- (iii) „Raad” beteken die Stadsraad van Randfontein;
- (iv) „werknemer” beteken 'n blanke persoon in diens by of wat werk vir die Raad, en wat besoldiging ontvang of geregtig is tot besoldiging;
- (v) „finansiële komitee” beteken die Finansies- en Algemene Doeleindeskomitee of enige ander komitee wat ingevolge artikel nege-en-twintig van die Ordonnansie benoem is;
- (vi) „hoof van 'n afdeling” beteken 'n werknemer wat regstreeks aan die betrokke komitee verantwoordelik is vir die administrasie van 'n afdeling of enige werknemer wat vir die oomblik wettiglik in daardie hoedanigheid waarneem;

"sub-head" means any employee who is or may be in the absence from duty for any reason of a head of department directly responsible to the relevant committee for the administration of such department;

- (vii) "departments" means such departments as shall be designated by the Council;
- (viii) "manager" means the person in the service of the Council, occupying the post of manager, non-European Affairs Administration;
- (ix) "municipality" means the area of jurisdiction of the Council;
- (x) "Ordinance" means the Local Government Ordinance, No. 17 of 1939;
- (xi) "permanent employee" means an employee designated as such in his letter of appointment;
- (xii) "Staff Advisory Committee" means the committee constituted in terms of section 162 of these Standing Orders;
- (xiii) "public holidays" means the days which are defined as such by the Union Government by statute;
- (xiv) "temporary employee" is an employee designated as such in his letter of appointment;
- (xv) "trade union" means any organisation registered as a trade union under the Industrial Conciliation Act, 1937 (Act No. 36 of 1937);
- (xvi) "working day" means any day of the week other than a Sunday and Saturday in the case of employees employed on a five-day week basis, or alternate day of rest granted by the Council, and other than any public holiday;
- (xvii) "calendar month" means a period from the first day of a month up to and including the last day of the same month.

CHAPTER II.—COUNCILLORS, COMMITTEES AND MEETINGS.

ELECTION OF MAYOR AND DEPUTY-MAYOR.

Election of Mayor.

1. (1) The election of the mayor shall be the first business at the meeting of the Council held in terms of section two of the Election of Mayors and Deputy Mayors in Designated Municipalities Ordinance (No. 8 of 1951) and the procedure to be adopted in the election shall be as follows:—

Procedure in Election of Mayor.

(2) The chair shall be taken by the outgoing mayor, or in the event of his absence, by a chairman to be appointed by the councillors present from among their number. No debate or discussion shall take place with reference to the election and no statement shall be permitted concerning any nominee. The chairman shall invite nominations for the office of mayor and every nomination shall be in writing, signed by the proposed and the seconder, who shall be councillors present at the meeting, and such nomination shall be accompanied by a statement signed by the candidate that he has accepted such nomination and every such nomination and statement shall be handed to the chairman, who shall read out the same. If only one nomination be received, the chairman, after allowing a period of not less than two minutes to elapse to allow for further nominations being handed in, shall declare the candidate nominated to have been duly elected. In the event of there being more than one nomination, the election shall be by ballot. No candidate shall be entitled to withdraw after the ballot has commenced, but prior to the commencement of the ballot it shall be open to any candidate to withdraw, and if, as the result of one or more withdrawals, there shall remain only one candidate, such candidate shall be declared to have been duly elected.

"onderhoof" beteken 'n werknemer wat, wanneer 'n hoof van 'n afdeling om watter rede ook al uit sy diens afwesig is, regstreeks aan die betrokke komitee vir die administrasie van so 'n afdeling verantwoordelik is;

- (vii) „afdelings” beteken sodanige afdelings as wat deur die Raad aangewys word;
- (viii) „bestuurder” beteken die persoon in diens van die Raad, wat die pos van bestuurder, Administrasie vir Nie-blanke sake beklee;
- (ix) „munisipaliteit” beteken die regsgebied van die Raad;
- (x) „Ordonnansie” beteken die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, No. 17 van 1939;
- (xi) „permanente werknemer” beteken 'n werknemer wat as sodanige in sy aanstellingsbrief aangewys is;
- (xii) „Komitee van Advies insake Personeel” beteken die komitee ingevolge artikel 162 van hierdie Reglement van Orde saamgestel;
- (xiii) „Openbare Vakansiedae” beteken die dae as sodanig deur die Unie-goewerment by wet omskryf;
- (xiv) „tydelike werknemer” beteken 'n werknemer wat as sodanig in sy aanstellingsbrief aangewys is;
- (xv) „vakvereniging” beteken 'n organisasie geregistreer as 'n vakvereniging ingevolge die Nywerheid-versoenningswet (No. 36 van 1937);
- (xvi) „werkdag” beteken enige dag van die week uitgesonderd 'n Sondag en Saterdag in geval van werknemers wat op 'n vyfdagweek basis in diens is, of ander rusdag deur die Raad toegestaan, en uitgesonderd 'n Openbare Vakansiedag;
- (xvii) „kalendermaand” beteken 'n tydperk van die eerste dag van 'n maand tot en met die laaste dag van dieselfde maand.

HOOFSTUK II.—RAADSLEDE, KOMITEES EN VERGADERINGS.

VERKIESING VAN BURGEMEESTER EN ONDERBURGEMEESTER.

Verkiesing van burgemeester.

1. (1) Die verkiesing van die burgemeester is die eerste werksaamheid op die vergadering van die Raad, wat gehou word ingevolge artikel twee van die Ordonnansie op die Verkiesing van Burgemeesters en Onderburgemeesters in Aangewese Munisipaliteite (No. 8 van 1951); en die prosedure wat by die verkiesing gevolg word, is as volg:—

Prosedure by verkiesing van 'n burgemeester.

(2) Die voorsitterstoel word deur die aftredende burgemeester ingeneem of, by sy afwesigheid, deur 'n voorsitter wat deur die aanwesige raadslede uit hulle getal aangestel word. Geen debat of bespreking mag plaasvind met betrekking tot die verkiesing nie en geen verklaring betreffende enige genomineerde word toegelaat nie. Die voorsitter moet om nominasies vra vir die amp van burgemeester en elke nominasie moet in geskifte wees, onderteken deur die voorsteller en die sekondant, wat raadslede moet wees wat op die vergadering aanwesig is, en sodanige nominasies moet vergesel gaan van 'n verklaring wat deur die kandidaat onderteken is, nl. dat hy sodanige nominasie aangeneem het, en elke sodanige nominasie en verklaring moet aan die voorsitter oorhandig word, wat dit dan moet voorlees. Indien daar slegs een nominasie ontvang word, moet die voorsitter eers toelaat dat 'n tydperk van minstens twee minute verstryk om die geleentheid te gee vir die indiening van verdere nominasies, en daarna verklaar hy dat die genomineerde kandidaat behoorlik verkies is. Indien daar meer as een nominasie is, geskied die verkiesing met geheime stembrieffies. Geen kandidaat is geregtig om terug te trek nadat die geheime stemming begin het nie, dog voor die aanvang van die geheime stemming staan dit enige kandidaat vry om terug te trek, en indien daar as gevolg van een of meer terugtrekkings slegs een kandidaat oorbly, word verklaar dat sodanige kandidaat behoorlik verkies is.

Method of Taking Ballot.

(3) The ballot shall take place in the following manner: Each councillor shall be handed a voting paper on which the names of all councillors shall appear. The voting papers shall be as far as possible equal in size, and alike in all respects. Each councillor shall be required to mark or place a cross on the voting paper against the name of the candidate for whom he wishes to vote, fold the paper and place it in a ballot box provided for the purpose. Every councillor present at the meeting, including the chairman, shall be required to vote, but the chairman shall have a deliberative vote only. After all voting papers have been placed in the ballot box, they shall be conveyed to the chairman, who shall appoint two scrutineers, from among councillors or officials of the Council to count the votes. The result of the ballot shall be signed by the scrutineers and handed to the chairman, who shall declare it.

If in the first ballot any candidate receives the votes of the majority of the councillors present, such candidate shall be declared to have been duly elected.

When there is no Clear Majority.

(4) If no candidate obtains a clear majority, the name of the candidate who received the smallest number of votes in the first ballot shall be struck out, and if there be two or more candidates at the bottom of the poll, having an equal number of votes, a ballot shall be taken in order to select one of such candidates whose name together with the names of the remaining candidates shall again be submitted to the Council for a fresh ballot, and this process shall be repeated until only two candidates remain. The candidate who then receives a majority of the votes of the councillors shall be declared to have been duly elected.

When there is Equality of Votes.

(5) Should an equality of votes result from this ballot, the election shall be determined by lot. In such case the town clerk shall write the names of the two candidates on separate pieces of paper of equal size and alike in all respects, fold them each in the same manner and place them in a ballot box. The chairman shall appoint a person present to draw one of the papers from the box, which he shall hand to the scrutineers. The paper shall be signed by the scrutineers and handed to the chairman, who shall declare the councillor whose name appears upon such paper to have been duly elected.

Election of Deputy-Mayor.

2. The election of the deputy-mayor shall be the second business of the meeting of the Council, held in terms of section three of the Election of Mayors and Deputy Mayors in Designated Municipalities Ordinance, 1951, and the procedure to be adopted in the election shall be similar to that laid down in section 1 of these Standing Orders, except that at such election the mayor, if present, shall take the chair.

DUTIES AND POWERS OF CHAIRMAN OF THE COUNCIL.

Provision of Chairman.

3. At every meeting of the Council, the mayor, if present, shall be chairman of the meeting, or if the mayor is absent, then the deputy-mayor. In the absence of both, the Council shall appoint a chairman from among the councillors present at that meeting.

Chairman has Casting Vote.

4. In all cases of an equality of votes the chairman of the meeting shall have a casting vote as well as a deliberative vote.

Precedence of Chairman.

5. Whenever the chairman rises during a debate, any councillor then speaking or offering to speak shall sit down, and the Council shall be silent, so that the chairman may be heard without interruption.

Metode van geheime stemming.

(3) Die geheime stemming geskied as volg:—Aan iedere raadslid word 'n stembrieffe oorhandig met die name van alle raadslede daarop. Hierdie stembrieffies moet sover moontlik van dieselfde grootte en in alle opsigte eners wees. Iedere raadslid moet 'n merk of kruisie maak teenoor die naam van die kandidaat vir wie hy sy stem wil uitbring, die brieffe toevou, en dit in 'n stembus plaas wat vir die doel verskaf is. Van iedere raadslid wat op die vergadering aanwesig is, met inbegrip van die voorsitter, word verlang dat hy stem, dog die voorsitter het slegs 'n beraadslagende stem. Nadat alle stembrieffies in die stembus geplaas is, moet dit na die voorsitter geneem word wat twee stemopnemers moet benoem uit die raadslede of beamptes van die Raad om die stemme te tel. Die resultaat van die geheime stemming moet deur die stemopnemers onderteken en aan die voorsitter oorhandig word, en hy moet dit bekend maak.

Indien 'n kandidaat by die eerste stemming die meerderheid van stemme ontvang van die aanwesige raadslede, word verklaar dat sodanige kandidaat behoorlik verkies is.

Wanneer daar geen besliste meerderheid is nie.

(4) Indien geen kandidaat 'n besliste meerderheid verkry nie, word die naam van die kandidaat wat die kleinste aantal stemme by die eerste stemming ontvang het, geskrap, en indien daar twee of meer kandidate onderaan die stemlys is met 'n gelyke aantal stemme, moet 'n stemming plaasvind om een van sodanige kandidate uit te kies, wie se naam tesame met die name van die orige kandidate weer aan die Raad voorgelê word vir 'n nuwe stemming, en hierdie prosedure moet herhaal word totdat daar slegs twee kandidate oorbly. Die kandidaat wat dan 'n meerderheid van stemme van die raadslede ontvang, word behoorlik verkose verklaar.

Wanneer daar 'n staking van stemme is.

(5) Indien die resultaat van hierdie stemming op 'n staking van stemme uitloop, word die verkiesing deur loting beslis. In so 'n geval moet die stadsclerk die name van die twee kandidate op aparte stukkie papier skrywe wat ewe groot en in alle opsigte eners is, dit albei op dieselfde manier toevou en in 'n stembus plaas. Die voorsitter moet van die aanwesiges iemand benoem om een van die papiertjies uit die stembus te trek en aan die stemopnemers te oorhandig. Die papiertjie word dan deur die stemopnemers onderteken en aan die voorsitter oorhandig, en hy verklaar dat die raadslid wie se naam op sodanige papiertjie verskyn, behoorlik verkies is.

Verkiesing van onderburgemeester.

2. Die verkiesing van die onderburgemeester is die tweede werksaamheid op die vergadering van die Raad, wat gehou word ingevolge artikel drie van die Ordonnansie op die Verkiesing van Burgemeesters en Onderburgemeesters in Aangewese Munisipaliteite, 1951, en die prosedure wat by die verkiesing gevolg moet word, is soortgelyk aan dié vasgestel in artikel 1 van hierdie Reglement van Orde, uitgesonderd dat die burgemeester, as hy aanwesig is, by sodanige verkiesing, die voorsitterstoel moet inneem.

PLIGTE EN BEVOEGDHEDE VAN DIE RAAD.

Voorsiening van voorsitter.

3. Op elke vergadering van die Raad tree die burgemeester, indien hy aanwesig is, as voorsitter van die vergadering op, of indien die burgemeester afwesig is, die onderburgemeester. By afwesigheid van albei, benoem die Raad 'n voorsitter uit die raadslede wat op dié vergadering aanwesig is.

Voorsitter het beslissende stem.

4. In gevalle van 'n staking van stemme het die voorsitter van die vergadering 'n beslissende asook 'n beraadslagende stem.

Die voorsitter geniet voorrang.

5. Wanneer die voorsitter gedurende 'n bespreking opstaan, moet enige raadslid wat dan aan die woord is of wil praat, gaan sit, en moet die Raad swyg sodat die voorsitter sonder onderbreking gehoor kan word.

Irrelevance, Repetition and Disorder.

6. (1) The chairman shall call the attention of the Council to continued irrelevance, tedious repetition, unbecoming language or any breach of order on the part of a councillor and shall direct such councillor, if speaking, to discontinue his speech or, in the event of persistent disregard of the authority of the chair, to retire for the remainder of the sitting.

Chairman's Power to have Members Removed.

(2) Should any councillor fail to comply with a direction of the chairman, given to him in terms of sub-section (1), the chairman may call upon him forthwith to leave the meeting and should he fail to do so, the chairman may call upon any official on duty to remove the member and to take such reasonable steps as may be necessary to ensure that the member does not return to the meeting.

Power of Chairman to Disallow Repetitive and Irrelevant Motions.

(3) The chairman may disallow any motion when he considers its effect would be duplication or repetition of a matter already on the agenda or where he is satisfied that the subject matter of the proposal is not relevant to the functions of the Council.

RULINGS.*Chairman shall be the Interpreter of Council's Standing Orders.*

7. The chairman of the Council shall be the interpreter of the Council's rules of procedure, and shall be invested with the power to control and regulate the course of debate, and to maintain order. He puts the question of every motion and declares the decision of the Council with regard to it, but he shall not submit any motion to the Council which infringes any Standing Order or rule of procedure and he is the sole judge of the admissibility of a question which any member proposes to ask.

Chairman's Rulings on Question of Order.

8. The ruling of the chairman on a point or order, or on the admissibility of a personal explanation, shall be final and shall not be open for discussion.

Rulings to be Embodied in Minutes.

9. (1) The rulings of the Chairman of the Council as to the interpretation of these Standing Orders shall be embodied in the minutes of the Council and a register shall be kept by the town clerk of such rulings. The chairman of the Council shall sign each separate entry of a ruling given by him.

Rulings may be Challenged.

(2) Such ruling may be challenged, by means of a substantive motion to refer such ruling to the relevant committee of the Council for consideration and report to the Council.

(3) Should the decision to refer such ruling to a meeting of the relevant committee be passed by a two-thirds majority of those present and voting, no action shall be taken under such ruling until after the Council has received and considered such committee's report.

To Call Members to Order.

10. The chairman shall call to order any councillor who transgresses the rules laid down in these Standing Orders.

MEETINGS OF THE COUNCIL.*Admission of Public to Meetings of the Council.*

11. (1) All meetings of the Council shall be open to the press and the public: Provided, that the chairman of the meeting may at any time during the meeting, if he thinks it necessary to secure order, direct the removal of any person or persons from the gallery, or order the gallery to be wholly cleared.

(2) Any person who refuses to carry out any order or direction of the chairman given in terms of this section or who wilfully resists the carrying out of any such order or direction, shall be guilty of a contravention of these regulations.

Onsaaklikheid, herhaling en wanorde.

6. (1) Die voorsitter moet die aandag van die Raad vestig op herhaalde onsaaklikheid, vervelende herhaling, onpaslike taal of versteuring van die orde deur 'n raadslid en moet so 'n raadslid gelas, indien hy praat, om sy toespraak te staak of, in geval van aanhoudende minagting van die gesag van die voorsitter, om die vergadering vir die res van die sitting te verlaat.

Voorsitter se bevoegdheid om lede te laat verwyder.

(2) Indien 'n raadslid nie gevolg gee aan 'n opdrag van die voorsitter wat ingevolge subartikel (1) aan hom gegee is nie, kan die voorsitter hom gelas om dadelik die vergadering te verlaat, en indien hy dit nie doen nie, kan die voorsitter 'n diensdoende beampte gelas om die lid te verwyder en om sodanige redelike stappe te doen as wat nodig is om te verseker dat die lid nie na die vergadering terugkeer nie.

BESLISSINGS.*Bevoegdheid van voorsitter om herhaalde en onsaaklike mosies af te keur.*

(3) Die voorsitter kan enige mosie afkeur wanneer hy meen dat dit die uitwerking sou hê dat 'n saak wat reeds op die agenda is gedupliseer of herhaal word of wanneer hy daarvan oortuig is, dat die inhoud van die voorstel nie ter sake is wat die werksaamhede van die Raad betref nie.

Voorsitter is die vertolker van die Raad se Reglement van Orde.

7. Die voorsitter van die Raad is die vertolker van die Raad se reëls van prosedure, en is beklee met die bevoegdheid om die verloop van 'n debat te kontroleer en te reël en om die orde te handhaaf. Hy bring elke mosie tot stemming en verklaar die Raad se beslissing met betrekking daartoe, maar hy mag geen mosie aan die Raad voorlê wat op die Reglement van Orde of reël van prosedure inbreuk maak nie, en hy is die enigste beoordelaar van die toelaatbaarheid van 'n vraag wat enige raadslid aan die hand doen om te stel.

Beslissings van die voorsitter oor kwessies van orde.

8. Die beslissing van die voorsitter oor 'n punt van orde of oor die toelaatbaarheid van 'n persoonlike verduideliking is finaal en mag nie bespreek word nie.

Beslissings in die notule beliggaam te word.

9. (1) Die beslissings van die voorsitter, van die Raad betreffende die vertolking van hierdie Reglement van Orde word in die notule van die Raad beliggaam en 'n register van sulke beslissings moet deur die stadsklerk aangehou word. Die voorsitter van die Raad moet elke afsonderlike inskrywing onderteken van 'n beslissing wat deur hom gegee is.

Beslissings kan betwis word.

(2) So 'n beslissing kan betwis word deur middel van 'n substantiewe mosie om sodanige beslissing na die betrokke komitee van die Raad te verwys vir oorweging en verslag aan die Raad.

(3) Indien die besluit om sodanige beslissing na 'n vergadering van die betrokke komitee te verwys deur 'n meerderheid van tweederdes aangeneem word van dié wat aanwesig is en wat stem, word kragtens sodanige beslissing nie gehandel voor en aler die Raad sodanige komitee se verslag ontvang en oorweeg het nie.

Lede tot orde geroep te word.

10. Die voorsitter moet enige raadslid tot die orde roep wat die reëls oortree wat in hierdie reglement van Orde bepaal word.

VERGADERINGS VAN DIE RAAD.*Toelating van die publiek tot Vergadering van die Raad.*

11. (1) Alle vergaderings van die Raad is vir die pers en die publiek toeganklik: Met dien verstande dat die voorsitter van die vergadering te eniger tyd gedurende die vergadering, indien hy dit ter handhawing van die orde noodsaaklik ag, opdrag kan gee dat 'n persoon of persone uit die galery verwyder, of dat die galery heeltemal ontruim moet word.

(2) Iemand wat weier om 'n bevel of 'n opdrag wat die voorsitter ingevolge hierdie artikel gegee het, uit te voer, of wat hom opsetlik teen die uitvoering van so 'n bevel of opdrag verset, is kuldig aan 'n oortreding van hierdie regulasies.

Notice of Meetings.

12. At least twenty-four hours before any meeting of the Council a summons to attend the meeting, specifying the business proposed to be transacted thereat, and issued by the town clerk, shall be delivered to every councillor or left at his business or residential address.

Want of Service of Summons.

13. Failure to serve such summons on any councillor shall not affect the validity of the meeting.

Business Limited by Summons.

14. No business shall be transacted at a meeting, other than that specified in the summons relating thereto, unless the Council first resolves by a majority of the whole of the Council to suspend Standing Orders to enable any other matter which the chairman considers urgent to be considered.

Subjects which do not Appear on Agenda.

15. Any member of the Council shall be entitled to submit for discussion at any ordinary meeting of the Council any subject relative to the general work or procedure of the Council which does not appear on the agenda of such meeting: Provided that he shall previously have given notice, in writing, to the town clerk of his intention to do so prior to the hour for which such meeting has been summoned; and provided further, that the time for discussion of any such subject or subjects, whether there be one or more, shall be limited to thirty minutes.

Discussion of any such subjects or subject shall take place according to the priority in which notice thereof has been received by the town clerk, and at the expiration of the said period of thirty minutes all discussions on such subject or subjects shall cease and the next business on the agenda proceeded with.

Adjourned Meetings.

16. The Council may adjourn a meeting to any day or hour, but no business shall be transacted at an adjourned meeting except such as was set out in the summons for the meeting of which it is an adjournment, other than matters which are brought forward in accordance with section 15.

Notice of Adjourned Meeting.

17. When a meeting is adjourned, notice of the adjourned meeting shall, if there is reasonably sufficient time to do so, be sent out in terms of section 12.

Quorum.

18. The quorum of the Council shall consist of five councillors.

Special Meetings.

19. The mayor may at any time, and shall at the request in writing of not less than one-third of the members of the Council, call a special meeting of the Council; provided he causes a notice to be sent out in terms of section 12.

Adjournment in the Event of No Quorum.

20. If at the expiration of ten minutes after the hour at which any meeting of the Council is appointed to be held, a quorum has not assembled, no meeting shall take place, unless it is decided, with the unanimous consent of the councillors present, to allow further time not exceeding an additional ten minutes in order to enable a quorum to assemble, but the councillors present may by a majority at any stage after ten minutes past the time appointed for the meeting decide to adjourn the meeting to a more convenient time in which event the provisions of sections 16 and 17 shall, *mutatis mutandis*, apply.

Quorum Broken during Meeting.

21. If during any sitting of the Council the attention of the chairman be called to the number of councillors present, he shall count them, and if it be found that there is not a quorum present, the chairman shall cause the call bell to be rung for at least 30 seconds, and if after an interval of five minutes a quorum is still not present the Council shall stand adjourned.

Kennisgewing van vergaderings.

12. Daar moet minstens 24 uur voordat 'n vergadering van die Raad plaasvind, 'n kennisgewing wat deur die stadsclerk uitgereik is, en waarin die sake uiteengesit word wat op die vergadering behandel sal word aan elke raads-lid besorg, of sy besigheids- of woonadres afgelewer word.

Versuim om 'n kennisgewing te besorg.

13. Versuim om so 'n kennisgewing aan 'n raads-lid te besorg doen geensins afbreuk aan die geldigheid van die vergadering nie.

Slegs sake wat in die kennisgewing genoem is, moet behandel word.

14. Geen saak wat nie in die desbetreffende kennis-gewing vervat is, mag by 'n vergadering behandel word nie, tensy die meerderheid van die hele Raad besluit om die Reglement van Orde op te skort ten einde 'n ander saak wat die voorsitter as dringend beskou, te behandel.

Sake wat nie op die agenda verskyn nie.

15. Enige lid van die Raad is geregtig om by 'n gewone raadsvergadering 'n saak wat betrekking op die algemene werk of prosedure van die Raad het, en wat nie op die agenda van so 'n vergadering verskyn nie, te berde te bring: Met dien verstande dat hy die stadsclerk voordat die vergadering begin, skriftelik van sy voorneme om dit te doen in kennis moet stel, en voorts met dien verstande dat die tyd wat afgestaan word om sodanige saak of sake, na gelang daar een of meer is, te bespreek, tot 30 minute beperk word.

Sodanige saak of sake moet bespreek word in die volgorde waarin die stadsclerk die kennisgewings ontvang het, en by verstryking van die genoemde tydperk van 30 minute moet verdere bespreking van sodanige saak of sake gestaak word, en daar moet tot die volgende punt op die agenda oorgegaan word.

Verdagings van vergaderings.

16. Die Raad kan 'n vergadering tot op 'n ander dag of uur verdaag, maar by die voortsettingsvergadering mag daar, uitgesonderd die sake wat ooreenkomstig artikel 15 te berde gebring kan word, geen ander saak bespreek word as dié wat vervat is in die kennisgewing van die vergadering waarvan dit die voortsetting is nie.

Kennisgewing van voortsettingsvergadering.

17. Indien 'n vergadering verdaag word en daar enigsins voldoende tyd is, moet daar 'n kennisgewing van die voortsettingsvergadering ingevolge die bepalings van artikel 12 uitgestuur word.

Kworum.

18. Die kworum van die Raad bestaan uit vyf raadslede.

Spesiale vergaderings.

19. Die burgemeester kan te eniger tyd en moet op die skriftelike versoek van minstens eenderde van die lede van die Raad, 'n spesiale vergadering van die Raad belê, mits hy 'n kennisgewing ingevolge artikel 12 laat uitstuur.

'n Raadsvergadering moet verdaag word indien daar nie 'n kworum is nie.

20. Indien daar na verloop van tien minute na die vasgestelde tyd waarop die vergadering van die Raad moet begin, nog nie 'n kworum is nie, mag die vergadering nie gehou word nie, tensy die aanwesige raadslede eenparig besluit om nog hoogstens tien minute te wag ten einde 'n kworum te probeer verkry, maar die aanwesige raadslede kan te eniger tyd na verloop van tien minute van die vasgestelde tyd af waarop die vergadering moes begin, met 'n meerderheid van stemme die vergadering tot op 'n geriefliker tyd verdaag, en in dié geval is die bepalings van artikels 16 en 17 *mutatis mutandis* van toepassing.

Kworum gedurende vergadering gebreek.

21. Indien die aandag van die voorsitter gedurende 'n raadsvergadering op die getal aanwesige raadslede gevestig word, moet hy hulle tel; en indien daar bevind word dat daar nie 'n kworum is nie, moet die voorsitter die klokke minstens 30 sekonde lank laat lui, en as daar na verloop van 5 minute nog geen kworum is nie, dan is die vergadering verdaag.

Attendance Book to be Kept and Signed.

22. Every councillor attending a meeting of the Council shall sign his name in the attendance book kept for that purpose.

BUSINESS AT COUNCIL MEETINGS.*Order of Business.*

23. The order of the business at every ordinary meeting of the Council shall be as follows:—

- (1) Confirmation of minutes of previous meetings.
- (2) Tenders opened.
- (3) Reports of committees.
- (4) Petitions and deputations.
- (5) Notices of motions.
- (6) Discussion of matters not appearing on the agenda.
- (7) New notices of motion.

The chairman or the Council may, in his/its discretion, bring forward any business which is on the agenda paper at any stage.

MINUTES.*Signature of Minutes.*

24. Minutes of the proceedings of every meeting of the Council shall be drawn up and printed or typewritten, and shall, if confirmed, be signed at the next ensuing ordinary meeting by the chairman: Provided that the confirmation of the minutes of any special meeting may be postponed until the second ordinary meeting held after the date thereof.

Minutes Taken as Read.

25. The minutes shall be taken as read, with a view to confirmation; provided that a copy of the minutes has been sent to each councillor twenty-four hours previously in the manner provided in section 12.

Discussion on Minutes.

26. No motion or discussion shall be allowed on the minutes, except as to their accuracy.

Minutes Open for Inspection by the Public.

27. The minutes of the proceedings of meetings of the Council shall at all reasonable times be open to the inspection of any person living within the area of jurisdiction of the Council.

COMMITTEES.—APPOINTMENT, CONSTITUTION, POWERS AND DUTIES.*Council's Right to Appoint only One Committee.*

28. The Council reserves to itself the right to appoint only one committee which shall be constituted of all the members of the Council and which shall be known as the Finance and General Purposes Committee: Provided that additional committees may be appointed in terms of section twenty-eight of the Ordinance in addition to the Finance and General Purposes Committee by resolution passed by a majority of not less than two-thirds of the members of the whole of the Council at a meeting specially convened for this purpose.

Committees to be Appointed Annually.

29. The Council shall, every year as soon as may be convenient after the last Wednesday in October, hold a meeting for the appointment of the committees and for the settlement of the references to be made to them. Subject to the terms of section 28 being complied with, the Council may appoint new committees at any time.

Mayor ex officio Member.

30. The mayor or, in his absence, the deputy-mayor, shall be *ex officio* a member of every committee and sub-committee.

Appointment of Sub-committees.

31. (1) Any committee of the Council may appoint one or more sub-committees for any purpose within its reference which in its opinion, can be more usefully carried on by a sub-committee, and such sub-committee may consist either of members of the committee appointing it or of members of such committee jointly with other members of the Council, who are willing to serve.

Opkomsregister gehou en geteken te word.

22. Elke raads-lid wat 'n raadsvergadering bywoon, moet sy naam teken in die opkomsregister wat met dié doel gehou word.

WERKSAAMHEDE BY RAADSVERGADERINGS.*Volgorde van werksaamhede.*

23. Die volgorde van die werksaamhede by elke gewone vergadering van die Raad is as volg:—

- (1) Bekragtiging van die notule van vorige vergaderings.
- (2) Tenders wat oopgemaak is.
- (3) Die Verslae van komitees.
- (4) Versoekskrifte en afvaardigings.
- (5) Kennisgewings van mosies.
- (6) Bespreking van sake wat nie op die agenda verskyn nie.
- (7) Nuwe mosies waarvan kennis gegee is.

Die voorsitter of die Raad kan na goeddunke op enige tyd die volgorde wysig van die sake wat op die agenda verskyn.

NOTULE.*Die notule moet onderteken word.*

24. Die notule van die werksaamhede by elke raadsvergadering moet opgestel en gedruk of getik word, en die voorsitter moet dit na goedkeuring by die volgende gewone vergadering onderteken: Met dien verstande dat die goedkeuring van die notule van 'n spesiale vergadering uitgestel kan word tot die tweede gewone vergadering wat na die datum van die spesiale vergadering gehou word.

Daar word beskou dat die notule gelees is.

25. Daar word beskou dat die notule met die oog op goedkeuring gelees is, mits 'n kopie van die notule ooreenkomstig die bepalings van artikel 12 vier-en-twintig uur vooraf aan elke raads-lid gestuur is.

Bespreking van die notule.

26. Geen mosie of bespreking word ten opsigte van die notule, behalwe in verband met die juistheid daarvan, toegelaat nie.

Notule ter insage van die publiek.

27. Die notule van die werksaamhede by vergaderings van die Raad is op alle redelike tye ter insage van enigiemand wat binne die regsgebied van die Raad woon.

KOMITEES.—BENOEMING, SAMESTELLING, BEVOEGDHED EN AMPSPILIGTE.*Reg van die Raad om slegs een komitee te benoem.*

28. Die Raad behou hom die reg voor om slegs een komitee te benoem, wat saamgestel is uit al die lede van die Raad en wat as die Finansies- en Algemene Doel-eindes-komitee bekend staan: Met dien verstande dat addisionele komitees ingevolge artikel agt-en-twintig van die Ordonnansie benoem kan word benewens die Finansies- en Algemene Doel-eindes-komitee, by besluit geneem deur 'n meerderheid van minstens tweederdes van die lede van die hele Raad op 'n vergadering spesiaal vir hierdie doel belê.

Komitees moet jaarliks benoem word.

29. Die Raad moet jaarliks so spoedig moontlik na die laaste Woensdag in Oktober vergader met die doel om die komitees te benoem en hulle opdragte vas te stel. Mits die bepalings van artikel 28 nagekom word, kan die Raad te eniger tyd nuwe komitees benoem.

Burgemeester ex officio-lid.

30. Die burgemeester, of by sy afwesigheid, die onder-burgemeester is *ex officio-lid* van elke komitee en sub-komitee.

Benoeming van subkomitees.

31. (1) Enige komitee van die Raad kan een of meer subkomitees benoem vir enige doel binne sy opdrag wat na sy mening met groter voordeel deur middel van 'n subkomitee uitgevoer sou kon word en sodanige sub-komitee kan bestaan of uit lede van die komitee wat hom benoem of uit lede van sodanige komitee gesamentlik met ander lede van die Raad wat bereid is om te dien.

(2) A sub-committee may be appointed for such time and subject to such limitations and conditions as to report and otherwise as the committee appointing it may from time to time think fit. The chairman and vice-chairman of a committee shall be *ex officio* members of every sub-committee of the committee of which they are chairman and vice-chairman.

(3) Every sub-committee, unless previously discontinued, shall cease at the same time as the committee appointing it.

(4) Each sub-committee shall elect its own chairman.

Election of Members of Committees and Sub-committees.

32. Except as provided in section 28, members of committees and sub-committees shall be elected by a show of hands: Provided that by resolution passed by a majority of councillors present, the election of committees and sub-committees may be by ballot, in which case the procedure shall be as follows:—

- (1) The councillors receiving the largest number of votes (which must be the votes of the majority of the councillors present) for the number of vacancies to be filled on a committee or sub-committee or both shall be declared to have been duly elected.
- (2) Should the voting reveal that there is not a clear majority for each of the vacancies, those candidates with a clear majority shall be declared elected and a fresh vote taken on the remaining names to fill the remaining vacancy or vacancies.
- (3) Each councillor shall be handed a voting paper on which the names of all councillors shall appear. These voting papers shall be as far as possible of equal size and alike in all respects. A councillor shall be required to mark or place a cross opposite the name of every candidate for whom he wishes to vote, fold the paper and place it in a ballot box provided for the purpose. After all voting papers have been placed in the ballot box, the same shall be conveyed to the chairman of the meeting who shall appoint two scrutineers from among councillors or officials of the committee to count the votes. The result of the ballot shall be signed by the scrutineers and handed to the chairman who shall declare it.

Period of Office.

33. Every committee shall continue to exist until the first meeting of its successor, unless dissolved after notice of motion to that effect by resolution passed by a two-thirds majority of the Council.

Councillor may Nominate more than one Candidate.

34. A councillor shall have the right to nominate for election to any committee or sub-committee or both as many members as there are vacancies.

Powers of the Council to Alter Reference.

35. (1) The powers and duties of committees shall be specifically delegated to them by the Council. The Council, subject to any special duties imposed by law on any committee, may at any time withdraw, extend, modify or transfer a reference of any of its committees: Provided that any motion to withdraw, extend, modify or transfer a reference shall first be referred to the committee concerned for consideration and report.

(2) The mover of any motion in terms of sub-section (1) shall be summoned to attend the first meeting of such committee whereat the motion is considered, and he shall be entitled to speak thereon.

Resignation of Seat on Committee/Sub-committee.

36. Any member of a committee or sub-committee or both may resign his seat thereon by a notice in writing, signed by him and sent to the town clerk.

Filling of Vacancies.

37. Every vacancy on a committee shall be reported to the first meeting of the Council and every vacancy on a sub-committee shall be reported to the committee which appointed the sub-committee after such vacancy had

(2) 'n Subkomitee kan benoem word vir sodanige tydperk en onderworpe aan sodanige beperkings en voorwaardes betreffende verslag en andersins as wat die komitee deur wie hy benoem word van tyd tot tyd goed vind. Die voorsitter en ondervoorsitter van 'n komitee is *ex officio*-lede van elke subkomitee van die komitee waarvan hulle voorsitter en ondervoorsitter is.

(3) Elke subkomitee moet, tensy hy voordien ophou om te bestaan, ophou om te bestaan op dieselfde tyd as die komitee wat hom benoem.

(4) Elke subkomitee moet sy eie voorsitter kies.

Verkieping van lede van komitees en subkomitees.

32. Uitgesonderd soos bepaal in artikel 28 word lede van komitees en subkomitees deur die opsteek van hande verkies: Met dien verstande dat die verkieping van komitees en subkomitees by besluit deur 'n meerderheid van raadslede geneem wat aanwesig is, met geheime stembrieffies kan geskied, en in so 'n geval is die prosedure as volg:—

- (1) Die raadslede wat die grootste aantal stemme kry (wat die stemme van die meerderheid van die aanwesige raadslede moet wees) vir die aantal vakatures wat in 'n komitee of subkomitee of beide aangevul moet word, word behoorlik verkose verklaar.
- (2) Indien die stemming aan die lig bring dat daar nie 'n besliste meerderheid vir elkeen van die vakatures is nie, word dié kandidaat met besliste meerderhede behoorlik verkose verklaar en word 'n nuwe verkieping gehou oor die orige name om die oorblywende vakature of vakatures aan te vul.
- (3) Aan elke raadslid moet 'n stembrieffie oorhandig word waarop die name van alle raadslede moet verskyn. Hierdie stembrieffies moet sover moontlik ewe groot en in alle opsigte eners wees. 'n Raadslid moet 'n merk of kruisie plaas teenoor die naam van elke kandidaat vir wie hy wil stem, die papier-tjie toevou en dit in 'n stembus plaas wat vir die doel verskaf is. Nadat alle stembrieffies in die stembus geplaas is, moet die bus na die voorsitter geneem word wat twee stemopnemers uit die raadslede of beamptes van die Raad moet benoem om die stemme te tel. Die resultaat van die stemming moet deur die stemopnemers onderteken en aan die voorsitter oorhandig word en hy moet dit bekend maak.

Ampstermyn.

33. Elke komitee bly staan tot die eerste vergadering van sy opvolger, tensy sodanige komitee ontbind word ná kennisgewing van mosie te dien effekte by besluit deur 'n meerderheid van twee derdes van die Raad geneem.

Raadslid kan meer as een kandidaat-nomineer.

34. 'n Raadslid het die reg om soveel lede as wat daar vakatures is vir verkieping tot lede van enige komitee of subkomitee of beide te nomineer.

Bevoegdhede van die Raad om die opdrag te wysig.

35. (1) Die bevoegdhede en pligte van komitees word spesifiek deur die Raad aan hulle opgedra. Die Raad kan, onderworpe aan enige spesiale pligte wat by wet aan enige komitee opgelê is, te eniger tyd 'n opdrag van enige van sy komitees intrek, uitbrei, wysig of oordra, mits enige mosie om in te trek, uit te brei, te wysig of oor te dra eers na die betrokke komitee verwys word vir oorweging en verslag.

(2) Die voorsteller van enige mosie ingevolge subartikel (1) moet ontbied word om die eerste vergadering van sodanige komitee by te woon waar die mosie oorweeg word, en hy is geregtig om daaroor te praat.

Bedanking vir setel in komitee/subkomitee.

36. 'n Lid van 'n komitee of subkomitee of beide kan vir sy setel daarin bedank deur middel van 'n skriftelike kennisgewing deur hom onderteken en aan die stadsklerk gestuur.

Aanvul van vakatures.

37. Elke vakature in 'n komitee moet aan die eerste vergadering van die Raad gerapporteer word en elke vakature in 'n subkomitee moet gerapporteer word aan die komitee wat die subkomitee benoem het nadat sodanige

occurred. The vacancy shall be filled by the Council or committee or both at the meeting to which the report is made.

Filling of Vacancies on Committees and Sub-committees when Members have been Granted Leave of Absence.

38. When any councillor is granted leave of absence from the meetings of the Council, committees and sub-committees, the Council or the relevant committee may appoint another member to act during the period for which leave is granted, in the place of such absent member on any committee or sub-committee or both of the Council on which he had been appointed.

MEETINGS OF COMMITTEES AND SUB-COMMITTEES.

Quorum.

39. The quorum of the Finance and General Purposes Committee and Licensing Committee shall be 5 members, other committees 3 members and sub-committees, 2 members.

Election of Chairman.

40. (1) As soon as may be after a committee or sub-committee or both have been appointed, the town clerk shall call a meeting of that committee or sub-committee or both for the purpose of electing a chairman.

(2) The election of a chairman shall be the first business of each committee or sub-committee or both and until his election, the mayor, or in the case of a sub-committee, the chairman of the committee by which the sub-committee was appointed, shall preside at the meetings.

(3) The chairman of any committee or sub-committee or both may resign from such chairmanship by a notice in writing delivered to the town clerk.

Chairman to Preside and Move Reports.

41. The chairman of a committee or sub-committee or both shall preside at every meeting of the committee or sub-committee or both at which he is present. He shall have a deliberative vote, and in case of an equality of votes, a casting vote. He shall sign the minutes when the same have been confirmed by the committee or sub-committee or both. It shall be his duty, if present, to bring up reports of the committee or sub-committee or both to the Council or the relevant committee, and to move the same: Provided that if the chairman be also the Mayor, this duty shall be performed by the vice-chairman, if present.

Rulings of Chairman to be Reviewed.

42. (1) The ruling of the chairman of any committee on a point of order may, at the request of two members of the committee present at the meeting at which such ruling was given, be reviewed by the Finance and General Purposes Committee, who if they think fit, may direct that such ruling shall be cancelled or amended, and the decision of the Finance and General Purposes Committee shall be acted on by the chairman of the committee whose ruling is called in question unless and until reversed by the Council.

(2) If any ruling of the chairman of the Finance and General Purposes Committee is called in question, the chairman shall vacate the chair while the matter is under discussion.

(3) No ruling shall be discussed or reviewed during the meeting of the committee at which it has been given.

Election of Vice-chairman.

43. Each committee and each sub-committee shall appoint a vice-chairman, who in the absence of the chairman, shall have the same powers and duties as those vested in the chairman.

Councillor Not to be Chairman of More than One Committee.

44. A councillor shall not be chairman of more than one committee.

Absence of Chairman and Vice-chairman.

45. In the absence of the chairman and vice-chairman of a committee or sub-committee or both, the members shall appoint from among their own number an acting chairman who shall have the same powers and duties as those vested in the chairman.

vakature ontstaan het. Die vakature moet deur die Raad of komitee of beide aangevul word op die vergadering waar die verslag gelewer is.

Aanvul van vakatures in komitees en subkomitees wanneer verlof tot afwesigheid aan lede toegestaan is.

38. Wanneer verlof tot afwesigheid van die vergaderings van die Raad, komitees en subkomitees, aan 'n raadslid toegestaan word, kan die Raad of die betrokke komitee 'n ander lid benoem om waar te neem gedurende die tydperk waarvoor verlof toegestaan word, in die plek van sodanige afwesige lid van enige komitee of subkomitee of beide van die Raad waarin hy benoem was.

VERGADERINGS VAN KOMITEES EN SUBKOMITEES.

Kworum.

39. Die kworum van die Finansies- en Algemene Doel-eindes-komitee en Lisensie-komitee is 5 lede, ander komitees 3 lede en subkomitees 2 lede.

Verkiezing van voorsitter.

40. (1) Sodra moontlik nadat 'n komitee of subkomitee of beide benoem is, moet die stadsklerk 'n vergadering van dié komitee of subkomitee of beide byeenroep om 'n voorsitter te kies.

(2) Die verkiezing van 'n voorsitter is die eerste werksaamheid van elke komitee of subkomitee of beide en totdat hy verkies word, neem die burgemeester, of in die geval van 'n subkomitee, die voorsitter van die komitee deur wie die subkomitee benoem is, op die vergaderings die stoel in.

(3) Die voorsitter van 'n komitee of subkomitee of beide kan vir sodanige voorsitterskap bedank deur 'n skriftelike kennisgewing wat aan die stadsklerk afgelewer word.

Voorsitter die stoel in te neem en verslae voor te stel.

41. Die voorsitter van 'n komitee of subkomitee of beide neem die stoel in op elke vergadering van die komitee of subkomitee of beide waar hy aanwesig is. Hy het 'n beraadslagende stem, en ingeval daar 'n staking van stemme is, 'n beslissende stem. Hy moet die notule onderteken wanneer dit deur die komitee of subkomitee of beide bekragtig is. Dit is sy plig, indien hy aanwesig is, om verslae van die komitee of subkomitee of beide by die Raad of die betrokke komitee voor te bring en dit voor te stel: Met dien verstande dat, indien die voorsitter ook burgemeester is, hierdie plig deur die ondervoorsitter, indien teenwoordig, nagekom moet word.

Beslissings van die voorsitter hersien te word.

42. (1) Die beslissing van die voorsitter van 'n komitee oor 'n punt van orde, kan op versoek van twee lede van die komitee, wat aanwesig is by die vergadering waar sodanige beslissing gevel is, hersien word deur die Finansies- en Algemene Doel-eindeskomitee wat na goeddunke kan gelas dat so 'n beslissing ingetrek of gewysig moet word, en die voorsitter van die komitee, van wie die beslissing in twyfel getrek is, moet gevolg gee aan die besluit van die Finansies- en Algemene Doel-eindeskomitee, tensy en tot tyd en wyl die Raad dit omverwerp.

(2) Indien 'n beslissing van die voorsitter van die Finansies- en Algemene Doel-eindeskomitee in twyfel getrek word, moet die voorsitter die voorsitterstoel ontruim terwyl die saak bespreek word.

(3) Geen beslissing mag bespreek of hersien word gedurende die vergadering van die komitee waarby dit gevel is nie.

Verkiezing van ondervoorsitter.

43. Elke komitee en elke subkomitee moet 'n ondervoorsitter benoem wat by afwesigheid van die voorsitter dieselfde bevoegdhede en pligte het as dié wat by die voorsitter berus.

Raadslid nie voorsitter van meer as een komitee te wees nie.

44. 'n Raadslid mag nie van meer as een komitee voorsitter wees nie.

Afwesigheid van voorsitter en ondervoorsitter.

45. By afwesigheid van die voorsitter en ondervoorsitter van 'n komitee of subkomitee of beide, moet die lede uit hulle eie geldere 'n agerende voorsitter benoem wat dan dieselfde bevoegdhede en pligte het as dié wat by die voorsitter berus.

Time and Hour of Meetings.

46. Each committee or sub-committee or both shall from time to time fix its own day and hour of meeting.

Notice of Meetings.

47. Twenty-four hours at least before any meeting of the committee or sub-committee or both, a summons to attend the meeting, specifying the business to be transacted thereat, and issued by the town clerk, shall be delivered to every member of the committee or sub-committee or both or left at his business or residential address. Want of service of summons on any member of the committee or sub-committee or both shall not affect the validity of the meeting.

Committee to Meet at Least Once a Month.

48. Every committee shall meet at least once in every calendar month, except where the Council provides otherwise.

Attendance Books to be Kept and Signed.

49. Every committee shall keep a separate attendance book, in which every member attending its meeting shall sign his name and one attendance book shall be kept for all sub-committees in which the members attending the meetings thereof shall sign their names.

Not Clash with Council Meetings.

50. No business shall be entered upon or transacted by any committee or sub-committee during a sitting of the Council.

Attendance of Councillors Not on Committee or Sub-Committee.

51. Any councillor shall have the right to attend meetings of any committee or sub-committee of the Council. The chairman of any committee or any sub-committee or both may permit a councillor not being a member of that committee or sub-committee, to speak, but such councillor shall not have a vote.

Signature of Non-members.

52. Every councillor who attends a meeting of a committee or sub-committee of which he is not a member, shall enter his name in the attendance book of the committee or sub-committee, and shall write after his name the words "Standing Order" or the abbreviation thereof, viz. S/O.

Moving of Motion by Chairman.

53. The chairman shall not be entitled to move a motion or amendment while occupying the chair, but shall vacate the same in order to do so. The chair shall then be taken by the vice-chairman or, in his absence, by a member elected by those present.

MINUTES.

Minutes to be Kept.

54. Every committee and every sub-committee shall keep minutes of its proceedings, and cause the same to be duly entered in a book kept for the purpose.

Minutes Taken as Read.

55. The minutes of the previous meeting of a committee or sub-committee shall be taken as read, with a view to confirmation, provided a copy of the minutes has been sent to each member of the committee or sub-committee or both twenty-four hours previously as provided in section 47. No motion or discussion shall be allowed upon the minutes, except as to their accuracy and, if confirmed, they shall be signed by the chairman.

Minute Books Open for Inspection.

56. The minute books of every committee and every sub-committee shall be open for the inspection of any councillor during office hours.

Adjournment in the Event of no Quorum.

57. The provisions of section 20 shall apply to meetings of committees and sub-committees.

Tyd en uur van vergaderings.

46. Elke komitee of subkomitee of beide moet van tyd tot tyd sy eie dag en uur van vergadering vasstel.

Kennisgewing van vergaderings.

47. Die stadsklerk moet 'n kennisgewing uitreik waarby 'n vergadering van die komitee of subkomitee of beide byeengeroep en die sake uiteengesit word wat dit die voorname is om daar te behandel, en die kennisgewing moet minstens vier-en-twintig uur voor die aanvang van die vergadering van die komitee of subkomitee of beide aan elke lid van die komitee of subkomitee of beide besorg, of by sy besigheids- of woonadres afgelewer word. Indien daar geen kennisgewing aan 'n lid van die komitee of subkomitee of beide besorg word nie, doen dit geensins afbreuk aan die geldigheid van die vergadering nie.

Komitees moet minstens een maal per maand byeenkom.

48. Elke komitee moet minstens een maal in elke kalendermaand byeenkom uitgesonderd waar die Raad andersins bepaal.

Opkomsregisters gehou en onderteken te word.

49. Elke komitee moet 'n afsonderlike opkomsregister hou waarin elke lid wat 'n vergadering bywoon, sy naam moet onderteken en een opkomsregister moet vir alle subkomitees gehou word waarin die lede wat die vergaderings daarvan bywoon, hulle name moet onderteken.

Nie met raadsvergaderings te bots nie.

50. Geen komitee of subkomitee mag sonder die toestemming van die Raad tydens raadsvergaderings werksaamhede begin of afhandel nie.

Raadslede wat nie lede van 'n komitee of subkomitee is nie, kan vergaderings bywoon.

51. 'n Raadslid het die reg om vergaderings van 'n komitee of subkomitee van die Raad by te woon. Die voorsitter van 'n komitee of 'n subkomitee of beide kan aan 'n raadslid wat nie lid van die komitee of subkomitee of beide is nie, verlof gee om te praat, maar so 'n raadslid mag nie stem nie.

Handtekening van nie-lede.

52. Elke raadslid wat 'n vergadering bywoon van 'n komitee of van 'n subkomitee waarvan hy nie 'n lid is nie, moet sy naam in die opkomsregister van die komitee of van die subkomitee teken, en agter sy naam die woorde „Reglement van Orde" skrywe of die verkorting daarvan, nl. R.O.

Wanneer die voorsitter 'n mosie kan voorstel.

53. Die voorsitter is nie geregtig om 'n mosie of wysiging voor te stel onderwyl hy die voorsitterstoel beklee nie, maar moet dit verlaat om dit te doen. Die stoel word dan deur die ondervoorsitter ingeneem, of by sy afwesigheid deur 'n lid wat deur die aanwesiges gekies word.

NOTULE.

Notule gehou te word.

54. Elke komitee en elke subkomitee moet van sy verrigtinge notule hou en hulle behoorlik laat inskryf in 'n boek wat vir die doel aangehou word.

Daar word beskou dat die notule gelees is.

55. Daar word beskou dat die notule van die vorige vergadering van 'n komitee of subkomitee of beide met die oog op goedkeuring gelees is, mits 'n afskrif van die notule aan elke lid van die komitee of subkomitee of beide vier-en-twintig uur vooraf gestuur is soos bepaal in artikel 47. Geen mosie of bespreking word ten opsigte van die notule toegelaat nie, uitgesonderd in verband met die juistheid daarvan en, indien hulle goedgekeur word, moet hulle deur die voorsitter onderteken word.

Notuleboeke lê ter insae.

56. Die notuleboeke van elke komitee en elke subkomitee lê ter insae van enige raadslid gedurende kantoorure.

'n Vergadering moet verdaag word indien daar nie 'n kworum is nie.

57. Die bepalinge van artikel 20 is van toepassing op vergaderings van komitees en subkomitees.

Power of Council to Make Rules as to Committee and Sub-Committee Procedure.

58. The Council may lay down rules of procedure for all or any of the committees.

VOTING IN COMMITTEES AND SUB-COMMITTEES.

Members may Require their Votes Recorded.

59. Every matter brought before a committee and/or sub-committee shall be decided by a majority vote of the members present. The voting shall be by show of hands. Any member of the committee or sub-committee or both voting, may require that his vote be recorded in the minutes.

REPORTS.

Exception from Report.

60. The Council may, except where any law or by-law otherwise requires, delegate to any committee full authority to do any act on its behalf, and any acts of a committee done in pursuance of such authority shall be valid and binding upon the Council and need not be reported to the Council for approval.

Rule as to Report.

61. Subject to the above exception, all the committees shall report their proceedings to the Council for approval, and every positive act of a committee which is not done in pursuance of authority delegated by the Council shall receive the approval of the Council before being valid.

Monthly Report.

62. Every standing committee shall report to an ordinary meeting of the Council once a month.

Form of Reports.

63. The reports of committees and sub-committees shall, where necessary, contain the recommendations of such committees and sub-committees. The reports shall be divided into paragraphs, which shall be numbered consecutively. Every report presented by a committee or a sub-committee or both shall be signed by the chairman of the meeting at which the report was framed.

Bringing Up Report.

64. When both the chairman and the acting chairman of a committee are absent from the meeting of the Council, at which a report of the committee is to be presented, the report shall be brought up by a member of the committee who has been deputed by the chairman thereof or called upon by the chairman of the Council so to do.

Circulation of Reports.

65. With the exception of any report which a committee may bring up as a matter of urgency (of which urgency the chairman of the Council shall be the judge), the reports and recommendations of committees shall be printed or typewritten and shall be included in the agenda sent to each councillor as provided in section 12.

Moving Report.

66. The member bringing up the report shall move: "That the report be received". The Council having agreed to receive the report as a whole, the town clerk shall thereupon put the items contained therein seriatim (unless for good cause the chairman of the Council sees fit to vary their order). If the Council agrees with a recommendation, it shall become a resolution of the Council and shall be carried out forthwith. The Council may pass such other resolution as it may deem fit. When the several items of a report have been dealt with the member bringing up the same shall move "That the report, be adopted", or, if necessary, "That the report, as amended, be adopted".

Presumption that Recommendations are Moved by Chairman.

67. The chairman of a committee or other member bringing up a report, shall be held to move each recommendation contained in the report. The person so bringing up a report shall have the right to state his disagreement with any recommendation contained therein.

Bevoegdheid van die Raad om reëls in verband met procedure vir komitees en subkomitees voor te skryf.

58. Die Raad kan reëls van procedure vir alle of enige van die komitees voorskryf.

STEMMING IN KOMITEES EN SUBKOMITEES.

Lede kan verlang dat hulle stemme opgeteken word.

59. Elke saak wat voor 'n komitee of subkomitee of beide gebring word, moet deur 'n meerderheid van stemme van die aanwesige lede beslis word. Die stemming geskied deur die opsteek van hande. Enige lid van die komitee of subkomitee of beide wat sy stem uitbring, kan verlang dat sy stem in die notule opgeteken word.

VERSLAE.

Wanneer geen verslag nodig is nie.

60. Die Raad kan, uitgesonderd wanneer 'n wet of 'n verordening die teendeel vereis, aan 'n komitee volle magtiging verleen om iets namens die Raad te doen, en optrede van die komitee ooreenkomstig hierdie magtiging, is geldig en bindend vir die Raad, en hoef nie vir goedkeuring aan die Raad voorgelê te word nie.

Voorskrifte in verband met verslae.

61. Behoudens bogenoemde uitsondering, moet al die komitees verslag oor hulle verrigtinge vir goedkeuring by die Raad doen en elke positiewe handeling van 'n komitee wat nie ooreenkomstig die magtiging van die Raad geskied het nie, moet deur die Raad goedgekeur word, alvorens dit geldig is.

Maandverslae.

62. Elke vaste komitee moet een maal per maand by 'n gewone raadsvergadering verslag doen.

Vorm van verslae.

63. Die verslae van komitees en subkomitees moet, waar dit vereis word, die aanbevelings van sodanige komitees en subkomitees bevat. Die verslae moet in paragrawe verdeel word, wat in volgorde genummer moet word. Elke verslag deur 'n komitee of 'n subkomitee of beide voorgelê, moet onderteken word deur die voorsitter van die vergadering waarop die verslag opgestel is.

Voorbring van die verslag.

64. Indien die voorsitter en waarnemende voorsitter van 'n komitee afwesig is van die raadsvergadering waarby die verslag van die komitee voorgelê moet word, moet 'n lid van die komitee wat van die voorsitter daarvan opdrag daartoe gekry het, of wat deur die voorsitter van die Raad daartoe gelas word, die verslag voorbring.

Rondstuur van verslae.

65. Met uitsondering van enige verslag wat 'n komitee as 'n dringende saak voorbring (waar die voorsitter van die Raad moet oordeel aangaande die dringendheid daarvan), moet die verslae en aanbevelings van komitees gedruk of getik wees en by die agenda ingesluit word wat aan elke raadslid gestuur word soos in artikel 12 bepaal.

Voorstel van verslag.

66. Die lid wat die verslag voorbring, moet voorstel: „Dat die verslag ontvang word.” Sodra die Raad ingestem het om die verslag as geheel te ontvang, moet die stadsklerk die items wat daarin vervat is agtereenvolgens stel (tensy die voorsitter van die Raad dit goedvind om die volgorde daarvan te wysig).

Indien die Raad met 'n aanbeveling instem, word dit 'n besluit van die Raad en word dit onverwyld uitgevoer. Die Raad kan sodanige ander besluit neem as wat hy goedvind. Wanneer die onderskeie punte van 'n verslag behandel is, moet die lid wat dit voorbring, voorstel „dat die verslag aangeneem word” of, indien nodig „Dat die verslag, soos gewysig, aangeneem word.”

Daar word beskou dat die aanbevelings deur die voorsitter voorgestel word.

67. Daar word geag dat die voorsitter van 'n komitee of ander lid wat 'n verslag voorbring, elke aanbeveling voorstel wat in die verslag vervat is. Die persoon wat aldus 'n verslag voorbring, het die reg om te sê waar hy verskil met enige aanbeveling wat daarin vervat is.

Withdrawal or Amendment of Reports.

68. The chairman of a committee or other member bringing up a report may withdraw or amend any section with the consent of not less than two-thirds of the councillors present, which shall be signified without debate.

Question may be Put to Chairman of Committee.

69. When the report of a committee is under consideration, at an ordinary meeting or an adjournment thereof, any councillor may, through the chairman of the Council, put a question to the chairman of such committee, or in his absence, to the member of the committee bringing up the report.

Discussion on Report.

70. No discussion other than set forth in section 69 shall be permitted on any section of the report not containing a recommendation.

No Abstract Resolution to be Moved.

71. It shall not be in order to move an abstract resolution on any paragraph of a report of any committee.

Reference to Committee of Proposals Affecting Expenditure.

72. Any motion (other than a recommendation from a committee), which would have the effect of increasing or decreasing the expenditure or income of the Council shall take the form of a reference to a committee for consideration.

PETITIONS AND DEPUTATIONS.

Petitions.

73. Petitions may be presented by members of the Council, but the presentation of a petition shall not be accompanied by any speech or comment, and any such petition shall be referred to the committee within whose reference the matter lies.

Deputations.

74. Deputations wishing to be received by the Council shall be requested, in the first instance, to send in a memorandum, in writing, and the town clerk shall bring the memorandum before the committee concerned, which shall be authorised, if it sees fit, to receive the deputation, and deal with the matters raised by it in the normal course of its terms of reference. In exceptional circumstances if the committee is of opinion that the memorandum is one which should be brought before the Council, the committee shall so report, and, if the Council shall so order, the deputation shall be invited to attend.

Receptions of Deputations.

75. A deputation shall not exceed ten in number, and only one member thereof shall be at liberty to address the committee, except in reply to questions from members, and the matter shall not be further considered by the committee until the deputation shall have withdrawn.

NOTICES OF MOTION.—COUNCIL MEETINGS.

Form of Giving Notice of Motion.

76. Every notice of motion shall be in writing, signed by the councillor giving the notice. It shall be given to the town clerk and shall be entered in a book to be kept in his office, which book shall be open to inspection of every councillor. A notice of motion which shall not have been received at least two clear days before the usual day for issuing the summons for any meeting of the Council shall not be specified in the summons for such meeting, and every notice of motion shall be relevant to some question affecting the functions of the Council.

Order of Notices.

77. All notices of motion shall be dated and numbered as received, and shall be entered by the town clerk upon the agenda paper in the order in which they are received by him, save and except that notice of amendment shall be entered immediately after such notice of motion, irrespective of the time at which notice of the motion shall have been received.

Verslae kan ingetrek of gewysig word.

68. Die voorsitter van 'n komitee of ander lid wat 'n verslag voorbring, kan met die toestemming van minstens twee-derdes van die aanwesige raadslede, wat sonder enige bespreking verleen moet word, enige afdeling van die verslag intrek of wysig.

Vraag kan aan die voorsitter van 'n komitee gestel word.

69. Wanneer die verslag van 'n komitee oorweeg word op 'n gewone vergadering of verdaging daarvan, kan enige raadslid deur die voorsitter van die Raad 'n vraag aan die voorsitter van so 'n komitee stel, of by sy afwesigheid, aan die lid van die komitee wat die verslag voorbring.

Bespreking van 'n verslag.

70. Behoudens die bepalings van artikel 69 mag geen afdeling van die verslag waarin 'n aanbeveling nie vervat is nie, bespreek word nie.

Afgeleide voorstelle mag nie voorgestel word nie.

71. Daar mag nie 'n afgeleide voorstel oor 'n paragraaf van 'n verslag van 'n komitee voorgestel word nie.

Voorstelle wat uitgawe meebring, moet na die komitees verwys word.

72. 'n Mosie (uitgesonderd 'n aanbeveling van 'n komitee) wat sal meebring dat die uitgawe of inkomste van die Raad toe- of afneem, moet in die vorm wees van 'n verwysing na 'n komitee wat die saak moet oorweeg.

VERSOEKSKRIFTE EN AFVAARDIGINGS.

Versoekskrifte.

73. Raadslede kan versoekskrifte indien, maar mag nie 'n toespraak of kommentaar lewer wanneer die versoekskrif ingedien word nie, en so 'n versoekskrif moet verwys word na die komitee binne wie se bestek die saak val.

Afvaardigings.

74. Afvaardigings wat verlang dat die Raad hulle te woord staan, moet versoek word om eers 'n skriftelike memorandum in te dien, wat die stadsklerk moet voorlê aan die betrokke komitee wat daartoe gemagtig is om na goeddunke die afvaardiging te woord te staan en die sake wat hulle aanroer, ingevolge die komitee se gewone opdragte te behandel. Indien die komitee, onder buitengewone omstandighede van mening is dat die memorandum aan die Raad voorgelê moet word, moet hy aldus verslag doen, en as die Raad dit gelas, moet die afvaardiging versoek word om sy opwagting te maak.

Hoe afvaardigings te woord gestaan word.

75. 'n Afvaardiging moet hoogstens uit tien lede bestaan en slegs een lid daarvan mag die Komitee toespreek, behalwe wanneer vrae van lede beantwoord word, en die Komitee mag die saak nie verder behandel alvorens die afvaardiging vertrek het nie.

MOSIES WAARVAN KENNIS GEGEE IS.—RAADSVERGADERINGS.

Wyse waarop kennisgewing van mosie geskied.

76. Daar moet skriftelik kennis gegee word van elke mosie en die raadslid wat kennis gee, moet die kennisgewing onderteken. Dit moet by die stadsklerk ingedien, en aangeteken word in 'n boek wat in sy kantoor aangehou word en wat ter insae van elke raadslid lê. Indien 'n kennisgewing van 'n mosie nie minstens twee volle dae voor die gebruiklike dag waarop kennisgewings van raadsvergaderings uitgereik word, ontvang is nie, mag dit nie in die kennisgewing van sodanige raadsvergadering aangegee word nie, en elke mosie waarvan daar kennis gegee word, moet op 'n saak in verband met die funksies van die Raad betrekking hê.

Volgorde van kennisgewings.

77. Al die mosies waarvan kennis gegee word, moet gedateer en genommer word al na hulle ontvang word, en die stadsklerk moet hulle op die agenda plaas in die volgorde waarin hy hulle ontvang het, behalwe in die geval van 'n amendement van 'n mosie wat, afgesien van die tyd waarop daar kennis van gegee is, onmiddellik na die betrokke mosie ingeskryf moet word.

Limitation of Notices.

78. No councillor shall have more than two notices of motion upon the agenda paper at the same time.

No Motion to Rescind within Three Months Except on Notice Signed.

79. (1) No motion to rescind any resolution which has been passed within the preceding three months, nor any motion to the same effect as any motion which has been negatived within the preceding three months, shall be in order unless notice thereof has been given and specified in the summons of the council meeting, and the notice bears in addition to the name of the councillor who proposes the motion, the names of three other councillors, and when any such motion has been disposed of by the Council it shall not be competent for any councillor to propose a similar motion within a further period of three months.

(2) Sub-section (1) shall not apply to motions which are moved by the chairman or other member of a committee or sub-committee or both bringing up a report of a committee or sub-committee or both, and which motions are in the form of recommendations by a committee or a sub-committee or both.

Unopposed Motions.

80. In dealing with notices of motion, the town clerk shall first of all read out the number of each and the name of the mover, so as to ascertain which motions are unopposed shall be passed forthwith. The chairman shall then call on the movers of the opposed motions in their order on the agenda paper.

Opposed Business.

81. When a written notice of opposition to a motion on the agenda paper has been lodged with the town clerk at the table before or within one hour after the commencement of the meeting, such motion shall be considered as opposed business, not to be passed without discussion.

Irregular Notices.

82. The chairman shall disallow any notice of motion which is contrary to these Standing Orders and Financial Regulations or any law or by-law or where the subject matter is already dealt with in the agenda.

Questions on General Procedure.

83. (1) At any meeting of the Council questions relevant to general work or procedure of the Council may be put without comment, subject to the following conditions:—

- (a) Notice of questions shall be given in writing to the town clerk not later than one clear week prior to such Council meeting, and he shall forthwith supply copies of such questions to the chairman of the Council and to the chairman of the committee concerned, and if the chairman of the Council is of opinion that a question is out of order or unduly long, he shall cause the councillor to be so informed and shall not allow the question to be put.
- (b) Questions germane to the work of any committee shall be put to the chairman of such committee or to the member acting on his behalf immediately after the report of such committee has been taken.
- (c) Unless notice is given as provided in paragraph (a) no questions shall be put except questions of urgent importance: Provided that the chairman of the Council shall decide whether a question is of urgent importance. Every such question shall be submitted in writing and shall be signed before being submitted to the chairman for his decision.
- (d) If, after a reply to a question, a councillor considers that his question requires further elucidation, he may ask for a further reply, but no other supplemental question may be put except by leave of the chairman.

(2) A councillor putting a question in terms of this section shall be entitled to be furnished with a copy of the reply in due course.

Die getal mosies word beperk.

78. Geen raadslid mag gelyktydig meer as twee mosies waarvan hy kennis gegee het, op die agenda hê nie.

Mosie ter herroeping.

79. (1) Geen mosie ter herroeping van 'n besluit wat gedurende die voorafgaande drie maande geneem is, of 'n mosie van dieselfde strekking as dié wat binne die voorafgaande drie maande verwerp is, mag aan die orde gestel word nie, tensy daar kennis van gegee is en dit in die kennisgewing van die raadsvergadering vermeld word, en die kennisgewing van die mosie deur drie raadslede, benevens die voorsteller van die mosie, onderteken is. Nadat die Raad so 'n mosie afgehandel het, mag geen raadslid weer 'n soortgelyke mosie binne drie maande indien nie.

(2) Subartikel (1) is nie van toepassing op mosies wat die voorsitter of 'n ander lid van 'n komitee of 'n sub-komitee of beide wat 'n verslag van 'n komitee of 'n sub-komitee of beide indien, in die vorm van aanbevelings van 'n komitee of subkomitee of beide voorstel nie.

Onbestrede mosies.

80. Die stadsklerk moet, wanneer mosies waarvan kennis gegee is, aan die orde kom, eers elkeen se nommer en die naam van die voorsteller daarvan uitlees ten einde vas te stel watter mosies onbestrede is, en die mosies wat onbestrede is moet dadelik aangeneem word. Die voorsitter moet dan die voorstellers van die bestrede mosies elkeen op sy beurt aan die orde stel.

Bestrede sake.

81. Indien daar voor, of binne 'n uur na die aanvang van 'n vergadering by die stadsklerk by die tafel 'n skriftelike kennisgewing ingedien word, nl. dat 'n mosie op die agenda bestry sal word, moet so 'n mosie as 'n bestrede saak beskou word, en nie sonder bespreking aangeneem word nie.

Onreëlmatige mosies waarvan kennis gegee is.

82. Die voorsitter moet enige mosie waarvan kennis gegee is, verwerp indien dit strydig is met hierdie Reglement van Orde en Finansiële Regulasies of 'n wet of 'n verordening, of indien die inhoud daarvan reeds in die agenda vervat is.

Vrae oor algemene prosedure.

83. (1) Daar kan by 'n vergadering van die Raad vrae met betrekking tot die algemene werk of prosedure van die Raad, sonder kommentaar, gestel word, onderworpe aan die volgende voorwaardes:—

- (a) Die stadsklerk moet minstens een volle week voor die aanvang van so 'n raadsvergadering skriftelik in kennis gestel word van vrae, en hy moet dadelik afskrifte van sodanige vrae aan die voorsitter van die Raad en aan die voorsitter van die betrokke komitee verstrek, en indien die voorsitter van die Raad van mening is dat die vraag nie in orde is nie, of te lank is, moet hy die raadslid aldus laat verwittig, en nie toelaat dat die vraag gestel word nie.
- (b) Vrae wat in noue verband staan met die werk van 'n komitee, moet onmiddellik nadat die verslag van so 'n komitee in behandeling geneem is, aan die voorsitter van so 'n komitee, of aan die lid wat namens hom optree, gestel word.
- (c) Tensy kennis gegee is soos in paragraaf (a) bepaal, mag geen vraag, uitgesonderd vrae van dringende belang, gestel word nie: Met dien verstande dat die voorsitter van die Raad moet besluit of 'n vraag van dringende belang is. Al hierdie vrae moet skriftelik ingedien en onderteken word voordat dit aan die voorsitter vir sy beslissing voorgelê word.
- (d) Indien 'n raadslid nadat die vraag beantwoord is van mening is dat die saak nog onduidelik is, kan hy om 'n verduideliking vra, maar daar mag geen bykomende vrae sonder die toestemming van die voorsitter van die Raad gestel word nie.

(2) 'n Raadslid wat ingevolge hierdie artikel 'n vraag stel, kan ter geleëner tyd 'n afskrif van die antwoord daarop verkry.

CONDUCT OF DEBATE AT COUNCIL MEETINGS.

Debates.—Members to Stand Uncovered While Speaking.

84. During a sitting of the Council councillors shall be uncovered and shall address the chair standing.

Length of Speeches.

85. No speech shall exceed ten minutes in length: Provided that with the consent of the Council a councillor may speak for a further period of five minutes.

Suspension of Members.

86. The Council may suspend and exclude, for such period as it may fix, any councillor or councillors who disregard the authority of the chair or who wilfully obstruct the business of the Council. A motion to suspend or exclude may be moved at any stage of the meeting.

Members to Speak Only Once.

87. No councillor shall address the Council more than once on any motion or amendment: Provided that the mover of an original motion may reply to the debate on condition that he shall confine himself strictly to answering previous speakers, and shall not introduce any new matter into the debate and provided further that the right of reply shall not extend to the mover of an amendment which, having been carried, has become the substantive motion.

Questions of Order and Personal Explanation.

88. Any councillor, whether he has spoken on the matter under discussion or not, may rise to a point of order or in explanation, but such explanation shall be confined to some material part of his former speech which may have been misunderstood. A councillor so rising shall be entitled to be heard forthwith.

Withdrawal of Motion or Amendment.

89. A motion or amendment may be withdrawn by the mover with the consent of the majority of councillors present, which consent shall be signified without debate, and it shall not be competent for any councillor to speak upon it after the mover has asked permission for its withdrawal unless such permission has been refused.

Matters before the Council to be the Subject of a Motion.

90. Every matter which may come before the Council for decision shall be the subject of a motion which shall be seconded before any discussion thereon shall be permitted.

Speeches to be Directed to the Motion under Discussion.

91. A councillor who speaks shall direct his speech strictly to the motion under discussion, or to an explanation or a question of order, and councillors shall keep their seats and not walk about the Council Chamber whilst a debate is proceeding nor shall they interrupt in a disorderly manner a councillor who is speaking.

Motions Affecting Legislation or Regulations.

92. (1) Any motion affecting the drafting or amendment of regulations or legislation (except in the case of verbal amendments accepted by the chairman of the committee concerned) shall, before the Council finally vote thereon, be referred to the committee within whose reference the matter lies.

(2) Such committee shall report to the Council the general effect of such motion, if passed, upon existing regulations or legislation and the motion shall then be considered by the Council together with any recommendations the committee may see fit to make.

Officials not to Take Part in Discussions.

93. With the exception of the town clerk, no head of department or any other official who attends a meeting of the Council may take part in the discussion at such meeting, but may only provide such information, explanation or advice as the chairman may require from him.

DEBATE OP RAADSVERGADERINGS.

Debate: Lede moet blootshoof staan en praat.

84. Raadslede moet blootshoof wees terwyl die raadsvergadering aan die gang is; en hulle moet staan terwyl hulle die voorsitter aanspreek.

Duur van toesprake.

85. Geen toespraak mag langer as tien minute duur nie: Met dien verstande dat 'n raadslid met die toestemming van die Raad vyf minute langer kan voortgaan.

Skorsing van lede.

86. Die Raad kan enige raadslid of lede wat die gesag van die voorsitter minag, of wat opsetlik die werksaamhede van die Raad belemmer, solank as wat hy vasstel, skors en uitsluit. 'n Mosie om iemand te skors of uit te sluit, kan op enige tydstip van die vergadering ingedien word.

Lede net eenmaal te praat.

87. Geen raadslid mag die Raad meer as een maal oor 'n mosie of amendement toespreek nie: Met dien verstande dat die voorsteller van 'n oorspronklike mosie repliek kan lewer op die debat op voorwaarde dat hy hom stiptelik bepaal by 'n antwoord aan vorige sprekers, en geen nuwe saak te berde bring nie en voorts met dien verstande dat die voorsteller van 'n amendement wat, nadat dit aanvaar is, die substantiewe mosie word, nie repliek mag lewer nie.

'n Punt van orde en persoonlike verduideliking.

88. 'n Raadslid, of hy nou al oor die saak onder bespreking gepraat het al dan nie, kan opstaan om 'n punt van orde te stel of iets te verduidelik, maar sy verduideliking moet uitsluitlik handel oor die wesenlike inhoud van 'n vorige toespraak van hom wat moontlik verkeerd verstaan is. 'n Raadslid wat aldus opstaan, moet dadelik aan die orde gestel word.

Terugtrekking van 'n mosie of 'n amendement.

89. 'n Voorsteller kan 'n mosie of 'n amendement met die toestemming van die meerderheid van aanwesige raadslede terugtrek. Die toestemming moet sonder bespreking verleen of geweier word, en geen raadslid mag daaroor praat nadat die voorsteller toestemming gevra het om dit terug te trek nie, tensy dié toestemming geweier is.

Sake wat voor die Raad kom, die onderwerp van 'n mosie uit te maak.

90. Elke saak wat vir beslissing voor die Raad kom, moet die onderwerp uitmaak van 'n mosie, wat gesekondeer moet wees voordat enige bespreking daarvan toegelaat word.

Raadslede moet hulle in hulle toesprake bepaal by die mosie wat onder bespreking is.

91. 'n Raadslid wat praat, moet hom in sy toespraak streng bepaal by die mosie wat onder bespreking is, of by 'n verduideliking of by 'n punt van orde, en raadslede moet op hulle sitplekke bly en nie in die raadskamer rondstap onderwyl 'n debat aan die gang is nie, of 'n raadslid wat aan die woord is op 'n onordelike manier in die rede val nie.

Mosies wat wetgewing of regulasies raak.

92. (1) Enige mosie rakende die opstelling of wysiging van regulasies of wetgewing (behalwe in die geval van woordelike wysiginge wat aangeneem word deur die voorsitter van die betrokke komitee) moet, voordat die Raad finaal daaroor stem, na die komitee verwys word binne wie se opdrag die saak val.

(2) Sodanige komitee moet aan die Raad die algemene uitwerking rapporteer wat so 'n mosie, indien dit aangeneem word, op bestaande regulasies of wetgewing sal hê en die mosie word dan deur die Raad oorweeg tesame met enige aanbevelings wat die komitee goedvind om te doen.

Beampes mag nie aan besprekings deelneem nie.

93. Uitgesonderd die stadsclerk, mag geen hoof van 'n afdeling of ander beampte wat 'n vergadering van die Raad bywoon, aan die bespreking op sodanige vergadering deelneem nie, maar slegs sodanige inligting verstrek, verduideliking doen of raad gee as wat die voorsitter van hom vereis.

Order of Debate.

94. When a motion is under debate at any meeting of the Council, no further motion shall be accepted save the following:—

- (1) "To amend the motion."
- (2) "That the matter be referred back."
- (3) "That consideration of the matter be postponed."
- (4) "That the Council do now adjourn."
- (5) "That the question be now put."
- (6) "That the Council do proceed to the next business."

*"To Amend the Motion."**Amendment to be Relevant to Motion.*

95. Every amendment shall be relevant to the motion in respect of which it is moved.

Amendment to be Reduced to Writing.

96. Every amendment shall be reduced to writing, signed by the mover and read by him, and thereafter be handed to the chairman of the Council.

Amendment to be Seconded.

97. An amendment shall not be discussed or put to the Council until it has been seconded.

No Second or Subsequent Amendment to be Moved.

98. Whenever an amendment upon an original motion has been moved and seconded, no second or subsequent amendment shall be moved until the first amendment has been disposed of. If an amendment be carried, the motion as amended shall take the place of the original motion, and shall become the substantive motion.

Councillor Not to Move More than One Amendment.

99. A councillor shall not move more than one amendment upon any one motion.

*"That the Matter be Referred Back."**To be Moved Without Debate.*

100. At the conclusion of any speech, dealing with the recommendation of a committee, any councillor may move without debate that the recommendation under discussion be referred back and the motion, if seconded, shall be put forthwith. Should such motion be carried, discussion upon the matter under debate shall cease, and the Council shall proceed with the next business.

Second Motion not to be Moved within Fifteen Minutes.

101. A second motion "That the matter be referred back" shall not be moved in respect of the same matter until after the expiration of fifteen minutes.

Not to be Moved More than once by the Same Councillor.

102. A councillor shall not move or second in respect of the same recommendation more than one motion "That the matter be referred back" at any one meeting.

*"That Consideration of the Matter be Postponed."**Motion for Postponement need not be Reduced to Writing.*

103. Any councillor may, at the conclusion of any speech, move "That consideration of the matter under discussion be postponed" for any stated period or *sine die*. Such motion to postpone shall be seconded, but it need not be reduced to writing. The mover may not speak for more than five minutes, and the seconder shall not be permitted to speak, beyond formally seconding it. Upon a motion to postpone being moved, the mover of the original motion shall have the right to speak for five minutes to the subsidiary motion, after which the question shall be put. Should the subsidiary motion be defeated the debate on the original motion shall be resumed.

Not to be Moved more than Once by the Same Councillor.

104. A councillor shall not move or second in respect of the same matter more than one motion "That consideration of the matter be postponed" at any one meeting.

Orde van die debat.

94. Wanneer 'n mosie op enige vergadering van die Raad onder bespreking is, word geen verdere mosie aangeneem nie, behalwe die volgende:—

- (1) „Om die mosie te amendeer."
- (2) „Dat die saak terugverwys word."
- (3) „Dat oorweging van die saak uitgestel word."
- (4) „Dat die Raad nou verdaag."
- (5) „Dat die saak nou tot stemming gebring word."
- (6) „Dat die Raad tot die volgende werksaamheid oorgaan."

„Om mosie te amendeer."

Die amendement moet van toepassing wees op die mosie.

95. Elke amendement moet van toepassing wees op die mosie ten opsigte waarvan dit voorgestel word.

Die amendement skriftelik opgestel te word.

96. Elke amendement moet skriftelik opgestel word, deur die voorsteller onderteken en deur hom voorgelees, en daarna aan die voorsitter van die Raad oorhandig word.

Die amendement gesekondeer te word.

97. Geen amendement word bespreek of aan die Raad gestel voordat dit gesekondeer is nie.

Geen tweede of latere amendement voorgestel te word nie.

98. Wanneer 'n amendement op 'n oorspronklike mosie voorgestel en gesekondeer is, mag geen tweede of latere amendement voorgestel word voordat die eerste amendement afgehandel is nie. Indien 'n amendement aangeneem word, neem die geamendeerde mosie die plek van die oorspronklike mosie in en word 'dan die substantiewe mosie. 'n Raadslid nie meer as een amendement voor te stel nie.

99. 'n Raadslid mag nie meer as een amendement op enige afsonderlike mosie voorstel nie.

„Dat die saak terugverwys word."

100. By die beëindiging van enige toespraak wat handel oor die aanbeveling van 'n komitee, kan enige raadslid sonder bespreking voorstel dat die aanbeveling onder bespreking terugverwys word, en indien die mosie gesekondeer is, word dit onmiddellik aan die orde gestel. Indien sodanige mosie aangeneem word, word bespreking van die onderhawige saak gestaak en die Raad gaan tot die volgende werksaamheid oor.

'n Tweede mosie nie binne vyftien minute voorgestel te word nie.

101. 'n Tweede mosie „dat die saak terugverwys word" mag nie ten opsigte van dieselfde saak voorgestel word voordat vyftien minute verstryk het nie.

Nie meer as een maal deur dieselfde raadslid voorgestel te word nie.

102. 'n Raadslid mag op enige afsonderlike vergadering ten opsigte van dieselfde aanbeveling nie meer as een mosie „dat die saak terugverwys word" voorstel of sekondeer nie.

„Dat oorweging van die saak uitgestel word."

'n Mosie tot uitstel hoef nie skriftelik gestel te word nie.

103. Enige raadslid kan, ná die beëindiging van enige toespraak, voorstel „dat oorweging van die saak onder bespreking uitgestel word" vir enige vermelde tydperk of vir 'n onbepaalde tyd. So 'n mosie tot uitstel moet gesekondeer word, maar dit hoef nie skriftelik gestel te word nie. Die voorsteller mag nie langer as vyf minute praat nie, en die sekondant word nie toegelaat om te praat nie, behalwe om dit formeel te sekondeer. Wanneer 'n mosie tot uitstel voorgestel word, het die voorsteller van die oorspronklike mosie die reg om vir vyf minute te praat oor so 'n bykomstige mosie en daarna word die kwessie tot stemming gebring. Indien die bykomstige mosie afgestem word, word die bespreking oor die oorspronklike mosie hervat.

Nie meer as een maal deur dieselfde raadslid voorgestel te word nie.

104. 'n Raadslid mag ten opsigte van dieselfde saak nie meer as een mosie „dat oorweging van die saak uitgestel word" op enige afsonderlike vergadering voorstel of sekondeer nie.

Second Motion not to be Moved within Half an Hour.

105. A second motion "That consideration of the matter be postponed" shall not be moved in respect of the same matter until after the expiration of half an hour.

Postponement to be Placed in Chronological Order on List of Motions.

106. If the postponement for a stated period be carried, such postponed matter shall be placed in chronological order on the list of motions for the day to which it has been postponed.

"That the Council do now Adjourn."

Motion for Adjournment to be Put Forthwith.

107. Any councillor may, at the conclusion of any speech move, without debate, "That the Council do now adjourn", and such motion, if seconded, shall be put forthwith.

Not to be Moved more than Once by the Same Councillor.

108. A councillor shall not move or second more than one motion "That the Council do now adjourn" at any one meeting.

Chairman to Ask for Motion to Determine Date and Time of Adjourned Meeting.

109. If the motion "That the Council do now adjourn" is carried, the chairman shall ask for a motion determining the date and time of the meeting so adjourned.

"That the Question be Now Put."

Motion to be Put at Once if Seconded.

110. Any councillor may at the close of any speech move, without debate, "That the question be now put" and the motion, if seconded, shall be put forthwith. Should such motion be carried, the motion or amendment under debate shall be put at once.

Second Motion not to be Moved within Half an Hour.

111. A second motion "That the question be now put" shall not be moved in respect of the same matter until after the expiration of half an hour.

Not to be Moved more than Once by the Same Councillor.

112. A Councillor shall not move or second in respect of the same matter more than one motion "That the question be now put" at any one meeting.

"That the Council do Proceed to the Next Business." Motion, if Seconded, to be Put Forthwith.

113. Any councillor may at the close of any speech move, without debate, "that the Council do proceed to the next business" and if the motion be seconded, it shall be put forthwith.

Second Motion Not to be Moved Within Half an Hour.

114. A second motion "that the Council do now proceed to the next business" shall not be moved in respect of the same matter, until after the expiration of half an hour.

Not to be Moved More than Once by Same Councillor.

115. A councillor shall not move or second in respect of the same matter more than one motion "That the Council do proceed to the next business" at any one meeting.

Discussion of Matter to Cease if Motion Carried.

116. Should a motion "That the Council do proceed to the next business" be carried, no further discussion of the matter shall be allowed.

Tweede mosie nie binne 'n halfuur voorgestel te word nie.

105. 'n Tweede mosie „dat oorweging van die saak uitgestel word" mag ten opsigte van dieselfde saak nie voorgestel word voordat 'n halfuur verstryk het nie.

Uitgestelde sake in chronologiese volgorde op die lys van mosies geplaas te word.

106. Indien die uitstel vir 'n sekere tydperk aangeneem word, moet sodanige uitgestelde saak in chronologiese volgorde geplaas word op die lys van mosies vir die dag tot wanneer dit uitgestel is.

„Dat die Raad nou verdaag."

'n Mosie vir verdaging onmiddellik tot stemming gebring te word.

107. Enige raadslid kan ná die beëindiging van enige toespraak voorstel, sonder bespreking, „dat die Raad nou verdaag", en sodanige mosie moet, indien dit gesekondeer is, onmiddellik tot stemming gebring word.

Nie meer as een maal deur dieselfde raadslid voorgestel te word nie.

108. Op enige afsonderlike vergadering mag 'n raadslid nie meer as een mosie voorstel of sekondeer „dat die Raad nou verdaag" nie.

Die voorsitter 'n mosie te vra om die dag en datum te bepaal van die verdaagde vergadering.

109. Indien die mosie „dat die Raad nou verdaag" aangeneem word, moet die voorsitter 'n mosie vra om die dag en datum te bepaal van die aldus verdaagde vergadering.

„Dat die saak nou tot stemming gebring word."

Die mosie, indien dit gesekondeer word, onmiddellik tot stemming gebring te word.

110. Enige raadslid kan ná die beëindiging van enige toespraak voorstel, sonder bespreking, „dat die saak nou tot stemming gebring word" en die mosie moet, indien dit gesekondeer is, onmiddellik tot stemming gebring word. Indien so 'n mosie aangeneem word, moet die mosie of amendement onder bespreking onmiddellik tot stemming gebring word.

'n Tweede mosie nie binne 'n halfuur voorgestel te word nie.

111. 'n Tweede mosie „dat die saak nou tot stemming gebring word" mag nie voor die verstryking van 'n halfuur ten opsigte van dieselfde saak voorgestel word nie.

Nie meer as een maal deur dieselfde raadslid voorgestel te word nie.

112. Op enige afsonderlike vergadering mag 'n raadslid ten opsigte van dieselfde saak nie meer as een mosie „dat die saak nou tot stemming gebring word" voorstel of sekondeer nie.

„Dat die Raad tot die volgende werksaamheid oorgaan."

'n Mosie, indien dit gesekondeer word, onmiddellik tot stemming gebring te word.

113. Enige raadslid kan na die beëindiging van enige toespraak voorstel, sonder bespreking, „dat die Raad tot die volgende werksaamheid oorgaan" en indien die mosie gesekondeer is, moet dit onmiddellik tot stemming gebring word.

'n Tweede mosie nie binne 'n halfuur voorgestel te word nie.

114. 'n Tweede mosie „dat die Raad nou tot die volgende werksaamheid oorgaan" mag nie ten opsigte van dieselfde saak voorgestel word tot ná die verstryking van 'n halfuur nie.

Nie meer as een maal deur dieselfde raadslid voorgestel te word nie.

115. Op enige afsonderlike vergadering mag 'n raadslid ten opsigte van dieselfde saak nie meer as een mosie „dat die Raad tot die volgende werksaamheid oorgaan" voorstel of sekondeer nie.

Die bespreking van 'n saak moet gestaak word indien 'n mosie aangeneem word.

116. Indien 'n mosie „dat die Raad tot die volgende werksaamheid oorgaan" aangeneem word, word geen verder bespreking van die saak toegelaat nie.

VOTING.

Matters to be Decided by Majority.

117. Except as provided in these Standing Orders or where any law or by-law otherwise requires, all acts, matters or things authorised or required to be done by the Council and all questions that may come before it shall be done and decided by a majority of the councillors present.

Mode of Voting.

118. Every motion, duly proposed and seconded, shall be submitted to the vote of the Council by the chairman and the voting shall be by show of hands, after which the chairman shall declare the decision of the Council, except in the case of elections and appointments, when a ballot shall be taken.

Declaration of Chairman May be Challenged.

119. Any councillor shall have the right to challenge the declaration of the chairman when the voting is by show of hands, and to demand a division, whereupon the chairman shall again put the motion to the meeting and shall take the vote separately of every councillor then present, which vote shall be recorded in the minutes.

Councillors to Remain Seated for Division.

120. When the chairman calls for a division, all councillors in the Council chamber shall take their seats and remain seated until the division has been taken.

Mode of Proceeding on Divisions.

121. Prior to the chairman taking the division the question before the Council shall again be put by the chairman, and every councillor present, except as may be provided in these Standing Orders, the Ordinance or any other law (with the exception of the member occupying the chair, with whom it shall be optional whether he votes or not), shall record his vote for or against the question.

Councillors Voting to be Present when Question Put the Second Time.

122. No councillor shall vote in a division unless he was present when the question was put a second time and after the question has been put a second time no councillor not in the Council chamber may enter and take his seat.

Result of Division.

123. When the town clerk has recorded all the votes cast, the chairman shall announce the result of the division.

Questions Affecting Appointment of Staff.

124. In making an appointment to an office in the gift of the Council, the salary whereof exceeds £1,000 per annum, the committee making the preliminary selection, unless otherwise instructed, shall submit the names of three candidates in order of preference. If the recommendation of the committee concerned be not accepted, a ballot shall be taken and a scrutineer appointed by the chairman of the Council to count the votes. If one candidate receives a clear majority of votes of the councillors present, he shall be declared to have been appointed to the office. Otherwise the candidate receiving the smallest number of votes shall be eliminated and a ballot taken between the remaining two. The candidate then receiving the larger number of votes shall be declared to have been appointed.

CONDUCT OF MEMBERS.

Suspension of Members for Divulging Certain Information.

125. The Council may suspend and exclude, for such period as it may fix, any councillor who publishes or discloses any document or record of the Council, or the proceedings of any committee or sub-committee or both relating to any expropriation or purchase of land or other property by the Council or any legal or arbitration proceedings in which the Council is concerned, or any matter the disclosure or publication of which would or might be prejudicial to the interests of the Council.

STEMMING.

Oor-sake deur die meerderheid beslis te word.

117. Uitgesonderd soos bepaal in hierdie Reglement van Orde of waar 'n wet of verordening die teendeel vereis, word alles waartoe die Raad gemagtig is of wát van hom verlang word asook alle aangeleenthede wat deur hom behandel word, gedoen en oor beslis deur 'n meerderheid van die aanwesige raadslede.

Hoe stemming geskied.

118. Elke mosie, behoorlik voorgestel en gesekondeer, moet deur die voorsitter aan die Raad voorgehou word om daaroor te stem en die stemming geskied deur die opsteek van hande, waarna die voorsitter die beslissing van die Raad bekend maak, behalwe in die geval van verkiesings en aanstellings, wanneer 'n geheime stemming moet plaasvind.

Die verklaring van die voorsitter kan betwis word.

119. Enige raadslid het die reg om die verklaring van die voorsitter te betwis wanneer die stemming deur die opsteek van hande geskied en om 'n hoofdelike stemming te eis. Daarop moet die voorsitter nogeens die mosie aan die vergadering stel en die stem van elke aanwesige raadslid afsonderlik opneem, en sodanige stem word dan in die notule opgeteken.

Raadslede moet vir 'n hoofdelike stemming bly sit.

120. Wanneer die voorsitter op 'n hoofdelike stemming aandring, moet alle raadslede in die Raadskamer hulle sitplekke inneem en daar bly sit totdat die hoofdelike stemming gehou is.

Prosedure by hoofdelike stemmings.

121. Voordat die voorsitter tot 'n hoofdelike stemming oorgaan, word die vraag voor die Raad weer deur die voorsitter gestel, en elke raadslid wat aanwesig is, uitgezonderd soos bepaal in hierdie Reglement van Orde, die Ordonnansie of 'n ander wet (met uitsondering van die lid wat die voorsitterstoel beklee, wat na keuse kan stem of nie) moet sy stem voor of teen die vraag uitbring.

Raadslede wat stem moet aanwesig wees wanneer die vraag vir die tweede maal gestel word.

122. Geen raadslid mag by 'n hoofdelike stemming stem nie tensy hy aanwesig was toe die vraag vir die tweede maal gestel is en nadat die vraag vir die tweede maal gestel is mag geen raadslid in die Raadskamer binnekom en 'n sitplek inneem nie.

Die uitslag van die verdeling.

123. Wanneer die stadsklerk al die stemme wat uitgebring is, aangeteken het, moet die voorsitter die uitslag van die hoofdelike stemming bekend maak.

Kwessies wat aanstelling van personeel raak.

124. By 'n aanstelling in 'n amp waarvoor die Raad beskik en waarvan die salaris meer as £1,000 per jaar bedra, moet die komitee wat die voorlopige keuse doen, tensy hy andersins gelas word, die name van drie kandidate in volgorde van voorrang voorlê. Indien die aanbeveling van die betrokke komitee nie aangeneem word nie, moet 'n geheime stemming plaasvind en 'n stemopnemer deur die voorsitter van die Raad benoem word om die stemme te tel. Indien een kandidaat 'n besliste meerderheid van stemme kry van die aanwesige raadslede, word verklaar dat hy in die amp aangestel is. Anders word die kandidaat wat die minste stemme ontvang het, uitgeskakel en 'n geheime stemming opgeneem tussen die twee oorblywendes. Die kandidaat wat dan die meeste stemme ontvang, word verkose verklaar.

GEDRAG VAN LEDE.

Skorsing van lede weens openbaarmaking van sekere inligting.

125. Die Raad kan vir 'n tydperk wat hy bepaal, 'n raadslid skors en uitsluit wat 'n dokument of stuk van die Raad; of die verrigtinge van 'n komitee of subkomitee of beide met betrekking tot grond of ander eiendom wat die Raad aanskaf of onteien, of geregtelike stappe of arbitrasieverrigtinge waarby die Raad betrokke is, of enige saak waarvan die publikasie of openbaarmaking die belange van die Raad sal of kan benadeel, publiseer of openbaar maak.

Councillors Not to Supply Reports.

126. The town clerk being the authorised channel through which the newspapers receive reports, councillors are expected to refrain from sending to the press reports supplied to them with a view to their consideration by the Council or any committee or sub-committee or both of the Council.

Special Information Required by Councillors.

127. Councillors who desire to obtain from any official of the Council information with regard to the administrative work of the Council, which is not accessible to the general public, shall address their enquiries to the town clerk.

Councillors Not to Receive or Accept any Fee or Reward.

128. No councillor shall, under pain of disqualification, have or receive any salary, or exact, take or accept any fee or reward whatsoever for anything done in his capacity as a councillor: Provided that he shall be reimbursed any necessary expense incurred by him in the performance of his duty as a member of the Council.

Councillors Not to be Appointed to Positions of Profit.

129. No person who is a member of the Council, may be appointed to a position of profit in the gift of the Council, nor may a person be appointed to a position of profit in the gift of the Council if he has been a member of the Council during the preceding three months: Provided that subject to the approval of the Administrator, a medical practitioner, notwithstanding his membership of the Council, may act for the Council if requested to do so by a majority of the members of the Council.

LEAVE OF ABSENCE.

Council has Right to Grant Leave of Absence.

130. The Council shall have the right to grant to councillors leave of absence from meetings of the Council, committees and sub-committees.

CHAPTER III.—DEPARTMENTAL ORGANISATION AND ADMINISTRATION.

NUMBER OF DEPARTMENTS.

131. Not more than the undermentioned six departments shall be created for the purpose of carrying out the functions of the Council:—

Town Clerk's, Finance, Works and Parks, Health, Administration of Non-European Affairs and Electricity.

HEADS OF DEPARTMENTS TO BE APPOINTED.

132. One official to be known as a head of department shall be appointed and placed in charge of each department. Such head of department shall be responsible for the proper management and control of the department of which he is in charge and he shall also be responsible for the carrying out of all the functions and duties assigned and entrusted by the Council or any committee or both to such department.

TITLES OF HEADS OF DEPARTMENTS.

133. The heads of the six departments referred to in section 131 shall be entitled town clerk, town treasurer, town engineer, medical officer of health, manager, Non-European affairs and town electrical engineer respectively.

DUTIES AND FUNCTIONS OF DEPARTMENTS.

134. The duties and functions of departments and heads of departments shall be as follows:—

Town Clerk's Department.

(1) The town clerk's department shall be under the management and superintendence of the town clerk:—

Chief Executive and Administrative Officer.

(a) The town clerk shall be the chief executive and administrative official of the Council and as such shall, in consultation with the heads of any departments concerned

Raadslede nie verslae te verstrek nie.

126. Aangesien die stadsclerk die gemagtigde persoon is van wie die nuusblaai verslae ontvang, word daar verwag dat raadslede nie verslae aan die pers moet verstrek wat aan hulle verskaf is met die doel dat die Raad of 'n komitee of subkomitee of beide van die Raad dit moet oorweeg nie.

Spesiale inligting wat raadslede verlang.

127. Raadslede wat van 'n beamppte van die Raad inligting in verband met die administrasiewerk van die Raad wil verkry, wat nie ter beskikking van die algemene oublik is nie, moet hulle versoek tot die stadsclerk rig.

Raadslede nie 'n bedrag of beloning te ontvang of te aanvaar nie.

128. Geen raadslid mag, op straf van diskwalifikasie, 'n salaris kry of ontvang, of 'n bedrag of beloning van watter aard ook al, vorder, aanvaar of ontvang vir enigiets wat hy in sy hoedanigheid van raadslid gedoen het nie: Met dien verstande dat aan hom enige nodige onkoste deur hom aangegaan in die uitvoering van sy plig as 'n raadslid, terugbetaal moet word.

Raadslede nie in remuneratiewe betrekkings aangesiel te word nie.

129. Niemand wat lid van die Raad is, mag aangestel word in 'n remuneratiewe betrekking wat deur die Raad aangebied word nie; ook mag iemand wat lid van die Raad gedurende die voorafgaande drie maande was, nie in 'n remuneratiewe betrekking wat deur die Raad aangebied word, aangestel word nie: Met dien verstande dat, onderworpe aan die goedkeuring van die Administrateur, 'n geneesheer, ondanks die feit dat hy lid van die Raad is, namens die Raad kan optree indien hy deur 'n meerderheid van die lede van die Raad daartoe versoek word.

VERLOF TOT AFWESIGHEID.

Die Raad het die reg om verlof tot afwesigheid toe te staan.

130. Die Raad het die reg om aan raadslede verlof tot afwesigheid toe te staan van vergaderings van die Raad, komitees en subkomitees.

HOOFTUK III.—DEPARTEMENTELE ORGANISASIE EN ADMINISTRASIE.

AANTAL AFDELINGS.

131. Hoogstens die ses onderstaande afdelings moet in die lewe geroep word vir doe doel om die funksies van die Raad uit te voer:—

Stadsklerksafdeling, Afdeling Finansies, Werke en Parke, Gesondheid, Administrasie van Nie-blanke sake en Elektrisiteit.

AFDELINGSHOOFDE AANGESTEL TE WORD.

132. Een beamppte bekend staande as 'n afdelingshoof, moet aangestel word en aan die hoof van elke afdeling staan. So 'n afdelingshoof is aanspreeklik vir die behoorlike bestuur van en beheer oor die afdeling aan die hoof waarvan hy staan en hy is ook aanspreeklik vir die uitvoer van al die funksies en pligte wat deur die Raad of 'n komitee aan so 'n afdeling opgedra en toevertrou word.

TITELS VAN AFDELINGSHOOFDE.

133. Die hoofde van die ses afdelings in artikel 131 genoem, dra onderskeidelik die titels van stadsclerk, stads-tessourier, stadsingenieur, geneeskundige gesondheids-beamppte, bestuurder, Nie-blanke sake en elektrotegniese ingenieur.

PLIGTE EN FUNKSIES VAN AFDELINGS.

134. Die pligte en funksies van afdelings en afdelingshoofde is as volg:—

Stadsklerksafdeling.

(1) Die stadsklerksafdeling is onder die bestuur en toesig van die stadsclerk.

Die vernaamste uitvoerende en administratiewe beamppte.

(a) Die stadsclerk is die vernaamste uitvoerende en administratiewe beamppte van die Raad en as sodanig geregtig om, in oorleg met die hoofde van die betrokke

and, subject to the approval of the Council, be entitled to take such steps as may be necessary for co-ordinating the work of the Council. He may also, subject to the provisions of section 145 report on any other measures he considers necessary or desirable for securing greater efficiency and expedition in the work of the Council. He shall without prejudice to the rights of other heads of departments, have general authority over the whole of the staff. He shall advise the Council on questions relating to accommodation, recruitments, appointment, grading, dismissal and conditions of service generally, of the staff. Nothing contained in this section shall affect the right of any committee or sub-committee of officials or other body which may be constituted by the Council or both for the purpose of advising on staff matters and matters of major policy to consider and report on any of the foregoing matters.

Legal Adviser.

(b) The town clerk shall be responsible for exercising all functions and performing all duties imposed by law upon the town clerk, and shall take all steps necessary to ensure the observance by the Council, its committees and sub-committees and its departments of the law including Acts of Parliament, Provincial Ordinances, proclamations, notices and regulations having the force of law, and he shall transact or be responsible for transacting all the legal business of the Council.

Entry in Premises Owned by Council.

(c) The town clerk shall at all times be entitled to enter any building or premises under the control of the Council, of which the Council is the registered owner or in respect of which the dominion vests in the Council.

Relation to Council, Committees and Sub-committees.

(d) The town clerk shall be the clerk of the Council and of its committees and sub-committees, and shall be responsible for the conduct of the Council's business in accordance with these Standing Orders, the terms of reference of the committees and sub-committees and the resolutions of the Council. He shall be entitled, subject to the provisions of section 145, to report to any committee or sub-committee or both on any matter that concerns that committee or sub-committee or both. The town clerk shall not be obliged to attend committee and sub-committee meetings unless specially requested by the committee or sub-committee to do so but he or his representative shall nevertheless be entitled to attend any meetings of committees or sub-committees or both.

Agendas, Reports and Minutes.

(e) The town clerk shall be responsible for the preparation and distribution of agendas and the circulation of all reports and minutes to members of committees and sub-committees, the Council and heads of departments. He shall also be responsible for the proper recording of minutes of meetings of the Council and its committees and sub-committees and the writing of reports of committees and sub-committees for presentation to the Council.

Records and Correspondence.

(f) The town clerk shall have custody of the records of the Council and shall conduct the correspondence of the Council, except such portions of the records or correspondence as the Council or the town clerk may entrust to the head of any other department; and the town clerk shall lay before the appropriate committee or sub-committee or both such correspondence as may in his opinion, require the consideration of the committee or sub-committee or both or he may instead require the head of the department concerned to submit any such correspondence together with his report thereon to the committee or sub-committee or both concerned.

Voters' Roll and Elections.

(g) The town clerk shall be responsible for the compilation of all municipal voters' rolls, the maintenance of voters' records and the dealing with applications for registration. He shall also be responsible for making the necessary arrangements and carrying out the legal formalities in connection with nominations and the holding of all elections of members of the Council at which he shall act as returning officer.

afdelings en onderworpe aan die goedkeuring van die Raad, sodanige stappe te doen as wat nodig is vir die koördinerende van die werk van die Raad. Hy kan ook, behoudens die bepalings van artikel 145 verslag lewer oor ander maatreëls wat hy nodig of wenslik ag om doeltreffendheid te bevorder en die werk van die Raad te bespoedig.

Hy moet, sonder benadeling van die regte van ander hoofde van afdelings, algemene gesag oor die hele personeel uitoefen. Hy moet die Raad in verband met huisvesting, werking, die aanstelling, gradering, ontslag en algemene diensvoorwaardes van die personeel, van raad dien. 'n Komitee en/of subkomitee van beamptes of 'n ander liggam wat die Raad saamstel met die doel om hom oor personeelaangeleenthede en belangrike beleidsake van raad te dien, se reg om enigeen van voorgaande sake te oorweeg en verslag daaroor te doen word geensins deur die bepalings van hierdie artikel geraak nie.

Regsadviseur.

(b) Die stadsklerk moet sorg dat al die ampspligte nagekom en die werksaamhede verrig word wat ingevolge die wet aan die stadsklerk opgedra is, en moet alle stappe doen wat nodig is om te verseker dat die Raad, sy komitees en subkomitees en sy afdelings die wet, insluitende die Wette van die Parlement, die Provinsiale Ordonnansies, proklamasies, kennisgewing en regulasies wat krag van wet het, nakom en hy moet al die Raad se regsangeleenthede behartig of toesien dat dit behartig word.

Die betreding van 'n perseel waarvan die Raad eienaar is.

(c) Die stadsklerk is geregtig om te eniger tyd 'n gebou of perseel te betree waarvoor die Raad beheer het, en waarvan die Raad die geregistreerde eienaar is of waarvan hy die eiendomsreg besit.

Verhouding tot Raad, komitees en subkomitees.

(d) Die stadsklerk moet as klerk van die Raad en van sy komitees en subkomitees optree, en hy moet die Raad se sake ooreenkomstig hierdie Reglement van Orde, die opdragte van die komitees en subkomitees en die besluite van die Raad behartig. Hy is geregtig om, onderworpe aan die bepalings van artikel 145, by die komitee of subkomitee verslag te doen oor enige saak wat dié komitee of subkomitee raak. Die stadsklerk is nie verplig om vergaderings van komitees en subkomitees by te woon nie. tensy die komitee of subkomitee hom spesiaal daartoe versoek, maar hy of sy verteenwoordiger is nietemin geregtig om enige vergaderings van komitees of subkomitees of beide by te woon.

Agendas, verslae en notule.

(e) Die stadsklerk moet sorg dat agendas opgestel en gedistribueer word en alle verslae en notule uitgestuur word aan lede van komitees en subkomitees, die Raad en afdelingshoofde. Hy moet ook toesien dat notule van vergaderings van die Raad en sy komitees en subkomitees behoorlik aangeteken word en verslae van komitees en subkomitees geskryf word om aan die Raad voorgelê te word.

Dokumente, stukke en korrespondensie.

(f) Die stadsklerk moet sorg vir die dokumente en stukke van die Raad en moet die korrespondensie van die Raad behartig, met uitsondering van dié gedeelte van die dokumente of korrespondensie wat die Raad of die stadsklerk aan die sorg van 'n hoof van 'n ander afdeling kan toevertrou, en die stadsklerk moet enige korrespondensie wat na sy mening die aandag van 'n komitee of subkomitee of beide verg, aan die betrokke komitee of subkomitee of beide voorlê, of hy kan opdrag aan die hoof van die betrokke afdeling gee om sodanige korrespondensie, saam met sy verslag daaroor aan die betrokke komitee of subkomitee of beide voor te lê.

Kieserslys en verkiesings.

(g) Die stadsklerk moet sorg dat alle munisipale kieserslyste opgestel word, kiesersregisters bygehou word en dat aansoeke om registrasie afgehandel word. Hy moet ook sorg dat die nodige reëlins getref en die regsformaliteite uitgevoer word in verband met nominasies en die hou van alle verkiesings van lede van die Raad waar hy as kiesbeampte optree.

Licences and Traffic Control.

(h) The town clerk shall be responsible for the administration and enforcement of all the Council's by-laws relating to traffic control and the licensing of theatres, music halls, public halls, concert rooms and other places of public recreation and entertainment, of vehicles, bicycles, dogs, of hawkers, pedlars and other trades and occupations. He shall also maintain the necessary records in respect of traffic and licensing and submit all applications for trade licences for consideration by the Council or any one of its committees sitting as a licensing court.

Civic Functions.

(i) The town clerk shall make the necessary arrangements in respect of all civic functions and entertainments, under the direction of the Council and accompany the Mayor on all ceremonial occasions.

Returns as to Attendance of Councillors.

(j) The town clerk shall prepare and circulate annually a return showing the attendance of members of the Council at meetings of the Council, including committees and sub-committees.

Supply of Reports to Press.

(k) The town clerk shall, if he deems fit, on application being made to him by any registered newspaper, supply to such newspaper or its representative the reports of Committees or Sub-committees.

Advice to Members of the Council.

(l) The town clerk shall be available at all times for advice to members of the Council, especially the chairmen of committees and sub-committees, on matters of procedure and policy.

Library.

(m) The town clerk shall administer and enforce the Council's by-laws relating to the Council's library and have charge of the library under the direction of the Council and report where necessary, on all questions relating to the library, including the appointment and dismissal of staff of the library, to the Council.

Accommodation and Buildings.

(n) The town clerk shall be responsible for the allocation of office accommodation for use by all departments of the Council and the supervision and control of all municipal buildings and halls.

Drafting of Regulations, Standing Orders and Conditions of Service.

(o) The town clerk shall be responsible for the drafting of all standing orders and conditions of service, and for consultation with the heads of departments concerned, in the drafting of regulations by them for submission to and consideration by the Council.

Street Collections.

(p) The town clerk shall allocate dates for the holding of street collections and maintain a roster for this purpose. He shall also furnish the Council once in every calendar year with a schedule giving details of street collections held during the previous year.

Letting of Halls.

(q) The town clerk is authorised to let any hall owned by the Council, except halls in the Non-European townships: Provided such hall is not let to any one particular person or body for a longer period than one week.

Work not Assigned to other Departments.

(r) The town clerk shall be responsible for the carrying out of any work not specially assigned to any other departments which is necessary for the due and proper performance by the Council of any functions assumed by or entrusted to it and any other work which might be assigned to the town clerk from time to time.

Census.

(s) The town clerk shall undertake all censuses as and when required so to do by the Council.

Lisensies en beheer oor verkeer.

(h) Die stadsklerk is aanspreeklik vir die administrasie en toepassing van al die Raad se verordeninge insake die beheer oor verkeer en die lisensieer van teaters, musieksale, publieke sale, konsertsale en ander plekke van publieke ontspanning en vermaaklikheid, van voertuie, fietse, honde, van venters, smouse en ander bedrywe en beroepe. Hy moet ook die nodige registers byhou ten opsigte van verkeer en lisensiëring en alle aansoeke om handelslisensies aan die Raad of enigeen van sy komitees wat as 'n lisensiehof sit, ter oorweging voorlê.

Burgerlike byeenkomste.

(i) Die stadsklerk moet die nodige reëlins tref ten opsigte van alle burgerlike byeenkomste en vermaaklikhede, onder die toesig van die Raad en die burgemeester by alle plegtige geleenthede vergesel.

Opgawe van die bywoning van raadslede.

(j) Die stadsklerk moet elke jaar 'n opgawe van die getal lede van die Raad wat vergaderings van die Raad insluitende komitees en subkomitees, bygewoon het, opstel en uitstuur.

Die verstrekking van verslae aan die pers.

(k) Die stadsklerk moet na goeie dunske wanneer aansoek deur 'n geregistreerde nuusblad by hom gedoen word, aan so 'n nuusblad of die verteenwoordiger daarvan die verslae van komitees of subkomitees of beide verstrek.

Advies aan lede van die Raad.

(l) Die stadsklerk moet te alle tye beskikbaar wees om lede van die Raad, veral die voorsitters van komitees en subkomitees, van advies te dien oor sake van prosedure en beleid.

Biblioteek.

(m) Die stadsklerk moet die Raad se verordeninge insake die Raad se biblioteek administreer en toepas en onder toesig van die Raad toesig oor die biblioteek hou en, indien nodig, verslag doen oor alle kwessies in verband met die biblioteek, insluitende die aanstelling en ontslag van die biblioteekpersoneel, by die Raad.

Akkommodasie en geboue.

(n) Die stadsklerk moet sorg vir die toewysing van kantoorakkommodasie vir die gebruik van alle afdelings van die Raad en die toesig en beheer oor alle munisipale geboue en sale.

Die opstel van regulasies, Reglement van Orde en diensvoorwaardes.

(o) Die stadsklerk moet sorg vir die opstel van alle reglemente van orde en diensvoorwaardes en vir raadpleging met die betrokke afdelingshoofde by die opstel van regulasies deur hulle om aan die Raad ter oorweging voorgelê te word.

Straatkollekte.

(p) Die stadsklerk moet die datums vasstel vir die hou van straatkollekte en 'n rooster vir hierdie doel hou. Hy moet ook een maal elke kalenderjaar aan die Raad 'n staat verstrek met besonderhede van straatkollekte gedurende die vorige jaar gehou.

Die huur van sale.

(q) Aan die stadsklerk is magtiging verleen om enige saal wat die eiendom van die Raad is, te verhuur, uitgesonderd sale in die nie-blanke dorpe, mits so 'n saal nie vir langer as een week aan enige besondere persoon of liggaam verhuur word nie.

Werk nie aan ander afdelings opgedra nie.

(r) Die stadsklerk moet sorg dat alle werk verrig word wat nie spesiaal aan ander afdelings opgedra is nie, en wat noodsaaklik is vir die behoorlike nakoming van enige verpligting wat die Raad aanvaar het, of wat aan hom opgedra is, asook enige ander werk wat van tyd tot tyd aan die stadsklerk opgedra word.

Volkstelling.

(s) Die stadsklerk hou alle volkstellings wanneer hy deur die Raad daartoe versoek word.

Acquisition and Alienation of Land.

(f) The town clerk shall consider and where necessary report on all questions relating to the acquisition, exchange, disposal and lease of land and buildings and to the use and management of any land controlled by the Council except as provided elsewhere in these Standing Orders. He shall also carry out all the necessary legal formalities in connection with the acquisition, disposal and lease of land and buildings: Provided that this will not apply in respect of the leases of Non-European hostel accommodation or Native houses.

Management of Lands and Buildings.

(u) The town clerk shall manage all land or buildings belonging to, or controlled by the Council and not under the control of any other department.

Government and Provincial Gazettes and Statutes.

(v) The town clerk shall maintain a law library for use by all heads of departments, and he shall in particular be responsible for the circulating, filing, indexing and safe custody of all *Government and Provincial Gazettes* and circulars issued by the Government departments and Provincial Administration, to which all heads of departments and their duly authorised officers shall have access.

Appointment and Dismissal of Staff.

(w) The town clerk shall consider and report, where necessary, on all questions relating to the appointment and dismissal of the staff.

Deputations to be Accompanied.

(x) The town clerk shall accompany all deputations appointed by the Council to wait on Government departments, the Provincial Administration and other public bodies.

Contracts, Agreements and Other Legal Documents.

(y) The town clerk shall examine all contract documents, agreements and other legal documents for signature on behalf of the Council to ensure that they have been properly prepared and in order, and he shall also be responsible for ensuring that such documents are properly completed and signed.

Title Deeds and Leases.

(z) The town clerk shall register and index all title deeds, leases, agreements and similar documents upon completion.

Typing and Roneo Work.

(aa) The town clerk shall be in control of the Council's typing staff and shall be responsible for the typing and roneoing of all correspondence, reports and all other typing and roneo work required to be carried out by any department except in such cases where the Council may otherwise direct.

Departmental Circulars.

(ab) The town clerk shall transmit by means of departmental circulars to other heads of departments, all instructions by the Council, and he shall index, file and collate such instructions for incorporation in these Standing Orders, if necessary, subject to the approval of the Council, and he shall ensure that departmental circulars are serially numbered.

Accommodation and Travelling Arrangements.

(ac) The town clerk shall make the arrangements, where necessary, in connection with accommodation and travelling on behalf of officials and members of the Council duly authorised by resolution to proceed on business on behalf of the Council.

Indexing of Reports and Minutes.

(ad) The town clerk shall be responsible for the indexing, filing and safe custody of all reports and minutes.

Advice to Heads of Departments of Resolutions.

(ae) Within one week of each meeting of the Council, the town clerk shall furnish heads of departments with the resolutions passed at such meetings.

Die aanskaffing en vervreemding van grond.

(f) Die stadsklerk moet alle kwessies in verband met die aanskaffing, ruil, van die hand sit en huur van grond en geboue en die gebruik en bestuur van grond onder die beheer van die Raad oorweeg, en indien nodig, verslag daaroor doen, uitgesonderd soos elders in hierdie Reglement van Orde bepaal. Hy moet ook al die nodige regsformaliteite in verband met die aanskaffing, van die hand sit en huur van grond en geboue uitvoer: Met dien verstande dat dit nie van toepassing is ten opsigte van die huur van koshuisakkommodasie vir nie-blankes of Naturellehuise nie.

Die bestuur van grond en geboue.

(u) Die stadsklerk moet alle grond of geboue bestuur wat behoort aan of beheer word deur die Raad en nie onder die beheer van 'n ander afdeling is nie.

Staats- en Provinsiale koerante en wette.

(v) Die stadsklerk moet 'n regsbiblioteek hou vir die gebruik van alle afdelingshoofde en hy is veral aanspreeklik vir die uitstuur, bewaring, voorsien van 'n inhoudsopgawe en die veilige bewaring van alle *Staats- en Provinsiale koerante* en omsendbriewe deur die Staatsdepartemente en die Provinsiale Administrasie uitgereik en wat ter insae van alle afdelingshoofde en hulle behoorlik gemagtigde beamptes lê.

Die aanstelling en ontslag van personeel.

(w) Die stadsklerk moet alle kwessies in verband met die aanstelling en ontslag van die personeel oorweeg en, indien nodig, daaroor verslag doen.

Afvaardigings vergesel te word.

(x) Die stadsklerk moet alle afvaardigings vergesel wat deur die Raad benoem is om hulle opwagting te maak by Staatsdepartemente, die Provinsiale Administrasie en ander openbare liggame.

Kontrakte, ooreenkomste en ander regsdokumente.

(y) Die stadsklerk moet alle kontraktdokumente, ooreenkomste en ander regsdokumente nagaan vir ondertekening namens die Raad om te verseker dat hulle behoorlik opgestel en in orde is, en moet ook sorg dat sodanige dokumente behoorlik ingevul en onderteken is.

Titelbewyse en huurkontrakte.

(z) Die stadsklerk moet alle titelbewyse, huurkontrakte, ooreenkomste en dergelike dokumente nadat dit ingevul is, registreer en van 'n inhoudsopgawe voorsien.

Tik- en afrolwerk.

(aa) Die stadsklerk moet toesig hou oor die Raad se tikpersoneel en moet sorg vir die tik en afrol van alle korrespondensie, verslae en alle ander tik- en afrolwerk wat deur 'n afdeling verrig moet word, uitgesonderd in gevalle waar die Raad anders gelas.

Departementele omsendbriewe.

(ab) Die stadsklerk moet deur middel van departementele omsendbriewe aan ander afdelingshoofde alle opdragte van die Raad oorbring en hy moet sodanige opdragte vir opneming in hierdie Reglement van Orde, indien nodig, van 'n inhoudsopgawe voorsien, bewaar en vergelyk, onderworpe aan die goedkeuring van die Raad en hy moet verseker dat departementele omsendbriewe opeenvolgend genummer is.

Akkommodasie en reisreëlings.

(ac) Die stadsklerk moet, indien nodig, reëlings tref in verband met akkommodasie en reisgeleenthede namens beamptes en lede van die Raad, aan wie behoorlike magtiging by besluit verleen is om vir sake namens die Raad op reis te gaan.

Verslae en notule van 'n inhoudsopgawe voorsien.

(ad) Die stadsklerk moet sorg dat alle verslae en notule van 'n inhoudsopgawe voorsien, bewaar en in veilige bewaring gehou word.

Afdelingshoofde van besluite verwittig te word.

(ae) Binne 'n week van elke vergadering van die Raad moet die stadsklerk afdelingshoofde voorsien van die besluite op sodanige vergaderings geneem.

Valuations.

(af) The town clerk shall consider and report of the committee in control of the Finance Department, whenever necessary, upon all questions in connection with the appointment of all valuers for any valuation court under the Local Authorities Rating Ordinance, 1933.

European Housing Schemes.

(ag) The town clerk shall consider and report on and superintend and manage, under the direction of the relevant committee, any housing scheme or hostel scheme for the occupation of European persons which have been or may be established or controlled by the Council.

Other Duties Imposed by Law and the Council.

(ah) The town clerk shall carry out all such other duties that are or may be imposed upon him from time to time by resolution of the Council, any by-law or any law.

Finance Department.

(2) The finance department shall be under the management and superintendence of the town treasurer.

Regulating the Finances of the Council.

(a) Under the direction of the Council the town treasurer shall regulate the finances of the Council in accordance with the Standing Orders and Financial Regulations and he shall, from time to time, make such report to the committee in charge of the finance department or such other committee as may be directed as will enable the Council to carry out the financial provisions of the laws relating to the Council.

Report on Proposals Affecting Revenue and Expenditure.

(b) The town treasurer shall consider, and where necessary, report to the committee in charge of the finance department or such other committee as may be directed, on all proposals affecting revenue and expenditure and on all recommendations of committees and heads of departments relating thereto.

Loans, Sinking Funds.

(c) The town treasurer shall consider and report to the committee in charge of the finance department on all matters relating to the consolidation of loans, sinking funds, and payment of interest on debt, the raising of money by issue of consolidated stock or otherwise, and the temporary investment of surplus balances.

Preparation of Summarised Statements.

(d) The town treasurer shall prepare and present to the Council at least once in every three months, or at such intervals as are directed by the Council from time to time summarised statements, distinguishing between capital and revenue and classifying the same under different heads.

Insurance.

(e) The town treasurer shall consider and where necessary, report on all questions relating to the insurance of property owned by the Council and attend to the necessary administration and formalities in respect of such insurance under the direction of the Council.

Valuations.

(f) The town treasurer shall superintend the compilation of all valuation rolls and maintain all records in connection therewith.

Financial Organisation, Account and Bookkeeping Systems.

(g) The town treasurer shall be responsible for the financial organisation, accounting and bookkeeping necessary, in terms of the Ordinance and the Council's Standing Orders and Financial Regulations, to ensure the proper recording of all sums due by and accruing to the Council from time to time, and for the supervision of and arrangements for the collection, custody, control and prompt, proper and efficient accounting of all cash and all stores in all departments of the Council, by staff of either his own or other departments.

Waarderings.

(af) Die stadsklerk moet alle kwessies in verband met die benoeming van alle waardeerders vir 'n waarderingshof ingevolge die Plaaslike-Bestuur-Belastingordonnansie, 1933, oorweeg en aan die komitee wat oor die Afdeling Finansies beheer het, indien nodig, verslag doen.

Woningbouskemas vir blankes.

(ag) Die stadsklerk moet enige woningbouskema of koshuisskema vir okkupasie deur blankes, wat deur die Raad ingestel of beheer is of kan word, oorweeg, daarvoor verslag doen en onder toesig van die betrokke komitee toesig daarvoor hou en dit bestuur.

Ander pligte by Wet en deur die Raad opgelê.

(ah) Die stadsklerk moet alle sodanige ander pligte vervul as wat van tyd tot tyd by besluit van die Raad, 'n verordening of 'n wet aan hom opgelê word of kan word.

Afdeling, finansies.

(2) Die afdeling finansies is onder die bestuur en toesig van die stadstesourier.

Die reëling van die finansies van die Raad.

(a) Onder toesig van die Raad moet die stadstesourier die finansies van die Raad ooreenkomstig die Reglement van Orde en Finansiële Regulasies reël en hy moet van tyd tot tyd sodanige verslag aan die komitee wat beheer het oor die afdeling finansies, of sodanige ander komitee al na besluit word, voorlê, as wat die Raad in staat sal stel om aan die finansiële bepalinge van die wette insake die Raad uitvoering te gee.

Verslag oor voorstelle wat inkomste en uitgawe raak.

(b) Die stadstesourier moet alle voorstelle wat inkomste en uitgawe raak en alle aanbevelings van komitees en afdelingshoofde in verband daarmee oorweeg en indien nodig, aan die komitee wat beheer het oor die afdeling finansies of sodanige ander komitee al na wat besluit mag word, daarvoor verslag doen.

Lenings, delgingsfondse.

(c) Die stadstesourier moet alle sake oorweeg wat betrekking het op die konsolidasie van lenings, delgingsfondse en die betaling van rente op skuld, die opneem van geld deur uitgifte van gekonsolideerde effekte of andersins, en die tydelike belegging van surplus saldo's en by die komitee wat beheer het oor die afdeling finansies daarvoor verslag doen.

Die opmaak van beknopte state.

(d) Die stadstesourier moet minstens een maal in elke drie maande of op sodanige tye as wat die Raad van tyd tot tyd gelas, beknopte state opmaak en onderskeid maak tussen kapitaal en inkomste en dit onder verskillende hoofde rangskik, en hierdie state aan die Raad voorlê.

Versekerings.

(e) Die stadstesourier moet alle kwessies wat betrekking het op die versekering van eiendom wat aan die Raad behoort oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen en ag slaan op die nodige administrasie en formaliteite ten opsigte van sodanige versekering onder die toesig van die Raad.

Waarderings.

(f) Die stadstesourier moet toesig hou oor die opstel van alle waarderingslyste en alle registers in verband daarmee byhou.

Finansiële organisasie, rekening- en boekhoustelsels.

(g) Die stadstesourier is aanspreeklik vir die finansiële organisasie, rekeningkunde en boekhou wat nodig is, ingevolge die Ordonnansie, en die Raad se Reglement van Orde en Finansiële Regulasies, om die behoorlike aantekening te verseker van alle bedrae wat deur die Raad verskuldig is en van tyd tot tyd aan hom toekom, en vir die toesig oor en reëling vir die invordering, bewaring, beheer en stipte, behoorlike en doeltreffende verantwoording van alle kontant en alle voorrade in alle afdelings van die Raad, deur die personeel van of sy eie of ander afdelings.

Rendering of Accounts.

(h) The town treasurer shall be responsible for rendering accounts and for the drafting of instructions for the guidance of the various departments relative to financial matters and the preparation of tariffs in respect of water, sewerage, electricity, sanitation and any other trading services and housing and hostel schemes for submission to the Council for consideration.

Custody of Cash and Banking Arrangements.

(i) The town treasurer shall ensure that arrangements are made for the safe custody and control of all cash received and see that the cash is promptly accounted for and paid into the Council's banking accounts.

Interest on Unpaid Rates Charged and Recover.

(j) Under the direction of the committee in charge of the finance department the town treasurer shall charge and recover interest upon unpaid rates and sanitary fees.

Certification of Accounts and Despatch of Cheques.

(k) The town treasurer shall ensure that all accounts and demands for payment are verified and certified by the heads of departments concerned, as correct, prior to submission to the relevant committee for consideration and he shall also be responsible for the preparation and despatch of all cheques in respect of amounts authorised for payment.

Payment of Salaries, Wages and Allowances.

(l) The town treasurer shall be responsible for the payment of all salaries, wages and allowances authorised by the Council and for certifying all paysheets.

Financial Returns.

(m) The town treasurer shall prepare and submit financial returns required by Government Departments and the Provincial Administration.

Preparation of Annual Accounts and Balance Sheet.

(n) The town treasurer shall close and balance the Council's books and prepare the annual accounts and balance sheet after the close of the financial year, and he shall also be responsible for furnishing information and explanations relative to the accounts of the Council that may be required by the auditors in the performance of their duties.

Typing or Printing of Abstract of Council's Accounts.

(o) The town treasurer shall be responsible for the typing or printing of an abstract of the Council's accounts as soon as possible after the close of every financial year.

Annual Stock-taking and Audit of Stores.

(p) The town treasurer shall make provision for an annual stock-taking and audit of stores accounts and he shall also make arrangements for a regular internal audit to be undertaken.

Guarantee Policies to be Obtained.

(q) The town treasurer shall subject to the approval of the Council, obtain guarantee policies for officers entrusted with money or negotiable documents or both on behalf of the Council.

Control and Purchase of Stores.

(r) Under the direction of the relevant committee the town treasurer shall control all stores and effect all purchases required by the Council and he shall also prepare schedules of tenders for the supply of all stores to the Council and schedules of surplus stores, materials, plant for disposal, for consideration by the relevant committee in charge of the finance department.

Powers Conferred by section Sixteen of Local Authorities Rating Ordinance.

(s) Under the direction of the committee in charge of the finance department, the town treasurer shall exercise the powers conferred on the Council by section sixteen of the Local Authorities Rating Ordinance, 1933.

Die lewering van rekenings.

(h) Die stadstoesourier is aanspreeklik vir die lewering van rekenings en die opstelling van opdragte vir die leiding van die verskillende afdelings met betrekking tot finansiële aangeleenthede en die opstelling van tariewe ten opsigte van water, riolering, elektrisiteit, sanitasie en ander handelsdienste en woningbou- of koshuisskemas wat aan die Raad vir oorweging voorgelê moet word.

Die bewaring van kontantgeld en bankreëlings.

(i) Die stadstoesourier moet verseker dat reëlings getref word vir die veilige bewaring van en beheer oor alle kontantgeld wat ontvang is en sorg dat die kontant stiptelik verantwoord word en op die Raad se bankrekenings gestort word.

Die vordering en invordering van rente op onbetaalde belasting.

(j) Onder die toesig van die komitee wat beheer het oor die afdeling finansies, moet die stadstoesourier rente op onbetaalde belastinge en sanitêre gelde vorder en invorder.

Die sertifiseer van rekenings en afsending van tjeks.

(k) Die stadstoesourier moet verseker dat alle rekenings en eise vir betaling deur die betrokke afdelingshoofde as korrek geverifieer en gesertifiseer word voordat dit aan die betrokke komitee vir oorweging voorgelê word en hy moet ook sorg vir die opstelling en afsending van alle tjeks ten opsigte van bedrae wat vir betaling goedgekeur is.

Die betaling van salarisse, lone en toelaes.

(l) Die stadstoesourier is aanspreeklik vir die betaling van alle salarisse, lone en toelaes wat deur die Raad gemagtig is en vir die sertifisering van alle betaalstate.

Finansiële state.

(m) Die stadstoesourier moet finansiële state opstel en indien wat deur Staatsdepartemente en die Provinsiale Administrasie vereis word.

Die opstel van jaarlikse rekenings en balansstaat.

(n) Die stadstoesourier moet die Raad se boeke sluit en opmaak en die jaarlikse rekenings en balansstaat na die end van die boekjaar opstel, en hy is ook aanspreeklik vir die verstrekking van inligting en verklarings met betrekking tot die rekenings van die Raad, wat die ouditeurs by die vervulling van hulle pligte nodig het.

Die tik of druk van uittreksel van Raad se rekenings.

(o) Die stadstoesourier is aanspreeklik vir die tik of druk van 'n uittreksel van die Raad se rekenings sodra moontlik, na die end van elke boekjaar.

Jaarlikse voorraadopname en ouditering van voorrade.

(p) Die stadstoesourier moet voorsiening maak vir 'n jaarlikse voorraadopname en ouditering van voorraad-rekenings en hy moet ook reëlings tref vir 'n gereelde interne ouditering.

Verkryging van waarborgpolisse.

(q) Die stadstoesourier, behoudens die goedkeuring van die Raad, waarborgpolisse verkry vir amptenare aan wie geld of verhandelbare dokumente of beide namens die Raad toevertrou word.

Die beheer oor en koop van voorrade.

(r) Onder die toesig van die betrokke komitee moet die stadstoesourier beheer uitoefen oor alle voorrade en moet alle benodighede vir die Raad koop en hy moet ook lyste van tenders opstel vir die lewering van alle voorrade aan die Raad en lyste van oortollige voorrade, materiale, werktuie wat van die hand gesit moet word, om deur die betrokke komitee wat in die beheer oor die afdeling finansies is oorweeg te word.

Bevoegdhede by artikel sestien van die Plaaslike-Bestuur-Belastingordonnansie verleen.

(s) Onder toesig van die komitee wat beheer het oor die afdeling finansies, moet die stadstoesourier die bevoegdhede uitoefen wat by artikel sestien van die Plaaslike-Bestuur-Belastingordonnansie, 1933, aan die Raad verleen word.

Advise Generally on Financial Policy.

(t) The town treasurer shall advise the Council generally in regard to the financial policy adopted by it and on all other questions affecting the Council's finances, including diminishing revenue, the writing off of bad debts, rates and tariffs, balances available when any particular vote is to be considered, the economic aspect of new schemes, sums to be set aside for new schemes and subsidies and any other funds made available to the Council by the Union Government and the Provincial Administration.

Attendance at Meetings.

(u) The town treasurer may attend meetings of committees at which matters of a financial nature are discussed and shall attend all meetings of the Finance and General Purposes Committee and the Council and any other meetings as and when directed so to do by the Council, or any committee or sub-committee or both.

Assistance to be Given to Committees and Sub-committees.

(v) The town treasurer shall give all necessary assistance to the Council, its committees and sub-committees concerning the conduct and course of its financial business.

Appointment and Dismissal of Staff.

(w) The town treasurer shall consider and report to the town clerk where necessary, on all questions relating to the appointment and dismissal of the staff of the finance department.

Management and Control of Market.

(x) The town treasurer shall consider and where necessary, report on all questions relating to the Council's market and he shall also be responsible, under the direction of the committee in charge of the finance department, for the control and management of the market, and administering the Market By-laws of the Council.

Other Duties Imposed by Law on Council.

(y) The town treasurer shall carry out all such other duties that are imposed on him from time to time, by resolution of the Council, and by-law or any law.

Non-European Affairs Administration Department.

(3) The Non-European Affairs Administration Department shall be under the management and superintendence of an officer licensed by the Minister of Native Affairs, in terms of section twenty-two of the Natives (Urban Areas) Consolidation Act, 1945, and styled the manager, non-Europeans affairs.

Report on all Matters Affecting Non-Europeans.

(a) The manager shall consider and where necessary report to the relevant committee upon all matters affecting the non-European population or any section thereof.

Administration of all Schemes and Matters Provided under Natives (Urban Areas) Consolidation Act, 1945.

(b) The manager shall be responsible for reporting on and, under the direction of the relevant committee, managing the administration of all matters or schemes proposed, done or established under the Natives (Urban Areas) Consolidation Act, 1935, being more particularly—

- (i) the reservation of areas and provision of accommodation for Native occupation;
- (ii) the acquisition by non-Natives in locations and Native villages, and by Natives elsewhere in the urban area, of any right or interest in land or premises;
- (iii) the segregation of Natives in urban areas, including the licensing of accommodation;
- (iv) the residence and congregation of Natives in proximity to urban areas;
- (v) the fencing of locations, Native villages and hostels;
- (vi) the vacation and demolition of condemned dwellings in Native locations and villages;
- (vii) the preparation and submission to the town treasurer of annual estimates of revenue and expenditure in respect of the Native revenue account;

Die Stadtesourier die Raad oor die algemeen van advies te dien oor die finansiële beleid.

(t) Die stadtesourier moet die Raad in die algemeen van advies dien oor die finansiële beleid wat hy volg en oor alle ander kwessies wat die Raad se finansies raak, met inbegrip van verminderde inkomste, die afskrywing van oninbare skulde, belastinge en tariewe, saldo's beskikbaar wanneer enige besondere begrotingspos oorweeg moet word, die ekonomiese aspek van nuwe skemas, bedrae vir nuwe skemas opsy gesit te word en subsidies en ander fondse deur die Unie-goewerment en die Provinsiale Administrasie tot beskikking van die Raad gestel.

Bywoning van vergaderings.

(u) Die stadtesourier kan vergaderings van komitees waarop sake van finansiële aard bespreek word, bywoon en moet alle vergaderings van die Finansies- en Algemene Doeleindeskomitee en die Raad en enige ander vergaderings bywoon, indien en wanneer hy deur die Raad, of 'n komitee of subkomitee daartoe gelas word.

Die verleen van bystand aan komitees en subkomitees.

(v) Die stadtesourier moet alle nodige bystand verleen aan die Raad, sy komitees en subkomitees aangaande die bestuur en verloop van sy finansiële sake.

Die aanstelling en afdanking van personeel.

(w) Die stadtesourier moet alle kwessies wat betrekking het op die aanstelling en afdanking van die personeel van die afdeling finansies oorweeg en, indien nodig, aan die stadsklerk daarvoor verslag doen.

Die bestuur van en beheer oor die mark.

(x) Die stadtesourier moet alle kwessies in verband met die Raad se mark oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen en hy is ook, onder toesig van die komitee wat beheer het oor die afdeling finansies, aanspreeklik vir die beheer oor en bestuur van die mark, en die administrasie van die Raad se Markverordeninge.

Ander pligte aan die Raad by wet opgelê.

(y) Die stadtesourier moet alle sodanige ander pligte uitvoer as wat van tyd tot tyd, by besluit van die Raad, enige verordening of wet, aan hom opgelê word.

Afdeling Administrasie van Nie-blanke sake.

(3) Die Afdeling Administrasie van Nie-blanke sake is onder die bestuur en toesig van 'n amptenaar deur die Minister van Naturellesake gelisensieer, ingevolge artikel twee-en-twintig van die Naturelle (Stadsgebiede) Konsolidasiewet, 1945, en die bestuurder, Nie-blanke sake, genoem.

Verslag gedoen te word oor alle sake wat nie-blankes raak.

(a) Die bestuurder moet alle sake wat die nie-blanke bevolking of enige deel daarvan raak oorweeg en, indien nodig, aan die betrokke komitee daarvoor verslag doen.

Administrasie van alle skemas en sake waarvoor voorsiening gemaak is ingevolge die Naturelle (Stadsgebiede) Konsolidasiewet, 1945.

(b) Die bestuurder is daarvoor aanspreeklik dat verslag gedoen word oor alle sake of skemas voorgestel, gedoen of ingestel ingevolge die Naturelle (Stadsgebiede) Konsolidasiewet, 1945, en dat onder toesig van die betrokke komitee, die administrasie daarvan behartig word, veral—

- (i) die afsondering van terreine en die verskaffing van huisvesting vir Naturelle-gebruik;
- (ii) die verkryging deur nie-naturelle in lokasies en Naturelledorpe, en deur Naturelle elders in die stadsgebied, van enige reg of belang in grond of persele;
- (iii) die afsondering van Naturelle in stadsgebiede, insluitende die lisensiering van huisvesting;
- (iv) die verblyf en vergadering van Naturelle naby stadsgebiede;
- (v) die omheining van lokasies, Naturelledorpe en -tehuise;
- (vi) die ontruiming en sloping van afgekeurde wonings in Naturellelokasies en dorpe;
- (vii) die opmaak en voorlegging aan die stadtesourier van 'n jaarlikse begroting van inkomste en uitgawes ten opsigte van die Naturelle-inkomsterekening;

- (viii) rentals and charges for services rendered to locations, Native villages and hostels;
- (ix) the Native advisory board;
- (x) the registration of Native service contracts;
- (xi) curfew;
- (xii) the sale of kaffir beer;
- (xiii) the possession of liquor in locations, Native villages and hostels.

Administration and Enforcement of Regulations Affecting Non-Europeans.

(c) The manager shall be responsible for the administration and enforcement of such of the following proclamations; and Government and Administrator's Notices as have been or will be promulgated in respect of the Council except in so far as they confer powers and duties on any other official of the Council:—

- (i) Native Location and Village Regulations;
- (ii) Native Advisory Board Regulations;
- (iii) Registration Regulations;
- (iv) Hostel Regulations;
- (v) Beerhall Regulations;
- (vi) Regulations for Licensed Premises;
- (vii) Sprouted Grain Regulations;
- (viii) Powers of Search Proclamation;
- (ix) Segregation Proclamation;
- (x) Curfew Proclamation.

and such other statutes, proclamations, Government and Administrator's Notices or Ordinances or parts thereof as the Council may from time to time by resolution determine.

Appointment and Dismissal of Staff of Non-European Affairs Department.

(d) The manager shall consider, and where necessary, report to the town clerk on all questions relating to the appointment, grading and dismissal of the staff of the Non-European Affairs Administration Department.

Welfare of Non-Europeans.

(e) The manager shall consider, and where necessary, report upon all questions relating to the welfare of Non-Europeans and, under the direction of the relevant committee, administer such welfare and recreational measures as may be established or organised by the Council for Non-Europeans.

Management of Non-European Accommodation.

(f) The manager shall consider, and where necessary, report upon all accommodation which has been or may be established by the Council for Non-Europeans and manage such schemes as may be established, as directed from time to time by the relevant committee.

Breweries.

(g) The manager shall be in charge of the Council's breweries and shall be responsible for the manufacture of Kaffir beer and the supply thereof.

Drafting of Regulations.

(h) In consultation with the town clerk, the manager shall draft and submit to the relevant committee any regulations or amendments thereto to be promulgated under the Natives (Urban Areas) Consolidation Act, 1945, which may be required.

Other Duties Imposed by Law or the Council.

(i) The manager shall carry out all such other duties that are imposed on him from time to time by resolution of the Council, and any by-law or any law.

Works and Parks Department.

(4) The Works and Parks Department shall be under the management and superintendence of the town engineer.

Streets and Pavements, Tree Planting, Parks, Recreation Grounds and Supply of Services.

(a) The town engineer shall consider, and where necessary, report upon all questions relating to streets, pavements, kerbs and gutters, drainage, traffic islands and circles, tree planting, parks, cemeteries, recreation grounds, children's playgrounds and swimming baths, construction of works, streets, kerbs, gutters, footpaths, pavements and

- (viii) huurgelde en gelde vir dienste aan lokasies, Naturelledorpe en -tehuise verstrekk;
- (ix) die Adviserende Naturellekomitee;
- (x) die registrasie van Naturelledienskontrakte;
- (xi) nagpermitte;
- (xii) die verkoop van kafferbier;
- (xiii) die besit van drank in lokasies, Naturelledorpe en -tehuise.

Die administreer en toepassing van regulasies wat nie-blankes raak.

(c) Die bestuurder is aanspreeklik vir die administrasie en toepassing van sodanige van die volgende proklamasies en Goewermments- en Administrateurskennisgewings as wat afgekondig is of sal word ten opsigte van die Raad, uitgesonderd vir sover hulle bevoegdhede en pligte aan enige ander beamppte van die Raad verleen of opdra:—

- (i) Regulasies insake Naturellelokasies en dorpe;
- (ii) Regulasies insake Adviserende Naturellekomitees;
- (iii) Registrasieregulasies;
- (iv) Naturelletehuise regulasies;
- (v) Biersaalregulasies;
- (vi) Regulasies op Gelisensieerde Persele;
- (vii) Regulasies op Uitgeloopte Graan;
- (viii) Proklamasie insake Huissoekingsmagte;
- (ix) Afsonderingsproklamasie;
- (x) Nagpermitproklamasie;

en sodanige ander wette, proklamasies, Goewermments- en Administrateurskennisgewings of Ordonnansies of dele daarvan as wat die Raad van tyd tot tyd by besluit bepaal.

Die aanstelling en afdanking van personeel van die Afdeling Nie-blanke sake.

(d) Die bestuurder moet alle kwessies in verband met die aanstelling, gradering en afdanking van die blanke personeel van die Afdeling Administrasie van Nie-blanke sake oorweeg en, indien nodig, aan die stadsclerk verslag daarvoor doen.

Welsyn van nie-blankes.

(e) Die bestuurder moet alle kwessies in verband met die welsyn van nie-blankes oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen en, onder toesig van die betrokke komitee, sodanige welsyns- en ontspanningsmaatreëls toepas as wat deur die Raad vir nie-blankes ingestel of georganiseer word.

Bestuur van huisvesting vir nie-blankes.

(f) Die bestuurder moet alle huisvesting wat deur die Raad vir nie-blankes ingestel is of kan word, oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen en sodanige skemas as wat ingestel word bestuur soos van tyd tot tyd deur die betrokke komitee gelas.

Brouery.

(g) Die bestuurder is in bevel van die Raad se brouery en is verantwoordelik vir die vervaardiging van kafferbier en die verskaffing daarvan.

Die opstel van regulasies.

(h) In oorleg met die stadsclerk moet die bestuurder regulasies of wysigings daarvan ingevolge die Naturelle (Stadsgebiede) Konsolidasiewet, 1945, afgekondig te word, wat nodig is, opstel en aan die betrokke komitee voorleë.

Ander pligte by Wet of deur die Raad opgelê.

(i) Die bestuurder moet alle sodanige ander pligte wat van tyd tot tyd by besluit van die Raad, verordening of wet, aan hom opgelê word, uitvoer.

Afdeling Werke en Parke.

(4) Die Afdeling Werke en Parke is onder die bestuur en toesig van die stadsingenieur.

Strate en sypaadjes, boomaanplanting, parke, ontspanningsterreine, en lewering van dienste.

(a) Die stadsingenieur moet alle kwessies in verband met strate, sypaadjes, randstene en vore, dreinerings, verkeersheuwels en sirkels, boomaanplanting, parke, begraafters, ontspanningsterreine, kinders se speelsterreine en swembaddens, bou van werke, strate, randstene, vore, voetpaadjes, sypaadjes en vloedwaterriolering, geboue en ander struk-

stormwater drainage, buildings and other structures and sky-signs, layout of townships and the subdivision of land, sewerage and sewage disposal works, water supply, fire services, transport, town-planning and any other works service.

Imposition of Charges and Rates for Services.

(b) The town engineer shall consider, and where necessary in conjunction with the town treasurer, report on the questions of the imposition of any charges or rates, or any means of defraying the expenditure involved in carrying out any of the works or services under his control.

Distribution of Water and Gas.

(c) The town engineer shall consider, and where necessary, report to the Council upon all questions connected with the supply and distribution of water, gas and purified sewage effluent.

Appointment and Dismissal of Staff: Works Department.

(d) The town engineer shall consider, and report where necessary to the town clerk on all questions relating to the appointment and dismissal of the staff of the works department.

Drafting of Regulations.

(e) In consultation with the town clerk, the town engineer shall draft and submit to the relevant committee any new by-law in connection with the items referred to in paragraph (a) or any amendments to the existing by-laws, which may be required.

Street Name Plates, Signs, House Numbering and Maintenance of Streets.

(f) The town engineer shall be responsible for the care and supervision of all matters relating to streets, including the erection of street name plates and any other signs as directed by the relevant committee and the construction and maintenance thereof; planting and maintenance of street trees; construction and maintenance of traffic islands and circles; the construction and maintenance of parking bays and the numbering of houses, the construction, repair and maintenance of all buildings under the control of the Council.

Construction of Works.

(g) The town engineer shall superintend the construction of all work ordered by the Council, including the supply and distribution of any water, gas and any sewerage scheme under the control of the Council, swimming baths, cemeteries, recreation grounds and parks, and he shall also be responsible, under the direction of the relevant committee, for the management, control and maintenance of the aforesaid works and services, except the collection of any fees in connection therewith.

Workshops and Nurseries.

(h) The town engineer shall be in charge of all the Council's mechanical plumbers' and other workshops, nurseries and buildings, premises and plant and equipment used in connection with the work of the works department.

Maintenance of Parks, Swimming Baths and Cemeteries.

(i) The town engineer shall manage and maintain all parks, pedestrian ways and public gardens, cemeteries, the swimming baths and all open spaces used for purposes of recreation which are controlled by the Council, except the collection of fees in connection therewith and he shall also be responsible, under the direction of the relevant committee, for the construction and laying out of all the Council's parks, gardens, cemeteries, pedestrian ways, open spaces and recreation grounds.

Administration and Enforcement of Regulations.

(j) The town engineer shall be responsible for the administration and enforcement of the Council's by-laws relating to streets, buildings, drainage, regulating and licensing of plumbers and drainlayers, licensing of cinematograph operators, water, gas, sewerage, swimming baths, fire and ambulance services, parks, public gardens, cemeteries and open spaces.

ture en lugreklame, aanlê van dorpe en onderverdeling van grond, riolering en rioolslykwerke, watervoorsiening, brandweerdienste, vervoer, dorpsaanleg en enige ander werksdienste, oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen.

Heffing van gelde en belasting vir dienste.

(b) Die stadsingenieur moet kwessies van die heffing van gelde of belasting van middele om die uitgawe te bestry wat verbonde is aan die uitvoer van werke of dienste, wat onder sy beheer is, oorweeg en, indien nodig, saam met die stadstoesourier, daarvoor verslag doen.

Distribusie van water en gas.

(c) Die stadsingenieur moet alle kwessies in verband met die lewering en distribusie van water, gas en gesuiwerde riooluitvloeiende oorweeg en, indien nodig, aan die Raad daarvoor verslag doen.

Die aanstelling en afdanking van personeel: Afdeling Werke.

(d) Die stadsingenieur moet alle kwessies wat betrekking het op die aanstelling en afdanking van die personeel van die afdeling werke oorweeg en, indien nodig, aan die stadsklerk verslag daarvoor doen.

Die opstel van regulasies.

(e) In oorleg met die stadsklerk moet die stadsingenieur enige nuwe verordening in verband met die items in paragraaf (a) genoem of wysigings van die bestaande verordeninge, wat nodig is, opstel en aan die betrokke komitee voorlê.

Straatnaamplate, -tekens, nommer van huise en onderhoud van strate.

(f) Die stadsingenieur moet sorg vir en toesig hou oor alle sake in verband met strate, met inbegrip van die oprigting van straatnaamplate en ander -tekens soos deur die betrokke komitee gelas; die aanlê en onderhoud daarvan; die aanplant en onderhoud van straatbome; die bou en onderhoud van verkeersheuwels en -sirkels; die aanleg en onderhoud van parkeervakke en die nommering van huise; die bou, herstel en onderhoud van alle geboue onder die beheer van die Raad.

Bou van werke.

(g) Die stadsingenieur moet toestig hou oor alle werk deur die Raad gelas, met inbegrip van die lewering en distribusie van water en gas en enige rioleringskema onder die beheer van die Raad, swembaddens, begraaftplase, ontspanningsterreine en parke, en hy is ook, onder toesig van die betrokke komitee, aanspreeklik vir die beheer oor, en die onderhoud en bestuur van voornoemde werke en dienste, uitgesonderd die invordering van gelde in verband daarmee.

Werkwinkels en kwekerye.

(h) Die stadsingenieur het beheer oor al die Raad se werktuigkundige, loodgieters- en ander werkwinkels, kwekerye en geboue, persele en werktuie en uitrusting wat in verband met die werk van die afdeling werke gebruik word.

Onderhoud van parke, swembaddens en begraaftplase.

(i) Die stadsingenieur moet alle parke, voetgangerweë en publieke tuine, begraaftplase, die swembaddens en alle oop ruimtes wat vir die doel van ontspanning gebruik deur die Raad beheer word, bestuur en onderhou, uitgesonderd die invordering van gelde in verband daarmee en hy is ook, onder toesig van die betrokke komitee, aanspreeklik vir die bou en aanleg van al die Raad se parke, tuine, begraaftplase, voetgangerweë, oop ruimtes en ontspanningsterreine.

Die administrasie en toepassing van regulasies.

(j) Die stadsingenieur is aanspreeklik vir die administrasie en toepassing van die Raad se verordeninge insake strate, geboue, dreinerings, die regulering en lisensiering van loodgieters en rioollêers, die lisensiering van kinematograafoperateurs, water, gas, riolering, swembaddens, brand- en ambulansdienste, parke, publieke tuine, begraaftplase en oop ruimtes.

Building Plans.

(k) The town engineer shall scrutinise and pass or reject all plans under the Council's Building By-laws or under any other regulation or by-law of the Council which he is required to administer and enforce.

Custody, Indexing and Maintenance of Plans.

(l) The town engineer shall be responsible for the safe custody, indexing and maintenance of all plans, including building plans submitted for approval under the Council's by-laws and the records in connection therewith.

Monthly Building Statistics.

(m) The town engineer shall furnish the relevant committee each month with a return setting out the number of plans submitted, the number passed and the types of buildings shown separately, together with the estimated costs of the various types.

Maintenance and Servicing of Vehicles.

(n) The town engineer shall ensure that all Council's vehicles, plant and equipment under his charge are regularly serviced and maintained in a serviceable condition.

Advice on Transport and other Works Services and Preparation of Plans.

(o) The town engineer shall advise the Council generally in regard to transport, works and services undertaken by it and, where necessary, furnish estimates of proposed new works and services and he shall also be responsible for the designing and drawing of all plans of buildings and other structures, streets, parks and garden layouts, European and non-European housing schemes and any other item directed by the Council from time to time and preparing the necessary specifications in connection therewith.

Artisans and Technicians.

(p) Notwithstanding anything contained in these Standing Orders regarding the appointment, dismissal and control of staff, the town engineer shall consider, and where necessary, report to the town clerk on all matters relating to the appointment of artisans and technicians in the employ of his department.

Services of a Consultant to be Engaged.

(q) Where necessary and with the approval of the relevant committee, the town engineer shall have the power to engage the services of a consultant in relation to any of the foregoing matters.

Other Duties Imposed by Law or the Council.

(r) The town engineer shall carry out all such other duties that are or may be imposed on him from time to time by resolution of the Council, and any by-law or law.

Health Department.

(5) The health department shall be under the management and superintendence of an officer appointed in terms of section twelve of the Public Health Act, 1919 (Act No. 36 of 1919), and he shall be styled the medical officer of health.

Personal and Non-personal Health Services, Housing and Slum Property.

(a) The medical officer of health shall consider, and where necessary, report to the relevant committee on all matters relating to personal and non-personal health services, European housing schemes, European housing generally and slum property.

Duties under Various Statutes.

(b) The medical officer of health shall be responsible for reporting on and under the direction of the relevant committee unless otherwise specifically provided by any law or any by-law, undertaking the administration of all duties, matters or schemes proposed, done or established, vested in or devolving on the Council, under and by virtue of the Public Health Act, 1919 (Act No. 36 of 1919), the Factories Act, the Housing Acts, the Slums Act, 1934,

Bouplanne.

(k) Die stadsingenieur moet alle planne ingevolge die Raad se Bouverordeninge of ingevolge enige ander regulasie of verordening van die Raad wat hy moet administreer en toepas, nagaan en goedkeur of afkeur.

Planne bewaar, van 'n inhoudsopgawe voorsien en onderhou te word.

(l) Die stadsingenieur moet sorg dat alle planne, insluitende bouplanne ingevolge die Raad se verordeninge vir goedkeuring voorgelê en die stukke in verband daarmee veilig bewaar, van 'n inhoudsopgawe voorsien en onderhou word.

Maandelikse boustatistiek.

(m) Die stadsingenieur moet maandeliks aan die betrokke komitee 'n staat verstrek waarin die aantal planne wat voorgelê is, die aantal wat goedgekeur is en die tipes geboue afsonderlik uitengesit word, saam met die geraamde koste van die verskillende tipes.

Voertuie onderhou en gediens te word.

(n) Die stadsingenieur moet verseker dat alle voertuie van die Raad, werktuie en uitrusting onder sy beheer, gereeld gediens en in 'n bruikbare toestand onderhou word.

Die Raad van advies gediens te word oor vervoer en ander werksdienste en planne opgestel te word.

(o) Die stadsingenieur moet die Raad in die algemeen van advies dien ten opsigte van vervoer, werke en dienste deur hom onderneem, en, indien nodig, 'n begroting van voorgestelde nuwe werke en dienste verstrek, en hy is ook aanspreeklik vir die ontwerp en teken van alle planne van geboue en ander strukture, strate, parke en die aanleg van tuine, woningbouskemas vir blankes en nie-blankes en enige ander item van tyd tot tyd deur die Raad gelas en die opstel van die nodige spesifikasies in verband daarmee.

Ambagsmanne en tegnikusse.

(p) Ondanks enige bepalings in hierdie Reglement van Orde vervat insake die aanstelling en afdanking van en beheer oor personeel, moet die stadsingenieur alle sake in verband met die aanstelling van ambagsmanne en tegnikusse oorweeg en, indien nodig, aan die stadsklerk daarvoor verslag doen en beheer uitoefen en toesig hou oor alle ambagsmanne en tegnikusse in diens van sy afdeling.

Dienste van 'n raadpleger verkry te word.

(q) Indien nodig, en met die goedkeuring van die betrokke komitee het die stadsingenieur die bevoegdheid om die dienste van 'n raadpleger met betrekking tot enigiens van die voorafgaande sake te verkry.

Ander pligte by Wet of deur die Raad opgelê.

(r) Die stadsingenieur moet alle sodanige ander pligte uitvoer wat van tyd tot tyd by besluit van die Raad, 'n verordening of wet aan hom opgelê word of kan word.

Afdeling gesondheid.

(5) Die afdeling gesondheid is onder die bestuur en toesig van 'n amptenaar aangestel ingevolge artikel twaalf van die Volksgezondheidswet, 1919 (Wet No. 36 van 1919), en hy word die geneeskundige gesondheidsbeampte genoem.

Persoonlike en nie-persoonlike gesondheidsdienste, behuising en slumeiendom.

(a) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle sake met betrekking tot persoonlike en nie-persoonlike gesondheidsdienste, behuisingskemas vir blankes, behuising vir blankes in die algemeen en slumeiendom oorweeg en, indien nodig, aan die betrokke komitee verslag daarvoor doen.

Pligte ingevolge verskillende wette.

(b) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet sorg dat verslag gedoen word oor en dat, onder toesig van die betrokke komitee, tensy spesifiek andersins bepaal by enige wet of enige verordening, die administrasie onderneem word van, alle pligte, sake of skemas voorgestel, verrig of ingestel, wat berus by of aan die Raad opgedra is, ingevolge en uit hoofde van die Volksgezondheidswet, 1919 (Wet No. 36 van 1919), die Fabriekswet, die Woningwette, die Slumswet, 1939, en die Wet op Voedingsmiddels,

and the Foods, Drugs and Disinfectants Act, 1929 (Act No. 13 of 1929), and the Ordinance, and any of the Council's by-laws being more particularly:—

- (i) *Infectious Diseases.*—The administration and enforcement of all regulations relating to the prevention of infectious diseases and the taking of all necessary steps in respect of the inspection of premises, cleansing, fumigation and disinfection and all other steps necessary to prevent the spread of any infectious disease.
- (ii) *Cleansing of Dirty and Verminous Persons.*—The issuing of orders and instructions requiring the removal to cleansing stations of dirty and verminous persons and concerning transport of infected persons and articles.
- (iii) *Corpses of Persons who Died of Infectious Diseases.*—The control of corpses of persons who have died of an infectious disease.
- (iv) *Outbreak of Epidemic Diseases.*—The dealing adequately with the outbreak of formidable epidemic diseases and receiving of reports from the appropriate sources of all suspected cases of formidable epidemic diseases, and any incidence of mortality or sickness among rodents or animals susceptible to plague.
- (v) *Tuberculosis and Venereal Diseases.*—The control of tuberculosis and venereal diseases and the placing of infectious cases in the proper institutions.
- (vi) *Vaccination.*—The inspection or vaccination of any person or groups of persons within the Council's area of jurisdiction who are suspected of having recently been exposed to any infection requiring vaccination to prevent the spreading of any epidemic.
- (vii) *Polluted Water.*—The taking of all necessary steps to prevent pollution of water supply, and to purify such water where pollution has occurred or is likely to occur.
- (viii) *Unwholesome, Diseased and Contaminated Foodstuffs.*—The prevention of the sale of unwholesome, diseased or contaminated milk, meat and other foodstuffs and the seizure and where necessary, destruction of such foodstuffs.
- (ix) *Supervision of Sanitary Conditions.*—The care and supervision of all matters relating to the sanitary conditions in the Council's area of jurisdiction and the removal of nuisances therefrom.
- (x) *Annual Health Report.*—The preparation and submission of an annual report in terms of the Public Health Act (No. 36 of 1919), and the furnishing of any other reports and returns required in terms of the said Act, and by the Union Department of Health from time to time.
- (xi) *Register of Births, Midwives and Nursing Homes.*—The keeping of a record of all births which occur in the area falling under the jurisdiction of the Council and also a register of all midwives and of all nursing homes in the municipality.
- (xii) *General Protection of Health.*—The taking of all the necessary measures to protect the health of the residents of the Municipality of Randfontein.

Abattoirs and Cattle Sale Yards.

(c) The medical officer of health shall consider and report where necessary, upon all questions relating to abattoirs and cattle sale yards (municipal and otherwise) and under the direction of the relevant committee, superintend the management of any such undertaking which is or may be placed under the control of the Council.

Hospitals, Clinics and Asylums.

(d) The medical officer of health shall consider and where necessary, report upon all questions relating to hospitals, clinics and asylums, and on behalf of the Council, under the direction of the relevant committee, superintend the management of all such institutions which are or may be placed under the control of the Council.

Medisyne en Ontsmettingsmiddels, 1929 (Wet No. 13 van 1929), en die Ordonnansie en enige van die Raad se verordeninge, insonderheid:—

- (i) *Aansteeklike siektes.*—Die administrasie en toepassing van alle regulasies insake die voorkoming van aansteeklike siektes en die tref van al die nodige maatreëls ten opsigte van die inspeksie van persele, skoonmaak, beroking en ontsmetting en alle ander maatreëls wat nodig is om die verspreiding van 'n aansteeklike siekte te voorkom.
- (ii) *Schoonmaak van vuil en met ongedierte besmette persone.*—Die uitreiking van bevele en opdragte waarby vuil en met ongedierte besmette persone na skoonmaakstasies verwyder word en insake die vervoer van besmette persone en voorwerpe.
- (iii) *Lyke van persone wat aan aansteeklike siektes oorlede is.*—Die beheer oor lyke van persone wat aan 'n aansteeklike siekte oorlede is.
- (iv) *Die uitbreek van epidemiese siektes.*—Die behandeling op doeltreffende wyse van gevaarlike epidemiese siektes en die ontvang van aangiftes van die aangewese bronne van alle vermoede gevalle van gevaarlike epidemiese siektes, asook enige voorval van sterfte of siekte onder knaagdiere of diere wat vir pes vatbaar is.
- (v) *Tuberkulose en veneriese siektes.*—Die bestryding van tuberkulose en veneriese siektes en die plasing van aansteeklike gevalle in die aangewese inrigtings.
- (vi) *Inenting.*—Die ondersoek of inenting van enige persoon of groepe van persone binne die Raad se regsgebied, wat vermoedelik onlangs aan enige besmetting blootgestel was waarvoor inenting nodig is om die verspreiding van enige epidemie te verhoed.
- (vii) *Verontreinigde water.*—Die tref van alle nodige maatreëls om die verontreiniging van die watervoorraad te voorkom, en om sodanige water te suiwer waar dit verontreinig is of kan word.
- (viii) *Ongesonde, bedorwe en besmette eetware.*—Die voorkoming van die verkoop van ongesonde, bedorwe of besmette melk, vleis en ander eetware en die beslaglegging op en, indien nodig, die vernietiging van sodanige eetware.
- (ix) *Toesig oor sanitêre toestande.*—Die toesig en beheer oor alle sake wat betrekking het op die sanitêre toestande in die Raad se regsgebied en die verwydering van oorlas daaruit.
- (x) *Jaarlikse gesondheidsverslag.*—Die opstel en indiening van 'n jaarlikse verslag ingevolge die Volksgezondheidswet, 1919 (No. 36 van 1919), en die verstrekking van enige ander verslae en opgawes ingevolge genoemde Wet, en deur die Unie-departement van Gesondheid van tyd tot tyd vereis.
- (xi) *Register van geboortes, kraamverpleegsters en verpleeginrigtings.*—Die hou van 'n register van alle geboortes wat in die regsgebied van die Raad plaasvind, asook van alle kraamverpleegsters en van alle verpleeginrigtings in die munisipaliteit.
- (xii) *Algemene beskerming van die gesondheid.*—Die tref van al die nodige voorsorgsmaatreëls om die gesondheid van die inwoners van die Munisipaliteit Randfontein te beskerm.

Slaggale en veevendukrale.

(c) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle kwessies betreffende slaggale en veevendukrale (munisipale en andersins) oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen, en onder toesig van die betrokke komitee, toesig hou oor die bestuur van enige sodanige onderneming wat onder die beheer van die Raad geplaas is of kan word.

Hospitale, klinieke en gestigte.

(d) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle kwessies betreffende hospitale, klinieke en gestigte oorweeg en, indien nodig, verslag doen, en namens die Raad, onder toesig van die betrokke komitee, toesig hou oor die bestuur van alle inrigtings wat onder die beheer van die Raad geplaas is of kan word.

Social Welfare.

(e) The medical officer of health shall consider and where necessary report on all questions relating to social welfare for European or poor relief work of the Council.

Administration of Health Regulations.

(f) The medical officer of health shall administer and enforce the Uniform Public Health By-laws applicable to the Municipality of Randfontein, published under Administrator's Notice No. 11, dated the 12th January, 1949.

Administration of Regulations Regarding Purity of Water.

(g) The medical officer of health shall administer and enforce all by-laws and regulations for securing the purity of sources of water supply or storage, whether situate within or without the municipality.

Refuse Removal Services and Dumps.

(h) The medical officer of health shall arrange for the inspection, collection and removal of refuse, dust and ashes and shall report, where necessary on matters relating to street cleansing, the collection, removal and disposal of all dust, ashes, night soil, slop-water and filth, and shall administer and enforce all by-laws and regulations relating to such services.

Public Conveniences.

(i) Under the direction of the relevant committee the medical officer of health shall superintend and manage all public conveniences under the control of the Council.

Inspection of Premises.

(j) The medical officer of health shall arrange for such inspection of, and where necessary report on all such premises and things as may be necessary, for the effective carrying out of any of the by-laws and regulations referred to herein, the Council's By-laws and Regulations for the Licensing of and for the Supervision, Regulation and Control of Businesses, Trades and Occupations published under Administrator's Notice No. 67, dated the 27th January, 1954, and where applicable, the Licences Control Ordinance (No. 3 of 1931).

Reports on Licences.

(k) The medical officer of health shall report on every licence for which application is made in terms of all the by-laws and regulations referred to herein, and report to the town clerk in respect of every case where trading is taking place without a licence or the payment of the prescribed supervision fee or both.

Buildings, Plant and Equipment.

(l) The medical officer of health shall be in charge of all buildings, premises and plant used in connection with the work of the health department.

Appointment and Dismissal of Staff of the Health Department.

(m) The medical officer of health shall consider and where necessary report to the town clerk on all questions relating to the appointment and dismissal of the staff of the Health Department.

Other Duties Imposed by Law and the Council.

(n) The medical officer of health shall carry out all such other duties that are or may be imposed on him from time to time by resolution of the Council, and by-laws or any law.

Electrical Department.

(6) The Electrical Department shall be under the management and superintendence of the town electrical engineer.

Power Lines, Reticulation of Supplies.

(a) The town electrical engineer shall consider and where necessary report to the Council upon all questions connected with the supply and distribution of electricity.

Volkswelsyn.

(e) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle kwessies betreffende volkswelsyn vir blankes of armesorgwerk van die Raad oorweeg en, indien nodig, daarvoor verslag doen.

Administrasie van Gesondheidsregulasies.

(f) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet die Eenvormige Publieke Gesondheidsverordeninge van toepassing op die Munisipaliteit Randfontein, afgekondig by Administrateurskennisgewing No. 11 van 12 Januarie 1949, administreer en toepas.

Administrasie van Regulasies insake die Suiwerheid van Water.

(g) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle verordeninge en regulasies om te verseker dat die bronne van watervoorraad of opberging suiwer is, hetsy binne of buite die munisipaliteit geleë, administreer en toepas.

Inspeksie van vullisverwyderingsdienste.

(h) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet reël vir die inspeksie, bymekaarmaak en verwydering van vullis, stof en as, en, indien nodig, verslag doen oor sake met betrekking tot die skoonmaak van strate, die bymekaarmaak en verwydering van en beskikking oor alle stof, as, nagvuil, vuilwater en vullis en, alle verordeninge en regulasies met betrekking tot sodanige dienste administreer en toepas.

Publieke geriewe.

(i) Onder die toesig van die betrokke komitee moet die geneeskundige gesondheidsbeampte oor alle publieke geriewe onder die beheer van die Raad toesig hou en dit bestuur.

Inspeksie van persele.

(j) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet reël vir die inspeksie van alle sodanige persele en dinge as wat nodig is om enige van die verordeninge en regulasies hierin genoem, die Raad se Verordeninge en Regulasies vir die Lisensiering van en Toesig oor Besighede, Bedrywe en Beroepe, afgekondig by Administrateurskennisgewing No. 67 van 27 Januarie 1954, en waar dit van toepassing is, die Lisensie (Kontrole) Ordonnansie (No. 3 van 1931), op doeltreffende wyse uit te voer, en, indien nodig, daarvoor verslag doen.

Verslae oor lisensies.

(k) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet verslag doen oor elke lisensie waarom aansoek gedoen is ingevolge al die verordeninge en regulasies hierin genoem, en verslag doen aan die stadsklerk ten opsigte van elke geval waar handel gedryf word sonder 'n lisensie en/of die betaling van die voorgeskrewe toesiggeld, of beide.

Geboue, werktuie en uitrusting.

(l) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet toesig hou oor alle geboue, persele en werktuie wat in verband met die werk van die afdeling gesondheid gebruik word.

Die aanstelling en afdanking van personeel van die Afdeling Gesondheid.

(m) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle kwessies betreffende die aanstelling en afdanking van die personeel van die afdeling gesondheid oorweeg en, indien nodig, aan die stadsklerk daarvoor verslag doen.

Ander pligte by wet en deur die Raad opgelê.

(n) Die geneeskundige gesondheidsbeampte moet alle sodanige ander pligte uitvoer as wat van tyd tot tyd by besluit van die Raad, en verordening of enige wet aan hom opgelê word of kan word.

Elektrisiteitsafdeling.

(6) Die Elektrisiteitsafdeling is onder die beheer en toesig van die stads-elektrotegniese ingenieur.

Kraglyne, verspreiding van voorrade, ens.

(a) Die stads-elektrotegniese ingenieur moet aandag gee aan, en, waar nodig, aan die Raad verslag doen oor alle vraagstukke rakende die verskaffing en verspreiding van elektrisiteit.

Imposition of Charges and Rates for Services.

(b) The town electrical engineer shall consider and where necessary, in conjunction with the town treasurer, report on the questions of the imposition of any charges or rates, or any means of defraying the expenditure involved in carrying out any of the works or services of his department undertaken by the Council.

Appointment and Dismissal of Staff.

(c) The town electrical engineer shall consider and report where necessary, to the town clerk on all questions relating to the appointment and dismissal of the staff of the Electricity Department.

Drafting Regulations.

(d) In consultation with the town clerk, the town electrical engineer shall draft and submit to the relevant committee any new by-laws in connection with the supply and distribution of electricity or any amendments to existing by-laws which may be required.

Construction of Works.

(e) The town electrical engineer shall superintend all works and services in the Electricity Department ordered by the Council and he shall be responsible, under the direction of the relevant committee, for the management and control and maintenance of the aforesaid works and services, except the collection of any fees in connection therewith.

Workshops.

(f) The town electrical engineer shall be in charge of the Council's electrical workshops, buildings, premises, appliances and equipment used in connection with the work of the Electricity Department.

Administration and Enforcement of Regulations.

(g) The town electrical engineer shall be responsible for the administration and enforcement of the Council's Electricity By-laws.

Maintenance and Servicing of Vehicles.

(h) The town electrical engineer shall ensure that all vehicles, appliances and equipment under his charge which are the property of the Council, are regularly serviced and maintained in a serviceable condition.

Artisans and Technicians.

(i) Notwithstanding anything contained in these Standing Orders, regarding the appointment, dismissal and control of staff, the town electrical engineer shall consider, and where necessary, report to the town clerk on all matters relating to the appointment of artisans and technicians and control and supervise all artisans and technicians in the employ of his department.

Other Duties Imposed by Law or the Council.

(j) The town electrical engineer shall carry out all such other duties that are imposed on him from time to time by resolution of the Council, any by-law or law.

Reports on Matters Relating to Administration, Organisation and Staff.

135. All reports prepared by heads of departments, relating to departmental organisation, administrative procedure generally, legislation, grading and creation of posts and staff matters in general, for submission to any committee or sub-committee or both, shall be submitted to the town clerk who shall correlate such reports and make any such comments and recommendations he may deem fit in connection therewith for consideration by the committee or sub-committee or both concerned.

Departmental Re-organisation to be Reported.

136. Any re-organisation proposed in any department shall be submitted by the head of the department concerned to the town clerk for his comments and submission to the relevant committee and/or sub-committee.

Toepassing van tariewe en belastinge ten opsigte van dienste.

(b) Die stads-elektrotegniese ingenieur moet aandag gee aan en, indien nodig, na oorlegpleging met die stads-tessourier, verslag doen oor die vraagstukke rakende die heffing van enige tariewe of belastinge of enige middele ter bestryding van uitgawes betrokke by die uitvoering van enige van die werke of dienste wat in sy afdeling deur die Raad onderneem word.

Aanstelling en afdanking van personeel.

(c) Die stads-elektrotegniese ingenieur moet aandag gee aan en, indien nodig, aan die stadsklerk verslag doen oor alle vraagstukke rakende die aanstelling en afdanking van die personeel van die Elektrisiteitsafdeling.

Opstel van regulasies.

(d) Na oorlegpleging met die stadsklerk, moet die stads-elektrotegniese ingenieur enige nuwe verordeninge of enige nodige wysigings aan bestaande verordeninge in verband met die verskaffing en verspreiding van elektrisiteit, opstel en aan die betrokke komitee voorleë.

Konstruksie van werke.

(e) Die stads-elektrotegniese ingenieur moet toesig hou oor alle werke en dienste in die Elektrisiteitsafdeling waaroor die Raad besluit en, onder die leiding van die betrokke komitee, is hy verantwoordelik vir die bestuur, beheer en onderhoud van voormelde werke en dienste met die uitsondering van die insameling van enige gelde in verband daarmee.

Werkswinkels.

(f) Die stads-elektrotegniese ingenieur beheer die Raad se elektriese werkswinkels, geboue, persele, apparaat en toerusting wat in verband met die werk van die Elektrisiteitsafdeling gebruik word.

Administrasie en toepassing van verordeninge.

(g) Die stads-elektrotegniese ingenieur is verantwoordelik vir die administrasie en toepassing van die Raad se Elektrisiteitsverordeninge.

Onderhoud en diensing van voertuie.

(h) Die stads-elektrotegniese ingenieur dra sorg dat alle voertuie, apparaat en toerusting onder sy beheer, wat die eiendom van die Raad is, gereeld gediens word en in 'n werkende toestand gehou word.

Ambagsmanne en tegnisi.

(i) Nieteenstaande enigiets in hierdie Reglement van Orde vervat wat die aanstelling, ontslag en beheer van personeel betref, oorweeg die stads-elektrotegniese ingenieur en doen, waar nodig, verslag aan die stadsklerk, oor alle sake rakende die aanstelling van ambagsmanne en tegnisi en hy beheer en hou toesig oor alle ambagsmanne en tegnisi wat in sy afdeling werksaam is.

Ander pligte by Wet of deur die Raad opgelê.

(j) Die stads-elektrotegniese ingenieur moet alle sodanige ander pligte wat van tyd tot tyd by besluit van die Raad, verordening of wet, aan hom opgelê word, uitvoer.

Verslae oor sake betreffende administrasie, organisasie en personeel.

135. Alle verslae deur hoofde van afdelings opgestel betreffende departementele organisasie, administratiewe prosedure in die algemeen, wetgewing, gradering en skeping van poste en personeelsake in die algemeen, wat aan enige komitee of subkomitee of beide voorgelê moet word, moet voorgelê word aan die stadsklerk wat sodanige verslae moet vergelyk en sodanige kommentaar lewer en aanbevelings doen as wat hy raadsaam ag in verband daarmee vir oorweging deur die betrokke komitee of subkomitee of beide.

Departementele re-organisasie moet gerapporteer word.

136. Enige re-organisasie in enige afdeling voorgestel moet deur die betrokke afdelingshoof aan die stadsklerk voorgelê word vir sy opmerkings en indiening by die betrokke komitee of subkomitee of beide.

Instructions of Duties of Staff.

137. It shall be the duty of each head of department to prepare a schedule, which shall be referred to as "Internal Routine Instructions", setting out in detail the duties of each official employed in the department falling under his control and he shall furnish the town clerk with copies of such instructions together with copies of all amendments thereto, which may be made from time to time. Each official shall be furnished with a copy of the schedule setting out his or her duties.

Correspondence Records and Filing Systems.

138. No filing or indexing system, or method of conducting correspondence shall be introduced in any department, and no alteration to any existing system shall be made unless the approval of the town clerk has first been obtained: Provided that in the event of any head of department not being satisfied with the decision of the town clerk, he shall submit the matter to the committee concerned for a decision.

Efficiency Audits.

139. The town clerk, and any officer duly authorised by him, shall have access to all departments for the purposes of carrying out efficiency audits in respect of administrative procedure. Heads of departments and other officials shall, on the request of the town clerk, furnish such information as may be necessary in carrying out an efficiency audit and the town clerk shall submit periodical reports to the Council in regard to efficiency audits carried out by him or his staff.

Requisition for Law-books, Gazettes and Other Legal Documents.

140. Notwithstanding anything contained herein, all requisitions by heads of departments for the supply of law-books, *Government and Provincial Gazettes* and any other publications relating to legal matters, shall be submitted to the town clerk for approval before being submitted to the town treasurer.

Central Records Office.

141. Except as otherwise provided in these Standing Orders, the receipt, filing and indexing, despatch and custody of correspondence shall be centralised in the central records office which shall be under the control and superintendence of the town clerk.

Advertisements and Notices.

142. All notices for insertion in the press, for display on any of the Council's notice boards and for general distribution, shall be under the hand of the town clerk.

Legal Opinions.

143. Subject to the Council's approval having been obtained thereto all counsel opinions required in connection with any of the Council's activities shall be obtained from the town clerk.

*REPORTS.**Reports to be Submitted at Least Once a Month.*

144. Every head of department shall report at least once a month to the committee in charge of his department.

Recommendations and Views of all Heads of Departments to be Included in Reports.

145. In every case where a matter reported on by a head of department affects any other department or departments, the head of department initiating the report shall consult with the head of the department or departments concerned and he shall include in his report the views expressed and recommendations made by such head or heads of departments or both in connection with such matter. It shall, in particular, be the duty of any head of department initiating a report to ensure that the full financial implications in connection with the matter being reported on are included in the report.

Opdragte van pligte van die personeel.

137. Dit is die plig van elke afdelingshoof om 'n staat op te stel, die „Interne roetine-opdragte" genoem te word, waarin die pligte uitvoerig uiteengesit word van elke beampste in diens van die afdeling onder sy beheer en hy moet afskrifte van sodanige opdragte saam met afskrifte van alle wysigings daarvan, van tyd tot tyd aangebring, aan die stadsclerk verstrek. Elke beampste moet voorsien word van 'n afskrif van die staat waarin sy of haar pligte uiteengesit word.

Korrespondensieregisters en liasseerstelsels.

138. Geen liasseer- of inhoudsopgawestelsel of metode om briefwisseling te voer mag in enige afdeling ingevoer word nie, en geen verandering aan enige bestaande stelsel mag gemaak word nie, tensy die goedkeuring van die stadsclerk eers verkry is: Met dien verstande dat ingeval 'n afdelingshoof nie tevrede is met die besluit van die stadsclerk nie, hy die saak aan die betrokke komitee vir 'n besluit moet voorlê.

Doeltreffendheidsouditering.

139. Die stadsclerk en enige amptenaar behoorlik deur hom gemagtig, het toegang tot alle afdelings om doeltreffendheidsouditering ten opsigte van administratiewe procedure uit te voer. Afdelingshoofde en ander beampstes moet op versoek van die stadsclerk, sodanige inligting verstrek as wat nodig is om 'n doeltreffendheidsouditering uit te voer en die stadsclerk moet periodieke verslae betreffende doeltreffendheidsouditering deur hom of sy personeel uitgevoer aan die Raad voorlê.

Rekwisities vir wetboeke, Staats- en Provinsiale Koerante en ander koerante.

140. Ondanks enige bepaling hiervan vervat, moet alle rekwisities deur afdelingshoofde vir die lewering van wetboeke, *Staats- en Provinsiale Koerante* en enige ander publikasie betreffende regsake, aan die stadsclerk vir goedkeuring voorgelê word voordat dit aan die stadstresourier voorgelê word.

Sentrale argief.

141. Uitgesonderd soos andersins in hierdie Reglement van Orde bepaal, moet die ontvangs, liassering en verskaffing van inhoudsopgawe, uitstuur en bewaring van korrespondensie gesentraliseer word in die sentrale argief wat onder die beheer en toesig van die stadsclerk moet wees.

Advertensies en kennisgewings.

142. All kennisgewings vir plasing in die pers, vir vertoning op enige van die Raad se aanplakborde en vir algemene distribusie, moet deur die stadsclerk onderteken word.

Regsmenings.

143. Onderworpe aan die Raad se voorafverkreë goedkeuring moet alle regsmenings in verband met enige van die Raad se aktiwiteite vereis, van die stadsclerk ingewin word.

VERSLAE.

Verslac moet minstens een maal per maand voorgelê word.

144. Elke afdelingshoof moet minstens een maal per maand aan die komitee wat beheer oor sy afdeling het verslag doen.

Aanbevelings en menings van alle afdelingshoofde in verslae opgeneem te word.

145. In elke geval waar 'n saak waaroor 'n afdelingshoof verslag doen enige ander afdeling of afdelings raak, moet die afdelingshoof wat verslag begin doen die hoof van die betrokke afdeling of afdelings raadpleeg en in sy verslag die menings uitgedruk en die aanbevelings gedoen deur sodanige hoof of hoofde van afdelings in verband met sodanige saak opneem. Dit is veral die plig van enige afdelingshoof wat verslag begin doen om te verseker dat die volle finansiële implikasies in verband met die saak waaroor verslag gedoen word, in die verslag opgeneem word.

Rules to be Observed in Drafting Reports.

146. In addition to anything else contained in these Standing Orders the following rules shall be observed in drafting reports:—

- (a) The report should be concise and the aim should be to set out the main points in a series of short, crisp paragraphs.
- (b) If the report relies on detailed analysis of some complicated factors, or on statistics, these should be set out in an appendix.
- (c) The paragraphs and pages of all reports are to be numbered consecutively. Arabic figures are to be used for main paragraphs and Arabic figures in brackets, where necessary, for sub-paragraphs. If further sub-division is required, letters are to be used, and if the matter is to be still further subdivided, small Roman figures in brackets are to be used.
- (d) Each subject should be dealt with under a separate paragraph and a brief indication of the subject dealt with is to be given at the head of each paragraph.
- (e) Reference should be made in the report to any previous reports, minutes and resolutions relating to the subject being reported upon.
- (f) Except for cases where reports are submitted merely for information, the report should, as far as possible, include recommendations on the matter being reported upon.
- (g) The number of the vote to be charged therewith shall be stated at the foot of every report involving expenditure.
- (h) The appropriate file reference number of the subject matter shall be inserted on the left-hand side, immediately below the heading of each item in the report.

Reports to be Submitted to Town Clerk at Least Seventy-two Hours Before the Time of Meeting.

147. Each head of department shall at least seventy-two hours before the time set down for the holding of a meeting of any committee or sub-committee, furnish the town clerk's department with the numbers of copies of reports, specified by the town clerk from time to time, for submission to such meeting: Provided that reports for submission to a special meeting of any committee or sub-committee may be received by the town clerk's department up to twenty-four hours prior to the time set down for the holding of such meeting.

DEPARTMENTAL MANAGEMENT COMMITTEE.

Constitution of Departmental Management Committee.

148. A committee styled the Management Committee is hereby constituted and shall consist of all heads of departments, to consider and report to the committee concerned, upon all matters connected with the various activities with which the Council is, or is likely to be concerned, and to initiate proposals for the better development of Randfontein, for the consideration of committees.

Reports to be Submitted to Departmental Management Committee.

149. Notwithstanding anything contained herein, prior to the submission by any head of department of any report to the committee concerned, he shall submit such report to the Management Committee for consideration, and the Management Committee shall thereafter furnish the committee concerned with its comments and recommendations in respect of such report: Provided that prior to the submission of the reports of heads of departments to the committee concerned, the Management Committee shall discuss these reports with the chairman of the committee concerned.

Chairman of Departmental Management Committee.

150. The town clerk shall act as chairman of the Departmental Management Committee and shall convene meetings thereof at least once every month or so often as he considers it to be necessary.

Reëls by die opstel van verslae in ag geneem te word.

146. Benewens enigiets anders in hierdie Reglement van Orde vervat, moet die volgende reëls by die opstel van verslae in ag geneem word:—

- (a) Die verslag moet beknopt wees en die oogmerk moet wees om die vernaamste punte in 'n reeks kort bondige paragrawe uiteen te sit.
- (b) Indien die verslag bou op die uitvoerige ontleding van sommige ingewikkelde faktore, of op statistiek, moet dit in 'n aanhangsel uiteengesit word.
- (c) Die paragrawe en bladsye van alle verslae moet opeenvolgend genummer word. Arabiese syfers moet vir hoofparagrawe en Arabiese syfers tussen hakies, indien nodig, vir subparagrawe gebruik word. Indien verdere onderverdeling nodig is, moet letters gebruik word, en indien die onderwerp nog verder onderverdeel moet word, moet klein Romeinse syfers tussen hakies gebruik word.
- (d) Elke onderwerp moet onder 'n afsonderlike paragraaf behandel word en 'n kort aanduiding van die onderwerp wat behandel word moet aan die hoof van elke paragraaf gegee word.
- (e) In die verslag moet daar verwys word na enige vorige verslae, diensbriewe en besluite met betrekking tot die onderwerp waarvoor verslag gedoen word.
- (f) Met uitsondering van gevalle waar verslae bloot vir inligting voorgelê word, moet die verslag, sover moontlik, aanbevelings bevat oor die saak waarvoor verslag gedoen word.
- (g) Die nommer van die begrotingspos waarteen dit in rekening gebring moet word, moet opgegee word onderaan elke verslag waarby uitgawe betrokke is.
- (h) Die betrokke lêeraanwysingsnommer van die onderwerp moet aan die linkerkant onmiddellik onder die hoof van elke item in die verslag ingevul word.

Verslae minstens twee-en-sewentig uur voor die tyd van die vergadering aan die stadsklerk voorgelê te word.

147. Elke afdelingshoof moet minstens twee-en-sewentig uur voor die tyd bepaal vir die hou van 'n vergadering van 'n komitee of subkomitee, die stadsklerk se afdeling voorsien van die nommers van afskrifte van verslae, van tyd tot tyd deur die stadsklerk gespesifiseer, vir voorlegging aan sodanige vergadering: Met dien verstande dat verslae vir voorlegging aan 'n spesiale vergadering van 'n komitee of subkomitee tot vier-en-twintig uur voor die tyd bepaal vir die hou van sodanige vergadering deur die stadsklerk se afdeling ontvang kan word.

DEPARTEMENTELE BESTUURSKOMITEE.

Samestelling van Departementele Bestuurskomitee.

148. 'n Komitee, die Bestuurskomitee genoem, word hierby saamgestel en bestaan uit alle afdelingshoofde om alle sake in verband met die verskeie aktiwiteite waarmee die Raad te doen het of waarskynlik te doen sal hê, te oorweeg en aan die betrokke komitee daarvoor verslag te doen, en om voorstelle op tou te sit vir die beter ontwikkeling van Randfontein, vir die oorweging van komitees.

Verslae aan die Departementele Bestuurskomitee voorgelê te word.

149. Ondanks enigiets hierin vervat voordat 'n afdelingshoof 'n verslag aan die betrokke komitee voorlê, moet hy sodanige verslag aan die Bestuurskomitee vir oorweging voorlê, en die Bestuurskomitee moet daarna sy opmerkings en aanbevelings ten opsigte van sodanige verslag aan die betrokke komitee verstrek: Met dien verstande dat voordat die verslae van afdelingshoofde aan die betrokke komitee voorgelê word, die Bestuurskomitee hierdie verslae met die voorsitter van die betrokke komitee moet bespreek.

Voorsitter van die Departementele Bestuurskomitee.

150. Die stadsklerk moet optree as voorsitter van die Departementele Bestuurskomitee en moet alle vergaderings daarvan minstens een maal per maand of so dikwels as wat hy dit nodig ag, belê.

Departmental Management Committee Empowered to Require Heads of Departments to Submit Statements.

151. In order to co-ordinate the work of the Council, the Management Committee shall be empowered to require heads of departments to furnish it with reports on any matter relating to the Council's activities and to formulate and submit to it a statement of proposed development for a period in advance, to be determined by the Management Committee.

Head of Department Responsible for Efficient and Economical Administration of his Department.

152. Notwithstanding anything contained herein, each head of department shall be responsible for the efficient and economical administration of his department. It shall be his duty to maintain order and discipline in his department and to see that the hours of duty are observed by those working under him. He shall give special attention to the efficient arrangement of work, and the disposition of the employees under him, the training of all juniors and exercise economy in the methods of working and the number of employees employed.

Heads of Departments to Furnish Town Clerk with Information.

153. Heads of departments shall furnish the town clerk with all the information he may require in respect of staff, legal and administrative matters.

CORRESPONDENCE.

Official Correspondence to be Addressed to the Town Clerk.

154. All correspondence intended for the Council or any of its departments except that which affects the routine of any department shall be addressed to the town clerk and shall be opened by him or his duly authorised officer. If any other official receives a letter except as provided above or any other communication or document dealing with official business, addressed to him by name or in official capacity, he shall immediately pass it to the town clerk for action: Provided that this section shall not apply in cases where the town clerk has entrusted portions of the records and correspondence to any head of department in terms of paragraph (f) of sub-section (1) of Section 134.

Correspondence to be Registered and Acknowledged.

155. All incoming correspondence shall be registered in a suitable register provided for this purpose and receipt thereof shall be acknowledged by means of a prescribed acknowledgement card. In the event of the contents of a letter being submitted to the Council or any committee for decision, the sender of the letter shall be advised accordingly.

Correspondence to be Dealt with Expeditiously.

156. It shall be the duty of all officials to deal with correspondence received by them for attention as expeditiously as possible.

Carrying out of Recommendations.

157. After any recommendation of a committee has been agreed to by the Council, the same shall forthwith be carried out by the head of department concerned.

Town Clerk Authorised to Frame Instructions.

158. The town clerk shall be authorised to issue instructions from time to time regarding the conduct, receipt and despatch of correspondence and the method of submitting reports: Provided such instructions are not in conflict with these Standing Orders.

Transactions Authorised by Resolution.

159. Every resolution of the Council shall be deemed to authorise the mayor or in his absence the deputy mayor and the town clerk, to execute on behalf of the Council, any and all instruments and documents which are necessary to give effect to or arise out of the resolution.

Aan die Departementele Bestuurskomitee word die bevoegdheid verleen om afdelingshoofde aan te sê om state in te dien.

151. Om die werk van die Raad te koördineer, word aan die Bestuurskomitee die bevoegdheid verleen om afdelingshoofde aan te sê om hom van verslae te voorsien oor enige saak betreffende die Raad se aktiwiteite en om 'n staat van voorgestelde ontwikkeling vir 'n tydperk vooruit, deur die Bestuurskomitee vasgestel te word, te formuleer en aan hom voor te lê.

Afdelingshoof moet sorg vir die doeltreffende en ekonomiese administrasie van sy afdeling.

152. Ondanks enigiets hierin vervat, moet elke afdelingshoof sorg vir die doeltreffende en ekonomiese administrasie van sy afdeling. Dit is sy plig om die orde en dissipline in sy afdeling te handhaaf en om toe te sien dat die diensure in ag geneem word deur dié wat onder sy toesig werk. Hy moet veral aandag gee aan die doeltreffende reëling van die werk, en die aanleg van die werknemers onder sy toesig, die opleiding van alle juniors en besuinigingsmaatreëls toepas in die werkmodes en die aantal werknemers in diens geneem.

Afdelingshoofde aan stadsklerk inligting te verstrek.

153. Afdelingshoofde moet aan die stadsklerk al die inligting verstrek wat hy nodig het ten opsigte van personeel-, regs- en administratiewe sake.

KORRESPONDENSIE.

Amptelike korrespondensie aan die stadsklerk gerig te word.

154. Alle korrespondensie vir die Raad of enige van sy afdelings bedoel uitgesonderd dié wat die roetine van 'n afdeling raak, moet aan die stadsklerk gerig word en deur hom of sy behoorlik gemagtigde amptenaar oopgemaak word. Indien 'n ander beampte 'n brief, uitgesonderd soos hierbo bepaal, of ander mededeling of dokument ontvang wat met ampsake handel, en dit persoonlik aan hom of in sy amptelike hoedanigheid geadresseer is, moet hy dit stiptelik aan die stadsklerk vir behandeling oorhandig: Met dien verstande dat hierdie artikel nie van toepassing is nie op gevalle waar die stadsklerk dele van die stukke en korrespondensie ingevolge paragraaf (f) van subartikel (1) van artikel 134 aan 'n afdelingshoof toevertrou het.

Korrespondensie aangeteken en erken te word.

155. Alle inkomende korrespondensie moet aangeteken word in 'n geskikte register vir dié doel verskaf en die ontvangs daarvan deur middel van 'n voorgeskrewe ontvangskaartjie erken word. Ingeval die inhoud van 'n brief aan die Raad of 'n komitee vir beslissing voorgelê word, moet die sender van die brief dienooreenkomstig verwittig word.

Korrespondensie spoedig afgehandel te word.

156. Dit is die plig van alle beamptes om korrespondensie vir aandag deur hulle ontvang so spoedig moontlik af te handel.

Die uitvoer van aanbevelings.

157. Nadat 'n aanbeveling van 'n komitee deur die Raad goedgekeur is, moet dit onverwyld deur die betrokke afdelingshoof uitgevoer word.

Die stadsklerk word gemagtig om opdragte op te stel.

158. Die stadsklerk is gemagtig om van tyd tot tyd opdragte te gee insake die bestuur, ontvangs en afstuur van korrespondensie en die metode waarvolgens verslae voorgelê moet word, mits sodanige opdragte nie met hierdie Reglement van Orde in stryd is nie.

Sake wat by besluit gemagtig is.

159. Daar word beskou dat elke besluit van die Raad die burgemeester of, in sy afwesigheid, die onderburgemeester en die stadsklerk magtig om namens die Raad alle stukke en dokumente te onderteken wat noodsaaklik is om die besluit uit te voer, of wat uit die besluit voortspuit, en wat die Raad regtens gemagtig is om te verly.

and which the Council is lawfully empowered to execute and in particular, but without prejudice to the generality of the foregoing, to sign the following:—

- (a) Agreements, contracts, leases, deeds of sale, private siding agreements and cessions, assignments and cancellations thereof.
- (b) Powers of attorney and other documents required to obtain the registration of the transfer of immovable property and the registration of servitudes and other rights over immovable property.
- (c) Consents to the cancellation or cession and the cancellation or cession of mortgage bonds and consents to the release of persons and properties or to the substitution of a debtor or debtors thereunder or to the noting of a part payment of the capital amount of a bond.
- (d) Any documents necessary as a result of the carrying out of any function or duty vested in or devolving upon the Council under the Slums Act, 1934.
- (e) Agreements with or on behalf of employees of the Council, whether permanent, temporary or casual, or whether apprentices, pupil engineers, learner gardeners or the like.

Transaction Not Authorised by Resolution.

160. The mayor or in his absence the deputy-mayor and the town clerk shall be authorised to execute on behalf of the Council any document which the Council is lawfully empowered to execute and which is necessary for the completion of any agreement or for the registration in favour of the Council of any deed of servitude designed to secure the observance of the Council's by-laws, regulations or town-planning schemes.

Delegation of Certain Powers in regard to Routine Schemes.

161. (1) Provided the relevant committee is furnished with a monthly schedule setting out the action if any, taken in terms of this section, the town clerk is hereby authorised on behalf of the Council—

- (a) to grant all applications for permission to hold street collections, jumble sales, cake sales and morning markets: Provided the organisations making such applications are religious bodies or are registered under the Welfare Organizations Act (No. 40 of 1947);
- (b) to sign all agreements for the letting of premises in the Council's European housing schemes, halls, stalls at the Council's market and all other premises being the property of the Council;
- (c) to sign the Council's consent to the subdivision of land with or without conditions;
- (d) to sign consents to the registration of mortgage bonds over land sold by the Council and in respect of which general or specific authority has been given by the Council for such registration;
- (e) to sign maintenance and repair agreements;
- (f) to sign any other documents which he may be authorised by the Council to sign from time to time and which authorisation is not in conflict with these Standing Orders or any other law;
- (g) to grant licences in respect of amusement parks and circuses which are to be licensed in terms of the Council's Regulations for the Licensing of and for the Supervision, Regulation and Control of Business, trades and Occupations, published under Administrator's Notice No. 67, dated the 27th January, 1954;
- (h) to issue permits to operate public address systems in streets.

(2) The medical officer of health shall be authorised on behalf of the Council to—

Infectious Diseases.

- (a) Requisition ambulances for the conveyance of infectious disease cases to hospitals and to sign the documents accepting financial liability therefor, and to pass such accounts for payment;

en om insonderheid, maar sonder om die algemene strekking van die voorafgaande te benadeel, ook die volgende te onderteken:—

- (a) Ooreenkomste, kontrakte, huurkontrakte, koopaktes, ooreenkomste ten opsigte van private sylyne, asook die afstanddoening, oordrag en kansellering daarvan.
- (b) Volmagte en ander stukke wat vereis word in verband met die registrasie van die oordrag van onroerende goed, en die registrasie van servitute en ander regte op onroerende goed.
- (c) Toestemmingsaktes ten opsigte van kansellering of sessie asook die kansellering of sessie van verbande en toestemming om persone en eiendomme vry te stel, of om 'n skuldenaar of skuldenaars ingevolge daarvan te vervang, of om 'n afkorting op die kapitaalbedrag van 'n verband aan te teken.
- (d) Dokumente wat vereis word weens die feit dat werksaamhede verrig of pligte uitgevoer moet word wat ingevolge die Slumswet, 1934, aan die Raad op- of oorgedra is.
- (e) Ooreenkomste met of namens werknemers van die Raad, of hulle nou ook permanente, tydelike of los werknemers, of vakleerlinge, leerlingingenieurs, leerlingtuiniers of soortgelyke werknemers is.

Handelinge wat nie by besluit gemagtig is nie.

160. Die burgemeester, of in sy afwesigheid, die onderburgemeester en die stadsclerk is gemagtig om namens die Raad dokumente te onderteken wat die Raad regtens gemagtig is om te verly, en wat noodsaaklik is om 'n ooreenkoms te kan voltooi, of om serwitutaktes ter toepassing van die Raad se verordeninge, regulasies of dorpsaanlegskemas ten gunste van die Raad te registreer.

Die deleger van sekere bevoegdhede betreffende roetine-sake.

161. (1) Onderworpe daaraan mits die betrokke komitee voorsien word van 'n maandelikse staat waarin die stappe, as daar is, ingevolge hierdie artikel gedoen uiteengesit word, is die stadsclerk gemagtig om namens die Raad—

- (a) alle aansoeke om vergunning om straatkollekte, rommelverkopings, koekeverkopings en môremarkte te hou, toe te staan, mits die organisasies wat hierom aansoek doen godsdienstige liggame is of ingevolge die Wet op Welsynsorganisasies (No. 40 van 1947), geregistreer is;
- (b) alle ooreenkomste vir die huur van persele in die Raad se behuisingkemas vir blankes, sale, stalletjies op die Raad se mark en alle ander persele wat die eiendom van die Raad is, te onderteken;
- (c) die Raad se toestemming tot die onderverdeling van grond, met of sonder voorwaardes, te onderteken;
- (d) toestemmingsaktes te onderteken ten opsigte van die registrasie van verbande op grond wat die Raad verkoop het, en ten opsigte waarvan die Raad algemene of spesifieke magtiging verleen het dat dit geregistreer kan word;
- (e) onderhouds- en hersteloooreenkomste te onderteken;
- (f) enige ander dokumente te onderteken wat die Raad hom van tyd tot tyd magtig om te onderteken, mits dié magtiging nie in stryd is met die bepalinge van hierdie Reglement van Orde of van 'n ander wet nie;
- (g) lisensies toe te staan ten opsigte van vermaaklikheidsparke en sirkusse wat ingevolge die Raad se Verordeninge vir die Lisensiering van en die Toesig oor, Besighede, Bedrywe en Beroepe, afgekondig by Administrateurskennisgewing No. 67 van 27 Januarie 1954, soos gewysig, gelisensieer moet word;
- (h) permitte uitreik vir die gebruik van luidsprekers in strate.

(2) Die geneeskundige gesondheidsbeampte is gemagtig om namens die Raad—

Aansteeklike Siektes.

- (a) ambulans aan te vra vir die vervoer van gevalle van aansteeklike siekte na hospitale en om die dokumente te onderteken waarby hy geldelike aanspreeklikheid daarvoor aanvaar, en om sodanige rekenings vir betaling goed te keur;

- (b) conclude arrangements with infectious disease hospitals for the acceptance of infectious disease cases and to sign the documents accepting financial liability therefor, and to pass such accounts for payment;
- (c) requisition all necessary immunisation material and vaccine for vaccinations, for the prevention of infectious diseases, and to pass all such accounts for payment;
- (d) requisition all protective clothing, gloves, disinfectants, soaps, brushes and any other implements or apparatus required in connection with handling or preventing infectious diseases, and to pass accounts received for such materials for payment;
- (e) take samples, specimens, throat or nasal swabs or other materials necessary in the investigation of infectious diseases, to forward same to an approved laboratory, and to certify the accounts received from such laboratory;
- (f) draw moneys required for the purchase of samples under the Food, Drugs and Disinfectants Act, 1929, to incur the expenditure necessary for the forwarding of such samples to the Government chemical laboratories, and to authorise payment of accounts received in connection therewith;
- (g) seize and detain all foodstuffs which in his opinion are unsound or unwholesome or unfit for human consumption and to destroy such foodstuffs upon instructions or with the consent of the owner;
- (h) institute all prosecutions through the town clerk, where foodstuffs are proved by analysts' reports to be not in conformity with the Food, Drugs and Disinfectants Act;
- (i) suspend permits for the introduction of any milk or dairy produce which are shown to be adulterated or otherwise unsound pending the consideration of the relevant report by the committee concerned;
- (j) fix, through the town clerk, the amounts which may be accepted as admission of guilt in respect of prosecutions for food offences;
- (k) delegate to the Chief Health Inspector the powers conferred on the local authority, to make orders, requiring owners to abate rodent infestation of their premises;
- (l) institute, through the town clerk, all necessary prosecutions for failure to abate rodent or other vermin infestations;
- (m) requisition, within the limits of the annual vote, all materials and equipment required for the suppression of rodents and vermin within the area, and to obtain any necessary further materials, after consultation with the town treasurer to deal with any emergency arising out of a plague outbreak;
- (n) sign all statutory notices served for the abatement of nuisances;
- (o) institute, through the town clerk, all necessary prosecutions arising out of non-compliance with statutory notice requirements.

CHAPTER IV.—PERSONNEL ADMINISTRATION.

CONDITIONS OF SERVICE.

Staff Advisory Committee.

162. For the purpose of consultation between the Council and its employees on all matters affecting the employees, there shall be established a joint committee called the "Staff Advisory Committee". The Staff Advisory Committee shall be composed of three members of the Council, to be appointed annually by the Council at a meeting of the Council, at which the mayor is elected, and three representatives of the employees who shall be members of the executive committee of the Randfontein branch of the Association and who shall be elected by

- (b) met hospitale vir aansteeklike siektes reëlings te tref vir die opneming, van gevalle van aansteeklike siekte en om die dokumente te onderteken waarby hy geldelike aanspreeklikheid daarvoor aanvaar, en om sodanige rekenings vir betaling goed te keur;
- (c) alle nodige onvatbaarmakingsmateriaal en vaksine vir inentings tot voorkoming van aansteeklike siektes aan te vra en om sodanige rekenings vir betaling goed te keur;
- (d) alle beskermende klere, handskoene, ontsmettingsmiddels, seep, borsels en enige ander benodigdhede of apparaat aan te vra wat nodig is in verband met die behandeling of voorkoming van aansteeklike siektes, en om rekenings vir sodanige materiale ontvang vir betaling goed te keur;
- (e) monsters, keel- of neusdeppers of ander materiale wat nodig is by die ondersoek na aansteeklike siektes te neem en dit aan 'n goedgekeurde laboratorium te stuur en die rekenings van sodanige laboratorium ontvang te sertifiseer;
- (f) geld te trek wat nodig is vir die aankoop van monsters ingevolge die Wet op Voedingsmiddels, Medisyne en Ontsmettingsmiddels, 1929 om die uitgawe aan te gaan wat nodig is vir die stuur van sodanige monsters aan die skeikundige staatslaboratoria en om die betaling van rekenings in verband daarmee ontvang goed te keur;
- (g) beslag te lê op alle eetware wat na sy mening ongesond of skadelik of ongeskik vir menslike gebruik is en dit terug te hou en sodanige eetware op las of met die toestemming van die eienaar te vernietig;
- (h) alle vervolgings deur bemiddeling van die stadsklerk in te stel waar eetware uit ontleders se verslae nie in ooreenstemming met die Wet op Voedingsmiddels, Medisyne en Ontsmettingsmiddels blyk nie;
- (i) permitte vir die invoer van enige melk of suiwelprodukte wat verwater of andersins ongesond blyk op te skort tot tyd en wyl die betrokke verslag deur die betrokke komitee oorweeg is;
- (j) deur bemiddeling van die stadsklerk die bedrae vas te stel wat as skulderkenning aangeneem kan word ten opsigte van vervolgings vir voedselmisdrywe;
- (k) die bevoegdhede wat aan die plaaslike bestuur verleen is aan die Hoof-gesondheidsbeampte te deleger, om bevels uit te vaardig waarby eienaars aangesê word om knaagdiervervuiling op hulle persele te bestry;
- (l) deur bemiddeling van die stadsklerk alle nodige vervolgings weens versuim om knaagdier- of ander ongediertevervuilings te bestry in te stel;
- (m) alle materiale en uitrusting benodig vir die bestryding van knaagdiere en ongedierte binne die gebied, binne die perke van die jaarlikse begrotingspos, aan te vra, en om enige nodige verdere materiale, te verkry na oorlegpleging met die stadstoesourier om enige gebeurlikheid wat uit 'n uitbreek van pes ontstaan, die hoof te kan bied;
- (n) alle statutêre kennisgewings vir die vermindering van oorlas besorg te onderteken;
- (o) deur bemiddeling van die stadsklerk alle nodige vervolgings wat ontstaan uit die nie-nakoming van die statutêre kennisgewingsvereistes, in te stel.

HOOFSTUK IV.—PERSONEELADMINISTRASIE.

DIENSVOORWAARDES.

Komitee van advies insake personeel.

162. Vir die doel van oorlegpleging tussen die Raad en sy werknemers betreffende alle sake wat die werknemers raak, word daar 'n gesamentlike komitee ingestel, die "Komitee van Advies insake Personeel" genoem. Die Komitee van Advies insake Personeel bestaan uit drie lede van die Raad, wat jaarliks deur die Raad benoem moet word op 'n vergadering van die Raad, waarop die burgemeester verkies word, en drie verteenwoordigers van

the employees within fourteen days after the 31st January, in each year. The members of the Staff Advisory Committee shall retire annually but they shall be eligible for re-appointment.

Election of Chairman and Vice-Chairman.

163. A chairman and vice-chairman shall be elected annually by the Staff Advisory Committee from amongst its members after its first meeting after being itself appointed.

Chairman.

164. At every meeting of the Staff Advisory Committee the chairman shall preside or if he is absent then the vice-chairman.

Quorum.

165. Notwithstanding anything contained in these Standing Orders, the quorum of the Staff Advisory Committee shall be four.

Chairman has Deliberative Vote Only.

166. The chairman shall have a deliberative vote only and in the case of equality of voting on any matter, such matter shall be submitted to the Finance and General Purposes Committee for decision.

Objects of Staff Advisory Committee.

167. The objects of the Staff Advisory Committee shall be—

- (a) to consider and report on all staff matters affecting the mutual interests of the Council and the employees and to make recommendations thereon to the relevant committee;
- (b) to secure the largest possible measure of co-operation between the Council and its employees for the improvement of personnel relationship;
- (c) to negotiate in matters relating to the Council's employees with a view to the prevention and adjustment of differences.

APPOINTMENT, PROMOTION, SALARY INCREMENTS.

Vacancies to be Advertised.

168. Every vacancy on the permanent staff in the Council's service may in the first instance be circulated amongst all employees in the employ of the Council, drawing attention to such vacancy and inviting applications to fill the vacancy: Provided that if it is apparent that there is no suitable applicant, in the employ of the Council, as a result of such circular, the Council may advertise the vacancy in the press.

Only Applicants to be Considered.

169. When a post has been advertised in the press, in terms of section 168, only those persons who have submitted an application in writing for a vacant position shall be considered for such vacancy.

Appointments by Council.

170. The appointment, promotion or transfer of all employees in the service of the Council, whether temporary, permanent, or in an acting capacity, shall be made by the Council: Provided that the Council may, except in the case of heads of departments, delegate this power to a committee or sub-committee of its own members or the town clerk and the head of department in which the appointment, promotion, or transfer is to be made; and appointments not made by the Council shall be reported to the Council for confirmation.

Probationary Period on Appointment.

171. Every employee appointed to a permanent position in the Council's service shall serve a probationary period of at least six months as from the date he commences duty in the Council's service: Provided that the Council shall, in its discretion, be entitled to extend such probationary period for a further three months but not longer unless the consent in writing of the employee is obtained and upon termination of such probationary period or any extension thereof the Council shall be required forthwith either to terminate the services of the employee or to appoint him to the permanent staff.

die werknemers wat lede van die Uitvoerende Komitee van die Randfonteinse tak van die Vereniging moet wees en wat binne veertien dae na 31 Januarie elke jaar deur die werknemers gekies moet word. Die lede van die Komitee van Advies insake Personeel tree jaarliks af, maar kan weer benoem word.

Verkieping van voorsitter en ondervoorsitter.

163. 'n Voorsitter en ondervoorsitter word jaarliks deur die Komitee van Advies insake Personeel uit sy geledere verkies na sy eerste vergadering nadat hyself benoem is.

Voorsitter.

164. Op elke vergadering van die Komitee van Advies insake Personeel sit die voorsitter voor of indien hy afwesig is, die ondervoorsitter.

Kworum.

165. Ondanks enige bepaling in hierdie Reglement van Orde vervat bestaan die kworum van die Komitee van Advies insake Personeel uit vier lede.

Die voorsitter het slegs 'n beraadslagende stem.

166. Die voorsitter het slegs 'n beraadslagende stem en, in die geval van 'n staking van stemme oor enige saak, word so 'n saak na die Finansies en Algemene Doeleindes-komitee vir beslissing verwys.

Doelstellings van Komitee van Advies insake Personeel.

167. Die doelstellings van die Komitee van Advies insake Personeel is as volg—

- (a) om alle personeelsake rakende die onderlinge belange van die Raad en die werknemers te oorweeg en daarvoor verslag te doen en om in verband daarmee by die betrokke komitee aanbevelings te doen;
- (b) om die groots moontlike mate van samewerking tussen die Raad en sy werknemers te verkry vir die verbetering van personeelverhouding;
- (c) om te onderhandel oor sake met betrekking tot die Raad se werknemers met die oog op die voorkoming en beslegting van geskille.

AANSTELLING, BEVORDERING EN SALARISVERHOOGINGS.

Vakatures geadverteer te word.

168. Elke vakature in die vaste personeel in die Raad se diens kan in die eerste plek onder alle werknemers in diens van die Raad deur middel van 'n omsendbrief bekend gemaak word, waarin die aandag op sodanige vakature gevestig word en aansoeke om die vakature aan te vul aangevra word: Met dien verstande dat indien daar blykbaar geen geskikte applikant in diens van die Raad is nie, as gevolg van sodanige omsendbrief, die Raad die vakature in die pers kan adverteer.

Slegs applikante in aanmerking te kom.

169. Wanneer 'n pos in die pers geadverteer is, ingevolge artikel 168, kom slegs dié persone vir sodanige vakature in aanmerking, as wat skriftelik aansoek om 'n vakante pos gedoen het.

Aanstellings deur die Raad.

170. Die aanstelling, bevordering of oorpasing van alle werknemers in diens van die Raad, hetsy tydelik, permanent of in 'n waarnemende hoedanigheid, word deur die Raad gedoen: Met dien verstande dat die Raad, uitgesonderd in die geval van afdelingshoofde, hierdie bevoegdheid kan deleger aan 'n komitee of subkomitee of beide van sy eie lede of die stadsklerk en die hoof van die afdeling waarin die aanstelling, bevordering of oorpasing moet plaasvind; en aanstellings wat nie deur die Raad gedoen word nie, moet aan die Raad ter bekragtiging voorgelê word.

Proeftydperk by aanstelling.

171. Elke werknemer wat in 'n permanente pos in die Raad se diens aangestel word, moet vir 'n proeftydperk van minstens ses maande dien met ingang van die datum waarop hy diens in die Raad se diens aanvaar: Met dien verstande dat die Raad na goeie dunnke die reg het om sodanige proeftydperk vir nog drie maande te verleng maar nie langer nie, tensy die skriftelike toestemming van die werknemer verkry is, en by verstryking van sodanige proeftydperk of enige verlenging daarvan moet die Raad of die dienste van die werknemer opse of hom in die vaste personeel aanstel.

Appointment of Temporary Employees.

172. (1) Temporary employees shall be appointed on such terms and conditions as the Council may decide from time to time: Provided that when considering such appointments the Council shall at the same time consider whether the circumstances warrant the creation of a permanent position or positions and the appointment of a permanent employee or employees to such position or positions.

(2) If the period stated by operation of this rule subsequently proves insufficient in any case for the work involved, the employee may be reappointed for a further stated period not exceeding in length the immediately preceding period, and any such reappointment shall be made before the immediately preceding period expires and in considering each such case the Council shall at the same time consider whether the circumstances warrant re-appointment of such temporary employee as a permanent employee.

Employees to Submit to Medical Examination by Medical Officer of Health.

173. An employee shall, on commencing duty in the Council's service submit himself to a medical examination by the Council's medical officer of health.

Persons Appointed to be Physically Fit and of Limited Age.

174. Subject to any statutory requirements no person shall ordinarily be appointed unless such person produces evidence that he is—

- (a) of good character and free from any mental or physical defect, disease or infirmity which would be likely to interfere with the proper performance of his duty or to render necessary his retirement therefrom earlier than the age of retirement prescribed by the pension fund of which such person will be a member;
- (b) over sixteen and under fifty years of age, except when the proposed appointment will operate in fact as a transfer from the service of another local authority.

Application for Appointment.

175. In calling for or considering the applications for appointment or promotion regard shall be had to the applicant's—

- (a) character;
- (b) particular aptitudes;
- (c) general education;
- (d) special education;
- (e) experience;

and no person shall be appointed or promoted without complying with all the essential requirements for the effective discharge of the duties involved in the post.

Proof of Age.

176. An employee shall produce satisfactory proof of his age to the town clerk within one month of the date of appointment.

Promotion.

177. An employee may be promoted only if a vacancy exists in a higher post and the work of the department concerned requires such vacancy to be filled.

Probationary Period of Promotion.

178. An employee shall be promoted to a more senior post on condition that he serves a probationary period of three months in respect of such appointment and the Council may at any time during such period require the employee to return to the previous position.

Salaries of Promoted Employees.

179. When an employee is appointed to a higher post, he shall receive a salary being the amount on the scale for the new post higher than the amount of the salary received by him in the post which he leaves.

Aanstelling van tydelike werknemers.

172. (1) Tydelike werknemers word aangestel op sodanige voorwaardes as wat die Raad van tyd tot tyd bepaal: Met dien verstande dat die Raad by die oorweging van sodanige aanstellings terselfdertyd moet oorweeg of die omstandighede die skepping van 'n permanente pos of poste en die aanstelling van 'n permanente werknemer of werknemers in sodanige pos of poste regverdig.

(2) As die tydperk vermeld deur die toepassing van hierdie reël later in enige geval ontoereikend blyk vir die werk daarby betrokke, kan die werknemer heraan gestel word vir 'n verder vermelde tydperk, nie langer as die onmiddellik voorafgaande tydperk nie, en sodanige heraanstelling moet gedoen word voordat die onmiddellik voorafgaande tydperk verstryk en by die oorweging van elke sodanige geval, moet die Raad tegelykertyd oorweeg of die omstandighede die heraanstelling van sodanige tydelike werknemer as 'n permanente werknemer regverdig.

Werknemers moet hulle aan mediese ondersoek deur geneeskundige gesondheidsbeampte onderwerp.

173. 'n Werknemer moet hom, wanneer hy diens in die Raad se diens aanvaar, aan 'n mediese ondersoek deur die Raad se geneeskundige gesondheidsbeampte onderwerp.

Persone wat aangestel word, moet liggaamlik geskik en van beperkte ouderdom wees.

174. Behoudens enige wetlike vereistes word niemand normaalweg aangestel nie, tensy so 'n persoon bewys lewer dat hy—

- (a) van goeie karakter is en sonder geestes- of liggaamlike gebrek, siekte of swakte wat waarskynlik die behoorlike vervulling van sy plig sou belemmer of die oorsaak sou kan wees van sy aftreding daaruit op 'n vroeër datum as dié waarop hy die voorgeskrewe leeftyd vir aftreding bereik, soos voorgeskryf deur die pensioenfonds waarvan so 'n persoon lid sal wees;
- (b) oor die ouderdom van 16 jaar en onder die ouderdom van 50 jaar is, behalwe wanneer die voorgestelde aanstelling in werklikheid 'n oorplasing uit die diens van die een plaaslike bestuur na dié van 'n ander is.

Aansoek om aanstelling.

175. Wanneer aansoeke gevra word om of aandag gegee word aan aanstellings of bevorderings word ag geslaan op die volgende:—

- (a) Karakter;
- (b) besondere bekwaamhede;
- (c) algemene opvoeding;
- (d) spesiale opvoeding;
- (e) ondervinding;

en niemand mag aangestel of bevorder word nie sonder om aan al die nodige vereistes vir die doeltreffende vervulling van die pligte by die pos betrokke, te voldoen.

Ouderdomsbewys.

176. 'n Werknemer moet bevredigende bewys van ouderdom aan die stadsclerk lewer binne een maand na die datum van aanstelling.

Bevordering.

177. 'n Werknemer kan slegs bevorder word indien daar 'n vakature in 'n hoër pos bestaan en die werk van die betrokke afdeling vereis dat sodanige vakature vervul moet word.

Proeftydperk by bevordering.

178. 'n Werknemer word tot 'n hoër pos bevorder onder voorwaarde dat hy 'n proeftydperk van drie maande deur maak ten opsigte van sodanige aanstelling en die Raad kan te eniger tyd gedurende sodanige tydperk vereis dat die werknemer na die vorige pos terugkeer.

Salarisse van bevorderde werknemers.

179. Wanneer 'n werknemer aangestel is in 'n hoër pos, ontvang hy aan salaris die bedrag op die skaal vir die nuwe pos wat hoër is as die bedrag aan salaris deur hom ontvang in die pos wat hy verlaat het.

Canvassing.

180. Personal canvassing of councillors for appointments or promotion in the gift of the Council is prohibited and corroborated proof thereof shall disqualify a candidate or employee for appointment or promotion.

Section 180 to be Quoted in Advertisements.

181. Section 180 shall be quoted in advertisements for applications for appointments.

STAFF TO DEVOTE THE WHOLE OF THEIR TIME.

Obligation during Working Hours.

182. Every employee shall devote himself entirely to the service of the Council and to the discharge of his official duty during his hours of duty, which shall not exceed 40 hours per week in the case of office staff and 44 hours per week in the case of artisans and traffic staff, subject to the hours of duty of staff falling outside the above categories being defined by the Council from time to time. He shall not during his hours of duty without authority of the head or sub-head of the department in which he serves absent himself from duty or otherwise allow his attention to be engaged with his personal affairs.

Remunerative Work Not to be Undertaken.

183. No employee shall perform or engage himself to perform remunerative work outside the service of the Council, without the special permission of the Council first had and obtained; which permission shall be granted by a resolution of the Council and may be made subject to any such conditions as the Council may deem fit to impose.

Remuneration to be Paid Into Council's Revenue.

184. Unless the Council shall otherwise resolve every grant of permission to an employee to perform or engage in remunerative work shall be subject to the condition that any remuneration received by the employee shall be paid into the revenue of the Council.

When required to Serve as Juryman or Witness.

185. An employee who is required to serve as a jurymen or witness and who receives full pay from the Council while so serving shall pay any amounts received in respect of such services into the revenue of the Council: Provided that where an employee is required to travel away from the Council's area of jurisdiction for the purpose of attending court he shall be entitled to deduct from any fees refundable to the Council any expenses reasonably incurred by him in the purchase of meals and bedding and for accommodation and travelling expenses.

Employees Not to be Employed for Personal Purposes.

186. An employee shall not without the express permission of the Council employ servants of the Council for personal purposes during their working hours, whether such servants are remunerated by the employee for such employment or not.

Not to take part in Elections.

187. Notwithstanding anything contained herein, no employee shall, except in the course of his duties take any part in the organisation in respect of elections of councillors, or serve on a committee having as its object the promotion of, or prevention of the return of any particular candidate for election to the Council.

GENERAL CONDITIONS APPLICABLE TO STAFF.

Employees Not to be Interested for Gain in Council's Contracts.

188. An employee shall not, except, with the authority of the Council, in any way concern himself for gain in any bargain, contract or arrangements whatsoever made by or with the Council.

Presents Not to be Received.

189. No employee shall receive any present, by way of money or valuable, or whatever it may be, from or on account of any person who either has or seeks to have any business relations with the Council.

Werwing van invloed.

180. Persoonlike werwing van die invloed van raadslede vir aanstelling of bevordering, wat by die Raad berus, is verbode en stawende bewys daarvan maak 'n kandidaat of werknemer onbevoeg vir aanstelling of bevordering.

Artikel 180 in advertensies aangehaal te word.

181. Artikel 180 moet in advertensies vir aansoeke om aanstellings aangehaal word.

PERSONEEL AL HULLE TYD AAN DIENS VAN DIE RAAD TE BESTEE.

Verpligtings gedurende werkure.

182. Elke werknemer moet hom geheel en al wy aan die diens van die Raad en die vervulling van sy amptelike pligte gedurende sy werkure, wat hoogstens 40 uur per week in die geval van kantoorpersoneel is en 44 uur per week in die geval van ambagsmanne en verkeerspersoneel, op voorwaarde dat die werkure van personeel wat buite bogenoemde klasse val van tyd tot tyd deur die Raad bepaal word. Hy mag nie gedurende sy werkure sonder die goedkeuring van die hoof of onderhoof van die afdeling waarin hy werksaam is, uit sy werk afwesig wees nie, of andersins sy aandag aan sy persoonlike sake skenk nie.

Remuneratiewe werk nie onderneem te word nie.

183. Geen werknemer mag sonder die voorafverkreë spesiale toestemming van die Raad remuneratiewe werk buite die diens van die Raad verrig of hom daartoe verbind nie; dié toestemming moet by besluit van die Raad verleen en kan onderworpe gestel word aan enige voorwaarde wat die Raad nodig ag.

Vergoeding op die Raad se inkomste gestort te word.

184. Tensy die Raad anders besluit, word die toestemming aan 'n werknemer om remuneratiewe werk te verrig of hom daartoe te verbind verleen op voorwaarde dat vergoeding wat die werknemer ontvang, op die inkomste van die Raad gestort word.

Wanneer werknemers as jurielêde of getuies moet optree.

185. 'n Werknemer wat as jurielêde of getuie moet optree, en wat volle betaling van die Raad ontvang terwyl hy aldus optree, moet enige bedrag wat hy ten opsigte van sodanige diens ontvang, op die inkomste van die Raad stort: Met dien verstande dat, indien 'n werknemer na 'n plek buite die Raad se regsgebied moet reis om 'n hofsitting by te woon, hy geregtig is om alle koste redelikerwys deur hom aangegaan vir die koop van etes, slaapperiewe en huisvesting en reiskoste af te trek van enige bedrae wat aan die Raad terugbetaalbaar is.

Werknemers nie vir persoonlike doeleindes in diens geneem te word nie.

186. 'n Werknemer mag nie sonder die uitdruklike toestemming van die Raad dienaars van die Raad vir persoonlike doeleindes gedurende hulle werkure aanstel nie, hetsy sodanige dienaars deur die werkgewer vir sodanige werk besoldig word al dan nie.

Werknemers nie aan verkiesings deel te neem nie.

187. Ondanks enige bepaling hierin vervat, mag geen werknemer, uitgesonderd in die vervulling van sy pligte, deelneem aan die organisasie ten opsigte van verkiesings van raadslede, of lid wees van 'n komitee wat hom die bevordering of voorkoming van die verkiesing tot die Raad van enige besondere kandidaat ten doel stel nie.

ALGEMENE VOORWAARDES OP PERSONEEL VAN TOEPASSING.

Werknemers nie belang te stel vir wins in Raad se kontrakte nie.

188. 'n Werknemer mag hom in geen opsig sonder die magtiging van die Raad vir wins in enige ooreenkoms, kontrak of skikking hoegenaamd wat deur of met die Raad aangegaan word, betrek nie.

Geskenke mag nie aangeneem word nie.

189. Geen werknemer mag van, of ten behoeve van, 'n persoon wat sake met die Raad doen, of wil doen, 'n geskenk in die vorm van geld of kosbaarhede of wat ook al aanneem nie.

This rule shall apply not only to employees of the Council themselves, but to their families, and such employees of the Council are responsible for its observance by their families. It is not intended to apply to cases of remuneration for special services rendered and paid for with the consent of the Council or to the ordinary gifts of personal friends, nor is it intended to apply to gifts which are not made as the result of the recipient's position as a Council employee.

Employees Not to Discuss Affairs of the Council with Councillors.

190. No employee other than a head of department shall discuss with any councillor any matter in the affairs of the Council and no such employee shall permit any member of the Council to discuss any such matter with him.

No Approach to be Made Except through Head of Department.

191. No approach by an employee on any matter affecting him in his capacity as an employee shall be made except to or through his head of department.

Employee Responsible for Work Allotted to Him.

192. Every employee shall be responsible for the proper and efficient discharge of the work allotted to him.

Employee shall not Absent Himself from Duty.

193. An employee shall not absent himself from duty, alter his appointed hours of attendance, or exchange duty with any other employee without authority and in case of illness he shall immediately report the circumstances to the head or sub-head of his department and furnish as early as practicable the required medical certificate covering his absence from duty.

Employees to Attend for Duty at any Hour or any Place.

194. Any employee may be called upon to attend for duty for such periods outside his normal hours of duty as the exigencies of the service require and the head of department concerned may when necessity requires, call upon any employee to assist temporarily at any place and in such capacity as is consistent with his normal status and occupation: Provided that employees who so attend or assist shall be compensated on a basis previously laid down or previously agreed upon.

Conduct of Employee.

195. The conduct of an employee shall be civil and obliging, and he shall couch his official communications in courteous language. He shall afford proper facilities for business to be conducted, be careful to give correct information and, when asked, give his name or official designation.

Employees Responsible for Stores Ordered.

196. The employee to whom material has been issued against his signature shall in the first place be responsible for the safe custody and economical and effective use of such material and for the return of any surplus or the notification of the use of any surplus for a purpose different from that for which it was issued.

Goods and Property not to be Converted or Removed.

197. Except in the discharge of his official duties an employee shall not, without first obtaining the written permission of the head or the sub-head of his department, use or permit to be used any property or goods of the Council to remove or cause them to be removed from Council premises.

To Reside within Area of Jurisdiction of Council.

198. Unless with the consent of the relative committee, every employee shall reside within the area of jurisdiction of the Council.

Change of Address to be Notified.

199. Every employee shall within seven days of his moving notify any change in his residential address to his head of department, who shall notify the town clerk accordingly.

Hierdie reël geld nie net ten opsigte van werknemers van die Raad self nie, maar ook vir hulle gesinne, en die werknemers van die Raad moet sorg dat hulle gesinne dit nêem. Dit het nie betrekking op vergoeding vir spesiale dienste wat gelewer is, en waarvoor daar met die toestemming van die Raad betaal word nie, of op gewone geskenke van persoonlike vriende of op geskenke wat nie aan die ontvanger daarvan in sy hoedanigheid van werknemer van die Raad gegee word nie.

Werknemers mag nie sake van die Raad met raadslede bespreek nie.

190. Geen werknemer, uitgesonderd 'n afdelingshoof, mag enige saak in die aangeleenthede van die Raad met 'n raadslid bespreek nie en geen sodanige werknemer mag enige lid van die Raad toelaat om enige sodanige saak met hom te bespreek nie.

Geen verioë gerig te word nie, uitgesonderd deur bemiddeling van die hoof van sy afdeling.

191. 'n Werknemer mag geen verioë oor enige saak wat hom in sy hoedanigheid van werknemer raak, rig nie, uitgesonderd tot of deur bemiddeling van die hoof van sy afdeling.

Werknemer verantwoordelik vir werk aan hom toegewys.

192. Iedere werknemer is verantwoordelik vir die behoorlike en doeltreffende uitvoering van die werk wat aan hom toegewys is.

Werknemer mag nie uit diens afwesig wees nie.

193. 'n Werknemer mag nie sonder goedkeuring uit sy diens afwesig wees, sy vasgestelde werkure verander, of sy pligte met 'n ander werknemer omruil nie en in die geval van siekte moet hy onmiddellik die omstandighede aan die hoof of onderhoof van sy afdeling rapporteer en so spoedig moontlik die vereiste geneeskundige sertifikaat wat sy afwesigheid uit sy diens dek, verstrek.

Werknemers om enige uur of op enige plek diens te doen.

194. 'n Werknemer kan aangesê word om vir diens aan te meld vir sodanige tydperke buite sy normale diensure as wat die vereistes van die diens nodig maak, en die betrokke hoof van die afdeling kan, indien dit noodsaaklik is, enige werknemer aansê om tydelik behulpsaam te wees op enige plek en in sodanige hoedanigheid as wat in ooreenstemming is met sy normale status en beroep: Met dien verstande dat werknemers wat aldus diens doen of behulpsaam is, vergoed word op 'n basis voorheen vasgestel of waartoe vooraf ooreengekom is.

Gedrag van werknemer.

195. Die gedrag van 'n werknemer moet hofflik en beleefd wees en hy moet sy amptelike briewe in beleefde taal opstel. Hy moet behoorlike fasiliteite verskaf vir besigheid wat gedoen moet word, versigtig wees om korrekte inligting te verstrek en, wanneer daarom gevra word, sy naam of amptelike hoedanigheid opgee.

Werknemers verantwoordelik vir voorrade bestel.

196. Die werknemer aan wie materiaal uitgereik is nadat hy daarvoor geteken het, is in die eerste plek verantwoordelik vir die veilige bewaring en ekonomiese en doeltreffende gebruik van sodanige materiaal, en vir die terugbesorging van enige surplus, of kennisgewing dat enige surplus gebruik is vir 'n ander doel as dié waarvoor dit uitgereik was.

Goedere en eiendom nie onwettiglik aangewend of verwyder te word nie.

197. Uitgesonderd in die vervulling van sy amptelike pligte mag 'n werknemer nie sonder die voorafverkreë toestemming van die hoof of onderhoof van sy afdeling, enige eiendom of goedere van die Raad gebruik of toelaat dat dit gebruik word of dit van die Raad se persele verwyder of laat verwyder nie.

Werknemers binne regsgebied van die Raad te woon.

198. Tensy met die toestemming van die betrokke komitee moet elke werknemer binne die regsgebied van die Raad woon.

Verandering van adres bekend gemaak te word.

199. Elke werknemer moet binne sewe dae nadat hy getrek het, enige verandering van sy woonadres aan sy afdelingshoof bekend maak wat die stadsklerk dienoreenkomstig in kennis moet stel.

Living Quarters not to be Sublet.

200. No employee shall, except with the consent of the Council in writing, exchange for other quarters or sublet in whole or part, any living quarters allotted to him.

Payment of Salaries.

201. All salaries, wages and other amounts due and payable to employees shall be paid on such days and in such manner as may from time to time be agreed upon with the employees concerned: Provided that in the event of an employee leaving the service of the Council, all wages, salary and other moneys earned by him to the date of his leaving the service of the Council less any deductions permitted by these Standing Orders shall be paid to him forthwith and the explanation of the calculations of any amount paid to an employee shall be given to the employee at his request.

Salary not to be Ceded.

202. An employee shall not, except with the consent of the relevant committee in writing, cede or assign his right or claim to any wages or salary or moneys due or to become due to him by the Council.

Right to Refuse to Make Payment to Person other than Employee.

203. The Council shall have the right to refuse to make payment of any amount due by it to an employee to any person other than such employee himself including any person purporting to be acting as a duly authorised agent of such employee.

Right to Deduct from Salary.

204. The Council shall be entitled to deduct each month from the salary or wages of the employee such sums as may be due by the employee to the Council in respect of the Council's premises, goods or services supplied by the Council, an instalment or instalments on a loan made by the Council or any subscriptions due to the Randfontein Municipal Pension Fund and the Association, and shall be entitled and obliged on behalf of the employee to pay such subscriptions or sums to the parties entitled thereto.

Provision of Uniforms.

205. Employees shall be provided with such uniform or other personal equipment necessary for the proper execution of their duties as prescribed from time to time by resolution of the Council; provided that all uniforms and other personal equipment issued to employees shall remain the property of the Council except that the Council may as a special dispensation permit an official on retirement to retain his uniform.

Membership of S.A.A.M.E.

206. All employees (other than labourers whose employment is financially assisted from outside sources), shall, on the date of entering the service of the Council, become and thereafter during the whole of their employment by the Council, remain members of the South African Association of Municipal Employees (Non-political). The terms of this section do not prevent an employee from being a member also of any other trade union.

Deduction of Subscriptions.

207. Subscriptions payable to the Association by such members shall be deducted at the time of payment from the payment to such employees of salaries or wages, and the amounts so deducted shall be paid to the Association.

Staff Bulletin.

208. When necessary a bulletin setting forth any instructions or resolutions of the Council affecting employees shall be issued by the town clerk to every head of department and to the Association and every head of department shall cause the same to be brought to the attention of all employees in their respective departments. In so far as

Woning nie onderverhuur te word nie.

200. Geen werknemer mag sonder die skriftelike toestemming van die Raad enige woning wat aan hom toegewys word, vir 'n ander woning omruil of geheel en al of gedeeltelik onderverhuur nie.

Betaling van salarisse.

201. Alle salarisse, lone en ander bedrae verskuldig en betaalbaar aan werknemers word betaal op sodanige dae en op sodanige wyse as waartoe van tyd tot tyd met die betrokke werknemers ooreengekom word: Met dien verstande dat, indien 'n werknemer die diens van die Raad verlaat, alle lone, salaris en ander gelde deur hom verdien tot op die datum wat hy die diens van die Raad verlaat, min aftrekkings by hierdie Reglement van Orde veroorloof, onmiddellik aan hom betaal word en 'n verduideliking van die berekening van enige bedrag aan 'n werknemer betaal, moet aan die werknemer op sy versoek gegee word.

Werknemer mag nie salaris oormak nie.

202. 'n Werknemer mag nie, uitgesonderd met die betrokke komitee se skriftelike toestemming, sy reg of eis ten opsigte van enige lone of salaris of gelde wat aan hom deur die Raad verskuldig is of sal word, oormak of toewys nie.

Reg om te weier om betaling te doen aan iemand anders as die werknemer.

203. Die Raad het die reg om te weier om enige bedrag deur hom aan 'n werknemer verskuldig aan 'n ander persoon te betaal as sodanige werknemer self, insluitende enige persoon wat voorgee dat hy as behoorlik gemagtigde agent van sodanige werknemer optree.

Reg om van salaris af te trek.

204. Die Raad het die reg om sodanige bedrae as wat deur die werknemer aan die Raad verskuldig is ten opsigte van die Raad se persele, goedere of dienste deur die Raad gelewer, 'n paaiement of paaiemente op 'n lening deur die Raad aangegaan of enige ledegelde aan die Randfonteinse Munisipale Pensioenfonds en die Vereniging verskuldig, elke maand van die salaris of lone van die werknemer af te trek, en het die reg en is verplig om namens die werknemer sodanige ledegelde of bedrae te betaal aan dié wat daartoe geregtig is.

Die verskaffing van uniforms.

205. Aan werknemers moet sodanige uniform of ander persoonlike uitrusting verskaf word as wat nodig is vir die behoorlike vervulling van hulle pligte wat van tyd tot tyd deur die Raad by besluit voorgeskryf word; met dien verstande dat alle uniforms en ander persoonlike uitrusting aan werknemers uitgereik, die eiendom van die Raad bly, uitgesonderd dat die Raad as 'n spesiale vergunning 'n beampte kan toelaat om sy uniform te behou wanneer hy aftree.

Lidmaatskap van die S.A.V.M.W.

206. Alle werknemers (uitgesonderd arbeiders ten opsigte van wie se indiensneming finansiële hulp uit buitebronne ontvang word) moet met ingang van die datum waarop hulle tot die diens van die Raad toetree, lede van die Suid-Afrikaanse Vereniging van Munisipale Werknemers (Nie-politiek) word en dit daarna bly gedurende die hele tydperk waarin hulle deur die Raad in diens gehou word. Die bepalings van hierdie artikel belet nie 'n werknemer om ook lid van enige ander vakvereniging te wees nie.

Aftrekking van ledegelde.

207. Ledegelde betaalbaar aan die Vereniging deur sodanige lede word ten tyde van betaling afgetrek van die bedrag aan salarisse en lone aan sodanige werknemers betaal, en die bedrae aldus afgetrek, word aan die Vereniging betaal.

Personeelbulletin.

208. Indien nodig, word 'n bulletin waarin enige opdragte of besluite van die Raad wat werknemers raak, uiteengesit word, deur die stadsklerk aan elke afdelingshoof en aan die Vereniging uitgereik en elke afdelingshoof moet sorg dat genoemde bulletin onder die aandag gebring word van alle werknemers in hulle onderskeie afdelings. Vir sover die inhoud van enige sodanige bulletin 'n ver-

the contents of any such bulletin are, or appear to be, an alteration to these Standing Orders, or to any other term or condition of employment, any employee concerned shall have the right of appeal to the Finance and General Purpose Committee and the right to appoint a representative to assist him in his appeal.

Employee to Receive a Copy of Conditions of Service.

209. Upon appointment to the service of the Council, each employee shall be provided with a copy of sections 162-229 of these Standing Orders, together with such instructions as the head of department may consider to be necessary for his guidance and the employee shall acknowledge receipt of such Standing Orders and instructions and shall make himself thoroughly conversant therewith.

TERMINATION OF SERVICE.

Grounds for Termination of Service.

210. Subject to the provisions of the Ordinance and any other statutory enactments the service of an employee may be terminated on account of—

- (a) superannuation, if the Council and the employee contribute to a pension fund;
- (b) continued ill-health, continued infirmity or continued disablement for duty;
- (c) the abolition of his post or any reduction in or re-organisation or re-adjustment of departments or offices of the Council;
- (d) misconduct such as is described in section 211.

Employees May be Dismissed Summarily.

211. Notwithstanding anything else contained in these Standing Orders and without prejudice to an employee's right in terms of section 215, the Council shall have the right to summarily terminate the services of any employee on the following grounds:—

- (1) Should the employee be under the influence of liquor on duty or absent himself from duty without authority or reasonable excuse for a period exceeding five days or for lesser periods at frequent intervals, or because of neglect of duty, refusal to obey any lawful order or unjustifiable failure to comply with the conditions of these Standing Orders or wilfully causing any damage to the property of the Council.
- (2) In the event of a garnishee order being granted against the Council, in respect of wages or salary due to the employee.
- (3) In the event of the employee's estate being compulsorily sequestrated or of his surrendering his estate as insolvent or of his assigning his estate for the benefit of his creditors or of his compromising with his creditors.
- (4) In the event of an order for civil imprisonment being granted against the employee in any proceedings instituted against him.

Permanent Employees.

212. A permanent employee's service with the Council shall be terminated by his giving or being given, as the case may be, not less than thirty days' notice in writing to that effect.

Temporary Employee.

213. The services of a temporary employee shall *ipso facto* terminate on expiry of his stated period of appointment or re-appointment, or upon expiry of notice of termination given or received; the period of such notice to be equivalent to one week in respect of each completed twelve calendar months' service or one calendar month, whichever shall be the lesser period.

Exercise of Powers to Terminate Employment.

214. The power to dispense with the services of an employee shall be exercised subject to such of these Standing Orders as are applicable to such employee and the exercise of such powers shall be further subject to the provisions of any other laws affecting employees of the Council.

andering van hierdie Reglement van Orde of van enige ander diensbepaling of voorwaarde is of skyn te wees, het elke betrokke werknemer die reg om hom op die Finansies en Algemene Doeleindeskomitee te beroep en die reg om 'n verteenwoordiger te benoem om hom in sy appèl behulpzaam te wees.

Werknemer 'n afskrif van diensvoorwaardes te ontvang.

209. Wanneer hy in diens van die Raad aangestel word, moet aan elke werknemer 'n afskrif van artikels 162—229 van hierdie Reglement van Orde, tesame met sodanige opdragte as wat die afdelingshoof vir sy leiding nodig ag, verskaf word en die werknemer moet ontvangs van sodanige Reglement van Orde en opdragte erken en hom deeglik daarmee vertrouwd maak.

BEÏNDIGING VAN DIENS.

Redes vir beëindiging van diens.

210. Behoudens die bepalinge van die Ordonnansie en enige ander wetlike verordeninge kan die diens van 'n werknemer beëindig word op grond van—

- (a) die bereiking van die ouderdomsgrens, indien die Raad en die werknemer tot 'n pensioenfonds bydra;
- (b) voortdurende sieklikheid, voortdurende swakte, of voortdurende ongeskiktheid vir diens;
- (c) die afskaffing van sy pos of enige vermindering in of reorganisasie of herreëling van afdelings of kantore van die Raad;
- (d) wangedrag soos in artikel 211 beskryf.

Werknemers kan op staande voet ontslaan word.

211. Ondanks andersluidende bepalinge in hierdie Reglement van Orde vervat, en sonder benadeling van 'n werknemer se regte ingevolge artikel 215, het die Raad die reg om die dienste van enige werknemer om die volgende redes te beëindig:—

- (1) Indien die werknemer onder die invloed van drank is terwyl hy in diens is of sonder magtiging of grondige rede uit sy diens afwesig is vir 'n tydperk van meer as vyf dae of gedurig vir korter tydperke, of weens pligsversuim, weiering om enige wettige bevel te gehoorsaam of onverdedigbare versuim om aan die voorwaardes van hierdie Reglement van Orde te voldoen of skade wat opsetlik deur hom aan die eiendom van die Raad berokken is.
- (2) Ingeval 'n bevel tot beslaglegging teen die Raad uitgevaardig word, ten opsigte van lone of salaris aan die werknemer verskuldig.
- (3) Ingeval die werknemer se boedel gedwonge gesekwestreer word of hy sy boedel as insolvent oorgee of van sy boedel afstand doen aan of 'n skikking tref met sy skuldeisers.
- (4) Ingeval 'n bevel tot siviele gyseling teen die werknemer uitgevaardig word in enige aksie teen hom ingestel.

Permanente werknemers.

212. Die diens van 'n permanente werknemer by die Raad word beëindig wanneer minstens dertig dae skriftelik kennis te dien effekte deur hom gegee of ontvang word, na gelang van die geval.

Tydlike werknemer.

213. Die dienste van 'n tydelike werknemer word *ipso facto* beëindig by verstryking van sy vermelde tydperk van aanstelling of heraanstelling of by verstryking van die kennis van beëindiging van diens wat gegee of ontvang is; die tydperk van sodanige kennis moet gelykstaan met een week ten opsigte van elke voltooide twaalf kalendermaande diens of een kalendermaand, watter tydperk ookal die kortste is.

Uitoefening van bevoegdhede om diens te beëindig.

214. Die bevoegdheid om die dienste van 'n werknemer te beëindig, word uitgeoefen onderworpe aan sodanige van die bepalinge van hierdie Reglement van Orde as wat op sodanige werknemer van toepassing is en die uitoefening van sodanige bevoegdhede is voorts onderworpe aan die bepalinge van enige ander wette rakende die werknemers van die Raad.

Method of Termination of Employment.

215. Subject to the provisions of sections 211 and 218, the decision to terminate the services of any employee for any reason shall be made by the same authority as appointed or re-appointed such employee, and the decision shall be conveyed to him in the same manner as the decision of appointment or re-appointment.

Heads of Departments may Only be Dismissed or Suspended by Resolution of the Council.

216. Heads of departments may be suspended or dismissed only by resolution of the Council and subject to the provisions of any law. Without prejudice to the provisions of these Standing Orders the committee within whose reference the matter lies may suspend or dismiss any employee of the Council other than heads of departments.

Where Criminal Proceedings have been Instituted.

217. Where criminal proceedings have been instituted against an employee the head of his department or the committee concerned may, subject to the provisions of section 218, if considered desirable, suspend him until the result of the proceedings is known: Provided that if the employee is acquitted or discharged and the committee to whom the charge of his department has been assigned is satisfied that the charge against him was without substantial foundation, he shall be paid in respect of the time he would otherwise have been available for work during the period of his suspension; and provided that if the employee is convicted, the committee may summarily dismiss him with effect from the date of his suspension.

Heads of Departments May Suspend Certain Employees.

218. Heads of departments may after due inquiry, suspend employees employed in their departments who, in their opinion, have been guilty of negligence, dereliction of duty or other act prejudicial to the good and proper working of the Council's service: Provided that any suspension for more than seven days shall be reported for confirmation to the next ordinary meeting of the committee within whose reference the matter lies.

Heads of Departments may Authorise Officer in Charge of Branch or Section to Suspend Employees.

219. Any head of department may authorise the officer in charge of any branch or section of his department to suspend for not more than three days any employee under his jurisdiction who, in his opinion, has been guilty of negligence, dereliction of duty or other act prejudicial to the good and proper working of the Council's service pending an inquiry by the head of such department which shall be held as soon as possible and the head of department may, in order to obtain all requisite information for the inquiry, extend the period of suspension by not more than four additional days.

Employees may be Represented at Inquiry.

220. At any inquiry held in terms of sections 218 and 219, the employee concerned may be represented by not more than three representatives of the Association; and every employee suspended after such inquiry shall be notified in writing of the suspension within three days of the date from which it becomes effective.

Employee Suspended shall not Receive Pay.

221. When an employee is suspended in terms of these Standing Orders he shall receive no pay or allowances for the period of his suspension unless the committee having charge of his department shall otherwise direct.

Right of Employee to Appeal.

222. Any employee dismissed or suspended in terms of sections 217, 218, 219, 220, 221 may request that the matter be submitted to the Staff Advisory Committee for consideration, by delivery to the town clerk within four

Manier van beëindiging van diens.

215. Behoudens die bepalings van artikels 211 en 218 word die besluit om die dienste van 'n werknemer om watter rede ook al te beëindig, geneem deur dieselfde owerheid as dié wat die werknemer aangestel of heraan-gestel het, en die besluit word aan hom meegedeel op dieselfde manier as die besluit in verband met 'n aanstelling of heraanstelling.

Hoofde van afdelings kan slegs by besluit van die Raad geskors of ontslaan word.

216. Hoofde van afdelings kan slegs by besluit van die Raad en onderworpe aan die bepalings van enige wet geskors of ontslaan word. Behoudens die bepalings van hierdie Reglement van Orde kan die komitee binne wie se bestek die saak val, 'n werknemer van die Raad, uitgesonderd hoofde van afdelings, skors of ontslaan.

Waar 'n kriminele saak teen werknemers gemaak word.

217. Indien daar 'n kriminele saak teen 'n werknemer gemaak word, kan die hoof van sy afdeling of die betrokke komitee, onderworpe aan die bepalings van artikel 218 na goeë dunde, hom skors tot tyd en wyl die uitslag van die saak bekend is: Met dien verstande dat indien die werknemer vrygespreek of ontslaan word, en die komitee aan wie die beheer oor sy afdeling toevertrou is, oortuig is dat die aanklag teen hom sonder wesenlike grond was, hy besoldig moet word ten opsigte van die tyd wat hy andersins gedurende die tydperk van sy skorsing sou kon gewerk het; en voorts met dien verstande dat indien die werknemer skuldig bevind word die komitee hom op staande voet kan ontslaan met ingang van die datum van sy skorsing.

Hoofde van afdelings kan sekere werknemers skors.

218. Hoofde van afdelings kan werknemers wat in hulle afdelings in diens is, en wat hulle na hulle mening skuldig gemaak het aan nalatigheid, pligsversuim of aan iets anders wat die behoorlike verloop van die Raad se werksaamhede belemmer, na behoorlike ondersoek skors: Met dien verstande dat, indien iemand langer as sewe dae geskors word, die saak vir bekragtiging by die volgende gewone vergadering van die komitee binne wie se bestek die saak val aangemeld moet word.

Hoofde van afdelings kan 'n beampte wat beheer het oor 'n tak of onderafdeling magtig om werknemers te skors.

219. 'n Hoof van 'n afdeling kan 'n beampte wat beheer het oor 'n tak of onderafdeling van sy afdeling, magtig om 'n werknemer wat onder sy beheer staan, en wat na sy mening hom skuldig gemaak het aan nalatigheid, pligsversuim of iets anders wat die behoorlike verloop van die Raad se werksaamhede belemmer, hoogstens drie dae lank te skors, hangende 'n ondersoek deur die hoof van so 'n afdeling, wat so spoedig moontlik ingestel moet word en die hoof van die afdeling kan, met die doel om al die inligting in te win wat vir die ondersoek vereis word, die skorsingstermyn met hoogstens vier addisionele dae verleng.

Werknemers kan by 'n ondersoek verteenwoordig word.

220. Die betrokke werknemer kan by 'n ondersoek wat ingevolge die bepalings van artikels 218 en 219 ingestel word, deur hoogstens drie verteenwoordigers van die Vereniging verteenwoordig word; en elke werknemer wat na so 'n ondersoek geskors word, moet binne drie dae van die datum af waarop die skorsing van krag word, daarvan skriftelik in kennis gestel word.

Geskorsde werknemer ontvang geen betaling nie.

221. Indien 'n werknemer ingevolge die bepalings van hierdie Reglement van Orde geskors word, ontvang hy geen betaling of toelaes ten opsigte van die tydperk waarin hy geskors is nie, tensy die komitee wat beheer oor sy afdeling uitoefen, 'n ander opdrag gee.

Reg van werknemer om appèl aan te teken.

222. 'n Werknemer wat ingevolge artikels 217, 218, 219, 220 en 221 ontslaan of geskors is, kan versoek dat die saak aan die Komitee van Advies insake Personeel vir oorweging voorgelê word, deur aan die stadsklerk binne vier dae na die datum waarop hy van sodanige ontslag

days after the date he was notified of such dismissal or suspension, of a written statement wherein shall be set forth fully the grounds upon which the appeal is based.

Enquiry to be Held.

223. On receipt of the statement referred to in section 222, the staff Advisory Committee shall enquire into the charge against the employee and the members of the Staff Advisory Committee shall have access to whatever books, papers, documents or records they may deem necessary and may also, where necessary call upon any person to give evidence regarding the charge.

Reinstatement of Suspended Employee.

224. If the Staff Advisory Committee finds the employee charged to be not guilty, or if the Finance and General Purposes Committee allows the appeal of any employee and the said employee has been suspended from duty by operation of sections 217, 218, 219 and 220, the said employee shall immediately be reinstated to duty with effect, in all other respects, from the date of suspension.

Offences not of a Serious Nature.

225. *Penalties.*—If the Finance and General Purpose Committee determines that the charge of which the employee has been found guilty is not of a serious nature, it may—

- (a) caution or reprimand the said employee; or
- (b) withhold such employee's next ensuing increment wholly or in part for such period not exceeding 12 months as it may deem fit: Provided that after the expiration of the period for which the increment has been withheld, the employee concerned shall upon a certificate of satisfactory service signed by the head of department, or in the case of a head of department by the mayor, receive salary at the rate at which he would have received had the increment not been withheld, and his normal incremental date shall not be changed thereby.

Offences of a Serious Nature.

226. If the Finance and General Purposes Committee determines that the charge of which the employee has been found guilty is of a serious nature it may—

- (a) caution or reprimand the said employee; or
- (b) withhold such employee's next ensuing increment wholly or in part for such period as it may deem fit: Provided that after the expiration of the period for which the increment has been withheld, the employee concerned shall upon a certificate of satisfactory service, signed by the head of department or, in the case of a head of department, by the mayor, receive salary at the rate at which he would have received had the increment not been withheld, and his normal incremental date shall not be changed thereby;
- (c) terminate the said employee's employment, or call upon him to resign therefrom as from a date to be specified.

Employees Called upon to Resign.

227. An employee called upon to resign from the Council's service who fails to resign, shall be discharged from the said service.

Complaints and Grievances.

228. An employee having any grievance or complaint arising out of his employment may submit the matter in writing to the head of his department not later than seven days from the date on which the matter came to such employee's notice, and the head of the department may take such action as he deems fit and shall immediately notify the employee in writing: Provided that any such employee who is dissatisfied with the decision of the head

of skorsing in kennis gestel is, 'n skriftelike verklaring te lewer, waarin die redes waarop die appèl gebaseer is, volledig uiteengesit word.

Ondersoek ingestel te word.

223. Na ontvangs van die verklaring in artikel 222 genoem, moet die Komitee van Advies insake Personeel ondersoek instel na die aanklag teen die werknemer en alle boeke, stukke, dokumente of registers wat die lede van die Komitee van Advies insake Personeel nodig ag, lê ter insae van genoemde lede wat ook, indien nodig, enigiemand kan oproep om getuienis betreffende die aanklag af te lê.

Herstel van geskorste werknemer.

224. Indien die Komitee van Advies insake Personeel die aangeklaagde werknemer onskuldig bevind, of die Finansies en Algemene Doeleindeskomitee die appèl van enige werknemer handhaaf en genoemde werknemer deur die toepassing van artikels 217, 218, 219 en 220 uit sy diens geskors is, word genoemde werknemer onmiddellik in sy diens herstel, in alle ander opsigte met ingang van die datum waarop hy geskors was.

Misdrywe wat nie van 'n ernstige aard is nie.

225. *Strawwe.*—Indien die Finansies en Algemene Doeleindeskomitee bepaal dat die aanklag waaraan die werknemer skuldig bevind is, nie van 'n ernstige aard is nie, kan hy—

- (a) genoemde werknemer waarsku of berispe; of
- (b) sodanige werknemer se eersvolgende salarisverhoging geheel en al of gedeeltelik terughou vir sodanige tydperk as wat hy goed ag, maar hoogstens 12 maande; Met dien verstande dat, nadat die tydperk ten opsigte waarvan die salarisverhoging teruggehou is, verstryk het, die betrokke werknemer kragtens 'n sertifikaat van bevredigende diens, onderteken deur die hoof van 'n afdeling of in die geval van 'n hoof van 'n afdeling, deur die burgemeester, salaris ontvang teen die skaal waarvolgens hy dit sou ontvang het, as sy salarisverhoging nie teruggehou was nie, en sy normale salarisverhogingsdatum word nie daardeur verander nie.

Misdrywe van 'n ernstige aard.

226. Indien die Finansies en Algemene Doeleindeskomitee bepaal dat die aanklag waaraan die werknemer skuldig bevind is, van 'n ernstige aard is, kan hy—

- (a) genoemde werknemer waarsku of berispe; of
- (b) sodanige werknemer se eersvolgende salarisverhoging geheel en al of gedeeltelik terughou vir sodanige tyd as wat hy goed ag; Met dien verstande dat nadat die tydperk ten opsigte waarvan die salarisverhoging teruggehou is, verstryk het, die betrokke werknemer kragtens 'n sertifikaat van bevredigende diens, onderteken deur die hoof van 'n afdeling of in die geval van 'n hoof van 'n afdeling, deur die burgemeester, salaris ontvang teen die skaal waarvolgens hy dit sou ontvang het, as sy salarisverhoging nie teruggehou was nie, en sy normale salarisverhogingsdatum word nie daardeur verander nie;
- (c) sodanige werknemer se diens beëindig of hom aansê om, met ingang van 'n datum wat vasgestel moet word, vir die diens te bedank.

Werknemers wat aangesê word om te bedank.

227. 'n Werknemer wat aangesê word om vir die Raad se diens te bedank en wat dit nie doen nie, word uit genoemde diens ontslaan.

Klagtes, griewe.

228. 'n Werknemer wat enige grief of klagte het wat uit sy diens ontstaan, kan die saak skriftelik nie later nie as sewe dae van die datum waarop die saak onder die aandag van sodanige werknemer gebring is, aan die hoof van sy afdeling voorlê en die hoof van die afdeling kan sodanige stappe doen as wat hy goed ag en moet die werknemer onmiddellik skriftelik in kennis stel: Met dien verstande dat enige sodanige werknemer wat nie met die beslissing van die hoof van die afdeling tevrede is nie,

of the department may request that the matter be brought before the Staff Advisory Committee, and in the event of the head of the department declining to have this done, such employee may address a communication direct to the town clerk who shall thereupon submit the matter for consideration to the Staff Advisory Committee.

Possession of Accommodation to be Given up.

229. On leaving the service of the Council for any reason whatsoever, an employee shall quit and give up possession of any house, room or rooms owned or leased by the Council of which he may be in occupation, whether he shall be paying rent in respect of the same or not and in the event of his failing to do so the Council may without any notice whatsoever take possession of the premises, and if necessary, eject the employee therefrom, as from the date from which his resignation would have become effective.

CHAPTER V.—FINANCIAL REGULATIONS.

Estimates to be Framed.

230. (1) Not less than fourteen days before the expiry of any financial year the finance committee shall draw up and present at any ordinary or special meeting of the Council, a detailed estimate of income and expenditure of the Council for the next financial year and a copy of such statement shall be recorded in the minutes of the Council.

(2) The annual estimates shall be framed in such form as the Council may from time to time prescribe.

Estimates to be Submitted to Treasurer.

231. Each committee and in the event of only a Finance and General Purpose Committee being appointed, each head of department, shall forward to the town treasurer during the month of April in each year, estimates of income and expenditure upon matters falling under his jurisdiction for the ensuing financial year, including estimates of expenditure on capital and renewals accounts.

Town Treasurer to Summarise the Estimates.

232. The town treasurer shall summarise the estimates of the various departments and committees and submit them to the finance committee.

Estimates may be Amended by Finance Committee.

233. The finance committee may amend or reduce the estimates of any department and/or committee.

Statement of Capital Expenditure to be Submitted.

234. Each committee, or in the event of only A Finance and General Purposes Committee having been appointed, each head of department, shall submit to the town treasurer during the month of April of each year, together with their capital estimates, a detailed statement of capital expenditure on schemes and a detailed report in respect of each such scheme, which it is anticipated will require to be undertaken within the five years succeeding the ensuing financial year or for such longer period as the Council may determine from time to time.

EXPENDITURE.

Expenditure not to be Incurred Unless Provided for on the Estimates.

235. Except where the Council may be under a legal obligation to do so, no recommendation shall be submitted by any committee or head of department, that expenditure not provided for in the estimates shall be incurred during any financial year: Provided that if the case is one of emergency, a detailed estimate of the proposed expenditure shall be forwarded by the committee or head of department concerned to the finance committee, together with an application for an excess vote, giving reasons for the necessity of incurring such excess vote as well as the reason for not making provision for such expenditure in the original estimates, and the finance committee may make such recommendation thereon to the Council as it may see fit.

kan versoek dat die saak aan die Komitee van Advies insake Personeel voorgelê word en, ingeval die hoof van die afdeling weier om dit te laat doen, kan sodanige werknemer 'n skrywe regstreeks aan die stadsklerk rig en die stadsklerk moet die saak daarna aan die Komitee van Advies insake Personeel ter oorweging voorlê.

Afstand van die besit van huisvesting gedoen te word.

229. Wanneer 'n werknemer die diens van die Raad om watter rede ook al verlaat, moet hy enige huis, kamer of kamers wat die eiendom is van, of verhuur word deur die Raad en wat hy okkupeer, verlaat en afstand daarvan doen, of hy nou ook huurgeld ten opsigte daarvan betaal al dan nie, en by versuim om dit te doen, kan die Raad sonder enige kennisgewing wat ook al beslag lê op die perseel en, indien nodig, die werknemer daaruit sit met ingang van die datum waarop sy bedanking van krag sou wees.

HOOFSTUK V.—FINANSIËLE REGULASIES.

Begroting opgestel te word.

230. (1) Minstens veertien dae voor die verstryking van enige boekjaar moet die finansiële komitee 'n uitvoerige begroting van inkomste en uitgawe van die Raad vir die volgende boekjaar opstel en op 'n gewone of spesiale vergadering van die Raad voorlê en 'n afskrif van sodanige staat moet in die notule van die Raad aangeteken word.

(2) Die jaarlikse begroting word in sodanige vorm opgestel as wat die Raad van tyd tot tyd voorskryf.

Begroting aan die tesourier voorgelê te word.

231. Elke komitee, en ingeval slegs 'n finansiële en algemene doeleindeskomitee benoem word, elke afdelingshoof, moet gedurende die maand April in elke jaar aan die stadstresourier begrotings van inkomste en uitgawes stuur oor sake binne sy regsgebied vir die opvolgende jaar, met inbegrip van begrotings van uitgawes aan kapitaal- en hernuwingsrekeninge.

Die stadstresourier moet die begroting opsom.

232. Die stadstresourier moet die begrotings van die verskillende afdelings en komitees opsom en aan die finansiële komitee voorlê.

Die begroting kan deur die finansiële komitee gewysig word.

233. Die finansiële komitee kan die begroting van enige afdeling of komitee wysig of verminder.

'n Staat van kapitaaluitgawe voorgelê te word.

234. Elke komitee, of ingeval slegs 'n Finansiële en Algemene Doeleindeskomitee benoem is, elke afdelingshoof moet gedurende die maand April van elke jaar tesame met hulle kapitaalbegroting, 'n uitvoerige staat van kapitaaluitgawe aan skemas en 'n uitvoerige verslag ten opsigte van elke sodanige skema, wat na verwagting onderneem moet word binne die vyf jaar wat volg op die daaropvolgende boekjaar, of vir sodanige langer tydperk as wat die Raad van tyd tot tyd bepaal aan die stadstresourier voorlê.

UITGAWE.

Uitgawe waarvoor daar geen voorsiening in die begroting gemaak is nie, mag nie aangegaan word nie.

235. Uitgesonderd waar die Raad onder wetlike verpligting is om dit te doen, mag geen aanbeveling deur enige komitee of afdelingshoof voorgelê word nie dat uitgawe waarvoor daar geen voorsiening in die begroting gemaak is nie gedurende enige boekjaar aangegaan word: Met dien verstande dat indien dit 'n noodgeval is, daar 'n uitvoerige begroting van die voorgestelde uitgawe deur die betrokke komitee of afdelingshoof aan die finansiële komitee gestuur moet word saam met 'n aansoek om 'n addisionele begrotingspos, waarin die redes opgegee word vir die noodsaaklikheid van die aangaan van sodanige addisionele begrotingspos, asook die rede waarom geen voorsiening in die oorspronklike begroting, vir sodanige uitgawe gemaak is nie, en die finansiële komitee kan sodanige aanbeveling daaroor by die Raad doen as wat hy goedvind.

Council not to Vote Expenditure Unless Considered by Finance Committee.

236. The Council shall not vote any expenditure until it has been approved by the finance committee.

Reports to State Vote to be Charged.

237. Every recommendation contained in any report to a committee involving expenditure shall state the vote to be charged therewith, or that an excess vote will be required, as the case may be, and the head of department concerned, in submitting such report, shall be responsible for ensuring that such vote is stated.

Expenditure not Provided for in Estimates.

238. No committee or head of department desirous of incurring expenditure for which provision has not been made in the current estimates shall recommend that provision for such expenditure be made in the following year's estimates.

Town Treasurer to Submit Quarterly Statements.

239. The town treasurer shall submit to the finance committee a quarterly statement of income and expenditure showing the cumulative progressive position of income and expenditure under various estimates together with a statement showing the progress against both capital and revenue accounts.

The quarterly income and expenditure in respect of the Council's trading undertakings shall be shown separately in the above statement.

Expenditure not to be Incurred without the Authority of Finance Committee.

240. Except as provided in section 241, no liabilities may be incurred on behalf of the Council otherwise than upon a resolution of the finance committee taken at a meeting duly convened in accordance with these Standing Orders. When considering the estimates, the finance committee may, at its discretion, authorise certain expenditure out of revenue; provided details of such authorisation are recorded in the minutes of the committee.

Expenditure which may be Incurred without the Finance Committee's Authority.

241. (1) Notwithstanding anything contained herein, heads of departments shall be authorised to incur expenditure not exceeding three hundred pounds on any one vote or sub-vote at any time out of revenue only: Provided that—

- (a) such expenditure has been provided for in the current estimates approved by the Council;
- (b) quotations are invited in terms of these regulations for the supply of the goods, materials or services amounting to more than ten pounds (£10) on which it is proposed to incur the expenditure; and provided further that the lowest quotation received is accepted;
- (c) details of all expenditure incurred in terms of this section are given in the quarterly statement submitted to the finance committee in terms of section 239.

(2) In the event of the lowest quotation referred to in paragraph (b) of sub-section (1) above, not being acceptable, the expenditure in connection therewith shall not be incurred without the approval of the finance committee or town clerk and town treasurer.

EXCESS VOTES.

When Actual Expenditure on Revenue Account Exceeds Estimates Matter to be Reported to the Finance Committee.

242. In any case in which the actual expenditure on revenue account has exceeded the original estimate or revised estimate, or in the case of a shortfall in income, the committee responsible or in the event of only a Finance and General Purposes Committee having been appointed, the head of department, shall immediately report the fact, stating the reasons why the excess or shortfall has occurred, and the matter shall be brought before the finance committee.

Die Raad mag geen uitgawe bewillig nie tensy die finansiële komitee dit oorweeg het.

236. Die Raad mag geen uitgawe bewillig nie voordat die finansiële komitee dit goedgekeur het.

In die verslae moet die begrotingspos vermeld word waarteen die uitgawe in rekening gebring moet word.

237. Elke aanbeveling vervat in enige verslag aan 'n komitee, waarby uitgawe betrokke is, moet meld teen watter begrotingspos dit in rekening gebring moet word of dat 'n addisionele begrotingspos nodig sal wees, na gelang van die geval, en die betrokke afdelingshoof moet by die voorlegging van sodanige verslag, sorg dat sodanige begrotingspos vermeld word.

Uitgawe waarvoor geen voorsiening in die begroting gemaak is nie.

238. Geen komitee of afdelingshoof wat uitgawe wil aangaan waarvoor geen voorsiening in die lopende begroting gemaak is nie, mag aanbeveel dat voorsiening vir sodanige uitgawe in die volgende jaar se begroting gemaak moet word nie.

Die stadstesourier moet kwartaalstate voorlê.

239. Die stadstesourier moet aan die finansiële komitee 'n kwartaalstaat van inkomste en uitgawe voorlê waarin die kumulatiewe progressiewe toestand van inkomste en uitgawe onder die verskillende begrotings aangetoon word, saam met 'n staat waaruit die vordering teen sowel kapitaal- as inkomsterekenings blyk. Die kwartaallikse inkomste en uitgawe ten opsigte van die Raad se handelsondernemings moet afsonderlik in bogenoemde staat voorkom.

Geen uitgawe mag sonder die goedkeuring van die finansiële komitee aangegaan word nie.

240. Behoudens die bepalings van artikel 241 mag geen uitgawe namens die Raad aangegaan word nie, uitgesonderd by besluit van die finansiële komitee geneem op 'n vergadering behoorlik ooreenkomstig hierdie Reglement van Orde belê. Wanneer die finansiële komitee die begroting oorweeg, kan hy na goedgekeurde sekere uitgawe uit inkomste goedkeur, mits besonderhede van sodanige goedkeuring in die notule van die komitee aangeteken word.

Uitgawe kan sonder die finansiële komitee se goedkeuring aangegaan word.

241. (1) Ondanks enige bepaling hierin vervat, word magtiging aan afdelingshoofde verleen om op enige besondere tyd uitgawe van hoogstens driehonderd pond aan enige begrotingspos of subbegrotingspos slegs uit inkomste aan te gaan: Met dien verstande dat—

- (a) voorsiening vir sodanige uitgawe gemaak is in die lopende begroting deur die Raad goedgekeur;
- (b) prysopgawes ingevolge hierdie regulasies aangevra word vir die lewering van die goedere, materiale of dienste ten bedrae van hoogstens £10 (tien pond) waaraan die uitgawe aangegaan gaan word en voorts met dien verstande dat die laagste prys opgawe wat ontvang word, aangeneem word;
- (c) besonderhede van alle uitgawe ingevolge hierdie artikel aangegaan, verstrek word in die kwartaalstaat ingevolge artikel 239 aan die finansiële komitee voorgelê.

(2) Ingeval die laagste prysopgawe in paragraaf (b) van subartikel (1) genoem, nie aanneemlik is nie, mag die uitgawe daaraan verbonde nie sonder die goedkeuring van die finansiële komitee of die stadsklerk en stadstesourier aangegaan word nie.

ADDISIONELE BEGROTINGSPOSTE.

Wanneer die werklike uitgawe op inkomsterekening die begroting oorskry, moet die saak aan die finansiële komitee gerapporteer word.

242. In enige geval waar die werklike uitgawe op inkomsterekening die oorspronklike raming of hersiene raming oorskry het of in die geval van 'n tekort in inkomste, moet die verantwoordelike komitee, of ingeval slegs 'n Finansie en Algemene Doeleindeskomitee, benoem is, die afdelingshoof, die feit onverwyld rapporteer met melding van die redes waarom die oorskryding of tekort plaasgevind het, en die saak moet voor die finansiële komitee gebring word.

Savings on Estimate May not be Applied for Another Purpose.

243. No saving on an amount estimated for a specific purpose on revenue account may be applied to meet an excess on an amount allocated for another purpose.

COLLECTION AND CONTROL OF INCOME.

All Moneys to be Paid to Town Treasurer.

244. The town treasurer shall be responsible for the collection of all moneys due to the Council, which shall be paid to the town treasurer's department, or in special cases to the Council's bankers: Provided that by arrangement with the treasurer moneys may be collected by other departments.

Money to be Banked Daily.

245. All sums received by the finance or other departments shall be banked daily or at such regular intervals as the town treasurer may determine.

Amounts Due not to be Written Off Without Authority of Finance Committee.

246. Any amounts due to the Council shall not be written off as irrecoverable except on the authority of the finance committee.

CONTRACTS.

Tenders to be Invited.

247. Subject to the provisions of section thirty-five of the Ordinance, all work not carried out departmentally should be put up for public tenders.

Tenders to be Sealed and Placed in Box.

248. All tenders must be sealed and placed in a box provided for the purpose not later than the time fixed for their closing.

To be Opened in Public.

249. Tenders shall be opened in public by a member of the Council and the town clerk or an official of his department authorised by him, at a time and place of which at least two days' notice has been given by advertisement in a newspaper circulating in the municipality. The tenders so opened shall be scheduled, dated and signed by the member of the Council and the town clerk or the authorised official of his department.

When Acceptance of Lowest Tender Not Recommended a Special Report is to be Submitted to the Finance Committee.

250. If a committee, sub-committee or head of department recommend the acceptance of a tender other than the lowest they shall state their reasons in a report and refer the matter to the finance committee, who shall likewise report thereon to the Council.

Contracts to be Forwarded to Town Treasurer.

251. All contracts and agreements involving the payment of moneys to or by the Council shall be forwarded to the town treasurer immediately after their execution and the town treasurer shall keep a contracts register and a register of periodical payments of income and expenditure in order that an efficient check on payments to and by the Council under contract or agreement may be maintained.

Monthly Schedule Showing Tenders Opened.

252. The town clerk shall furnish the Council each month with a schedule showing the tenders opened during that month.

Clause to be Inserted in Contract.

253. In all contracts entered into by the Council for the execution of works, a clause shall be inserted requiring the contractor not to sub-let or assign the contract, or any part thereof, or any interest therein, except with the written consent of the Council and on such conditions as it may approve.

Besparings op begroting mag nie vir 'n ander doel aangewend word nie.

243. Geen besparing op 'n bedrag wat geraam is vir 'n spesifieke doel op inkomsterekening mag aangewend word om die oorskot te dek op 'n bedrag wat vir 'n ander doel toegewys is nie.

INVORDERING EN KONTROLE VAN INKOMSTE.

Alle gelde aan die stadstoesourier betaal te word.

244. Die stadstoesourier is verantwoordelik vir die invordering van alle gelde wat aan die Raad verskuldig is, welke gelde by die stadstoesourier se afdeling inbetaal moet word of, in spesiale gevalle by die Raad se bankiers: Met dien verstande dat ander afdelings gelde mag invorder na onderlinge ooreenkoms met die tesourier.

Geld daaglik gebank te word.

245. Alle bedrae deur die afdeling finansies of ander afdelings ontvang, moet daaglik gebank word of op sodanige gereelde tye as wat die stadstoesourier bepaal.

Bedrae verskuldig nie sonder magtiging van die finansiële komitee afgeskryf te word nie.

246. Enige bedrae wat aan die Raad verskuldig is, mag nie as onverhaalbaar afgeskryf word nie behalwe op gesag van die finansiële komitee.

KONTRAKTE.

Tenders aangevra te word.

247. Behoudens die bepalinge van artikel vyf-en-dertig van die Ordonnansie, moet alle werk wat nie departementeel uitgevoer word nie, vir openbare inskrywing aangebied word.

Inskrywings moet verseël en in die bus geplaas word.

248. Alle inskrywings moet verseël word en geplaas word in 'n bus wat vir dié doel verskaf is nie later nie as die tyd wat vir die sluiting daarvan vasgestel is.

Inskrywings in die openbaar oopgemaak te word.

249. Insrywings moet in die openbaar oopgemaak word deur 'n raadslid en die stadsklerk of 'n beampete van sy afdeling deur hom gemagtig, op 'n tyd en plek waarvan minstens twee dae kennis gegee is deur advertensie in 'n nuusblad wat in die munisipaliteit gelees word. Die inskrywings wat aldus oopgemaak word, moet op 'n lys geplaas, gedateer en onderteken word deur die raadslid en die stadsklerk of die gemagtigde beampete van sy afdeling.

Wanneer die aanname van die laagste inskrywing nie aanbeveel word nie, moet 'n spesiale verslag aan die finansiële komitee voorgelê word.

250. Indien 'n komitee, subkomitee of afdelingshoof die aanname van 'n ander inskrywing as die laagste aanbeveel, moet hulle hulle redes in 'n verslag opgee en die saak verwys na die finansiële komitee wat insgelyks aan die Raad daaroor verslag moet doen.

Kontrakte aan die stadstoesourier gestuur te word.

251. Alle kontrakte en ooreenkomsde waarby die betaling van gelde aan of deur die Raad betrokke is, moet onmiddellik na uitvoering daarvan aan die stadstoesourier gestuur word en die stadstoesourier moet 'n kontrakregister en 'n register van periodieke betalings van inkomste en uitgawes aanhou sodat 'n doeltreffende kontrole gehandhaaf kan word oor betalings aan en deur die Raad onder kontrak of ooreenkoms.

Maandstaat van inskrywings wat oopgemaak is.

252. Die stadsklerk moet 'n staat van die tenders gedurende dié maand oopgemaak elke maand aan die Raad verstrek.

Klousule in kontrak opgeneem te word.

253. In alle kontrakte wat deur die Raad vir die uitvoering van werke aangegaan word, moet klousules opgeneem word waarby die aannemer aangesê word om nie die kontrak, of enige deel daarvan, of enige belang daarin, te onderverhuur of oor te dra nie, uitgesonderd met die skriftelike toestemming van die Raad en op sodanige voorwaardes as wat hy goedkeur.

Heads of Departments Responsible for Furnishing Town Clerk with Documents.

254. The head of department concerned shall furnish the town clerk with copies of all the necessary documents such as plans and specifications immediately after the meeting of the Council at which a tender was accepted for the purpose of drawing up the contract in connection therewith, and it shall be the responsibility of the town clerk to ensure that all legal requirements have been complied with and that the Council is fully protected under the contract.

Samples and Canvassing for Orders Prohibited.

255. In all departments of the Council's service, and at all places under its control, personal canvassing for orders or leaving samples of goods by travellers and other persons is strictly prohibited, and any violation of this rule shall be reported by the Council's officials to the town clerk: Provided that exemption from the provisions of this section may be granted by the Council in its discretion.

STORES AND MATERIALS.

Goods and Materials Exceeding Normal Requirements.

256. Whenever it appears to the town treasurer, on a requisition of any head of department, that the purchase of the goods and materials so enumerated will, if purchased, exceed the normal requirements of the department ordering such goods and materials he shall draw the attention of the head of the department concerned thereto, and if considered necessary, shall report the matter to the relevant committee.

Goods and Materials to be Purchased on Requisition.

257. No goods or materials shall be purchased except on a requisition to the town treasurer signed by the head of the department concerned or any official acting for such head of department.

Quotations to be Invited for the Purchase of Goods or Materials Exceeding Ten Pounds and Not Exceeding Three Hundred Pounds.

258. Before any goods or materials exceeding the value of £10 (ten pounds) and not exceeding £300 (three hundred pounds) are purchased, quotations for the supply and delivery of such goods and materials shall be invited by the town treasurer from at least three suppliers, who shall be furnished with identical particulars of the goods or materials required.

Lowest Quotations to be Accepted.

259. The town treasurer, in consultation with the head of department requiring the goods or materials shall, having regard to all the circumstances, accept the lowest quotation received for the supply and delivery thereof or he may decline to accept any quotation.

Where Lowest Quotation is Not Acceptable.

260. Where the lowest quotation for the supply of goods or materials is not acceptable, no purchase shall be made without the approval of the finance committee, or town clerk and town treasurer.

Purchase of Perishables.

261. Nothing in sections 257, 258, 259 and 260 shall apply—

- (a) to any contract or agreement for the purchase by the Council or its duly authorised officer of produce or other perishable goods bought on a public market;
- (b) to any purchase entered into as a result of bidding at a public auction;
- (c) to any purchase entered into for goods or materials by any department authorised to do so by resolution of the finance committee at the Council's market or Native trading stores:

Provided that the committee or officer authorised to make the purchase furnishes the town treasurer with details of the purchases made together with the amount of expenditure incurred in connection therewith, within twenty-four hours of making such purchase.

Afdelingshoofde moet dokumente aan die stadsklerk verstrek.

254. Die betrokke afdelingshoof moet afskrifte van al die nodige dokumente soos bv. planne en spesifikasies aan die stadsklerk verstrek onmiddellik na die vergadering van die Raad, waarop 'n inskrywing aangeneem is ten einde die kontrak in verband daarmee op te stel, en die stadsklerk moet sorg dat alle wetlike vereistes nagekom is en dat die Raad ten volle ooreenkomstig die kontrak beskerm word.

Monsters en werwing van bestellings verbode.

255. In alle afdelings van die Raad se diens en op alle plekke onder sy beheer, word persoonlike werwing van bestellings of die agterlating van monsters deur reisigers en ander persone streng verbied en enige oortreding van hierdie reël moet deur die Raad se beamptes aan die stadsklerk gerapporteer word: Met dien verstande dat vrystelling van die bepaling van hierdie artikel deur die Raad na goeddunke verleen kan word.

VOORRADE EN MATERIALE.

Goedere, en materiale meer as die normale vereistes.

256. Wanneer dit vir die stadstesourier voorkom volgens 'n rekwisisie van 'n afdelingshoof, dat die aankoop van die goedere en materiale aldus opgeneem, indien aangekoop, meer sal wees as die normale vereistes van die afdeling wat sodanige goedere en materiale bestel, moet hy die aandag van die betrokke afdelingshoof daarop vestig en, indien dit nodig geag word, die saak aan die betrokke komitee rapporteer.

Goedere en materiale per rekwisisie gekoop te word.

257. Geen goedere of materiale mag gekoop word nie uitgesonderd per rekwisisie aan die stadstesourier, wat deur die hoof van die betrokke afdeling of 'n beampte wat namens sodanige afdelingshoof optree, onderteken is.

Prysopgawes aangevra te word vir die koop van goedere of materiale ter waarde van meer as tien pond maar nie meer as driehonderd pond nie.

258. Voordat goedere of materiale ter waarde van meer as £10 (tien pond) en nie meer as £300 (driehonderd pond) gekoop word, moet prysopgawes vir die lewering en aflewering van sodanige goedere en materiale deur die stadstesourier aangevra word van minstens drie leweransiers aan wie identieke besonderhede van die goedere of materiaal vereis, verstrek moet word.

Die laagste prysopgawe aangeneem te word.

259. Die stadstesourier moet, in oorleg met die afdelingshoof wat die goedere of materiale nodig het, met inagneming van al die omstandighede, die laagste prysopgawe aanneem wat ontvang word vir die lewering en aflewering daarvan of hy kan weier om enige prysopgawe aan te neem.

Indien die laagste prysopgawe nie aanneembaar is nie.

260. Indien die laagste prysopgawe vir die lewering van goedere of materiale nie aanneembaar is, mag geen aankoop sonder die goedkeuring van die finansiële komitee of die stadsklerk en die stadstesourier gedoen word nie.

Koop van bederfbare produkte.

261. Geen bepaling van artikels 257, 258, 259 en 260 is van toepassing nie—

- (a) op enige kontrak of ooreenkoms vir die koop deur die Raad of sy behoorlik gemagtigde amptenaar, van produkte of ander bederfbare goedere op 'n openbare mark gekoop;
- (b) op enige koop aangegaan as gevolg van biedry by 'n openbare veiling;
- (c) op enige koop aangegaan ten opsigte van goedere of materiale deur enige afdeling wat by besluit van die finansiële komitee by die Raad se mark of Naturellehandelwinkels daartoe gemagtig is:

Met dien verstande dat die komitee of amptenaar wat gemagtig is om die aankoop te doen, besonderhede aan die stadstesourier moet verstrek van die aankope gedoen saam met die bedrag van die uitgawe in verband daarmee aangegaan, binne vier-en-twintig uur na sodanige aankoop gedoen is.

Trading Undertakings.

Notwithstanding anything contained in these Financial Regulations the Council may from time to time frame detailed regulations in respect of the control and administration of the trading undertakings and the purchasing of goods or materials for resale; provided such regulations framed by the Council are not in conflict with these Standing Orders and Financial Regulations.

Requisitions for Uniforms.

263. All requisitions for uniforms and other clothing shall contain the name and number of the employee concerned and shall be endorsed by the town treasurer before being sent to the storekeeper to execute.

Requisitions to Bear Number of Vote.

264. All requisitions shall bear the number of the vote to be debited in respect of the goods or materials supplied.

Surpluses and Shortages in Stock to be Reported to the Finance Committee.

265. The amount and value of any surpluses or shortages in stock revealed in a stocktaking shall be reported by the town treasurer to the finance committee together with reasons for such surpluses or shortages.

Finance Committee to Authorise Disposal of Obsolete Plant and Equipment.

266. Plant and equipment and other stores and materials in stock shall not be deemed to be redundant or obsolete, except on the authority of the finance committee, who shall authorise the manner of the disposal of such materials.

Materials to Conform to Samples.

267. All samples of materials submitted with tenders and quotations shall be sealed and checked with the materials supplied to ensure that such materials conform to the samples.

PAYMENT OF ACCOUNTS.

Issue of Stores and Materials.

268. Stores and materials shall only be issued from the Council's stores by requisition signed by the head of department concerned or other official duly authorised by such head of department.

Maximum and Minimum Stock Levels.

269. The town treasurer shall in consultation with the head of the department concerned fix maximum and minimum stock levels.

Payments to be Made by Cheque.

270. Payments of accounts other than petty disbursements from cash-imprest accounts shall be made by cheque.

Signing of Cheques.

271. All cheques drawn on the ordinary bank accounts shall be signed by the town treasurer or other official authorised by the Council and one member of the finance committee.

Town Treasurer and Market Imprest Accounts.

272. The Council shall, notwithstanding anything contained in these regulations set aside a special banking account to be called "the Market Imprest Account."

The Market Imprest Account.

The Market Imprest Account shall be financed by a deposit from the Council's current banking account, the amount of such deposit to be determined by the finance committee by resolution from time to time. Except for the deposit, only money received from the sale of produce at the Council's market and amounts accruing from rent and advertising at the market shall be deposited to the credit of this account.

Handelsonderneming.

262. Ondanks enige bepaling in hierdie Finansiële Regulasies vervat kan die Raad van tyd tot tyd uitvoerige regulasies opstel ten opsigte van die beheer oor en bestuur van die handelsondernemings en die koop van goedere of materiale wat weer verkoop moet word, mits sodanige regulasies deur die Raad opgestel, nie in stryd is met hierdie Reglement van Orde en Finansiële Regulasies nie.

Rekwisities vir uniforms.

263. Alle rekwisities vir uniforms en ander klere moet die naam en nommer van die betrokke werknemer aandui en moet deur die stadstresourier geëndosseer word voordat dit aan die magasynmeester vir uitvoering gestuur word.

Rekwisities moet voorsien wees van die nommer van die begrotingspos.

264. Alle rekwisities moet voorsien wees van die nommer van die begrotingspos wat gedebiteer moet word ten opsigte van die gelewerde goedere of materiale.

Surplusse en tekorte aan voorrade moet aan die finansiële komitee gerapporteer word.

265. Die hoeveelheid en waarde van enige surplusse of tekorte aan voorrade wat by 'n voorraadopname aan die lig kom, moet deur die stadstresourier aan die finansiële komitee gerapporteer word, tesame met vermelding van redes vir sodanige surplusse of tekorte.

Die finansiële komitee die beskikking oor verouderde werktuie en uitrusting goed te keur.

266. Werktuie en uitrusting en ander voorrade en materiale wat voorhande is, word nie oortollig of in onbruik geag nie, behalwe op gesag van die finansiële komitee wat die wyse van beskikking oor sodanige materiale moet magtig.

Materiale ooreenkomstig monsters te wees.

267. Alle monsters van materiale wat met inskrywings en prysopgawes ingedien word, moet verseël en vergelyk word met die materiale wat gelewer word om te verseker dat sodanige materiale met die monsters ooreenstem.

BETALING VAN REKENINGS.

Uitreiking van voorrade en materiale.

268. Voorrade en materiale word slegs van die Raad se voorrade uitgereik deur middel van 'n rekwisie onderteken deur die hoof van die betrokke afdeling of ander beaampte behoorlik deur sodanige afdelingshoof gemagtig.

Maksimum en minimum voorraadwaardes.

269. Die stadstresourier moet, in oorleg met die hoof van die betrokke afdeling maksimum en minimum voorraadwaardes vasstel.

Betalings moet per tjek geskied.

270. Die betaling van rekenings, uitgesonderd kleinkasuitbetalings uit kasvoorskotrekenings moet per tjek geskied.

Die ondertekening van tjeks.

271. Alle tjeks getrek op die gewone bankrekenings moet onderteken word deur die stadstresourier of ander beaampte deur die Raad gemagtig en een lid van die finansiële komitee.

Die stadstresourier se Kasvoorskotrekening en die Markkasvoorskotrekening.

272. Die Raad moet, ondanks enige bepaling in hierdie regulasies vervat, 'n spesiale bankrekening opsy sit wat as "die Markkasvoorskotrekening" bekend sal staan.

Die Markkasvoorskotrekening.

Die Markkasvoorskotrekening moet gefinansier word deur 'n deposito uit die Raad se lopende bankrekening, die bedrag van so 'n deposito deur die finansiële komitee by besluit van tyd tot tyd vasgestel te word. Uitgesonderd die deposito, moet hierdie rekening slegs gekrediteer word vir die gelde ontvang van die verkoop van produkte op die Raad se mark en bedrae wat oploop uit huurgeld en advertensies op die mark.

Payments from the Market Imprest Account shall only be made in respect of—

- (a) net proceeds from sales as defined in the Council's Market Regulations;
- (b) railage paid on produce to the South African Railways and Harbours or their duly authorised representatives on behalf of sellers;
- (c) all market revenue accruing to the Council's current banking account.

All cheques drawn upon this account shall be signed by the market master and countersigned by any other official duly authorised by the Council.

Town Treasurer to Ensure Market Imprest Account is Cleared Monthly.

273. The town treasurer shall ensure that the Market Imprest Account is cleared on the last day of each calendar month.

Accounts to be Submitted to Town Treasurer.

274. All accounts shall be sent direct to the town treasurer for registration. If sent to any other department they shall at once, before being dealt with by such department, be sent to the town treasurer for registration. The town treasurer shall return them immediately after registration to the heads of departments to which they relate for their examination and certification.

Payments not to be Made unless within an Estimate or Vote.

275. No payment shall be made unless it is within an estimate or vote adopted by the Council.

Accounts to be Certified.

276. All accounts for payment shall be certified by a duly authorised official of the department concerned as being in order and within a vote authorised by the Council and shall be forwarded with the necessary voucher to the town treasurer. Such voucher shall be approved for payment by the town treasurer or his duly authorised alternate who shall be responsible for ensuring that the necessary cheque is drawn for signature.

Progress Payments to be Based on Amount of Work Done.

277. Progress payments on account of contracts shall be based on the value of the work done or materials supplied, less the amounts of previous payments and retention money, and shall be paid on presentation of a certificate signed by a person duly authorised by the Council.

CAPITAL EXPENDITURE AND BORROWING POWERS.

Capital Expenditure not to be Incurred without the Approval of the Council.

278. Capital expenditure for which provision has been made in the annual estimates shall not be incurred until the Council's approval thereto has been obtained. The inclusion of votes in the estimates for expenditure on capital account shall not be authority to incur such expenditure.

Expenditure on Loan Moneys not to be Incurred until Borrowing Powers are Approved.

279. Expenditure which is to be met from loan moneys shall not be incurred until borrowing powers therefor have been sanctioned by the Administrator.

Application for Borrowing Powers to be Considered Once a Year.

280. Application for borrowing powers shall only be considered by the Council once a year, and only in respect of proposed expenditure included in the estimates, except in cases of emergency, or in special cases of necessity which shall be determined by the Council.

Betalings uit die Markkasvoorskotrekening word slegs gedoen ten opsigte van—

- (a) netto-opbrengste van verkope soos omskryf in die Raad se Markregulasies;
- (b) spoorvrag betaal op produkte aan die Suid-Afrikaanse Spoorweë en Hawens of hulle behoorlik gemagtigde verteenwoordigers namens verkopers;
- (c) alle markinkomste wat aan die Raad se lopende bankrekening toekom.

Alle tjeks op hierdie rekening getrek, moet deur die markmeester onderteken word en medeonderteken word deur 'n ander beamppte behoorlik deur die Raad gemagtig.

Die stadstesourier moet sorg dat die Markkasvoorskot-rekening maandeliks verreken word.

273. Die stadstesourier moet sorg dat die Markkasvoorskotrekening op die laaste dag van elke kalendermaand verreken word.

Rekenings by die stadstesourier ingedien te word.

274. Alle rekenings moet vir registrasiedoeleindes gestreks aan die stadstesourier gestuur word. Indien hulle aan 'n ander afdeling gestuur word, moet hulle onmiddellik, voordat hulle deur sodanige afdeling afgehandel word, aan die stadstesourier vir registrasie gestuur word. Die stadstesourier moet hulle onmiddellik na registrasie terugbesorg aan die hoofde van afdelings waarop hulle betrekking het om ondersoek en gesertifiseer te word.

Geen betaling gedoen te word nie tensy dit binne 'n raming of begrotingspos val.

275. Geen betaling mag gedoen word nie tensy dit binne 'n raming of begrotingspos val wat deur die Raad aangeneem is.

Rekenings moet gesertifiseer word.

276. Alle rekenings vir betaling moet gesertifiseer word deur 'n behoorlik gemagtigde beamppte van die betrokke afdeling as in orde synde en binne 'n begrotingspos wat deur die Raad gemagtig is en moet tesame met die nodige bewysstuk aan die stadstesourier gestuur word. Sodanige bewysstuk moet vir betaling goedgekeur word deur die stadstesourier of sy behoorlik gemagtigde plaasvervanger wat moet sorg dat die nodige tjek vir ondertekening getrek word.

Voortskrydende betalings op hoeveelheid werk verrig gebaseer te word.

277. Voortskrydende betalings op rekening van kontrakte word gebaseer op die waarde van die verrigte werk of verskafte materiale, min die bedrag van vorige betalings en vooruitbetaalde geld, en word betaal by voorlegging van 'n sertifikaat onderteken deur 'n persoon behoorlik deur die Raad gemagtig.

KAPITAALUITGAWE EN LENINGSBEVOEGDHEDE.

Kapitaaluitgawe nie sonder die goedkeuring van die Raad aangegaan te word nie.

278. Kapitaaluitgawe waarvoor voorsiening in die jaarlikse begroting gemaak is, mag nie aangegaan word nie totdat die Raad se goedkeuring daartoe verkry is. Die opneming van begrotingsposte in die begroting vir uitgawe op kapitaalrekening is geen magtiging tot die aangaan van sodanige uitgawe nie.

Uitgawe op leningsgelde nie aangegaan te word nie totdat leningsbevoegdheide goedgekeur is.

279. Uitgawe wat uit leningsgelde bestry moet word geskied nie voordat leningsbevoegdheide daartoe deur die Administrateur goedgekeur is nie.

Aansoeke om leningsbevoegdheide een keer per jaar oorweeg te word.

280. Aansoeke om leningsbevoegdheide word deur die Raad slegs een keer elke jaar oorweeg en slegs ten opsigte van voorgenome uitgawe wat by die ramings inbegrepe is, uitgesonderd in dringende gevalle, of in spesiale noodgevalle wat deur die Raad beslis moet word.

Capital Vote to be Closed when Work Completed.

281. When work under a capital vote has been completed, it shall be reported forthwith to the Council with a recommendation that the vote concerned be closed. Savings under any capital vote so closed may be used for such purposes as the Council may determine.

Reasons for Excesses or Savings on Capital Votes to be Given.

282. When reporting the closing of capital votes, heads of departments shall give reasons in every case where there is an excess of the estimates and in every case where the savings are 10 per cent or more of such estimate.

Loans to be Redeemed within 30 Years.

283. Loans raised to defray capital expenditure shall be redeemed within a period not exceeding thirty years, unless otherwise authorised by law.

COSTING RECORDS OF DEPARTMENTAL WORK.

Cost Accounts to be Kept.

284. Adequate cost accounts shall be kept by the Finance Department in respect of all departmental work on capital and renewals account and on maintenance account when considered necessary by the finance committee.

Estimates of Labour, Material, to be Furnished.

285. Heads of departments responsible for carrying out work for which cost accounts are kept in terms of the preceding regulation, shall before commencing such work, furnish the town treasurer with a detailed estimate of the labour, materials, supervision and other charges therefor. The town treasurer shall compare the details of the actual costs with the estimate so furnished, and he shall report to the committee concerned any variations of ten per cent or more of the estimates, including in such report the comments of the head of the department concerned.

Work to be Ordered on Official Requisition Form.

286. No work shall be carried out or services rendered by one department for another, unless ordered on an official requisition form on which shall be indicated the nature of the work or service, the necessary authority, the vote number to be debited, and which shall be signed by a responsible official. Except in cases of emergency or in special cases of necessity, work estimated to cost more than £100 (one hundred pounds) shall require the authority of the Council: Provided that in such special cases of emergency the work shall be reported to the Council without delay.

Material or Services not to be Supplied Without Authority of Council.

287. (1) No material shall be supplied to or jobbing work carried out for private persons or concerns without the approval of the Council, unless a deposit has been made by such persons or concerns to cover the cost of the material or work, or until a suitable arrangement has been completed to the satisfaction of the town treasurer in regard to the recovery of the cost involved.

(2) On no account whatsoever shall private work not related to the functions of the Council be carried out for any person, be he an employee of the Council or not, and furthermore, no material, stocks, goods or other property of the Council shall be supplied to any person unless authorised by the Council.

CAPITAL ASSETS AND RENEWALS FUNDS.

Town Treasurer to be Notified in Respect of Capital Assets.

288. Heads of Departments shall notify the town treasurer without delay of the purchase, sale, demolition or other adjustment in respect of any capital asset under

Kapitaalbegrotingspos gesluit te word wanneer die werk voltooi is.

281. Wanneer die werk onder 'n kapitaalbegrotingspos voltooi is, moet dit onverwyld aan die Raad gerapporteer word met 'n aanbeveling dat die betrokke begrotingspos gesluit word. Besparings onder enige kapitaalbegrotingspos wat aldus gesluit word, kan vir sodanige doeleindes gebruik word as wat die Raad beslis.

Redes vir oorskrydings of besparings op kapitaalbegrotingsposte opgegee te word.

282. Wanneer hoofde van afdelings die sluiting van kapitaalbegrotingsposte rapporteer, moet hulle redes vir elke geval gee waar daar 'n oorskryding van die begroting is en in elke geval waar die besparings 10 persent of meer van die begroting bedra.

Lenings binne 30 jaar terugbetaal te word.

283. Lenings wat aangegaan word om kapitaalluitgawe te bestry, moet terugbetaal word binne 'n tydperk van hoogstens dertig jaar, tensy andersins by wet gemagtig.

PRYSBEPALINGSTUKKE EN DEPARTEMENTELE WERK.

Prysbepalingsrekenings gehou te word.

284. Doeltreffende prysbepalingsrekenings moet gehou word deur die afdeling finansies ten opsigte van alle departementele werk op kapitaal en hernuwingsrekenings en op onderhoudsrekening wanneer deur die finansiële komitee nodig geag.

Ramings van arbeid, materiaal, verstrekk te word.

285. Hoofde van afdelings wat verantwoordelik is vir die uitvoering van werk waarvoor prysbepalingsrekenings ingevolge die voorafgaande regulasie gehou word, moet, alvorens met sodanige werk te begin, die stadstoesourier voorsien van 'n uitvoerige raming van die arbeid, materiale, toesig en ander koste in verband daarmee. Die stadstoesourier moet die besonderhede van die werklike koste vergelyk met die raming wat aldus verstrekk is, en hy moet aan die betrokke komitee enige afwykings ten bedrae van tien persent of meer van die raming rapporteer en in sodanige verslag die opmerkings van die betrokke afdelingshoof insluit.

Werk op 'n offisiële rekwisievorm bestel te word.

286. Geen werk mag deur een afdeling vir 'n ander afdeling verrig word nie, en geen dienste mag aldus gelewer word nie, tensy dit op 'n offisiële rekwisievorm bestel word waarop die aard van die werk of diens vermeld moet word, asook die nodige magtiging en die begrotingsposnommer wat gedebiteer moet word, en sodanige rekwisievorm moet deur 'n verantwoordelike beambte onderteken word. Uitgesonderd in dringende gevalle of in spesiale noodgevalle, vereis werk waarvan die koste, volgens raming, meer as £100 (honderd pond) sal bedra, die magtiging van die Raad: Met dien verstande dat in sodanige spesiale geval of in noodgevalle die werk sonder uitstel aan die Raad gerapporteer moet word.

Material of dienste nie sonder die magtiging van die Raad gelewer te word nie.

287. (1) Sonder die goedkeuring van die Raad mag geen materiaal aan private persone of ondernemings gelewer word nie en mag geen stukwerk vir hulle verrig word nie, tensy 'n deposito deur sodanige persone of ondernemings gestort is om die koste van die materiaal of werk te dek, of alvorens 'n geskikte reëling tot voldoening van die stadstoesourier voltooi is ten opsigte van die invordering van die koste wat daarby betrokke is.

(2) Onder geen omstandighede hoegenaamd mag private werk wat nie betrekking het op die funksies van die Raad nie uitgevoer word namens enige persoon, of hy nou ook 'n werknemer van die Raad is of nie, en bowendien mag geen materiaal, voorrade, goedere of ander eiendom van die Raad aan enige persoon gelewer word nie, tensy dit deur die Raad goedgekeur is.

KAPITAALBATES EN HERNUWINGSFONDSE.

Die stadstoesourier in kennis gestel te word ten opsigte van kapitaalbates.

288. Hoofde van afdelings moet onverwyld die stadstoesourier in kennis stel van die aankoop, verkoop, afbraak of ander aansuiwering ten opsigte van enige kapitaalbate

their control, and shall on request, furnish the town treasurer with any information he may require from time to time in regard to any assets of the Council.

Notwithstanding the provisions of this section, heads of departments shall furnish the town treasurer with particulars of any purchases, sales, demolition or other adjustment, in respect of any capital asset under their control, on a form prescribed for this purpose.

Inventories to be Kept.

289. Inventories shall be kept in a form approved by the town treasurer in every department of all plant, tools and furniture, details of which are not recorded in the capital assets registers. The head of each department shall arrange for a complete check at the end of each financial year of all such items and shall report any shortage which, in the opinion of the town treasurer, cannot be satisfactorily accounted for to the committee concerned, who shall likewise report to the finance committee.

Schedule of Estimated Advances from General Fund and Renewals Fund to be Submitted.

290. Heads of departments shall submit with their annual or revised estimates a schedule of estimated advances from the General Fund or Renewals Fund during the ensuing or current financial year for the purchase of plant, motor vehicles or any other assets with comparatively short lives. No such advances shall be made unless provision therefor and for the interest and repayment charges in respect thereof has been made in the estimates.

INSURANCE.

Town Treasurer to be Furnished with Schedule of Insurable Risks.

291. Heads of departments shall furnish the town treasurer with a schedule of all insurable risks, and shall notify him without delay of all new, and of any alterations to existing insurable risks on prescribed forms provided for this purpose.

Town Treasurer to be Advised of Third Party Claims.

292. Heads of departments shall notify the town treasurer without delay of any third party claim, or any fire or damage to or loss of the Council's property or any injury to employees of the Council.

Register of Insurances to be Kept.

293. The town treasurer shall keep registers containing particulars of all insurances effected by the Council, and shall be responsible for the collection of all moneys payable to the Council under or in pursuance of any policy of insurance.

INVESTMENTS.

Town Treasurer Responsible for Investment of Council's Funds.

294. The town treasurer shall be responsible for the investment of the Council's redemption, renewals and other reserve or trust funds, including the purchase and sale of securities in connection therewith.

INTERNAL AUDIT.

Internal Audit Staff to have Access to all Accounting Records.

295. The town treasurer and the internal audit staff of the Finance Department shall have access to the books of account and records of all departments for the purpose of audit. Heads of departments and other officials shall, on the request of the town treasurer, furnish such information as may be necessary in carrying out audit work.

No Bookkeeping System to be Introduced without Authority of Town Treasurer.

296. No revenue collection or bookkeeping system shall be introduced in any department, and no alteration to any existing system shall be made unless the approval of the town treasurer has first been obtained.

onder hulle beheer en moet, op versoek, enige informasie aan die stadstoesourier verstrek wat hy van tyd tot tyd nodig het met betrekking tot enige bates van die Raad.

Ondanks die bepalinge van hierdie artikel moet hoofde van afdelings besonderhede van enige kope, verkope, afbraak of ander aansuiwering ten opsigte van enige kapitaalbate onder hulle beheer, aan die stadstoesourier verstrek op 'n vorm vir dié doel verskaf.

Inventarisse gehou te word.

289. Inventarisse moet in elke afdeling gehou word, op 'n vorm deur die stadstoesourier goedgekeur, van alle werktuie, gereedskap en meubels, waarvan geen besonderhede in die registers van kapitaalbate aangeteken is nie. Die hoof van elke afdeling moet reëlings tref vir 'n volledige kontrole van alle sodanige poste aan die end van elke boekjaar, en moet enige tekorte rapporteer waarvan, volgens die sienswyse van die stadstoesourier, geen behoorlike rekenskap aan die betrokke komitee verskaf kan word nie, en laasgenoemde komitee moet insgelyks aan die finansiële komitee verslag doen.

Staat van geraamde voorskotte uit die algemene fondse en hernuwingsfonds voorgelê te word.

290. Hoofde van afdelings moet, tesame met hulle jaarlikse of hersiene begrotings 'n staat voorlê van geraamde voorskotte uit die algemene fondse of hernuwingsfonds wat gedurende die eersvolgende of lopende boekjaar nodig sal wees vir die aankoop van installasie, motorvoertuie of enige ander bates wat betreklik kort hou. Sodanige voorskotte word nie gedoen nie tensy voorsiening daarvoor en vir die rente en terugbetalingskoste ten opsigte daarvan in die begroting gemaak is.

ASSURANSIE.

Die stadstoesourier voorsien te word van 'n staat van versekerbare risiko's.

291. Hoofde van afdelings moet die stadstoesourier voorsien van 'n staat van alle versekerbare risiko's en moet hom onverwyld in kennis stel van alle nuwe, en van enige veranderinge in bestaande versekerbare risiko's op voorgeskrewe vorms vir hierdie doel verskaf.

Die stadstoesourier van derde-party-eise, in kennis gestel te word.

292. Hoofde van afdelings moet die stadstoesourier sonder versuim verwittig van enige derde-party-eis of enige brand of beskadiging of verlies van die Raad se eiendom, of enige besering van werknemers van die Raad.

Register van assuransies gehou te word.

293. Die stadstoesourier moet registers aanhou met besonderhede van alle assuransies wat deur die Raad bewerkstellig is, en is verantwoordelik vir die invordering van alle gelde wat aan die Raad betaalbaar is kragtens of ingevolge enige versekeringspolis.

BELEGGINGS.

Die stadstoesourier verantwoordelik vir die belegging van die Raad se fondse.

294. Die stadstoesourier is verantwoordelik vir die belegging van die Raad se delgings-, hernuwings- en ander reserwe- of trustfondse, met inbegrip van die aankoop en verkoop van sekuriteite in verband daarmee.

INTERNE OUDITERING.

Alle rekeningboeke ter insae van die interne ouditeringspersoneel te lê.

295. Vir die doel van ouditering lê die rekeningboeke en stukke van alle afdelings ter insae van die stadstoesourier en die interne ouditeringspersoneel. Hoofde van afdelings en ander beamptes moet, op versoek van die stadstoesourier, sodanige inligting verstrek as wat nodig is vir die uitvoering van enige ouditering.

Geen stelsel van boekhou mag sonder die goedkeuring van die stadstoesourier ingevoer word nie.

296. Sonder die voorafverkreë goedkeuring van die stadstoesourier mag geen stelsel van inkomste-invordering of boekhou in enige afdeling ingevoer word nie en mag geen verandering aan enige bestaande stelsel gemaak word nie.

CUSTODY OF DOCUMENTS.

Town Clerk to have Charge of Documents.

297. The town clerk shall have charge of and be responsible for all titles, leases, agreements and other documents and he shall keep a proper record thereof.

Staff Records.

298. All staff records shall be kept by the town clerk except that records relating exclusively to salaries, wages and allowances shall be kept by the town treasurer.

Institutions to be Open for Inspection by Members.

299. Every institution to which a grant-in-aid is made by the Council shall be open to inspection by members of the Council or by the town clerk or his nominee.

REVOCATION OF EXISTING STANDING ORDERS.

300. The Standing Orders and Financial Regulations of the Municipality of Randfontein, published under Proclamation No. 4 (Administrator's) of 1930 are hereby revoked.

BEWARING VAN DOKUMENTE.

Die stadsklerk toesig oor dokumente te hê.

297. Die stadsklerk het toesig oor en is verantwoordelik vir alle eiendomsbewyse, huurkontrakte, ooreenkomste en ander stukke en hy moet 'n behoorlike register daarvan hou.

Personeelregisters.

298. Alle personeelregisters moet deur die stadsklerk gehou word, uitgesonderd registers wat slegs op salarisse, lone en toelaes betrekking het, wat deur die stadstesourier gehou moet word.

Inrigtings kan deur lede geïnspekteer word.

299. Elke inrigting waaraan 'n hulptoelae deur die Raad betaal is, kan geïnspekteer word deur lede van die Raad of deur die stadsklerk of iemand deur hom genomineer.

Herroeping van bestaande Reglement van Orde.

300. Die Reglement van Orde en Finansiële Regulasies van die Munisipaliteit Randfontein, afgekondig by Proklamasie No. 4 (Administrateurs), van 1930, word hierby herroep.