

Mr Lewis 30/5/63

THE PROVINCE OF TRANSVAAL
**Official Gazette
Extraordinary.**

(Registered at the Post Office as a Newspaper)



DIE PROVINSIE TRANSVAAL
**Guitengewone
Offisiële Koerant.**

(As 'n Nuusblad by die Poskantoor Geregistreer)

VOL. CLXXXV.]

PRICE 5c.

PRETORIA,

29 MAY
29 MEI 1963.

PRYS 5c.

[No. 3035.]

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.

A. H. DU P. VAN WYK,
Provincial Secretary.

Office of the Administrator of Transvaal, Pretoria.

Administrator's Notice No. 357.]

[29 May 1963.]

STANDING ORDERS.

The Administrator hereby publishes the following standard by-laws which have been made by him in terms of the provisions of section *ninety-six bis* (1) of the Local Government Ordinance, 1939:—

STANDARD STANDING ORDERS.

MEETINGS OF COUNCIL.

Admission of Public to Council Chamber.

(1) The Chairman of the Council may at any time during the meeting, if he thinks it necessary to secure order direct the removal of any person other than a councillor from the council chamber or order the gallery to be wholly cleared.

(2) Any person who refuses to carry out any order or direction of the Chairman of the Council given in terms of this section or who wilfully resists the carrying out of any such order or direction, shall be guilty of an offence.

Business Limited by Notice.

2. Subject to the provisions of sub-section (a) of section 62 no business except for urgency reports of the Management Committee, shall be transacted at a meeting other than that specified in the notice relating thereto.

Adjourned Meeting.

3. Subject to the provisions of section 2, no business shall be transacted at an adjourned meeting except such as was set out in the notice of the meeting of which it is an adjournment.

Notice of Adjourned Meeting.

4. When a meeting is adjourned, notice of the adjourned meeting shall be served as provided in section *twenty-two* of the Local Government Ordinance, 1939, unless a motion is adopted by at least three-quarters of the members present, who shall constitute a quorum, fixing the time and date of such adjourned meeting.

PROVINSIALE ADMINISTRASIE.

ADMINISTRATEURSKENNISGEWING.

Die volgende kennisgewing wat betrekking het op die administrasie van die Provinsie van Transvaal word vir algemene inligting gepubliseer met die magtiging van die Administrateur.

A. H. DU P. VAN WYK,
Provinsiale Sekretaris.

Kantoor van die Administrateur van Transvaal, Pretoria.

Administrateurskennisgewing No. 357.]

[29 Mei 1963.]

STANDAARD REGLEMENT VAN ORDE.

Die Administrateur publiseer hierby die volgende standaardverordeninge wat deur hom ingevolge die bepalings van artikel *ses-en-negentig bis* (1) van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, opgestel is:—

STANDAARD REGLEMENT VAN ORDE.

RAADSVERGADERING.

Toelating van die publiek tot die raadsaal.

1. (1) Die voorsitter van die Raad kan te eniger tyd gedurende 'n raadsvergadering, indien hy dit terhandhawing van die orde noodsaaklik ag, opdrag gee dat enige persoon uitgesonderd 'n raadslid uit die raadsaal verwyder word, of dat die galery heeltemal ontruim moet word.

(2) Iemand wat weier om 'n bevel of 'n opdrag wat die voorsitter van die Raad ingevolge hierdie artikel gegee het, uit te voer, of wat hom opsetlik teen die uitvoering van so 'n bevel of opdrag verset, begaan 'n misdryf.

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

2. Behoudens die bepalings van subartikel (a) van artikel 62 mag geen saak, uitgesonderd dringendheidsverslae van die Bestuurskomitee, wat nie in die desbetreffende kennisgewing vervat is, by 'n vergadering behandel word nie.

Voortsettingsvergaderings.

3. Behoudens die bepalings van artikel 2 mag daar by die voortsettingsvergadering 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.

4. Indien 'n vergadering verdaag word, moet daar 'n kennisgewing van die voortsettingsvergadering ingevolge die bepalings van artikel *twee-en-twintig* van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, uitgestuur word, tensy minstens driekwart van die aanwesige lede wat 'n kworum uitmaak 'n mosie waarby die uur en datum van sodanige voortsettingsvergadering bepaal word, aanneem.

Adjournment in the Event of No Quorum.

5. If, at the expiration of twenty minutes after the hour at which the 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 members present, to allow further time not exceeding an additional ten minutes in order to enable a quorum to assemble; but the members present may be 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, notice of which shall be given in terms of section *twenty-two* of the Local Government Ordinance, 1939, and the provisions of section 3 shall, *mutatis mutandis*, apply.

Count Out.

6. If, during any sitting of the Council, the attention of the Chairman is called to the number of members present, they shall be counted and, if it is found that there is not a quorum present, the Chairman shall have the fact minuted and cause the call bell to be rung for at least one minute and, if after an interval of five minutes a quorum is still not present, the members present may, by a majority, decide to adjourn the meeting to a more convenient time or day. If no such decision is taken, and after an interval of ten minutes a quorum is still not present, the meeting shall stand adjourned until a time to be decided by the Town Clerk.

Attendance Book.

7. Every member of the Council 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.*

8. (1) The order of business at every ordinary meeting of the Council shall be as follows:—

- (a) Minutes of previous meetings.
- (b) Applications for leave of absence.
- (c) Official Notices.
- (d) Chairman's unopposed motions.
- (e) Questions of which notice has been given.
- (f) Notices of motion deferred from previous meetings.
- (g) Report of the Management Committee, including reports of other Committees as items thereof.
- (h) Petitions.
- (i) New notices of motion.

(2) Having considered paragraphs (a) to (f) referred to in the preceding sub-section but not before, the Council may at its discretion, bring forward any business which is on the agenda.

MINUTES.*Minutes taken as Read.*

9. Unless confirmed at the same meeting, the minutes shall be taken as read, with a view to confirmation, provided that a copy of the minutes has been served on each member of the Council in the manner provided in section *twenty-two* of the Local Government Ordinance, 1939.

Discussion on Minutes.

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

REPORTS OF MANAGEMENT COMMITTEE.*Mode of Reporting.*

11. A report submitted by the Management Committee in terms of paragraph (f) of sub-section (1) of section *fifty-seven* of the Local Government (Administration and Elections) Ordinance, 1960, shall first deal with those matters in respect of which recommendations are submitted and thereafter with all other matters which have been delegated to it in terms of section *fifty-eight* of the said Ordinance.

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

5. Indien daar na verloop van twintig 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 lede eenparig besluit om nog hoogstens tien minute te wag ten einde 'n kworum te probeer verkry, maar die aanwesige lede 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, waarvan kennis ingevolge artikel *twee-en-twintig* van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, gegee is en die bepalings van artikel 3 is *mutatis mutandis* van toepassing.

Telling.

6. Indien die aandag van die voorsitter gedurende 'n raadsvergadering op die getal aanwesige lede gevestig word, moet hulle getel word, en indien daar bevind word dat daar nie 'n kworum is nie, moet die voorsitter hierdie feit laat notuleer en die roepklok minstens een minuut laat lui, en as daar na verloop van vyf minute nog nie 'n kworum is nie, kan die aanwesige lede by meerderheidstem besluit om die vergadering tot op 'n geriefliker tyd of dag te verdaag. As daar nie aldus besluit word nie, en daar na verloop van tien minute nog nie 'n kworum is nie, moet die vergadering verdaag tot op 'n tydstip wat die Stadsklerk bepaal.

Opkomsregister.

7. Iedere lid van die Raad wat 'n raadsvergadering bywoon, moet sy naam teken in die opkomsregister wat vir dié doel aangehou word.

WERKSAAMHEDE BY RAADSVERGADERINGS.*Volgorde van werksaamhede.*

8. (1) Die volgorde van die werksaamhede op iedere gewone vergadering van die Raad is as volg:—

- (a) Die notule van vorige vergaderings.
- (b) Aansoeke om afwesigheidsverlof.
- (c) Amptelike aankondigings.
- (d) Onbestrede mosies van die voorsitter.
- (e) Vrae waarvan kennis gegee is.
- (f) Mosies waarvan daar kennis gegee is en wat sedert vorige vergaderings ontstaan.
- (g) Die verslag van die Bestuurskomitee, met inbegrip van verslae van ander komitees as items daarvan.
- (h) Versoekskrifte.
- (i) Nuwe mosies waarvan daar kennis gegee is.

(2) Nadat paragrafe (a) tot (f) in die voorafgaande subartikel genoem oorweeg is, maar nie voor dit nie, kan die Raad na goedgeken in enige stadium die volgorde wysig van die sake wat op die agenda verskyn.

NOTULE.*Daar word beskou dat die notule gelees is.*

9. Tensy hulle op dieselfde vergadering goedgekeur is, word daar beskou dat die notule met die oog op goedkeuring gelees is, mits 'n kopie van die notule ooreenkomstig die bepalings van artikel *twee-en-twintig* van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, aan iedere lid van die Raad gestuur is.

Bespreking van die notule.

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

DIE VERSLAE VAN DIE BESTUURSKOMITEE.*Hoe verslag gedoen moet word.*

11. 'n Verslag deur die Bestuurskomitee ingedien ingevolge paragraaf (f) van subartikel (1) van artikel *sewe-en-vyftig* van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur (Administrasie en Verkiesings), 1960, moet eers daardie sake afhandel waarvan aanbevelings ingedien is, en daarna met alle ander sake wat ingevolge artikel *agt-en-vyftig* van genoemde Ordonnansie aan hom gedelegeer is.

Circulation of Reports.

12. Except as to any report which the Management Committee may bring up as a matter of urgency (of which urgency the Chairman of the Council shall be judge), the reports and recommendations of the Management Committee shall be served in the manner provided in section twenty-two of the Local Government Ordinance, 1939.

Moving Report.

13. The chairman of the Management Committee, or in his absence, the Deputy Chairman or, in his absence, the member appointed by the Committee or called upon by the Chairman of the Council, shall submit the report of the Management Committee; and in doing so, shall move:—

“That the report be received.”

No discussion shall be permitted upon such motion. The Council having agreed to receive the report, the Chairman of the Council shall put the recommendations contained in the first part of the report *seriatim* (unless for good cause he sees fit to vary their order). If the Council agrees with a recommendation, the same shall forthwith become a resolution of the Council. The Chairman of the Council shall thereupon permit discussion on the report dealing with matters which have been delegated to the Management Committee: Provided that such discussion shall be limited to a maximum period of one hour or such extended period as the Council may decide: Provided further that no speech shall exceed ten minutes in length unless the Council in special cases (of which the Council shall be the judge) permits it to be continued for a further period of ten minutes.

Presumed that Recommendations were Moved by Chairman.

14. The Chairman of the Management Committee or other member submitting a section of a report of that Committee shall be held to move each recommendation contained therein.

Withdrawal or Amendment of Reports.

15. The Chairman of the Management Committee or other member submitting the report of that Committee may withdraw or amend any item with the consent of the Council which shall be signified without debate.

Reference to Management Committee of Proposals Affecting Expenditure.

16. Any motion (other than a recommendation of the Management Committee) having the effect of increasing or decreasing the expenditure or income of the Council, shall be referred to the Management Committee for consideration and report to the Council.

Reply to Debate.

17. It shall be the function of the Chairman of the Management Committee or other member, who moves that the report of the Management Committee be received to reply to and so close the debate on any item in that report.

PETITIONS AND DEPUTATIONS.

Petitions.

18. 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 Management Committee.

Deputations.

19. Any deputation wishing to be received by the Council shall submit a memorandum setting out the representations it wishes to make and the Clerk of the Council shall place the memorandum before the Management Committee, which is hereby authorised, if it sees fit, to receive the deputation and deal with the matters raised by it in terms of the powers delegated to it: Provided that the Management Committee may in its discretion dispense with the necessity of submitting a memorandum. If the Management Committee is of opinion that the matter is

Verslae moet uitgestuur word.

12. Die verslae en aanbevelings van die Bestuurskomitee met uitsondering van enige verslag wat die Bestuurskomitee as 'n dringende saak voorlê (die voorsitter van die Raad moet besluit of dit dringend is), moet op die wyse wat in artikel twee-en-twintig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, voorgeskryf is, afgelewer of besorg word.

Indiening van verslag.

13. Die voorsitter van die Bestuurskomitee, of in sy afwesigheid die ondervoorsitter, of in sy afwesigheid die lid wat deur die komitee benoem is of wat deur die voorsitter van die Raad versoek word om dit te doen, moet die verslag van die Bestuurskomitee indien deur voor te stel—

„Dat die verslag behandel word”.

So 'n mosie mag nie bespreek word nie. Nadat die Raad besluit het om die verslag te behandel, moet die voorsitter van die Raad die aanbevelings wat in die eerste deel van die verslag vervat is een na die ander aan die orde stel (tensy hy om 'n grondige rede dit nodig ag om die volgorde te wysig). Indien die Raad 'n aanbeveling aanvaar, word dit dadelik 'n besluit van die Raad. Die voorsitter van die Raad moet daarop bespreking toelaat van die verslag wat aangeleenthede behandel wat aan die Bestuurskomitee gedelegeer is: Met dien verstande dat so 'n bespreking beperk word tot 'n maksimum tydperk van een uur of sodanige langer tydperk as wat die Raad bepaal: Voorts, met dien verstande dat geen toespraak langer as tien minute mag duur nie, tensy die Raad in spesiale gevalle (waaroor die Raad moet besluit), 'n verdere tydperk van 10 minute daarvoor toelaat.

Daar word beskou dat die voorsitter die aanbevelings voorgestel het.

14. Daar word beskou dat die voorsitter van die Bestuurskomitee, of 'n ander lid wat 'n deel van 'n verslag van daardie komitee indien, iedere aanbeveling wat daarin vervat is, voorstel.

Verslae kan teruggetrek of gewysig word.

15. Die voorsitter van die Bestuurskomitee of 'n ander lid wat die verslag van daardie komitee indien, kan met die toestemming van die Raad, wat sonder bespreking verleen moet word, enige item terugtrek of wysig.

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

16. 'n Mosie (uitgesonderd 'n aanbeveling van die Bestuurskomitee), wat sal meebring dat die uitgawe of inkomste van die Raad toe- of afneem, moet verwys word na die Bestuurskomitee wat die saak moet oorweeg en daarvoor aan die Raad verslag doen.

Antwoord op bespreking.

17. Dit is die plig van die voorsitter van die Bestuurskomitee of 'n ander lid wat voorstel dat die verslag van die Bestuurskomitee behandel word, om op die bespreking oor enige item in daardie verslag te antwoord en sodoende die bespreking af te sluit.

VERSOEKSKRIFTE EN AFVAARDIGINGS.

Versoekskrifte.

18. Raadslede kan versoekskrifte indien, maar mag nie 'n toespraak of kommentaar lewer wanneer die versoekskrif ingedien word nie, en so 'n versoekskrif moet na die Bestuurskomitee verwys word.

Afvaardigings.

19. Afvaardigings wat wil hê dat die Raad hulle te woord moet staan, moet 'n skriftelike memorandum indien waarin die vertoë wat hulle wil rig uiteengesit word en wat die Klerk van die Raad aan die Bestuurskomitee moet voorlê wat hierby gemagtig word om na goedgekeurde afvaardiging te woord te staan en die sake wat hulle aanroer, ingevolge die bevoegdheid wat aan hom gedelegeer is te behandel: Met dien verstande dat die Bestuurskomitee na goedgekeurde kan afsien van die noodsaaklikheid om 'n memorandum voor te lê. Indien die Bestuurskomitee van mening is dat die aangeleentheid aan die

one which should be placed before the Council, it shall so report to the Council and, if the Council so orders, the deputation shall be invited to attend.

Reception of Deputations.

20. A deputation shall not exceed ten in number and only one member thereof shall be at liberty to address the Council or Management Committee, except in reply to questions from members of the Council or Management Committee and the matter shall not be further considered by the Council or Management Committee until the deputation has withdrawn.

NOTICES OF MOTION.

Form of giving Notice of Motion.

21. Every notice of motion shall, except as otherwise provided herein, be in writing and be signed by the councillor giving the notice. Such notice of motion shall be given to the Clerk of the Council who shall, in the presence of the councillor concerned or his authorised representative, enter it in a book to be kept in his office, which book shall be open to the inspection of every member. Unless a notice of motion is received at least five days before the relevant meeting of the Council it shall not be specified in the summons for such meeting. Every notice of motion shall be relevant to some question affecting the administration or condition of the municipality and the ruling of the Chairman of the Council on the relevance of the motion shall be final.

Order of Notices.

22. All notices of motion shall be dated and numbered as received, and shall be entered by the Clerk of the Council upon the agenda in the order in which they are received, save and except that notice of an amendment shall be entered immediately after such notice of motion, irrespective of the time upon which notice of motion to amend is received.

Limitation of Notices.

23. No member shall have more than two notices of motion, other than deferred notices of motion, upon the agenda paper at the same time, and no member may move more than twelve opposed notices of motion in any one mayoral year.

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

24. (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 is given and specified in the summons, and the notice shall bear in addition to the name of the member who proposes the motion, the names of three other members; and when any such motion has been disposed of by the Council, it shall not be competent for any member to propose a similar motion within a further period of six months.

(2) Sub-section (1) shall not apply to motions which are moved by the member submitting the report of the Management Committee and which motions are in the form of recommendations by the Committee.

Unopposed Motions.

25. In dealing with notices of motion, the Clerk of the Council shall read out the number of each and the name of the mover, and the Chairman shall ascertain which motions are unopposed and such motions shall be passed forthwith. The Chairman shall then call on the movers of the opposed motions in their order on the paper.

Raad voorgelê moet word, moet hy aldus aan die Raad verslag doen en as die Raad dit gelas, moet die afvaardiging versoek word om sy opwagting te maak.

Hoe afvaardigings te woord gestaan word.

20. 'n Afvaardiging mag nie uit meer as tien lede bestaan nie en slegs een lid daarvan kan die Raad of die Bestuurskomitee toespreek uitgesonderd wanneer vrae van lede van die Raad of die Bestuurskomitee beantwoord word, en die Raad of die Bestuurskomitee moet die saak nie verder behandel voordat die afvaardiging vertrek het nie.

MOSIES WAARVAN KENNIS GEGEE IS.

Wyse waarop kennisgewing geskied.

21. Van iedere mosie, uitgesonderd soos andersins hierin bepaal, moet skriftelik kennis gegee word en die raadslid wat kennis gee, moet die kennisgewing onderteken. So 'n mosie waarvan kennis gegee word, moet ingedien word by die Klerk van die Raad wat dit in die teenwoordigheid van die betrokke raadslid of sy gemagtigde verteenwoordiger moet aanteken in 'n boek wat in sy kantoor aangehou word en wat ter insae van iedere lid lê. Indien 'n kennisgewing van 'n mosie nie minstens vyf dae voor die betrokke Raadsvergadering ontvang is nie, mag dit nie in die kennisgewing van sodanige raadsvergadering aangegee word nie. Iedere mosie waarvan daar kennis gegee word, moet op 'n saak in verband met die administrasie of toestande in die munisipaliteit betrekking hê, en die beslissing van die voorsitter van die Raad oor die toepaslikheid van die mosie is die eindbeslissing.

Volgorde van kennisgewings.

22. Al die mosies waarvan daar kennis gegee word, moet gedateer en genommer word al na hulle ontvang word, en die Klerk van die Raad moet hulle op die agenda plaas in die volgorde waarin hy hulle ontvang het, uitgesonderd in die geval van 'n wysiging van 'n mosie wat afgesien van die tyd waarop daar kennis van dié mosie, om te wysig gegee is, onmiddellik na die betrokke mosie ingeskryf moet word.

Die getal mosies word beperk.

23. Geen lid mag gelyktydig meer as twee mosies waarvan hy kennis gegee het, en wat nie uitgestelde mosies is nie, op die agenda hê nie, en geen lid mag gedurende enige besondere burgemeestersjaar van meer as twaalf bestrede mosies kennis gee nie.

Mosie ter herroeping van 'n besluit binne drie maande moet onderteken word.

24. (1) Geen mosie ter herroeping van 'n besluit wat gedurende die voorafgaande drie maande geneem is, of 'n mosie van dieselfde strekking as een 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 aangegee word, en die kennisgewing van die mosie deur drie lede, benewens die voorsteller van die mosie, onderteken is en nadat die Raad so 'n mosie afgehandel het, mag geen lid weer 'n soortgelyke mosie binne 'n verdere tydperk van ses maande daarna indien nie.

(2) Subartikel (1) is nie van toepassing nie op mosies voorgestel deur die lid wat die verslag van die Bestuurskomitee indien, en welke mosies aanbevelings deur die Komitee behels.

Onbestrede mosies.

25. Die Klerk van die Raad moet, wanneer mosies waarvan daar kennis gegee is, aan die orde kom, eers elkeen se nommer en die naam van die voorsteller daarvan uitlees en die voorsitter moet vasstel watter mosies onbestrede is, en dié moet dadelik aangeneem word. Die voorsitter moet dan die voorstellers van die bestrede mosie elkeen op sy beurt aan die orde stel.

Opposed Business.

26. When a written notice of opposition to a motion on the agenda paper is lodged with the Clerk of the Council 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.

27. The Chairman shall disallow any notice of motion which is contrary to Standing Orders, Financial Regulations or any law or by-law or where the subject matter thereof is already dealt with in the agenda.

Certain Motions to be Proposed and Seconded.

28. No question shall be deemed to be properly put to the Council for decision in circumstances not provided for in sections 13, 15 or 21 until a motion thereon has been duly proposed and seconded. A member seconding such a motion in a formal manner shall be permitted afterwards to speak upon it.

Questions.

29. (1) At any meeting of the Council any member may put questions—

- (a) arising out of or connected with any item of the report of the Management Committee when such item has been called or during discussion thereon;
- (b) concerning the general work of the Council but not arising out of or connected with any item of the report of the Management Committee: Provided that all questions falling under paragraph (b) shall only be asked at the meeting after four days notice of the question in writing has been lodged with the Clerk of the Council and he shall forthwith furnish copies of such questions to the Chairman of the Council and the Chairman of the Management Committee.

(2) Questions on matters of urgent public importance of which the Chairman of the Council shall be the judge, shall only be asked at a meeting after notice of the question in writing has been lodged with the Clerk of the Council at least ten minutes prior to the question being put.

(3) All questions referred to in this section shall be replied to by or on behalf of the Chairman of the Management Committee.

(4) A member having received a reply to a question may ask for further elucidation and the sufficiency of the answer to any question shall not be debated except with the consent of the Chairman of the Council.

(5) A member putting a question of which due notice has been given shall be entitled to be furnished in due course with a written reply.

(6) If the Chairman of the Council is of opinion that a question is out of order or not sufficiently clear he may disallow the question.

Members to Stand While Speaking.

30. All members shall stand when speaking, and shall address the chair.

Relevance.

31. A member who speaks shall direct his speech strictly to the motion under discussion or to an explanation or a question of order, and no discussion or debate shall be permitted which will anticipate any matter on the agenda.

Precedence of Chairman.

32. Whenever the Chairman speaks any member then speaking or offering to speak is to sit down, and the Council is to be silent so that the Chairman may be heard without interruption.

Bestrede saak.

26. Indien daar voor, of binne 'n uur na die aanvang van 'n vergadering by die Klerk van die Raad by die tafel 'n skriftelike kennisgewing ingedien word, wat lui 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.

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

Sekere mosies moet voorgestel en gesekondeer word.

28. Geen vraag word beskou as behoorlik aan die Raad gestel vir beslissing nie in omstandighede waarvoor geen voorsiening in artikels 13, 15 of 21 gemaak is nie tot tyd en wyl 'n mosie daarvoor behoorlik voorgestel en gesekondeer is. 'n Lid wat so 'n mosie op 'n formele wyse sekondeer, word toegelaat om later daarvoor te praat.

Vrae.

29. (1) Daar mag op 'n vergadering van die Raad vrae deur enige lid gestel word—

- (a) wat voortspruit uit of in verband staan met enige item van die verslag van die Bestuurskomitee wanneer so 'n item te berde gebring word of tydens bespreking daarvan;
- (b) betreffende die algemene werk van die Raad maar wat nie voortspruit uit of in verband staan met enige item van die verslag van die Bestuurskomitee nie:

Met dien verstande dat alle vrae wat onder paragraaf (b), val slegs op die vergadering gestel moet word nadat vier dae kennis van die vraag skriftelik by die Klerk van die Raad ingedien is, en hy moet onverwyld afskrifte van sulke vrae aan die voorsitter van die Raad en die voorsitter van die Bestuurskomitee verstrek.

(2) Vrae oor aangeleenthede van dringende openbare belang, oor die belangrikheid waarvan die Raad moet besluit, moet slegs op 'n vergadering gestel word nadat kennis van die vraag skriftelik minstens tien minute voordat die vraag gestel is by die Klerk van die Raad ingedien is.

(3) Alle vrae in hierdie artikel genoem moet deur of namens die voorsitter van die Bestuurskomitee beantwoord word.

(4) Nadat 'n lid 'n antwoord op 'n vraag ontvang het, kan hy om 'n verdere verduideliking vra en die geskiktheid van die antwoord op enige vraag mag nie sonder die toestemming van die voorsitter van die Raad bespreek word nie.

(5) 'n Lid wat 'n vraag stel waarvan behoorlike kennis gegee is, is geregtig om ter geleëner tyd 'n skriftelike antwoord daarop te verkry.

(6) As die voorsitter van die Raad van mening is dat 'n vraag buite die orde is of nie duidelik genoeg is nie, kan hy die vraag verwerp.

Lede moet staan en praat.

30. Alle lede moet staan terwyl hulle praat en moet die voorsitter aanspreek.

Die bespreking moet ter sake wees.

31. 'n Lid wat praat moet hom stiptelik by die saak onder behandeling of by 'n verduideliking of 'n punt van orde bepaal, en geen bespreking of debat moet toegelaat word wat enige saak op die agende vooruitloop nie.

Die voorsitter geniet voorrang.

32. Indien die voorsitter praat, moet enige lid wat aan die woord is of wil praat, gaan sit, en die Raad moet die swye bewaar sodat die voorsitter ongehinderd aangehoor kan word.

Length of Speeches.

33. (1) Save as is provided for in section 13, no speech shall exceed twenty minutes in length: Provided that the Council may in special cases (of which the Council shall be the judge) permit a speech to be continued for a further period or periods of ten minutes.

(2) The Council may waive the provision of sub-section (1) in regard to a statement made with the consent of the Council by the Chairman or other member of the Management Committee in relation to any matter arising from a report.

(3) Councillors participating in any debate shall be entitled during the course of their speeches to refer to notes, but no councillor shall be permitted to read his speech and any councillor so doing shall render himself liable to be required by the Chairman to resume his seat.

(4) The provisions of this section shall not apply to the Mayor when delivering his mayoral minutes, or the Chairman of the Management Committee in the presentation of the estimates of income and expenditure.

Irrelevance, Repetition and Disorder.

34. (1) The Chairman call the attention of the Council to continued irrelevance, tedious repetition, unbecoming language or any breach of order on the part of a member and shall direct such member, 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 meeting.

Chairman's Power to have Member Removed.

(2) Should any member fail to comply with a direction from 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 the commissioner or other official on duty to eject the member and to take such reasonable steps as are necessary to ensure that the member does not return to the meeting.

Exclusion of Members.

35. The Council may exclude, from meetings of the Council, for such period as it may fix but not exceeding forty-five days any member who may wilfully disregard the authority of the chair or who may wilfully obstruct the business of the Council. A motion to exclude may be moved at any stage of the meeting.

Members to Speak Only Once.

36. Save as otherwise provided herein, no member shall address the Council more than once on any motion made in terms of section 21 or during the discussion of any single item of the report of the Management Committee, or during any period for which the Standing Orders have been suspended. The mover of an original motion may however, reply, but he shall strictly confine himself to answering previous speakers, and shall not introduce any new matter into the debate. The right of reply shall not extend to the mover of an amendment which, having been carried, has become the substantive motion: Provided that the Council may permit the Chairman or other member of the Management Committee who has moved the adoption of the report of the Committee to make an explanatory statement prior to the consideration of any particular item contained therein or during the debate thereon in reply to a specific question.

Questions of Order and Personal Explanation.

37. Any member 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 member so rising shall be entitled to be heard forthwith.

Duur van toesprake.

33. (1) Behalwe soos in artikel 13 bepaal mag 'n toespraak nie langer as twintig minute duur nie: Met dien verstande dat die Raad in spesiale gevalle waarvoor die Raad moet beslis, kan toelaat dat die toespraak vir 'n verdere tydperk of tydperke van tien minute duur.

(2) Die Raad kan die bepalings van subartikel (1) tersyde stel met betrekking tot 'n verklaring wat die voorsitter of 'n ander lid van die Bestuurskomitee met die Raad se toestemming doen met betrekking tot enige aangeleentheid wat uit 'n verslag voortspruit.

(3) Raadslede wat aan enige debat deelneem is geregtig om gedurende die loop van hul toesprake aantekeninge te raadpleeg, maar geen raadslid word toegelaat om sy toespraak te lees nie en 'n raadslid wat dit doen stel hom daaraan bloot dat die voorsitter hom kan aansê om weer gaan sit.

(4) Die bepalings van hierdie artikel is nie van toepassing op die Burgemeester wanneer hy sy burgemeestersnotule lewer of die voorsitter van die Bestuurskomitee wanneer hy die begroting van inkomste en uitgawe voorleë nie.

Ontoepaslikheid, herhaling en wanorde.

34. (1) Die voorsitter moet die aandag van die Raad vestig op herhaalde ontoepaslikheid, vervelige herhaling, onbetsaamlke taal of enige verstoring van die orde deur 'n lid, en moet so 'n lid, indien hy praat, gelas om sy toespraak te staak, of om hom, indien hy voortgaan om die gesag van die voorsitter te minag, vir die res van die vergadering te verwyder.

Die voorsitter kan lede laat verwyder.

(2) Indien 'n lid nie gevolg gee aan die opdrag van die voorsitter wat ingevolge die bepalings van subartikel (1) gegee is nie, kan die voorsitter hom versoek om dadelik die vergadering te verlaat en, indien hy dit nie doen nie, kan die voorsitter aan die diensdoenende portier of ander beampte op diens opdrag gee om die lid uit te werp, en om stappe te doen wat redelikerwyse vereis word om te voorkom dat die lid weer na die vergadering terugkeer.

Uitsluiting van lede.

35. Die Raad kan enige lid wat opsetlik die gesag van die voorsitter minag, of wat opsetlik die werksaamhede van die Raad belemmer vir solank as wat hy bepaal, maar vir nie meer as vyf-en-veertig dae nie, uit vergaderings van die Raad uitsluit. 'n Mosie om iemand uit te sluit, kan op enige stadium van die vergadering ingedien word.

Lede mag net een maal praat.

36. Behalwe soos andersins hierin bepaal mag, geen lid die Raad meer as een keer toespreek oor 'n mosie wat ingevolge die bepalings van artikel 21 ingedien is, of gedurende die bespreking van enige enkele item van die verslag van die Bestuurskomitee, of terwyl die Reglement van Orde opgeskort is nie. Die voorsteller van die oorspronklike mosie kan repliek lewer, maar hy moet hom stiptelik by 'n antwoord aan vorige sprekers bepaal, en mag nie nuwe sake te berde bring nie. Die voorsteller van 'n wysiging wat, nadat dit aanvaar is, die substantiewe mosie word, mag nie repliek lewer nie: Met dien verstande dat die Raad die voorsitter, of 'n ander lid van die Bestuurskomitee wat voorgestel het dat die komitee se verslag behandel moet word, kan toelaat om 'n verklaring ter verduideliking te doen voordat 'n bepaalde item wat daarin vervat is, oorweeg word of tydens die bespreking daarvoor in antwoord op 'n bepaalde vraag.

'n Punt van orde en persoonlike verduideliking.

37. 'n Lid, 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 begryp is. 'n Lid wat aldus opstaan, moet dadelik aan die orde gestel word.

Withdrawal of Motion or Amendment.

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

Chairman's Ruling on Questions of Order.

39. The ruling of the Chairman on a point of order, or on the admissibility of a personal explanation, shall be final, and shall not be open to discussion.

ORDER OF DEBATE.

Motions which may be Received.

40. (1) When a motion is under debate at any meeting of the Council no further motion shall be received except the following:—

- (a) To amend the motion.
- (b) That consideration of the question be postponed.
- (c) That the Council do now adjourn.
- (d) That the debate be adjourned.
- (e) That the question be now put.
- (f) That the Council do proceed to the next business.
- (g) That the item be referred back for further consideration:

Provided that, except for motions to amend the motion, no such further motion shall be put to the Council until the mover and the seconder of the motion under debate have both had an opportunity of addressing the Council on such motion under debate and provided that a second motion in terms of paragraphs (b), (c), (d), (e) and (f) shall not be made within half-an-hour of a similar motion under the same item unless, in the opinion of the Chairman, the circumstances of the question are materially altered.

Time to Move.

(2) (a) Any member of the Council who has not participated in the debate upon the motion under discussion may at the conclusion of any speech, move—

- (i) that the consideration of the question be postponed to any stated date; or
- (ii) that the Council do now adjourn: Provided that the Council shall not be adjourned until the debate on a motion has first been adjourned; or
- (iii) that the debate be now adjourned.

Motion need not be Reduced to Writing.

- (b) Such a motion need not be reduced to writing.

Speeches Thereon.

(c) The mover may speak for not more than five minutes, but the seconder shall not be permitted to speak beyond formally seconding it.

Mover of Original Motion may be Heard.

(d) Upon such a motion being made, the mover of the question under debate may (without prejudice to his ultimate right of reply if the motion is not carried) be heard in reply for five minutes, after which the motion shall be put without further debate.

AMENDMENT OF MOTION.

Amendments to be Relevant.

41. Every amendment shall be relevant to the motion on which it is moved.

Amendments to be in Writing.

42. Every amendment shall be reduced to writing, signed by the mover and handed to the Chairman or to the Clerk of the Council.

Terugtrekking van 'n mosie of 'n wysiging.

38. 'n Voorsteller kan 'n mosie of 'n wysiging met die toestemming van die meerderheid van die aanwesige lede terugtrek of wysig. Die toestemming moet sonder bespreking verleen of geweier word, en geen lid mag daarvoor praat nadat die voorsteller toestemming gevra het om dit terug te trek nie, tensy die toestemming geweier is.

Die voorsitter se beslissing oor punte van orde.

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

ORDE VAN DIE DEBAT.

Mosies wat ingedien kan word.

40. (1) Wanneer 'n mosie by 'n vergadering van die Raad bespreek word, mag geen ander mosie, behalwe die ondergenoemde, ingedien word nie:—

- (a) Dat die mosie gewysig word.
- (b) Dat die saak uitgestel word.
- (c) Dat die raadsvergadering nou verdaag word.
- (d) Dat die debat opgeskort word.
- (e) Dat daar nou oor die saak gestem word.
- (f) Dat die Raad tot die volgende saak oorgaan.
- (g) Dat die item terugverwys word sodat dit verder oorweeg kan word:

Met dien verstande dat met uitsondering van mosies ter wysiging van die mosie, geen sodanige verdere mosie aan die Raad gestel mag word voordat beide die indiener van die mosie onder bespreking en sy sekondant 'n geleentheid gehad het om die Raad oor die mosie onder bespreking toe te spreek nie, en dat 'n tweede mosie ooreenkomstig paragrawe (b), (c), (d), (e) en (f) nie binne 'n halfuur na 'n soortgelyke voorstel oor dieselfde saak ingedien mag word nie, tensy die omstandighede aan die vraag verbonde, na die mening van die voorsitter, ingrypend verander het.

Wanneer 'n mosie voorgestel moet word.

(2) (a) Enige raadslid wat nie aan die samespreking oor die onderhawige mosie deelgeneem het nie, kan na afloop van 'n toespraak voorstel—

- (i) dat die saak tot op 'n bepaalde datum uitgestel word; of
- (ii) dat die raadsvergadering nou verdaag word: Met dien verstande dat die Raad nie verdaag word voordat die debat oor 'n mosie eers opgeskort is nie; of
- (iii) dat die debat nou opgeskort word.

Die mosie hoef nie skriftelik gestel te word nie.

- (b) So 'n mosie hoef nie skriftelik gestel te word nie.

Bespreking van Mosie.

(c) Die voorsteller kan hoogstens vyf minute lank oor die mosie praat, maar die sekondant kan dit net formeel sekondeer, en mag nie daarvoor praat nie.

Die voorsteller van die oorspronklike mosie kan praat.

(d) Wanneer so 'n mosie voorgestel word, kan die voorsteller van die saak onder bespreking (met voorbehoud van sy reg om uiteindelijke repliek te lewer indien die mosie verwerp word) vyf minute lank repliek lewer, waarna daar sonder verdere bespreking oor die mosie gestem moet word.

WYSIGING VAN 'N MOSIE.

Wysigings moet ter sake wees.

41. Iedere wysiging moet betrekking hê op die mosie ten opsigte waarvan dit voorgestel word.

Wysigings moet skriftelik ingedien word.

42. Iedere wysiging moet skriftelik gestel, deur die voorsteller onderteken, en aan die voorsitter of aan die Klerk van die Raad oorhandig word.

Amendments to be Read.

43. Every amendment shall be read before being moved.

Right of Secunder to Speak.

44. A member who has seconded an amendment in a formal manner shall be permitted afterwards to speak upon it.

Amendment after the First.

45. 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 is carried, the motion as amended shall take the place of the original motion and shall become the substantive motion upon which any further amendment may be moved.

Members May Move Only One Amendment.

46. No member shall move more than one amendment upon any motion.

Motions Affecting By-laws or Legislation.

47. Any motion (not being a recommendation of the Management Committee) affecting the drafting or amendment of by-laws or legislation except in the case of verbal amendments accepted by the Chairman of the Management Committee shall, before the Council finally votes thereon, be referred to the Management Committee for a report.

POSTPONEMENT OF CONSIDERATION OF THE QUESTION.*Effect of Motion being Carried.*

48. If a motion is carried that consideration of the question be postponed to a stated date, the motion shall be placed in the order of postponement first on the list of motions for the day to which it has been postponed, or if it is a recommendation of the Management Committee it shall be included in the report of that committee to the Council on the day in question.

ADJOURNMENT OF THE COUNCIL.*Limitation of Right to Move.*

49. No member shall move or second more than one motion for the adjournment of the Council at one sitting.

ADJOURNMENT OF THE DEBATE.*Effect of Motion being Carried.*

50. If the motion that the debate be adjourned is carried, the discussion shall be resumed at the next meeting of the Council and the item shall be placed in the order of adjournment first on the list of motions for that day and the Council shall proceed to the next business on the agenda.

Resumption of Adjourned Debate.

51. On resuming an adjourned debate, the member who moved its adjournment shall be entitled to speak first.

Limitation of Right to Move.

52. No member shall move or second more than one motion for adjournment of the same debate.

PUTTING OF THE QUESTION.*Closure.*

53. Subject to the provisions of sub-section (1) of section 40 it shall be competent for any member who has not participated in the debate on the motion under discussion at the conclusion of any speech to move, without debate, that the question be now put, and the motion, if seconded, shall be put forthwith. Should the motion be carried the Chairman of the Council shall call upon the seconder to the motion under debate to address the Council if he has not already spoken in the debate and thereafter the motion under debate shall at once be put: Provided that where the meeting is one called in terms of section twenty-one of the Local Government Ordinance, 1939, or section fifty-six of the Local Government

Wysigings moet uitgelees word.

43. Iedere wysiging moet uitgelees word voordat dit voorgestel word.

Reg van sekondant om te praat.

44. 'n Lid wat 'n wysiging op 'n formele wyse gesecondeer het word toegelaat om later daarvoor te praat.

Verdere wysigings.

45. Nadat 'n wysiging op 'n oorspronklike mosie voorgestel en gesecondeer is, mag daar nie 'n tweede of 'n volgende wysiging voorgestel word alvorens die eerste wysiging afgehandel is nie. Indien die wysiging goedgekeur word, vervang die mosie, soos gewysig, die oorspronklike mosie en alle verdere wysigings moet op die substantiewe mosie voorgestel word.

'n Lid kan slegs een wysiging voorstel.

46. Geen lid mag meer as een wysiging op 'n mosie voorstel nie.

Mosies wat verordeninge of wetgewing raak.

47. 'n Mosie (uitgesonderd 'n aanbeveling van die Bestuurskomitee), wat die opstel of wysiging van verordeninge of wette raak behalwe in die geval van mondelingse wysigings wat die voorsitter van die Bestuurskomitee aanvaar, moet, voordat die Raad finaal daarvoor stem, aan die Bestuurskomitee voorgelê word om verslag daarvoor te doen.

UITSluitING VAN DIE SAAK.*Indien die mosie aanvaar word.*

48. Indien daar besluit word om die saak tot op 'n bepaalde datum uit te stel, moet die mosie in die orde van uitstelling eerste geplaas word op die lys van mosies vir die dag tot waarop dit uitgestel is, of indien dit 'n aanbeveling van die Bestuurskomitee is, moet dit ingesluit word by die verslag wat daardie komitee op die betrokke dag aan die Raad voorlê.

VERDAGING VAN DIE RAADSVERGADERING.*Beperking van mosies.*

49. Geen lid mag meer as een mosie ter verdaging van die raadsvergadering by dieselfde sitting voorstel of sekondeer nie.

OPSKORTING VAN DIE DEBAT.*Indien die mosie aanvaar word.*

50. Indien die voorstel dat die debat opgeskort word, aanvaar word, moet die bespreking by die volgende vergadering van die Raad hervat word en die item moet in die orde van opskorting eerste geplaas word op die lys van mosies vir dié dag en die Raad moet die volgende saak op die agenda behandel.

Hervatting van opgeskorte debat.

51. Met die hervatting van 'n opgeskorte debat, is die lid wat voorgestel het dat dit opgeskort word, geregtig om eerste te praat.

Beperking van mosies.

52. Geen lid mag meer as een mosie ter opskorting van dieselfde debat voorstel of sekondeer nie.

STEMMING OOR DIE SAAK.*Debatsluiting.*

53. Behoudens die bepalings van subartikel (1) van artikel 40 kan enige lid wat nie deelgeneem het aan die bespreking oor die onderhawige mosie nie, na afloop van 'n toespraak sonder bespreking voorstel dat daar nou oor die saak gestem word en indien die mosie gesecondeer word, moet dit dadelik tot stemming gebring word. Indien die mosie aangeneem word, moet die voorsitter van die Raad die sekondant van die onderhawige mosie versoek om die Raad toe te spreek indien hy nie reeds aan die bespreking deelgeneem het nie, en daarna moet die onderhawige mosie dadelik tot stemming gebring word: Met

(Administration and Elections) Ordinance, 1960, or any amendments thereto, and notwithstanding the adoption of a motion under this section, the mover of the motion shall still have the right to reply to the debate in terms of section 36.

THAT THE ITEM BE REFERRED TO THE COMMITTEE

How to Move.

54. Subject to the provisions of sub-section (1) of section 40 it shall be competent for any member who has not participated in the debate on the motion under discussion at the conclusion of any speech to move, without debate, that the Council do proceed to the next business: Provided that when such a motion is moved and seconded the Chairman of the Council shall, before putting it to the vote, call on the seconder of the motion under debate if he has not already spoken in the debate, to address the Council and thereafter the motion shall at once be put.

Effect of Motion being Carried.

55. When a motion is carried that the Council do proceed to the next business, the question under discussion shall be considered as dropped.

THAT THE ITEM BE REFERRED TO THE COMMITTEE FOR FURTHER CONSIDERATION.

Time to Move.

56. (1) When any recommendation in the Management Committee's report is before the Council any member may move that the item be referred to the Committee for further consideration.

Speeches thereon.

(2) A member shall not address the Council more than once on any such motion and the mover shall have no right of reply.

Effect of Motion being Carried.

(3) If a motion in terms of this section is carried, the debate on the recommendation shall end forthwith and the Council shall proceed with the next business.

VOTING.

Mode of Voting.

57. (1) Every motion, duly proposed and seconded, shall be submitted to the Council by the Chairman who shall call upon the members to indicate by show of hands whether they are for or against the motion and he shall thereupon declare the result of the voting: Provided that it shall always be in the power of any member of the Council, signified by rising in his seat, to demand a division. Upon such a division being demanded, a division bell shall be rung for at least one minute. All entrances to the Council chamber shall then be closed and no member shall enter or leave the council chamber until after the result of the division has been declared. Thereafter the motion shall again be put and the vote of each member shall be taken separately and shall be recorded in the minutes, and the motion shall be declared carried or lost according to the numbers voting for or against it.

(2) Nothing in this section shall affect the right of any member to have his vote recorded against the motion.

Members to Remain Seated for Division.

58. When the division bell has been rung all members in the chamber shall take their seats and remain seated until the division has been taken.

dien verstande dat wanneer 'n vergadering kragtens artikel een-en-twintig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, of artikel ses-en-vyftig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur (Administrasie en Verkiezings), 1960, of wysigings daarvan, belê is, en ondanks die feit dat 'n mosie kragtens hierdie artikel aangeneem is, die voorsteller van die mosie nog die reg het om kragtens artikel 36 op die bespreking repliek te lewer.

DAT DIE RAAD TOT DIE VOLGENDE SAAK OORGAAN.

Hoe die mosie voorgestel moet word.

54. Behoudens die bepalings van subartikel (1) van artikel 40, kan enige lid wat nie deelgeneem het aan die bespreking oor die onderhawige mosie nie na afloop van 'n toespraak sonder bespreking voorstel dat die Raad nou tot die volgende saak oorgaan: Met dien verstande dat wanneer so 'n mosie voorgestel en gesecondeer word, die voorsitter van die Raad, voordat hy dit tot stemming bring, die sekondant van die onderhawige mosie moet versoek om die Raad toe te spreek indien hy nie reeds aan die bespreking deelgeneem het nie, en daarna moet die mosie dadelik tot stemming gebring word.

Indien die mosie aanvaar word.

55. Daar word beskou dat, indien 'n mosie dat die Raad tot die volgende saak moet oorgaan, aanvaar word, daar van die saak onder behandeling afgestap is.

DAT DIE ITEM TERUGVERWYS WORD VIR VERDERE OORWEGING.

Wanneer die mosie voorgestel moet word.

56. (1) Wanneer 'n aanbeveling in die verslag van die Bestuurskomitee deur die Raad oorweeg word, kan enige lid voorstel dat die saak na die komitee terugverwys word sodat hulle dit verder kan oorweeg.

Toesprake daaroor.

(2) 'n Lid mag die Raad nie meer as een keer oor so 'n mosie toesprek nie, en die voorsteller het nie die reg om repliek te lewer nie.

Indien die mosie aanvaar word.

(3) Indien 'n mosie ingevolge hierdie artikel aanvaar word, moet die bespreking van die aanbeveling dadelik gestaak word en die Raad moet tot die volgende saak oorgaan.

STEMMING.

Wyse waarop daar gestem moet word.

57. (1) Die voorsitter moet die Raad oor iedere mosie wat behoorlik voorgestel en gesecondeer is, laat stem en moet die lede versoek om deur die opsteek van hande aan te dui of hulle ten gunste van die mosie is, al dan nie, waarna hy die uitslag van die stemming bekend moet maak: Met dien verstande dat 'n hoofdelike stemming geëis kan word deur enige raadslid wat van sy sitplek af moet opstaan. Indien so 'n hoofdelike stemming geëis word, moet 'n klokkie vir die hoofdelike stemming minstens een minuut lank gelui word. Alle ingange tot die raadsaal word dan gesluit en geen lid mag die raadsaal binnegaan of verlaat totdat die uitslag van die hoofdelike stemming bekendgemaak is nie. Daarna word die mosie weer tot stemming gebring, die stem van iedere lid afsonderlik opgeneem, en in die notule aangeteken, waarop daar verklaar moet word dat die mosie aangeneem of verworp is, na gelang van die getal lede wat daarvoor of daarteen gestem het.

(2) Geen bepaling van hierdie artikel verhoed 'n lid om sy stem teen die voorstel te laat notuleer nie.

Lede moet tydens die hoofdelike stemming bly sit.

58. Nadat die klokkie vir die hoofdelike stemming gelui het, moet al die lede in die raadsaal op hulle plekke gaan sit en tot na afloop van die hoofdelike stemming bly sit.

Mode of Proceeding on Divisions.

59. (1) Before the Chairman takes the division, the question before the Council shall again be put by the Chairman and except as may be provided in the Local Government Ordinance, 1939, or in any other law, every member then present shall record his vote for or against the question.

(2) The member calling for a division shall not leave the council chamber until after the division has taken place.

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

60. No member shall vote in a division unless he was present when the question was put a second time. After the question has been so put no member not in the council chamber may enter and take his seat.

Result of Division.

61. When the Clerk of the Council has recorded all the votes cast, the Chairman shall announce the result of the division.

SUSPENSION OF SECTION 2.

Power of Members to Move Suspension.

62. Section 2 may be suspended in the following manner:—

Procedure.

- (a) A member may at any meeting of the Council move that section 2 be suspended for a purpose which shall be stated by him, and such a motion shall be reduced to writing, signed by him and his seconder and handed to the Chairman. The mover and seconder shall not be permitted to speak beyond formally moving and seconding such motion.
- (b) If the motion is moved after the Council has completed its consideration of the report of the Management Committee, it shall be deemed to have been adopted only if the members voting in favour of it constitute a majority of the whole Council; and if it is moved at an earlier stage it shall be deemed to have been negatived unless the members voting in favour of it constitute both a majority of the whole Council and three-quarters of those present.

Motions Disallowed.

- (c) The Chairman (whose decision shall be final and not open to discussion) may disallow any such motion the acceptance of which would lead to a discussion of a matter already on the agenda, or the subject matter of which is not relevant to some question concerning the municipality or is not within the jurisdiction of the Council; and shall disallow any such motion the purpose of which is to move a recommendation which if passed would be contrary to the Standing Orders or the Financial Regulations or any law.

Effect of Motion being Carried, Standing Orders to be Observed During Debate.

- (d) If the motion to suspend is duly carried the mover may then move or discuss the subject matter of his proposal, the suspension of section 2 having only the purpose of permitting the subject matter in question to be brought before the Council.

INTERPRETATION OF STANDING ORDERS.

Power of Member to Request Chairman's Rulings to be Embodied in Minutes.

63. Any member may request the ruling of the Chairman as to the interpretation of Standing Orders to be embodied in the minutes of the Council, and a register shall be kept by the Clerk of the Council of such rulings. The Chairman shall sign each separate entry of any such ruling given by himself.

Procedure by hoofdelike stemming.

59. (1) Voordat daar tot hoofdelike stemming oorgegaan word, moet die voorsitter die saak wat aan die orde is, weer stel en behoudens die bepalings van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, of van 'n ander wet, moet iedere aanwesige lid ten gunste van of teen die saak stem.

(2) Die lid wat 'n hoofdelike stemming aanvra mag nie die Raadsaal verlaat totdat die hoofdelike stemming plaasgevind het nie.

Slegs lede wat aanwesig is wanneer die saak die tweede keer gestel word, kan stem.

60. Geen lid wat afwesig is wanneer die saak die tweede keer gestel word, mag aan die hoofdelike stemming deelneem nie. Nadat die saak a'dus gestel is, mag geen raads-lid wat nog buite is, die raadsaal binnekom en sy piek inneem nie.

Die uitslag van die hoofdelike stemming.

61. Nadat die Klerk van die Raad al die stemme wat uitgebring is, aangeteken het, moet die voorsitter die uitslag van die hoofdelike stemming bekendmaak.

DIE OPSKORTING VAN ARTIKEL 2.

Lede kan voorstel dat die Reglement van Orde opgeskort word.

62. Artikel 2 kan op die volgende wyse opgeskort word:—

Procedure.

- (a) 'n Lid kan gedurende 'n raadsvergadering voorstel dat artikel 2 opgeskort word vir 'n doel wat so 'n lid moet blootlê, en so 'n mosie moet skriftelik gestel, deur die voorsteller en sy sekondant onderteken en aan die voorsitter oorhandig word. Die voorsteller en die sekondant word nie toegelaat om te praat nie behalwe om sodanige mosie formeel voor te stel en te sekondeer.
- (b) Indien die mosie voorgestel word nadat die Raad die verslag van die Bestuurskomitee afgehandel het, moet dit geag word dat die mosie aangeneem is slegs as die lede wat daarvoor stem 'n meerderheid van die hele Raad uitmaak; indien dit vroeër tydens die vergadering voorgestel word, moet dit geag word dat die mosie verwerp is tensy die lede wat daarvoor stem, sowel 'n meerderheid van die hele Raad as driekwart van die aanwesige lede uitmaak.

Die voorsitter kan mosies verwerp.

- (c) Die voorsitter (wie se beslissing die eindbeslissing is en wat nie bespreek mag word nie) kan enige mosie verwerp wat, indien dit aangeneem sou word, sou lei tot die bespreking van 'n saak wat alreeds op die agenda staan, of wat nie betrekking op die munisipaliteit het nie, of waarin die Raad nie regsbevoegdheid het nie, en hy moet 'n mosie wat bedoel is om 'n aanbeveling in te dien wat, as dit aangeneem word, strydig met die bepalings van die Reglement van Orde, die Finansiële Regulasies of enige wet sal wees, verwerp.

Gevolg van die aanname van die mosie. Die Reglement van Orde moet tydens 'n debat nagekom word.

- (d) Indien die mosie ter opskorting van die Reglement van Orde behoorlik aangeneem word, kan die voorsteller sy mosie voorstel of die saak bespreek, aangesien artikel 2 opgeskort word slegs met die doel om die betrokke saak aan die Raad te kan voorlê.

VERTOLKING VAN REGLEMENT VAN ORDE.

'n Lid kan versoek dat die voorsitter se beslissing genotuleer moet word.

63. 'n Lid kan versoek dat die voorsitter se beslissing oor die vertolking van die Reglement van Orde in die Raad se notule aangeteken moet word en die Klerk van die Raad moet 'n lys van sodanige beslissings aanhou. Die voorsitter moet die inskrywing van elke afsonderlike beslissing wat hy gevel het, onderteken.

Power of Member to Require Clerk of the Council to Submit Chairman's Ruling to Management Committee for Report.

64. The member making such request in terms of the preceding section may during or after such meeting but within five days thereof in writing require the Clerk of the Council to submit the matter to the Management Committee for it to consider and report to the Council on such ruling. The Council may, where the Management Committee so recommends, direct that such ruling be cancelled or amended.

COMMITTEES.

Resignation of Seat on Committee.

65. Any member of a committee who wishes to resign his seat on the committee shall do so by a notice in writing, signed by him and sent to the Clerk of the Council, who shall report it to the committee concerned at its next ordinary meeting. The member may, by notice in writing addressed to the Clerk of the Council, withdraw his resignation at any stage prior to its being considered by the Committee.

Filling of Vacancies.

66. Every vacancy in a committee, other than the Management Committee, shall be notified by the Management Committee to the Council not later than the second meeting after the meeting of the committee at which such vacancy is notified. The Council may fill the vacancy.

Filling of Vacancies on Committees when Members have been Granted Leave of Absence.

67. When any member of the Council who is not a member of the Management Committee is granted leave of absence from the meetings of the Council and Committees, the Council may appoint another member to act, during the period for which leave is granted, in the place of such absent member on any committee of the Council to which the absent member was appointed.

Committee of the Whole Council.

68. The Council may resolve itself into a committee of the whole Council, but no business then discussed may be reported to or voted on by the Council the same day except where, during the course of a meeting, the Council resolves itself into committee to discuss an item on its agenda and thereafter resumes consideration of such item in open meeting.

Resolutions of Committee of Whole Council.

69. Except as provided in the preceding section every resolution of the committee of the whole Council shall be referred to the Management Committee for consideration and report to the Council.

Quorum.

70. The quorum of a committee of the whole Council shall be one-half of the members of the whole Council.

Time of Meeting.

71. The Management Committee shall from time to time fix its own days and hours of meeting.

Not to Clash with Council Meeting.

72. No business shall be entered upon or transacted by the Management Committee during the sitting of the Council, except by permission of the Council.

Notice of Meetings.

73. (1) Twenty-four hours at least before any ordinary meeting of the Management Committee, a notice to attend the meeting, specifying the business proposed to be transacted thereat, and given by the Town Clerk or Clerk of the Council, shall be delivered to every member of the Committee or left at his business or residential address. Want of service of the summons on any member of the Committee shall not affect the validity of the meeting.

'n Lid kan eis dat die Klerk van die Raad die voorsitter se beslissing aan die Bestuurskomitee moet voorleë om daarvoor verslag te doen.

64. 'n Lid wat so 'n versoek ingevolge die voorgaande artikel rig, kan gedurende of na so 'n vergadering maar binne vyf dae daarna skriftelik eis dat die Klerk van die Raad die saak aan die Bestuurskomitee moet voorleë, en ook dat die Bestuurskomitee die beslissing moet oorweeg en daarvoor by die Raad verslag moet doen. Die Raad kan, indien die Bestuurskomitee dit aanbeveel, gelas dat dié beslissing ingetrek of gewysig moet word.

KOMITEES.

Bedanking as lid van 'n komitee.

65. 'n Lid van 'n komitee wat as lid van daardie komitee wil bedank, moet dit doen deur 'n skriftelike kennisgewing, wat hyself onderteken het, aan die Klerk van die Raad te stuur en die Klerk van die Raad moet die betrokke komitee by sy eersvolgende gewone vergadering daarvan in kennis stel. Die lid kan deur 'n skriftelike kennisgewing aan die Klerk van die Raad te rig sy bedanking terugtrek op enige tydstip voordat dit deur die Komitee oorweeg word.

Aanvul van vakatures.

66. Die Bestuurskomitee moet iedere vakature wat in 'n komitee, uitgesonderd die Bestuurskomitee, ontstaan, uitsers op die tweede vergadering na die komiteevergadering waarop sodanige vakature aangemeld word, by die Raad aanmeld. Die Raad kan die vakature aanvul.

Aanvul van vakatures in komitees wanneer lede met verlof afwesig is.

67. Indien daar aan 'n raadslid, wat nie 'n lid van die Bestuurskomitee is nie, verlof toegestaan is om van die raads- en komiteevergaderings afwesig te wees, kan die Raad 'n ander lid benoem om gedurende die periode van sodanige verlof in die plek van die afwesige lid op te tree in enige komitee van die Raad waarin die afwesige lid benoem is.

Die Raad-in-Komitee.

68. Die Raad kan in sy geheel in komitee gaan, maar geen saak wat dan bespreek word, mag dieselfde dag by die Raad aangemeld, of in die raadsvergadering oorgestem word nie, behalwe wanneer die Raad in die loop van 'n vergadering in komitee gaan ten einde 'n item op sy agenda te bespreek, en daarna dié item in die ope raadsvergadering behandel.

Besluite van die Raad-in-Komitee.

69. Iedere besluit van die Raad-in-Komitee moet, behoudens die bepalinge van die voorafgaande artikel na die Bestuurskomitee verwys wat dit moet oorweeg en aan die Raad daarvoor verslag doen.

Kworum.

70. Die kworum van die Raad-in-Komitee bestaan uit minstens die helfte van al die raadslede.

Vergadertye.

71. Die Bestuurskomitee moet van tyd tot tyd self bepaal op watter dag en uur hulle moet vergader.

Mag nie met raadsvergaderings bots nie.

72. Die Bestuurskomitee mag nie sonder die toestemming van die Raad tydens raadsvergaderings werksaamhede begin of afhandel nie.

Byeenroep van vergaderings.

73. (1) Die Stadsklerk of die Klerk van die Raad moet 'n kennisgewing uitreik waarby die komiteevergadering byeengeroep en die sake uiteengesit is wat dit die voorneme is om daar te behandel, en die kennisgewing moet minstens vier-en-twintig uur voor die aanvang van die gewone Bestuurskomiteevergadering aan iedere lid van die Komitee besorg, of by sy besigheids- of woonadres afgelewer word. As so 'n kennisgewing nie aan 'n lid van die Komitee besorg word nie, raak dit nie die geldigheid van die vergadering nie.

(2) Notice of any special meeting of the Management Committee convened by the Chairman in terms of sub-section (6) of section fifty-five of the Local Government (Administration and Elections) Ordinance, 1960, shall be given by the Town Clerk or the Clerk of the Council.

(3) When the Management Committee has failed to meet twice in any one month, the Town Clerk shall report the circumstances to the Council at its next ordinary meeting.

Attendance Books to be Kept and Signed.

74. The Clerk of the Council shall keep an attendance book in which every member of the Management Committee attending shall sign his name.

Attendance of Persons not on Management Committee.

75. Any person requested or allowed by the Management Committee to attend a meeting of such committee may be permitted by the Chairman to speak.

Signature of Non-members.

76. Every Councillor who is not a member of the Management Committee shall whenever he attends a meeting of the Committee, enter his name in the attendance book, and shall write after his name the words "Non-member".

Adjournment in the Event of no Quorum.

77. Section 5 shall apply to meetings of the Management Committee.

Ruling of Chairman.

78. (1) If any ruling of the Chairman of the Management Committee is called in question, the Chairman shall vacate the chair while the matter is under discussion.

(2) No ruling may be discussed or reviewed during the meeting at which it was given.

Voting by Show of Hands.

79. The voting shall be by show of hands, and any member of the Management Committee then present and voting may call for a division which shall be recorded in the minutes: Provided that nothing in this section shall affect the right of any member to have his vote recorded against the decision.

MINUTES.

Proceedings as to Minutes.

80. At every ordinary meeting of the Management Committee after considering applications for leave of absence, the minutes of any meeting of the Committee not yet confirmed shall be read as the first business after the Chairman has taken his seat, and, if accurate, shall be signed by him. The minutes of a previous meeting may be taken as read: Provided that they have been open to the inspection of the members of the Committee not less than an hour previous to the subsequent meeting subject, to any member of the Committee then present requiring any or all of them to be read, in which case, such minute or minutes shall be read accordingly, unless the Committee decides to defer consideration of the minutes until its next meeting: Provided further that when the minutes have been circulated to members of the Committee in the manner provided in section twenty-two of the Local Government Ordinance, 1939, it shall not be competent for any member to require them to be read unless a majority of the members present so decide.

Powers to Hold Over Minutes Owing to Pressure of Work.

81. Subject to the provisions of sub-section (9) of section fifty-five of the Local Government (Administration and Elections) Ordinance, 1960, and notwithstanding the foregoing section, minutes of a meeting may, owing to pressure of work, be held over for confirmation at any subsequent meeting.

(2) Van 'n spesiale vergadering van die Bestuurskomitee wat die voorsitter ingevolge subartikel (6) van artikel vyf-en-vyftig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur (Administrasie en Verkiezings), 1960, belê, moet kennis gegee word by wyse van 'n skriftelike kennisgewing wat die Stadsklerk of die Klerk van die Raad moet onderteken.

(3) Wanneer die Bestuurskomitee versuim het om twee keer in enige besondere maand byeen te kom, moet die Stadsklerk die omstandighede aan die Raad op sy volgende gewone vergadering rapporteer.

'n Opkomsregister moet aangehou en geteken word.

74. Die Kleik van die Raad moet 'n opkomsregister aanhou, waarin iedere lid van die Bestuurskomitee wat 'n vergadering bywoon, sy naam moet teken.

Bywoning van persone wat nie lede van die Bestuurskomitee is nie.

75. Enigiemand wat deur die Bestuurskomitee versoek of toegelaat word om 'n vergadering van so 'n Komitee by te woon, kan deur die voorsitter toegelaat word om te praat.

Handtekening van nie-lede.

76. Iedere raadslid wat nie lid van die Bestuurskomitee is nie, moet, wanneer hy 'n vergadering van die komitee bywoon, sy naam in die opkomsregister teken en agter sy naam die woorde „nie lid nie” skrywe.

Die komiteevergadering moet verdaag word indien daar nie 'n kworum is nie.

77. Artikel 5 is van toepassing op Bestuurskomiteevergaderings.

Beslissing van die voorsitter.

78. (1) Indien 'n beslissing van die voorsitter van die Bestuurskomitee in twyfel getrek word, moet die voorsitter die voorsitterstoel ontruim terwyl die saak bespreek word.

(2) Geen beslissing kan bespreek of hersien word gedurende die vergadering waarop dit gevel is nie.

Daar moet gestem word deur hande op te steek.

79. Daar word gestem deur die hande op te steek, en enige lid van die Bestuurskomitee wat aanwesig is en stem, kan 'n hoofdelike stemming eis wat in die notule aangeteken word: Met dien verstande dat geen bepaling van hierdie artikel 'n lid verhinder om sy stem teen die besluit te laat notuleer nie.

NOTULE.

Voorskrifte in verband met notule.

80. By iedere gewone Bestuurskomiteevergadering moet die notule van enige vergadering van die Komitee wat nog nie voorheen goedgekeur is nie, nadat aansoeke om afwesigheidsverlof oorweeg is, eers gelees word sodra die voorsitter die voorsitterstoel ingeneem het, en indien dit in orde is, moet hy dit onderteken. Daar kan beskou word dat die notule van die vorige vergadering gelees is, mits dit minstens 'n uur voor die aanvang van die daaropvolgende vergadering ter insae van die Komitee geleë is: Met dien verstande dat enigeen van, of al die notule, voorgelees moet word indien 'n aanwesige Komiteelid dit eis, tensy die komitee besluit om oorweging van die notule tot op sy volgende vergadering uit te stel, en voorts met dien verstande dat, as die notule ooreenkomstig die bepalings van artikel twee-en-twintig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, aan die Komitee uitgelees is, geen lid mag eis dat dit voorgelees moet word, tensy 'n meerderheid van die aanwesige lede aldus besluit nie.

Die notule kan weens drukke werksaamhede agterweë gehou word.

81. Behoudens die bepalings van subartikel (9) van artikel vyf-en-vyftig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur (Administrasie en Verkiezings), 1960, en ondanks die bepalings van die voorgaande artikel kan die notule van 'n vergadering weens drukke werksaamhede agterweë gehou om op 'n later vergadering goedgekeur te word.

Discussion of Minutes.

82. No motion or discussion shall be allowed upon the minutes, except as to their accuracy and any objection upon that ground except minor amendments accepted by the Committee and the Clerk of the Council, must be notified in writing to the Clerk of the Council at least twenty-four hours before the meeting, and where necessary confirmation of such minutes may be held over in order to enable such notification to be given: Provided that if the minutes were not circulated in the manner prescribed in section twenty-two of the Local Government Ordinance, 1939, confirmation shall be deferred to enable such notice to be given.

APPOINTMENTS.

Canvassing to Disqualify.

83. Personal canvassing for appointments in the gift of the Council is prohibited and shall disqualify a candidate for appointment. This section shall be quoted in any advertisements calling for applications for appointments.

SPECIAL POWERS AND DUTIES OF TOWN CLERK.

The Town Clerk's Powers of Entry.

84. The Town Clerk or his nominee shall at all times be entitled to enter any building or premises under the control of the Council, and may at any reasonable time enter any building or premises of which the Council is the registered owner or in respect of which the dominium vests in the Council but not under the Council's control.

SUPPLY AND PUBLICATION OF AGENDA AND REPORTS.

To Supply Reports to Press.

85. The Town Clerk shall on application being made to him by any registered newspaper, supply to such newspaper, or its representative, the agenda of a Council meeting: Provided that the Management Committee may instruct him to withhold any particular agenda or item on an agenda.

Members Not to Disclose Reports.

86. The Town Clerk is the authorised channel through which newspapers receive agenda and reports. No member of the Council or staff of the Council shall disclose or cause to be disclosed to the press such documents supplied to them with a view to their consideration by the Council or any committee of the Council.

Exclusion of Members Disclosing Documents.

87. The Council may exclude for such period as it may fix but not exceeding forty-five days, any member of the Council who publishes or discloses or causes to be published or disclosed any document or record of the Council, or the proceedings of any Committee of the Council, or of a Committee of the whole Council 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.

ATTENDANCE OF COUNCILLORS.

Returns to be Prepared.

88. The Clerk of the Council shall prepare annually and include in the agenda of the meeting of the Council held in terms of sub-section (1) of section sixteen of the Local Government Ordinance, 1939, a return showing the attendance of members of the Council at meetings of the Council and committees.

Bespreking van die notule.

82. Daar mag geen mosie oor die notule ingedien, of bespreking daarvoor gevoer word nie, behalwe vir sover dit die juistheid daarvan betref, en enige beswaar op grond hiervan, uitgesonderd ondergeskikte wysigings wat die Komitee en die Klerk van die Raad goedkeur, moet minstens vier-en-twintig uur voor die vergadering, skriftelik by die Klerk van die Raad ingedien word, en desverkiekend, kan die goedkeuring van die notule agterweë gehou word sodat daar eers kennis gegee kan word: Met dien verstande dat indien die notule nie gesirkuleer is op die wyse in artikel twee-en-twintig van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, voorgeskryf nie, goedkeuring uitgestel moet word om dit moontlik te maak om bedoelde kennis te gee.

AANSTELLINGS.

Invloedwerwing word verbied.

83. Niemand mag persoonlik invloed werf met die doel om aangestel te word in 'n betrekking waarvoor die Raad beskik nie, en kandidate wat hulle hieraan skuldig maak, kom nie vir die betrekking in aanmerking nie. Hierdie artikel moet in alle advertensies waarin daar aansoeke om betrekking gevra word, aangehaal word.

SPESIALE BEVOEGDHEDE EN PLIGTE VAN DIE STADSKLERK.

Die stadsklerk se reg om persele te betree.

84. Die Stadsklerk of sy genomineerde het die reg om te eniger tyd 'n gebou of perseel te betree waarvoor die Raad beheer het, en kan op enige redelike tyd 'n gebou of perseel betree waarvan die Raad die geregistreerde eienaar is, of waarop die Raad die eiendomsreg besit maar wat nie onder die Raad se beheer is nie.

BESKIKBAARSTELLING EN PUBLIKASIE VAN AGENDA EN VERSLAE.

Reg om verslae aan die pers te verstrek.

85. Die Stadsklerk kan aan 'n geregistreerde nuusblad of aan sy verteenwoordiger die agenda van 'n Raadsvergadering verstrek indien hy daarom versoek word: Met dien verstande dat die Bestuurskomitee hom kan aansê om enige besondere agenda of item op 'n agenda terug te hou.

Lede moet nie verslae openbaar nie.

86. Die Stadsklerk is die gemagtigde persoon van wie nuusblaasie agenda en verslae moet ontvang. Geen raadslid of raadspersoneel mag dokumente wat aan hulle verskaf is met die doel dat die Raad of 'n komitee van die Raad dit moet oorweeg aan die pers openbaar maak of laat openbaar maak nie.

Uitsluiting van lede wat stukke openbaar maak.

87. Die Raad kan vir 'n tydperk wat hy bepaal maar hoogstens vyf-en-twintig dae, 'n lid van die Raad uitsluit wat 'n dokument of stuk van die Raad, of die verrigtinge van 'n komitee van die Raad, of van die Raad-in-Komitee, 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 of laat publiseer of openbaar maak.

VERGADERINGS WAT RAADSLEDE BYWOON.

Opgawes moet opgestel word.

88. Die Klerk van die Raad moet elke jaar 'n opgawe van die getal raads- en komiteevergaderings wat iedere raadslid bygewoon het, opstel en dit insluit in die agenda van die Raadsvergadering ingevolge subartikel (1) van artikel sestiën van die Ordonnansie op Plaaslike Bestuur, 1939, gehou.

IT PAYS YOU WELL TO SAVE!

SAVE

- ★ FOR YOUR FAMILY'S FUTURE!
- ★ FOR YOUR OWN HOME!
- ★ FOR YOUR RETIREMENT!
- ★ FOR ALL EMERGENCIES!

POST OFFICE SAVINGS BANK

The Post Office Savings Bank earns $2\frac{1}{2}\%$ interest on the monthly balance, of which interest up to R100 per annum is *Free of Income Tax*.

The first deposit need to be no more than 10c. Such an account is very handy in times of emergency or when on holiday, as deposits or withdrawals can be made at any Post Office in the Republic.

Not more than R4,000 may be deposited by one person during a financial year.

DIT BETAAL U OM TE SPAAR!

SPAAR

- ★ VIR U FAMILIE SE TOEKOMS!
- ★ VIR U EIE HUIS!
- ★ VIR U AFTREDE!
- ★ VIR ALLE GEVALLE VAN NOOD!

POSSPAARBANK

Die Posspaarbank verdien $2\frac{1}{2}\%$ rente op die maandelikse balans, waarvan tot R100 per jaar van die rente van *Inkomstebelasting Vrygestel* is.

Die eerste belegging hoef nie meer as 10c te wees nie. So 'n rekening is baie handig in tye van nood of wanneer met vakansie, omdat stortings en terugvorderings by enige Poskantoor in die Republiek gedoen kan word.

Nie meer as R4,000 mag gedurende 'n boekjaar deur een persoon ingeleë word nie.

DEPARTMENT OF POSTS AND TELEGRAPHS

POSTAGE RATES

TO DESTINATIONS IN SOUTH AFRICA

Letters (surface mail).....	2½c for first oz.; 1c for each additional oz.
Letters (air mail).....	3c for first oz.; 1½c for each additional oz.
Postcards (surface mail).....	1½c each.
Postcards (air mail).....	2c each.
Aerogrammes.....	2½c each.
Printed Papers.....	1c for first 2 oz.; ½c for each additional 2 oz.
Commercial papers.....	1c per 2 oz.
Newspapers.....	½c per 4 oz. per copy. Limit of weight per packet, 1 lb.
Samples.....	1c per 2 oz.

PARCELS (SURFACE MAIL)

Ordinary Parcels:

(a) Parcels (excepting agricultural and air parcels) posted in South Africa for delivery within South Africa (excepting South West Africa)	Up to 8 oz.....	5c
	Above 8 oz. up to 2 lb.....	10c
	Above 2 lb. up to 7 lb.....	30c
	Above 7 lb. up to 11 lb.....	60c
	Above 11 lb. up to 22 lb.....	110c
(b) Parcels (excepting air parcels) posted in South West Africa	Up to 8 oz.....	5c
	Above 8 oz up to 1 lb.....	7c
	For every additional lb. or fraction thereof	7c

For Basutoland, Swaziland, Mozambique.....	7c per lb.
For Bechuanaland Protectorate	7c per lb. (Kazungula 11c per lb.).

Parcels (agricultural).....	2½c per lb.
Parcels (air mail).....	10c per ½ lb.
*Cash on delivery fees.....	For trade charges up to and including R2.... 15c
	For each additional R2 or part thereof..... 2½c

†Parcel insurance fees.....	Fee.	Limits of compensation.
	5c	R10
	6c	R20
	Plus 1c for each additional R20 or part thereof up to a maximum of R400.	

Registration fee.....	5c per article.
Express delivery fees.....	Handling charge..... 5c
	Delivery charge 5c per mile or part of a mile.

N.B.—The postage rates on letters, postcards, aerogrammes, printed papers, commercial papers and samples to destinations in the African Postal Union [Angola; Basutoland; the Bechuanaland Protectorate; Burundi; Cameroon, Republic of; Congo, Republic of (Leopoldville); Federation of Rhodesia and Nyasaland; French Equatorial Africa (Gabon, Republic of); Congo, Republic of (Brazzaville); Central African Republic; Chad, Republic of; Kenya; Madagascar; Mocambique; Rwanda; South West Africa; Swaziland; Tanganyika; Uganda] are the same as those within South Africa for surface and air mail, respectively.

* A C.O.D. service is also available to the following countries of the African Postal Union: Kenya, Uganda and Tanganyika, Mozambique and the Federation.

† An insured parcel service is also available to the Federation. Parcels for this destination cannot, however, be insured for more than R120.

DEPARTEMENT VAN POS-EN-TELEGRAAFWESE

POSTARIEWE

NA BESTEMMINGS IN SUID-AFRIKA

Briewe (landpos).....	2½c vir eerste ons; 1c vir elke bykomende ons.
Briewe (lugpos).....	3c vir eerste ons; 1½c vir elke bykomende ons.
Poskaarte (landpos).....	1½c elk.
Poskaarte (lugpos).....	2c elk.
Lugbriewe.....	2½c elk.
Drukwerk.....	1c vir eerste 2 onse; ½c vir elke bykomende 2 onse.
Handelstukke.....	1c per 2 onse.
Nuusblaale.....	½c per 4 onse per eksemplaar. Maksimum gewig per pakkie, 1 lb.
Monsters.....	1c per 2 onse.

PAKKETTE (LANDPOS)

Gewone pakkette:

(a) Pakkette (behalwe landbou- en lugpakkette) gepos in Suid-Afrika vir aflewering in Suid-Afrika (behalwe Suidwes-Afrika).	Tot 8 onse.....	5c
	Bo 8 onse tot 2 lb.	10c
	Bo 2 lb. tot 7 lb...	30c
	Bo 7 lb. tot 11 lb.,	60c
	Bo 11 lb. tot 22 lb.	110c
(b) Pakkette (behalwe lugpakkette) gepos in Suid-Afrika vir aflewering in Suidwes-Afrika:	Tot 8 onse.....	5c
	Bo 8 onse tot 1 lb.	7c
	Vir elke bykomende lb. of gedeelte daarvan.....	7c

Vir Basoetoland, Swaziland, Mosambiek.....	7c per lb.
Betsjoeanaland-protectoraat.	7c per lb. (Kazungula 11c per lb.).

Pakkette (landbou).....	2½c per lb.
Pakkette (lugpos).....	10c per ½ lb.
*K.B.A.-geld.....	Vir handelsbedrae tot en met R2..... 15c
	Vir elke bykomende R2 of gedeelte daarvan. 2½c

†Pakketversekeringsgeld....	Versekeringsgelde.	Maksimum vergoeding.
	5c	R10
	6c	R20
	Plus 1c vir elke R20 of gedeelte daarvan tot 'n maksimum van R400.	

Registrasiegeld.....	5c per posstuk.
Spoebestelgeld.....	Hanteerkoste..... 5c
	Afleweringkoste 5c per myl of gedeelte daarvan.

L.W.—Die postariewe op briewe, poskaarte, lugbriewe, drukwerk, handelstukke en monsters na bestemmings in die Posunie van Afrika [Angola; Basoetoland; Betsjoeanaland-protectoraat; Burundi; Federasie van Rhodesië en Njassaland; Frans-Ekwatoriaal-Afrika (Gaboën, Republiek); Kongo, Republiek (Brazzaville); Sentraal-Afrika, Republiek; Tsaad, Republiek; Kameroen, Republiek; Kenja; Kongo, Republiek (Leopoldstad); Madagaskar; Mosambiek; Rwanda; Suidwes-Afrika; Swaziland; Tanganjika; Uganda] is dieselfde as die binne Suid-Afrika vir land- en lugpos, onderskeidelik.

* 'n K.B.A.-diens is ook beskikbaar na die volgende lande van die Posunie van Afrika: Kenja, Uganda en Tanganjika, Mosambiek en die Federasie.

† 'n Versekerde pakkediens is ook beskikbaar na die Federasie. Pakkette vir die bestemming kan egter nie vir meer as R120 verseker word nie.

Buy National Savings Certificates

Koop Nasionale Spaarsertifikate

The Mineral Resources of South Africa

The fourth edition of *The Mineral Resources in South Africa*

is now available

Price R3.33

OBTAINABLE FROM THE GOVERNMENT PRINTER, PRETORIA AND CAPE TOWN

Die Delfstowwe van Suid-Afrika

Die vierde uitgawe van *Die Delfstowwe van Suid-Afrika*

is nou beskikbaar

Prys R3.33

VERKRYGBAAR VAN DIE STAATSDRUKKER, PRETORIA EN KAAPSTAD

Atlas of South Africa

Comprehensive Introduction together with Statistical Maps covering the following:—

- Section I.—Relief, Geology, Soils, Vegetation and Fisheries.
- Section II.—Climate and Water Resources.
- Section III.—Population.
- Section IV.—Agriculture.
- Section V.—Industries and Occupations.
- Section VI.—Transportation.
- Section VII.—External Trade.

PRICE R18.00

OBTAINABLE FROM THE GOVERNMENT PRINTER, PRETORIA AND CAPE TOWN

Atlas van Suid-Afrika

Omvattende inleiding te-
same met Statistiese Kaarte
dekkende die volgende:—

- Afdeling I.—Relief, Geologie, Mynbou, Grondsoorte, Plantegroei en Visserye
- Afdeling II.—Klimaat en Waterhulpbronne.
- Afdeling III.—Bevolking.
- Afdeling IV.—Landbou.
- Afdeling V.—Nywerhede en Beroepe.
- Afdeling VI.—Vervoer.
- Afdeling VII.—Buitelandse Handel.

PRYS R18.00

VERKRYGBAAR VAN DIE STAATSDRUKKER, PRETORIA EN KAAPSTAD