

MATZIKAMA SAKEKAMER
GRONDWET

Indeks

1.	Doelstellings.....	4
2.	Lidmaatskap.....	5
3.	Gewone Lede	5
4	Ondersteunende Lede	5
5.	Erelede.....	5
6.	Vriend Van Die Sakekamer	6
7.	Toetredings en -Lidmaatskappelde	6
8.	Regte Van Lidmaatskap.....	6
9.	Beëindiging Van Lidmaatskap	7
10.	Skorsing Van Lede	7
11.	Verteenwoordigers Van Sake-Ondernemings.....	7
12.	Jaarvergadering Van Lede.....	7
13.	Ledevergaderings.....	8
14.	Stemming.....	8
15.	Samestelling Van Die Bestuur	8
16.	Bevoegdhede Van Die Bestuur	8
17.	Vergadering Van Die Bestuur	9
18.	Afwesigheid Van Lede Van Die Bestuur Op Vergaderings	9
19.	Dagbestuur	9
20.	Staande Komitees	9
21.	Voorsitter En Onder-Voorsitter.....	9
22.	Die Tesourier	10
23.	Die Sekretaris	10
24.	Kennisgewing Van Vergaderings	10
25.	Beskrywingspunte	10
26.	Finansiële Jaar.....	10
27.	Bankrekening.....	10
28.	Finansiële Aangeleenthede	11
29.	Ouditeure	11

30.	Inspeksie Van Boeke.....	11
31.	Verhouding Van Die Sakekamer Tot Die AHI.....	11
32.	Registrasie Van Eiendom	11
33.	Ontbinding Of Amalgamasie.....	11
34.	Wysigings Van Die Grondwet.....	12

GRONDWET VAN MATZIKAMA SAKEKAMER

1. Doelstellings

Die Sakekamer is 'n nie-politiese organisasie met die volgende doelstellings:

- 1) Om sakelui en werknemers by sakelui in 'n organisasie met sake-atmosfeer saam te snoer;
- 2) Om die ekonomiese ontwikkeling van die dorpe wat deel vorm van die Matzikama Munisipale Area op elke moontlike wyse te beplan en te bevorder;
- 3) Om die sakelewe te bevorder deur:
 - bedryfsleiding en voorligting in die sakewêreld te gee;
 - praktiese diens aan sy lede te lewer en hulle te beskerm teen enige onbillike maatreëls;
 - besigheidsaangeleenthede in belang van sy lede te bespreek;
 - besluite te neem en maatreëls te tref vir die uitvoering van sodanige besluite;
- 4) Om lesings te reël en besprekings te voer oor enige aktuele onderwerpe en, wanneer nodig, beskrywingspunte vir kongresse te stuur;
- 5) Om grondige ondersoek in te stel na enige saak wat die sakelewe raak en om enige inligting wat vir sakelui en hul werknemers van waarde mag wees, te versamel, te verwerk en te versprei;
- 6) Om enige ekonomiese beleid wat die handel in die besonder of die ekonomiese lewe in die algemeen raak en wat tot voordeel van die sakewêreld strek, te ondersteun en bevorder;
- 7) Om sy lede in sake wat die oprigting en uitbreiding van sakeondernemings raak, behulpsaam te wees en hulle met voorligting te bedien;
- 8) Om deur middel van voorligting, gesamentlike reklameveldtogte en op enige ander wyse groter belangstelling in die plaaslike handel by die verbruiker te wek;
- 9) Om gesonde beginsels van kredietbeleid onder sy lede te bevorder en, wat kredietverlening betref, waar moontlik onderlinge samewerking van sy lede te bewerkstellig;
- 10) Om, indien nodig, met ander liggame en verenigings wat geheel of gedeeltelik dieselfde doelstellings nastreef, saam te werk;
- 11) Om in samewerking met sy lede hom te beywer vir die opleiding en voorligting van jongmanne en -vroue in die handel en nywerheid, deur:
 - ondersteuning toe te sê aan opleidingsinstellings;
 - reëlins te tref met instellings vir die indiensneming van ingeskrewe studente vir bepaalde tydperke;
- 12) Om samewerking tussen werkgewers in die sakewêreld te verkry sodat gesonde arbeidstoestande tussen werkgewer en werknemer bewerkstellig word.

2. Lidmaatskap

- 1) Aansoek om lidmaatskap geskied op die voorgeskrewe vorm.
- 2) Dit word toegestaan volgens MATZIKAMA Sakekamer riglyne wat bepaal dat:
 - 'n persoon of 'n onderneming die Sakekamer se missie en doelstellings onderskryf en aanvaar;
 - 'n persoon werksaam is by 'n Sakeonderneming in die Matzikama area wat lid is van die Matzikama Sakekamer.
 - dat die voertaal Afrikaans of, waar omstandighede dit vereis, Engels is.
 - 'n persoon moet 'n wettige Suid-Afrikaanse burger wees, of permanente verblyfreg geniet met 'n wettige werkspermit. Verder moet 'n onderneming aan al die wetlike vereistes voldoen soos vereis deur Suid-Afrika se wetgewing.
- 3) Lede sal uit die volgende groepe bestaan:
 - Gewone lede (Sakepersone of verteenwoordigers van Maatskappye)
 - Ondersteunende Lede (Lede van die publiek wat werk by geregistreerde Gewone Lede)
 - Erelede
 - Vriend van die Sakekamer

3. Gewone Lede

As gewone lede kan toegelaat word handelaars, nyweraars en finansiers of hul benoemdes.

Die finale goedkeuring van lidmaatskap berus by die bestuur.

4. Ondersteunende Lede

Ondersteunende lede is werknemers wat 'n indirekte belang geniet deurdat hulle by ingeskrewe gewone lede werk.

Die finale goedkeuring van lidmaatskap in die geval van die ondersteunende lede berus by die ingeskrewe lid as werkgewer en by die bestuur.

5. Erelede

Erelede word op aanbeveling van die Bestuur op die Jaarvergadering aangewys.

As Erelede kan toegelaat word:

- (i) persone wat op grond van hul diens aan die Sakekamer,
- (ii) Hulle bekwaamheid en ervaring op sakegebied.
- (iii) 'n Ledevergadering het egter die bevoegdheid om die naam van enige erelid van die lys te skrap indien sodanige erelidmaatskap die Sakekamer tot nadeel strek.

6. Vriend Van Die Sakekamer

Die Bestuur kan persone identifiseer om lid van die Sakekamer te wees as Vriend van die Sakekamer. Dit sal persone wees wat nie noodwendig aktief in besigheidsverband betrokke is nie, maar nog steeds 'n belangstelling in die Sakekamer se werksaamhede toon.

7. Toetredings en -Lidmaatskappe

- 1) GEWONE LEDE en ONDERSTEUNENDE LEDE betaal toetredings- en lidmaatskappe soos jaarliks na afloop van die Jaarvergadering deur die Bestuur vasgestel word. Lidmaatskappe sal nie later nie as 31 Julie van elke jaar betaalbaar wees;
- 2) ERELEDE betaal nie lidmaatskappe nie;
- 3) VRIENDE VAN DIE SAKEKAMER betaal nie lidmaatskappe nie.
- 4) Lidmaatskappe is van toepassing vir die 12 maande termyn van die Finansiële Jaar wat eindig 28 Februarie van elke jaar en in die geval van 'n skrikkeljaar 29 Februarie.

8. Regte Van Lidmaatskap

- 1) Gewone lede geniet volle bevoegdhede in die uitvoering van aktiwiteite wat kragtens nakoming van die Grondwet nodig is en gedoen mag word om die oogmerke van die Sakekamer te bereik;
- 2) Ondersteunende lede, Erelede en Vriende van die Sakekamer sal die magte en voorregte van 'n gewone lid geniet, uitsluitend die reg om te stem of om as 'n ampsdraer verkies te word.

9. Beëindiging Van Lidmaatskap

In die volgende gevalle word die lidmaatskap van 'n lid beëindig:

- 1) Indien 'n lid skriftelik kennis gee van sy voorneme om te bedank en op voorwaarde dat hy drie maande voor die einde van die boekjaar kennis gee. Hy bly egter nog verantwoordelik vir sy lidmaatskapsgeelde vir die lopende jaar;
- 2) Wanneer 'n lid deur die Bestuur geskors word.

10. Skorsing Van Lede

Die bestuur sal in die volgende gevalle die bevoegdheid besit om 'n lid van die Sakekamer te skors:

- 1) Indien 'n lid se lidmaatskapsgeelde ten spyte van behoorlike kennisgewing vir langer as een jaar agterstallig is ;
- 2) Indien 'n lid volgens die diskresie van die Bestuur teenstrydig handel met die doelstellings en grondwet van die Sakekamer;
- 3) Indien die gedrag van 'n lid volgens die diskresie van die Bestuur, sodanig is dat dit die Sakekamer se beeld benadeel.
- 4) Indien 'n verteenwoordiger van 'n sake-onderneming om enige rede geskors sou word, het die betrokke sake-onderneming die reg om 'n ander persoon met volle akkreditasie soos genoem, aan te wys as verteenwoordiger. Goedkeuring berus by die Bestuur soos genoem in 3.

11. Verteenwoordigers Van Sake-Ondernemings

- 1) Alle sake-ondernemings wat lede van die Sakekamer wil word, moet skriftelik die naam en adres van die persoon / persone wat hulle by die Sakekamer sal verteenwoordig aan die Sekretaris deurgee. Slegs 'n persoon / persone wat deur die Bestuur goedgekeur word, sal toegelaat word om die voorregte van lidmaatskap van die onderneming wat hy verteenwoordig, uit te oefen.
- 2) 'n Plaasvervanger van 'n verteenwoordiger mag alle vergaderings bywoon wat die lid nie kan bywoon nie en mag, met skriftelike magtiging van die lid alle bevoegdhede van die lid uitoefen.
- 3) Bogenoemde geld slegs in die geval van Gewone Lede.

12. Jaarvergadering Van Lede

- 1) 'n Jaarvergadering sal nie later nie as 1 Mei van elke jaar gehou word om die volgende sake af te handel:
- 2) Oorweging van die Verslae van die Bestuur;
- 3) Oorweging van die Ouditeursverslag;
- 4) Verkiesing van die Bestuur vir die daaropvolgende termyn behoudens klousule 13 en 14;
- 5) Oorweging van begroting van Inkomste en Uitgawes vir die daaropvolgende jaar asook die vasstelling van ledegeelde;
- 6) Aanstelling van Ouditeur(e);
- 7) Die benoeming van Erelid en Vriend van die Sakekamer behoudens klousules 2.4 en 2.5;
- 8) Een kwart van die gewone lede vorm 'n kworum.

13. Ledevergaderings

- 1) Algemene ledevergaderings word deur die Bestuur belê.
- 2) Spesiale ledevergaderings word deur die Bestuur belê of wanneer 'n minimum van drie lede skriftelik daarom vra, in welke geval 'n uiteensetting gegee moet word van die redes waarom so 'n vergadering belê moet word.
- 3) Spesiale ledevergaderings beskik oor dieselfde besluitnemingsbevoegdheid as die Jaarvergadering van lede. Geen ander sake as waarvan daar kennis gegee is, mag op so 'n vergadering behandel word nie.
- 4) Een kwart van die gewone lede vorm 'n kworum.

14. Stemming

- 1) Stemming geskied deur die opsteek van hande, tensy twee of meer lede stemming deur middel van stembriewe eis. Die verkiesing van ampsdraers word deur middel van stembriewe gedoen. Vir gewone sake word die besluit deur 'n meerderheid van stemme beslis.
- 2) Enige mosie ten opsigte waarvan die Sakekamer 'n beslissing gevel het, sal nie weer vir bespreking ingedien word alvorens 'n periode van ses maande verloop het nie, behalwe waar die Bestuur dit aanbeveel.

15. Samestelling Van Die Bestuur

- 1) Die Bestuur bestaan uit die Voorsitter, Onder-Voorsitter, Tesourier en Sekretaris met 'n minimum van vier en 'n maksimum van ses addisionele lede.
- 2) Die ampstermyn van Bestuurslede is een jaar.
- 3) Bestuurslede is na afloop van hul termyn herkiesbaar.

16. Bevoegdhede Van Die Bestuur

Die Bestuur besit die volgende bevoegdhede:

- 1) Om roerende sowel as onroerende eiendom te koop, te huur of andersins te verkry, wat vir die huisvesting van die Sakekamer se kantore en vir enige ander doeleindes van die Sakekamer nodig mag wees, en om sulke eiendom of 'n deel daarvan in stand te hou, te verkoop, verhuur, verpand of daarmee weg te doen.
- 2) Om voorsiening te maak vir die aankoop van alle nodige toerusting, skryfbehoeftes, ensovoorts vir kantoor doeleindes;
- 3) Die Bestuur kan outonoom besluite neem tot op 'n bedragswaarde van R20 000; vir transaksies van groter bedrae moet 'n aanbeveling aan die ledevergadering voorgelê word vir goedkeuring;
- 4) Om, indien nodig, amptenare aan te stel en te ontslaan en hulle salarisse en verpligtinge vas te stel;
- 5) Om van tyd tot tyd werkgroepe aan te stel om 'n spesifieke aangeleentheid te ondersoek en daarvoor verslag te doen of daarmee te handel. 'n Werkgroep moet 'n lid van die Sakekamer as voorsitter of sameroeper hê, maar mag uit enige hoeveelheid lede of nie-lede bestaan wat uit hoofde van hul kennis en ervaring 'n bydrae tot die aangeleentheid waarvoor die werkgroep aangewys is, kan maak;
- 6) Om die toelating van lede tot die Sakekamer te reël;

- 7) Om die lidmaatskap van enige lid te beëindig indien dit wenslik geag word met inagneming van die vêrdere bepalings soos vervat in Klousule 8;
- 8) Om jaarliks na afloop van die Jaarvergadering verteenwoordigers op die verskillende liggame aan te wys;
- 9) Om enige tussentydse vakature wat op die bestuur mag ontstaan, vir die onverstreke tydperk aan te vul;
- 10) Om bykomende lede te koöpteer vir 'n maksimum tydperk van een jaar met dien verstande dat dit nie langer as die bestaande boekjaar strek nie.

17. Vergadering Van Die Bestuur

- 1) Die Bestuur sal ten minste een keer elke maand vergader, maar op versoek van die Voorsitter, of in sy afwesigheid, deur die Onder-Voorsitter, kan die Sekretaris van tyd tot tyd spesiale vergaderings van die Bestuur reël.
- 2) Een meer as die helfte van die Bestuur vorm 'n kworum.

18. Afwesigheid Van Lede Van Die Bestuur Op Vergaderings

Indien 'n lid van die Bestuur met of sonder verskoning vir drie opeenvolgende vergaderings van die Bestuur afwesig is, is so 'n lid outomaties nie meer deel van die Bestuur nie.

19. Dagbestuur

- 1) Die Dagbestuur bestaan uit die Voorsitter, Onder-Voorsitter en een ander bestuurslid.
- 2) Die Dagbestuur word direk na afloop van die Jaarvergadering deur die Bestuur verkies.
- 3) Die Dagbestuur sal die take verrig wat deur 'n besluit van die Bestuur aan hom opgedra word, asook enige dringende saak wat nie 'n buitengewone vergadering van die Bestuur regverdig nie en wat nie tot die daaropvolgende Bestuursvergadering kan oorstaan nie of nie wenslik is dat dit oorstaan nie, hanteer.

20. Staande Komitees

Die Bestuur mag jaarliks staande Komitees, bestaande uit 'n Voorsitter en soveel ander lede as wat nodig geag word, uit lede of verteenwoordigers van lede saamstel om die verskeie doelwitte van die Sakekamer te bevorder.

21. Voorsitter En Onder-Voorsitter

- 1) Die beslissing van die Voorsitter met betrekking tot 'n orde-aangeleentheid of prosedure is finaal tensy 'n lid onmiddellik daarteen beswaar maak, in welke geval die finale beslissing aan die hele vergadering oorgelaat word sonder verdere bespreking van die aangeleentheid.
- 2) Die Onder-Voorsitter sal optree as Voorsitter wanneer die Voorsitter nie sy pligte kan waarneem nie.
- 3) Benewens sy gewone stem sal die Voorsitter 'n beslissende stem hê in die geval van 'n staking van stemme.
- 4) Wanneer sowel die Voorsitter en Onder-Voorsitter afwesig is by 'n ledevergadering of 'n vergadering van die Bestuur, word 'n waarnemende Voorsitter uit die aanwesige Bestuurslede gekies.

22. Die Tesourier

- 1) Die Tesourier of plaasvervanger moet alle vergaderings van die Sakekamer bywoon
- 2) Die Tesourier sal ledegelde invorder, betalings maak, rekenings byhou en opstel.

23. Die Sekretaris

- 1) Die Sekretaris of plaasvervanger moet alle vergaderings van die Sakekamer bywoon.
- 2) Die Sekretaris is verantwoordelik vir alle korrespondensie.
- 3) Die Sekretaris hou notule by alle vergaderings.
- 4) Die Sekretaris hou 'n register aan waarin die name en adresse van lede, die datums van aansluiting en bedanking en 'n aanduiding of die lid sy ledegeld betaal het al dan nie, aangeteken word. 'n Afsonderlike register word vir Erelede en Vriende van die Sakekamer bygehou.
- 5) Die kantoor van die Sakekamer sal selfstandig en op eie inisiatief voortgaan, onder leiding van die verkose persoon om in lyn met die Grondwet en opdragte van die Voorsitter die doelstellings van die Sakekamer te verwesenlik.
- 6) Die Bestuur mag van tyd tot tyd besluit om die pligte te verdeel, indien nodig.

24. Kennisgewing Van Vergaderings

Die Sekretaris sal skriftelik kennis gee van vergaderings en wel soos volg:

- 1) Jaarvergaderings - die datum, tyd en plek ten minste 30 dae vooraf;
- 2) Die agenda, notule van vorige Jaarvergadering en ander inligting rakende die Jaarvergadering moet die lede 21 dae voor die Jaarvergadering bereik;
- 3) Algemene Ledevergaderings – ten minste 14 dae vooraf;
- 4) Spesiale Ledevergaderings – ten minste 30 dae vooraf;
- 5) Bestuur – ten minste 7 dae vooraf;
- 6) Dagbestuur – ten minste 12 uur vooraf, tensy die Voorsitter en Onder-Voorsitter gouer kan vergader.

25. Beskrywingspunte

Elke lid sal geregtig wees om beskrywingspunte voor te lê vir bespreking op 'n Ledevergadering of deur die Bestuur.

Hierdie besprekingspunte moet die Sekretaris minstens drie (3) dae voor die laaste dag van afsending van agendas soos genoem in klousule 22 hierbo, bereik om dit in die agenda vir die bepaalde vergadering te kan insluit, anders sal dit oorstaan tot die volgende vergadering, tensy die betrokke vergadering met 'n meerderheidsbesluit anders beslis.

26. Finansiële Jaar

Die finansiële jaar van die Sakekamer strek vanaf 1 Maart tot 28 Februarie.

27. Bankrekening

Die Bestuur open 'n rekening vir die Sakekamer by 'n geregistreerde bankinstelling.

28. Finansiële Aangeleenthede

- 1) Alle gelde ontvang sal behoorlik gekwiteer word en in die rekening wat behoudens klousule 25 daargestel is, inbetaal word.
- 2) Alle uitbetalings sal behoorlik gestaaf word.
- 3) Alle geldelike transaksies sal behoorlik volgens erkende rekeningkundige metodes te boek gestel word.
- 4) Benewens kwartaalike finansiële verslae aan die Bestuur sal 'n volledige geouditeerde Balansstaat en Inkomste - en Uitgawestaat jaarliks tydens die Jaarvergadering aan die lede voorgelê word vir bekragtiging.
- 5) 'n Begroting van die beraamde Uitgawes en Inkomstes vir die daaropvolgende jaar sal jaarliks deur die Bestuur tydens die Jaarvergadering voorgelê word vir oorweging en goedkeuring.
- 6) Die Tesourier doen alle uitbetalings per tjek wat deur die Tesourier en enige gemagtigde Bestuurslid onderteken moet word. Elektroniese betalings moet deur die Tesourier geverifieer word.

29. Ouditeure

Die rekenings van MATZIKAMA Sakekamer sal jaarliks deur 'n bevoegde persoon wat tydens die Jaarvergadering deur die Sakekamer benoem is, geouditeer word. Die verslag van die ouditeur sal tydens die Jaarvergadering aan die lede van die Sakekamer voorgelê word. Indien die ouditeur wat benoem is, nie in staat is om sy pligte uit te voer nie, het die bestuur die bevoegdheid om die aanstelling te beëindig.

30. Inspeksie Van Boeke

Lede sal gedurende besigheidsure vrye toegang hê tot die notuleboeke van die Sakekamer, ledelyste, finansiële state, rekenings en dokumente, maar sal nie die bevoegdheid hê om sodanige stukke sonder toestemming van die Voorsitter uit die kantoor van die Sakekamer te verwyder nie.

31. Verhouding Van Die Sakekamer Tot Die AHI

Die Sakekamer het 'n keuse om by die AHI te affilieer, al dan nie.

32. Registrasie Van Eiendom

Alle roerende sowel as onroerende eiendom van die Sakekamer sal in naam van die Sakekamer geregistreer word. Alle kontrakte, verbande, ander wettige dokumente wat namens die Sakekamer geteken moet word, sal op gesag van 'n besluit van die Bestuur deur die Voorsitter en die Onder-Voorsitter geteken word.

33. Ontbinding Of Amalgamasie

Die Sakekamer mag ontbind of gelijkwieder word of amalgameer met 'n ander liggaam of vereniging deur 'n twee-derde meerderheid besluit van die teenwoordige lede op 'n Jaarvergadering.

34. Wysigings Van Die Grondwet

Enige wysigings aan die Grondwet, hetsy by wyse van weglating of toevoeging sal alleenlik by 'n Jaarvergadering of Spesiale Ledevergadering soos in Klousule 12 bepaal, oorweeg word. 'n Voorstel tot wysiging in die Grondwet moet aan die Sekretaris op skrif en behoorlik uiteengesit en gemotiveer in ooreenstemming met die bepalings vervat in klousule 22 saamgelees met klousule 23, voorgelê word of by wyse van 'n besluit deur die Bestuur gegee word. Minstens twee-derdes van die stemgeregtigde lede aanwesig moet ten gunste van 'n wysiging in die Grondwet stem voor dit aanvaar kan word.

Goedgekeur en aanvaar op 'n Bestuursvergadering gehou te.....

op.....

Voorsitter: _____

Onder-voorsitter: _____

Sekretaris: _____