

PROVINCE OF THE WESTERN CAPE

Provincial Gazette Extraordinary

8241

Monday, 1 June 2020

PROVINSIE WES-KAAP

Buitengewone Provinsiale Koerant

8241

Maandag, 1 Junie 2020

Registered at the Post Office as a Newspaper

CONTENTS

(*Copies are obtainable at Room M21, Provincial Legislature Building, 7 Wale Street, Cape Town 8001.)

	Page
Local Authority	
Hessequa Municipality: By-law relating to the Rules for the Conduct of Meetings.....	2

As 'n Nuusblad by die Poskantoor Geregistreer

INHOUD

(*Afskrifte is verkrygbaar by Kamer M21, Provinsiale Wetgewer-gebou, Waalstraat 7, Kaapstad 8001.)

	Bladsy
Plaaslike Owerheid	
Hessequa Munisipaliteit: Verordening in sake vir die Hou van Vergaderings	31

HESSEQUA MUNICIPALITY

BY-LAW RELATING TO THE RULES FOR THE CONDUCT OF MEETINGS

Under the provisions of section 156 of the Constitution of the Republic of South Africa, 1996, Hessequa Municipality enacts as follows:

TABLE OF CONTENTS

1. Definitions

CHAPTER 1: APPLICATION OF RULES

2. Application
3. Supplementation

CHAPTER 2: MEETINGS

4. Methodology of Meetings
5. Commencement of meeting
6. Order of business
7. Speaker may introduce urgent matter
8. Matters for finalisation
9. Agenda
10. Council meetings
11. Attendance of meetings
12. Leave of absence
13. Sanction for non-attendance
14. Minutes
15. Quorum

CHAPTER 3: VIRTUAL MEETINGS

16. Interpretation
17. Public Notice of Virtual Meeting
18. Notice and venue of meeting
19. Presiding Officer
20. Quorum
21. Exclusion of the public and media from meetings
22. Voting
23. Privileges and Immunities

CHAPTER 4: RESOLUTIONS

24. Unopposed matters
25. Opposed matters
26. Resolutions
27. Manner of voting

CHAPTER 5: PUBLIC ACCESS

28. Admittance of public
29. Non-disclosure of matters
30. Exclusion of the public and media from meetings
31. Re-admittance of public and media to meetings
32. Invitation to non-members
33. Deputations

CHAPTER 6: ORDER AT MEETINGS

34. Conduct of non-members and members of the public
35. Conduct of members
36. Offences

CHAPTER 7: RULES OF DEBATE

37. Member to address Speaker
38. Order of priority
39. Precedence of Speaker
40. Relevance
41. Right to speak
42. Duration of speeches
43. Re-introduction of motion or question
44. Notices of motion
45. Notices of question
46. Absence of mover or questioner
47. Motions and questions on matters dealt with by a committee
48. Recommendation by committee regarded as motion
49. Tabling of documents
50. Questions
51. Motion of exigency
52. Motions of course
53. Point of order
54. Point of explanation
55. Withdrawal of motion, amendment or question
56. Speaker's ruling on motion of course or points of order and explanation
57. Order of debate
58. Amendment of motion
59. Adjournment of proceedings
60. Postponement of consideration of the matter
61. Adjournment of Council to another date
62. Adjournment of Council for a specified time
63. Adjournment of debate
64. Postponement of meeting
65. Voting on a matter
66. Removal of matter from the agenda

CHAPTER 8: PROCESS FOR ADOPTION OF BY-LAWS

67. Submission of draft by-laws
68. Submission by member
69. Submission by executive mayoral committee
70. First submission to Council
71. Publication
72. Second submission to Council
73. Debating procedure

CHAPTER 9: GENERAL PROVISIONS

74. Penalties
75. Repeal of by-laws
76. Short title and commencement

1. DEFINITIONS

In this by-law the Afrikaans text prevails in the event of any conflict with the English text, and unless inconsistent with the context –

“**code**” means the Code of Conduct for Councillors set out in section 54 and schedule 1 of the Systems Act;

“**committee**” means a committee of the Council established in terms of section 79 of the Local Government: Municipal Structures Act, 1998 (Act 117 of 1998) and a portfolio committee of the Council established in terms of section 80 of the Structures Act;

“**Constitution**” means the Constitution of the Republic of South Africa, 1996;

“**Council**” means the municipal Council of Hessequa;

“**EMC**” means the Executive Mayoral Committee that is not a committee of the Council;

“**meeting**” means the meetings of the Council as well as any committee of the Council and the EMC;

“**member**” means a member of the Council, its committees and the EMC:

“**member of the public**” means a person who is not a Councillor or a municipal employee and who attends a meeting of the Council or a committee in person or electronically;

“**members of the Council**” means the same number of members stipulated in the section 12 notice in terms of the Structures Act and include a political office-bearer as defined in section 1 of the Systems Act;

“**motion**” means a motion of which notice is given by a member, but does not include a motion as envisaged in sections 39 and 40 of the Systems Act;

“**Municipal Manager**” means the Municipal Manager as defined in the Systems Act;

“**notice**” means a notice given of meetings, which notice must be in writing and includes electronic mail;

“**ordinary Council meeting**” means an ordinary meeting of the Council convened in accordance with section 10;

“**party**” means a party envisaged in the Structures Act;

“**party whip**” means a Councillor appointed by his or her party to perform the duties attached to the position of a whip as envisaged in these rules;

“**Provincial Minister**” means the member of the Provincial Cabinet responsible for local government matters in the Western Cape Province;

“**quorum**” in relation to—

- (a) the Council means a majority of the incumbent councillors; and
- (b) a committee means a majority of the incumbent members appointed to that committee by the Council;

“**rules**” means the provisions of this by-law (alternatively, these Rules of Order);

“**Speaker**” means the Speaker of the Council elected in terms of section 36 of the Structures Act or the Acting Speaker elected in terms of section 41 of the Structures Act;

“**special Council meeting**” means a special meeting of the Council convened in terms of section 10;

“**Structures Act**” means the Local Government: Municipal Structures Act, 1998 (Act 117 of 1998);

“**Systems Act**” means the Local Government: Municipal Systems Act, 2000 (Act 32 of 2000);

“**working day**” means any day of the week except—

- (a) a Saturday, Sunday and public holiday; and
- (b) when the Council is in recess.

“**virtual meetings or sittings**” means meetings or sittings conducted by any form of technology such as teleconferencing and videoconferencing.

CHAPTER 1:

APPLICATION OF RULES

2. Application

- (1) These rules apply to all meetings of the Council as well as, with the necessary adaptations, any committee of the Council and the EMC and all meetings resulting from the activities of any of the aforementioned.
- (2) Except where it is clearly inappropriate, a rule applicable to members in any proceedings also applies to a non-member who participates in those proceedings with the approval of the Speaker.

3. Supplementation

- (1) The Speaker may make a ruling in respect of any eventuality for which this by-law does not make provision, and no further discussion will be allowed on the ruling.
- (2) The ruling of the Speaker must be recorded in the minutes.
- (3) After the meeting, a ruling of the Speaker may be queried in writing by a member and such query and the response to it will be reported by the Municipal Manager at the following meeting.

CHAPTER 2:

MEETINGS

4. Methodology of Meetings

The meetings of the Council as well as any committee of the Council and the Executive Mayoral Committee (EMC) may be held by means of face to face contact or virtual contact.

5. Commencement of meeting

The Speaker must take the chair precisely at the time for which the meeting is convened and must proceed immediately with the business of the meeting subject to the provisions of section 15.

6. Order of business

- (1) The business of meetings must appear on the agenda in the following order:
 - (a) election of acting Speaker, if necessary;
 - (b) applications for leave of absence;
 - (c) statements and communications by the Speaker;
 - (d) statements and communications by the Executive Mayor;
 - (e) approval of minutes;
 - (f) interviews with deputations (if approved by the Speaker);
 - (g) consideration of items and matters not finalised;
 - (h) consideration of reports;
 - (i) urgent matters submitted by the Municipal Manager;
 - (j) consideration of notices of motion;
 - (k) consideration of notices of questions;
 - (l) consideration of motions of exigency;
 - (m) in-committee items;
 - (n) conclusion.
- (2) The Speaker may of own accord or at the request of a party whip change the order of the business appearing on the agenda.
- (3) A member wishing to change the order of business on the agenda must approach the Speaker prior to the meeting and any changes will be made at the sole discretion of the Speaker.
- (4) Agendas may be provided in electronic format.

7. Speaker may introduce urgent matter

The Speaker may at any time and without notice make any relevant statement or introduce urgent matters, and such matters may be discussed.

8. Matters for finalisation

Except as otherwise provided for in these rules, no matter not specified in the agenda of a meeting of the Council may be transacted at such meeting.

9. Agenda

- (1) The Speaker must prepare the agenda for a meeting in conjunction with the Administration.
- (2) The Administration must assist the Speaker in preparing the agenda.

- (3) The Speaker may refuse an item, motion or question to the agenda if such item, motion or question –
- (a) falls outside the jurisdiction of the municipality;
 - (b) is racist in nature or advocates hate speech;
 - (c) is *sub judice*;
 - (d) does not comply with procedural requirements for the submission of agenda items as provided for in these rules;
 - (e) lacks sufficient information;
 - (f) violates legislation or is contrary to provisions; or
 - (g) is of a defamatory nature,
- in which case the procedure in section 43 must be followed.

10. Council meetings

- (1) The Council must meet at least quarterly and at least three (3) working days' notice must be given of every ordinary Council meeting.
- (2) The Speaker may convene a special Council meeting for a date, time and venue determined by him or her for the consideration of a specified matter or matters, and at least three working days' notice must be given of every special Council meeting.
- (3) Once the Speaker has determined the date, time and venue of a special Council meeting, he or she must inform the Administration thereof.
- (4) The Speaker decides when and where the Council meets, but if a majority of the members request the Speaker in writing to convene a meeting, the Speaker must convene a meeting at a time as set out in the request.
- (5) The Municipal Manager must, at the direction of the Speaker, give notice in writing to each member of every meeting decided upon in terms of subsection (4).
- (6) The Municipal Manager must give notice to the public of the day, time and venue of every meeting by publishing a notice in a local newspaper determined by him or her: provided that he or she may deviate from this requirement when time constraints in respect of urgent meetings make this impossible.
- (7) When a meeting is convened, it may not be cancelled, moved, postponed or adjourned unless done so in terms of the provisions of sections 14, 59, 60 and 63.

- (8) If the office of Speaker is vacant, the Municipal Manager may convene such meeting: provided that, after establishing that there is a quorum for the meeting, the election of an acting Speaker takes place immediately and the elected acting Speaker takes the chair.

11. Attendance of meetings

- (1) Every member attending a meeting of the Council or a committee of which he or she is a member, must sign his or her name in the attendance register kept for such purpose.
- (2) A member must attend each meeting of the Council or a committee of which he or she is a member, unless:
- (a) leave of absence has been granted in terms of section 12; or
 - (b) the member is required to withdraw in terms of law; or
 - (c) the member has been assigned by the Council or a delegate to represent the municipality elsewhere in an official capacity; or
 - (d) the member has left the meeting in terms of section 33(2).
- (3) A councillor must disclose an interest in any matter before Council as envisaged in item 5 of the Code and withdraw from proceedings when that matter is considered, unless the Council resolves that the councillor's interest is trivial or irrelevant.

12. Leave of absence

- (1) A member who wishes to absent himself or herself from meetings must, prior to such absence, obtain leave of absence from the Council: provided that the Speaker on good reason may grant leave of absence to a member who is prevented by special circumstances from obtaining leave of absence from the Council, on condition that such member applies therefor in writing and provides the reason for the member's envisaged absence.
- (2) In the event of exceptional circumstances, the Speaker may grant leave of absence to a member if the member was unable to apply in writing.

13. Sanction for non-attendance

- (1) A member who is absent from a meeting without leave or who fails to be present at the commencement of the meeting or fails to remain present at such meeting is in breach of these rules.
- (2) A committee assigned by the Council must investigate any breach referred to in subsection (1) and submit a report on the matter to Council.

- (3) The committee assigned by the Council must transact its business in terms of the Standing Rules and Procedure regarding Disciplinary Matters pertaining to Councillors, as determined by Council from time to time.
- (4) Should the committee find that a member breached subsection (1), the member must be sanctioned in terms of clause 12.2 of the Standing Rules and Procedure regarding Disciplinary Matters pertaining to Councillors, as determined by Council from time to time.
- (5) A member who is absent from three (3) or more consecutive meetings that he or she is required to attend in terms of section 10, must vacate his or her office as councillor, subject to confirmation by the Provincial Minister.
- (6) Proceedings for vacating an office by a member in terms of subsection (5) or for imposing a sanction in terms of subsection (4) must occur in accordance with the uniform Standing Rules and Procedure regarding Disciplinary Matters pertaining to Councillors determined by Council in terms of subsection (3).

14. Minutes

- (1) Minutes of the proceedings of meetings must be compiled in a printed format and be approved by the Council at the next meeting and be signed by the Speaker. In exceptional cases where there is uncertainty regarding a specific item in the minutes, the minutes may be approved without that item. After the recording of the relevant item has been verified, the item must be approved at the next meeting in its existing or amended form.
- (2) For the purpose of approval, the minutes will be taken as read if a copy has been sent to each member within a reasonable period, but not less than three (3) working days before the next meeting.
- (3) No motion or discussion on the minutes will be allowed, except if the correctness thereof is questioned.

15. Quorum

- (1) When there is no quorum, the commencement of the meeting must be delayed for no longer than thirty (30) minutes and if at the end of that period there is still no quorum, the Speaker must at his or her discretion reconvene the meeting for another time, date and venue, and record the names of those members present.
- (2) If the Speaker is not present and there is no quorum, the commencement of the meeting must be delayed for no longer than thirty (30) minutes and if at the end of that period there is still no quorum, the meeting may not take place and the Municipal Manager must record the names of the members present.
- (3) When there is no quorum during the course of a meeting, the Speaker must suspend the proceedings until a quorum is once again present, provided that if after ten (10) minutes there is still no quorum, the Speaker must adjourn the meeting.

- (4) If a meeting is adjourned because there is no quorum, the time of such adjournment as well as the names of the members present must be recorded in the minutes.
- (5) The Speaker must submit the names of the absent members to the committee established in terms of section 12(2) to investigate whether these rules were breached, after which the committee is to commence immediately with its activities.

CHAPTER 3 VIRTUAL MEETINGS

16. Interpretation

- (1) A reference in the Rules to a meeting of the Council is not limited to a meeting of members all of whom, or any of whom, are present in the same place and any reference to a “*place*” where a meeting is held, or to be held, includes reference to more than one place including electronic, digital or virtual locations such as internet locations, web addresses or conference call telephone numbers.
- (2) Any reference in the Rules to being “present” at a meeting, includes being present through remote attendance;
- (3) A member in remote attendance attends a meeting when such member is able at that time of a meeting –
 - (a) to hear, and where practicable see, and be so heard and, where practicable, be seen by, the other members in attendance,
 - (b) to hear, and where practicable see, and be so heard and, where practicable, be seen by, any members of the public entitled to attend the meeting in order to exercise a right to speak at the meeting, and
 - (c) to be so heard and, where practicable, be seen by any other members of the public attending the meeting.
- (4) The presence of a member in terms of sub-rule (3) shall be deemed to be evidence for the attendance register.
- (5) Any member in attendance must before leaving the meeting, request the permission from the Speaker before doing so.
- (6) A requirement in the Rules of Order that a meeting be open to the public, is satisfied if the meeting is recorded and made available on the website of the Council as soon as practicable after the meeting.
- (7) The Speaker may make a ruling in respect of any eventuality regarding virtual meetings for which this by-law does not make provision, and no further discussion will be allowed on the ruling.

17. Public Notice of Virtual Meeting

- (1) The Municipal Manager must give notice to the public of each virtual meeting of the Municipal Council.
- (2) A public notice of the virtual meeting, must –
 - (a) state that the meeting is virtual and that there is no physical meeting location; and
 - (b) provide a phone number or email address where members of the public can obtain additional information on how the municipal council conducts the meeting and get assistance in operating the web conferencing software.

18. Notice and venue of meeting

- (1) The Speaker shall issue a notice for a virtual meeting, which must include the date and time of the meeting;
- (2) All documents of the meeting shall be distributed by electronic means to which members have access; and
- (3) The legal venue of a virtual meeting shall be deemed to be the Council Chambers, Civic Centre, Riversdale.

19. Presiding Officer

In a virtual meeting the Speaker shall have all the powers as provided for in this Rules of Order.

20. Quorum

In a virtual meeting –

- (a) the quorum requirements shall be those as determined in this Rules of Order; and
- (b) members who have accessed the meeting via the secure link sent to their email address shall be deemed present for the purposes of establishing a quorum, taking a decision or voting on a matter.

21. Exclusion of the public and media from meetings

Whenever the Council decides to exclude the public and media from a virtual meeting, electronic access to the meeting must be suspended in order to close all or part of the meeting to the public and media.

22. Voting

- (a) members shall be entitled to cast their votes electronically or by voice;
- (b) only members who are present when a vote is called shall be permitted to vote;
- (c) the results of a vote are announced and the names of members and how they voted are recorded in the Minutes; and
- (d) members must ensure that their votes are correctly recorded.

23. Privileges and Immunities

Councillors enjoy the same privileges and immunities which they ordinarily enjoy in physical Council proceedings.

CHAPTER 4: RESOLUTIONS

24. Unopposed matters

When Council is called upon to consider a matter before it and there is no opposition from any member on the matter in terms of section 25(3), a unanimous vote must be recorded in the minutes.

25. Opposed matters

- (1) When a meeting has been in progress for at least one (1) hour, the Speaker may interrupt proceedings and instruct Council to immediately proceed with the finalisation of unopposed matters. For this purpose, the Speaker must find out from members which items they intend to oppose.
- (2) After finalisation of such unopposed matters, proceedings must be resumed at the point where it was interrupted, unless all other remaining matters have been postponed to the next meeting.
- (3) An item on the agenda is deemed an opposed matter if, immediately after the Speaker has indicated to the meeting that the matter is open for discussion, a member indicates that he or she intends to discuss such item, provided that no item is deemed opposed merely because questions are posed in connection with that item.

26. Resolutions

- (1) In accordance with the Constitution of the Republic of South Africa, 1996, a majority of the members of Council is required to resolve –
 - (a) the adoption of by-laws;
 - (b) the approval of the budget;
 - (c) the imposition of rates and other taxes, levies and duties;
 - (d) the raising of loans.
- (2) In accordance with section 34 of the Structures Act, a supporting vote of at least two-thirds of the members is required to resolve that the Council be dissolved.

- (3) All other questions before the Council are resolved by a majority of the votes cast, as envisaged in section 160(3)(c) of the Constitution.

27. Manner of voting

- (1) The Speaker must put every opposed item to the vote by calling upon the members to indicate by a show of hands, unless otherwise prescribed by law, whether they are for or against such item, after which the Speaker must declare the result of such vote.
- (2) When the Speaker declares the result of a vote, a member may request that his or her vote against the resolution concerned be recorded, and the Municipal Manager must ensure that such countervote is recorded in the minutes.
- (3) If the votes are tied in respect of an item on which voting takes place in accordance with subsection (1), the Speaker must exercise his or her casting vote, in addition to his or her deliberative vote: provided that the Speaker may not exercise a casting vote in terms of any matter contained in section 160(2) of the Constitution, 1996.
- (4) Immediately after a matter has been put to a meeting of Council with the purpose of voting on it, or immediately after a resolution is made by a showing of hands and the result thereof is announced by the Speaker, any two councillors may call for a division.
- (5) When a division is called for, the Speaker must announce such division and voting must commence immediately.
- (6) When a division takes place, the Municipal Manager must call the names of all the Councillors in alphabetical order, record the vote of each councillor in attendance as "for" or "against" and record the names of the absent Councillors.
- (7) Based on such division, the Speaker must announce the resolution of Council as well as the number of Councillors who voted for or against the matter.
- (8) All divisions must be recorded in the minutes.
- (9) A councillor may not leave the Council chamber during voting.

CHAPTER 5: PUBLIC ACCESS

28. Admittance of public

The Speaker must take reasonable steps to ensure access for the public (taking the capacity of the Council chamber into account), the safety of the public and the orderly proceeding of meetings and to regulate the conduct of the public at meetings, as envisaged in section 20(4) of the Systems Act.

29. Non-disclosure of matters

- (1) When the Municipal Manager at his or her discretion has provisionally placed any matter on a section of the agenda, which matter will not be disclosed to the public before the meeting, the Speaker must, when such matters are to be considered –
 - (a) direct that all members of the public leave the meeting venue in respect of the items that will be dealt with “in-committee”; and
 - (b) direct that the members consider whether it would be reasonable that any or all of the items on such section of the agenda be considered without the presence of the public, with due regard to section 160(7) of the Constitution, which provides that the public and media may only be excluded from a meeting when it is reasonable to do so, having regard to the nature of the matters being considered.
- (2) A detailed motivation for the exclusion of the public must be recorded in the minutes.
- (3) Any items that the public will not be excluded from must be considered immediately after completion of the procedure set out in subsection (1).

30. Exclusion of the public and media from meetings

- (1) The public, including the media, may be excluded from the meeting –
 - (a) where the Speaker wishes to make a confidential declaration to the meeting in terms of section 6;
 - (b) where so resolved by Council in terms of subsection (3).
- (2) A member may put a motion, with reasons therefor, that the Council must meet with exclusion of the public and the media, and if such motion is seconded, it must be put to the vote forthwith and without discussion.
- (3) If, after due consideration by Council of the reasons stated, such motion is carried, all members of the public, including the media, must leave such meeting venue.
- (4) The public does not have a right of access to meetings of the EMC of the Council.

31. Readmittance of public and media to meetings

- (1) A member may during the course of the meeting from which the public and the media were excluded, move that the meeting be reopened, stating the reasons for such motion.
- (2) If such motion is seconded, it must be put to the vote forthwith and without discussion.
- (3) If the motion is carried, the public and media must be readmitted to the meeting.

32. Invitation to non-members

- (1) The Speaker may invite a person who is not a member to address Council or to attend a meeting in order to present his or her opinion on a matter to Council.
- (2) A time limit of fifteen (15) minutes or any such time as may be granted by the meeting, will apply.

33. Deputations

- (1) A deputation wishing to make representations to Council must give six (6) working days' written notice to the Municipal Manager of such intention and must provide details of the representations that will be made and the nature of the deputation.
- (2) The Municipal Manager must submit the notice in terms of subsection (1) together with his or her comments and recommendations to the Speaker, who may decide to grant or refuse a request and, if granted, the relevant conditions.

CHAPTER 6:**ORDER AT MEETINGS****34. Conduct of non-members and members of the public**

If a non-member or member of the public is guilty of misconduct, behaves in an unseemly manner, breaches any rules, uses defamatory or obscene language, makes disparaging remarks, causes a disturbance or obstructs the business of any meeting, the Speaker may order that he or she should leave the meeting or be removed from the meeting, or in terms of sections 59 or 60 provide the opportunity for the meeting to be postponed or adjourned.

35. Conduct of members

- (1) If a member –
 - (a) is guilty of misconduct, or
 - (b) behaves in an unseemly manner, or
 - (c) obstructs the business of a meeting, or
 - (d) challenges the ruling of the Speaker on any point of order or ruling in terms of section 3(1), or
 - (e) makes insulting remarks, uses abusive language and/or makes defamatory allegations that exceed the limits of privilege, the Speaker directs the member to withdraw it and, if the member fails to do so, directs that the member leaves the meeting, or
 - (f) indulges in tedious repetition or uses unseemly language, or
 - (g) commits any breach of these rules, the Speaker must direct such member to conduct himself or herself properly and, if speaking, to discontinue his or her speech.
- (2) In the event of the directions of the Speaker being disregarded three times, the Speaker will direct such member to leave the venue of the meeting for the remainder of the meeting and the Speaker may, if necessary, adjourn the meeting.
- (3) If the Speaker is obliged to act against a member in terms of subsection (2), the offense will be referred to the committee envisaged in section 12(2) and the provisions of item 12(2) will apply upon conviction.

36. Offences

Any non-member or member of the public who:

- (a) refuses or fails to comply with a direction of the Speaker given in terms of sections 34 and 35; or
- (b) returns to the meeting venue prior to the conclusion of the meeting from which he or she was directed to retire; or
- (c) resists whilst being removed from the meeting venue, will be guilty of an offense and liable on conviction by a court of law to a penalty in terms of the penalty schedule.

CHAPTER 7: RULES OF DEBATE

37. Member to address Speaker

A member that speaks at a meeting must address the Speaker whilst standing, unless the Speaker determines otherwise, and may do so in any of the three official languages of the Province of the Western Cape, as regulated by Council's communication policy.

38. Order of priority

When a member wishes to address the Council, the member must first obtain the Speaker's permission.

39. Precedence of Speaker

Whenever the Speaker addresses the meeting, all members must remain silent so that the Speaker may be heard without any interruption.

40. Relevance

- (1) A member who speaks must direct his or her speech strictly to the subject or matter under discussion or to an explanation on a point of order.
- (2) No discussion will be permitted –
 - (a) which will anticipate any matter on the agenda;
 - (b) on any matter in respect of which a decision by a judicial or quasi-judicial body or a commission of enquiry is pending.

41. Right to speak

- (1) A member may only speak once –
 - (a) to the matter before the Council;
 - (b) to the motion before the Council;
 - (c) to any amendments proposed by the member;
 - (d) to a point of order or a question of privilege;

unless authorised by the Speaker or as provided for in terms of these rules.

- (2) The mover of an original motion may speak to the motion and reply to it, but in replying the mover will strictly confine himself or herself to answering previous speakers and the mover may not introduce any new matter to the debate.
- (3) The right of reply does not apply to the mover of an amendment which, having been carried, has become the substantive motion.

42. Duration of speeches

Except with the permission of the Speaker, no member may speak for more than five (5) minutes on any matter.

43. Re-introduction of motion or question

No motion which has been rejected by the Council and no question asked in terms of the rules and dealt with at any meeting may again be moved or asked within a period of three (3) months of such meeting, unless permitted by the Speaker.

44. Notice of motion

- (1) The Speaker may, subject to section 47, not accept any motion unless notice thereof has been given in terms of subsection (2).
- (2) Every notice of intention by a member to introduce a motion must be in writing, motivated, signed, seconded and dated and be submitted to the Municipal Manager at least five (5) working days before the date of an ordinary meeting on which it will be introduced.

45. Notice of question

- (1) The Speaker may not accept any question unless notice thereof has been given in terms of subsection (2).
- (2) Every notice of intention by a member to put a question must be in writing, motivated, signed and dated and be submitted to the Municipal Manager at least five (5) working days before the date of the meeting on which it will be put.
- (3) The Speaker may –
 - (a) refer the question back to the councillor with a reason why it cannot appear on the agenda, which reason may include, amongst others, that he or she is of the opinion that the question is out of order, not clearly put, irrelevant or not submitted in accordance with these rules; or
 - (b) accept the question and refer it to the appropriate political office-bearer or municipal employee to answer.
- (8) The member to whom such question is directed, may answer the question at the meeting, or if the member so chooses, answer the question in writing within seven (7) working days of the meeting.

46. Absence of mover or questioner

In the event of the mover or questioner not being present in his or her place at the Council meeting when called upon by the Speaker to move a motion or put a question appearing in his or her name on the agenda, such motion or question will lapse, unless the original mover or questioner has notified the Speaker in writing prior to the meeting of a second's to move the motion or put the question.

47. Motions and questions on matters dealt with by a committee

- (1) A member may not give notice of a motion or question with regard to any matter assigned to a committee, unless such motion or question has previously been submitted to such committee or unless it is in the form of a reference to such committee for consideration or reporting purposes.
- (2) The chairperson of a committee may, if he or she is of the opinion that the matter is one of urgency, give notice of his or her intention to introduce a motion or put a question on a matter assigned to such committee, notwithstanding the fact that such motion or question has not received the prior consideration of such committee.

48. Recommendation by committee regarded as motion

- (1) The adoption of a recommendation contained in a report submitted by a committee to the Council will be deemed to have been moved by the chairperson of such committee, or in the chairperson's absence, or when he or she opposes the recommendation, by a member of such committee assigned by the chairperson to act at the time, when the Speaker of the meeting intimates that such recommendation is open for discussion. No such motion needs to be seconded and the chairperson of such committee may also not be precluded from exercising his or her right to speak thereon.
- (2) The chairperson referred to in subsection (1) may however speak on the matter and reply, but in replying the chairperson must strictly confine himself or herself to answering previous speakers and the chairperson may not introduce any new matter to the debate.

49. Tabling of documents

- (1) Where any law requires a document or report to be tabled before Council by a councillor or municipal employee, tabling is deemed to be effected when it is submitted to the Speaker at a Council meeting and/or distributed electronically to the members.
- (2) All documents and reports tabled before Council must be recorded in the minutes.

- (3) The Speaker must ensure that all documents and reports tabled before Council are included in the agenda of a subsequent meeting of the Council for consideration or resolution, or both.

50. Questions

- (1) After any motion or amendment presented to Council has been moved and seconded or at the conclusion of any speech thereon, a member may ask one question relevant to such motion or amendment.
- (2) No supplementary questions may be asked, except by the member who put the original question and then only one question in respect of matters arising from the reply to such original question.
- (3) Subsections (1) and (2), with the necessary adjustments, also apply to matters presented or delegated to the Executive Mayor.
- (4) The Speaker may not refuse any such question: provided that the member to whom such question is directed may either reply thereto forthwith or require that notice thereof be given in terms of section 44.

51. Motion of exigency

No motion of exigency, excluding motions in terms of section 6, may be moved.

52. Motions of course

In addition to the motions provided for elsewhere in these rules, the following will be regarded as motions of course –

- (a) that preference be given to the consideration of any specific item on the agenda;
- (b) that cognisance be taken of any recommendations specified in the agenda or that it be adopted or referred back or that the report be acted upon; and
- (c) that any document before the Council be acted upon in the manner specified in the motion.

53. Point of order

A member may raise a point of order to call attention to a deviation from these rules by mentioning the rule that such member is referring to, after which such member must immediately be heard.

54. Point of explanation

The Speaker may allow a member to raise a point of explanation: provided that such explanation will be confined to a material part of the debate which may have been misunderstood.

55. Withdrawal of motion, amendment or question

- (1) A motion or amendment may without discussion and with the permission of the seconder be withdrawn by the mover.
- (2) A member may not speak on such motion or amendment after Council has agreed to the withdrawal of such motion.
- (3) A question may be withdrawn by the member who intended to put the question.

56. Speaker's ruling on motion of course or points of order and explanation

- (1) The ruling of the Speaker on a point of order or an explanation will be final and not open to discussion. Questioning of the Speaker's ruling takes place in terms of section 3(3) of these rules.
- (2) The ruling of the Speaker on a motion or point of order raised as to the interpretation of these rules must be recorded in the minutes.

57. Order of debate

When a motion is under debate at any meeting of Council, no further motion may be received except the following:

- (a) that the motion be amended;
- (b) that the consideration of the matter be postponed;
- (c) that the public and the media be excluded;
- (d) that the public and the media be readmitted;
- (e) that Council adjourns now;
- (f) that Council adjourns for a specified time;
- (g) that the debate be adjourned;
- (h) that the matter be put to the vote;
- (i) that Council proceeds to the next matter;
- (j) that the matter be removed from the agenda;
- (k) that the matter be referred to a committee; or
- (l) that the matter be withdrawn.

58. Amendment of motion

- (1) Every amendment must be relevant to the motion on which it is moved.
- (2) An amendment must, if required by the Speaker, be in writing, signed by the mover and handed to the Speaker.
- (3) An amendment must be read before being moved.
- (4) An amendment may not be discussed or put to the Council until it has been seconded.
- (5) If there is more than one amendment to a motion, the amendment last proposed must be put to the vote first and if carried, the matter will be resolved accordingly.
- (6) If the amendment last proposed is rejected, the amendment proposed immediately prior to the last amendment will be put to the vote.
- (7) No further amendment to a motion or amendment may be moved after the Speaker has commenced to take the vote upon such motion or amendment.

59. Adjournment of proceedings

The Speaker may only adjourn a meeting—

- (a) after the Council has transacted all of its business on the agenda;
- (b) in the absence of a quorum as envisaged in section 15;
- (c) after a successful motion to adjourn as envisaged in section 60 or 61;
- (d) if a meeting becomes disorderly and becomes unruly and unsafe;
- (e) in the event of *vis major*.

60. Postponement of consideration of the matter

- (1) A member may at the conclusion of a speech move that the consideration of the matter be postponed to a fixed or undetermined date.
- (2) Such motion must be seconded but the motion need not be in writing. The mover must be permitted to speak to the motion for a period not exceeding five (5) minutes and the seconder may not speak, except to second the motion.
- (3) When such a motion to postpone is moved, the mover of the matter under debate may without prejudice to his or her ultimate right to reply if the motion that the matter be postponed is not carried, be heard in reply for five (5) minutes, after which the motion will be put to the vote without further debate.

- (4) If the motion is carried, the matter must be placed first on the agenda of matters to be considered at the meeting to which it has been postponed: provided that sections 6(2) and 6(3) do not apply to such matter.

61. Adjournment of Council to another date

- (1) A member who has not already participated in the discussion on a matter before the meeting may at any time, except during the course of a speech by another member or while a vote is being taken, move that the Council adjourns to another date.
- (2) Such motion must be seconded but need not be in writing.
- (3) The mover must be permitted to speak to the motion for a period not exceeding five (5) minutes but the seconder may not speak, except to second the motion.
- (4) If the motion is carried, the Council must forthwith adjourn: provided that the Speaker may direct that the meeting proceeds to first dispose of unopposed business.
- (5) If the motion is not carried, the Speaker may not accept another such motion until half an hour has elapsed.
- (6) Save as provided for in subsection (3), no discussion on such motion will be permitted, except that a member who has first indicated as such may speak in opposition of the motion for not more than five (5) minutes.
- (7) No amendment to such motion may be moved, except in relation to the period of adjournment.
- (8) If a motion to adjourn a meeting has been carried during a debate and before it has been concluded, the member who moved the adjournment will be entitled to speak first when considering the matter that will be the subject of such discussion when the adjourned meeting is resumed.
- (9) No business may be concluded at an adjourned meeting, except such business set out in the agenda for the meeting of which it is an adjournment.

62. Adjournment of Council for a specified time

- (1) A member may at any time, except during the course of a speech by another member or while a vote is being taken, request that the Council adjourns for a specified time and such an adjournment may also be an opportunity for the purpose of a caucus.
- (2) Such motion need not be in writing and no prior notice needs to be given thereof.
- (3) If the motion is carried, the Council must forthwith adjourn for the specified time.

- (4) If the motion is not granted by the Speaker, the mover of the motion may request that it be put to the vote.
- (5) The Speaker may limit the number of such motions so that the adjournments do not take up more than one (1) hour of the specific meeting.

63. Adjournment of debate

- (1) A member who has not yet participated in a debate may at the conclusion of any speech move that the debate be adjourned.
- (2) Such motion must be seconded but need not be in writing.
- (3) The mover of such motion may speak to it for five (5) minutes, but the seconder may not speak except to formally second the motion.
- (4) Save as provided for in subsection (3), no discussion may be permitted on such motion except in respect of the period of adjournment, and that the member who first indicates his opposition to such motion may speak in opposition thereto for five (5) minutes.
- (5) If such motion is carried, the meeting proceeds to the next business on the agenda, and the discussion of the adjourned debate, unless otherwise resolved, is resumed at the next meeting.
- (6) On the resumption of the adjourned debate, the member who moved the adjournment is entitled to speak first.
- (7) If the motion is not carried, the Speaker may not accept another such motion until half an hour has elapsed.
- (8) A member may not move or second more than one motion for the adjournment of the debate during the course of that debate.

64. Postponement of meeting

- (1) The Speaker may of own accord postpone any meeting that has already been convened but has not yet commenced, for the following reasons:
 - (a) For safety reasons;
 - (b) In the event of *vis major*;
 - (c) Discretion of the Speaker.
- (2) Before the commencement of the meeting, the Speaker must give written notice to each member of the said postponement and reasons.

65. Voting on a matter

- (1) A member who has not yet participated in the debate on a matter may during the course of such debate, at the conclusion of any speech, move that the matter be put to the vote.
- (2) Subject to the provisions of subsection (3), no motion put in terms of subsection (1) will be open to discussion.
- (3) The mover of a matter under discussion may, when a motion has been moved in terms of subsection (1), speak on such motion for not more than five (5) minutes, whereupon the said motion will be put to the vote without any further discussion.

66. Removal of matter from the agenda

- (1) A member who has not yet participated in the debate on a matter may during the course of such debate, at the conclusion of any speech, move that the matter be removed from the agenda.
- (2) Subject to the provisions of subsection (3), no motion put in terms of subsection (1) will be open to discussion.
- (3) The mover of a matter under discussion may, when a motion has been put in terms of subsection (1), speak on such motion for not more than five (5) minutes, whereupon the said motion will be put to the vote without any further discussion.
- (4) If such a motion is carried, there will be no further debate on the matter under discussion.

CHAPTER 8:**PROCESS FOR ADOPTION OF BY-LAWS****67. Submission of draft by-laws**

A by-law may only be submitted by a member or the Executive Mayor.

68. Submission by member

- (1) A member submits a draft by-law by submitting it to the Speaker, together with a memorandum on the objectives of the by-law.
- (2) On receipt of a draft by-law, the Speaker must submit it to the Executive Mayor for consideration, together with any comment received in terms of subsection (3).
- (3) The Speaker must obtain the Municipal Manager's comment on the content of the draft by-law and may request the comment of any person.

- (4) The Executive Mayor must consider the matter within three (3) months after receiving a draft by-law from the Speaker and submit to Council a report in the format envisaged in section 69(1).

69. Submission by Executive Mayor

- (1) The Executive Mayor may submit a draft by-law on own accord or after consideration of a request from the Municipal Manager.
- (2) If the Executive Mayor decides to submit a draft by-law of own accord, the Executive Mayor must obtain the Municipal Manager's comment on the content of the draft by-law and the Executive Mayor may also request comment thereon from any person.
- (3) The Executive Mayor must submit a report on the proposal to submit a draft by-law to Council in the format as envisaged in section 69(1).

70. First submission to Council

- (1) A draft by-law submitted by a member or the Executive Mayoral Committee must be submitted to Council in the following format:
 - (a) an executive summary of the draft by-law;
 - (b) the need to regulate the conduct envisaged in the draft by-law;
 - (c) the content of the proposed by-law;
 - (d) other by-laws that must be repealed or amended if the draft by-law is adopted;
 - (e) any relevant comments or proposals; and
 - (f) a recommendation.
- (2) After consideration of the report envisaged in subsection 68(1), Council must resolve to reject or provisionally adopt the proposed by-law.
- (3) When a proposed by-law has been rejected by the Council, no by-law with the same content may be submitted within a period of six (6) months after the proposed by-law was rejected.
- (4) When a proposed by-law is provisionally adopted, it must be advertised for comment by the public.

71. Publication

- (1) The Municipal Manager must, as soon as possible after a by-law has provisionally been adopted, publish the draft by-law for comment in such a manner that the public will have the opportunity to make representations in connection therewith.
- (2) The publication must be in at least two of the official languages of the province and the provisions of section 21A of the Systems Act must also be considered.

72. Second submission to Council

- (1) The Municipal Manager must, as soon as possible after the closing date for representations by the public, submit a report to the Executive Mayor together with—
 - (a) a copy of the proposed by-law;
 - (b) copies of the advertisements in which the public was invited to submit representations;
 - (c) any comments received from the public; and
 - (d) any other comments of the administration.
- (2) When a draft by-law has been rejected by the Council, no by-law with the same content may be submitted within a period of six (6) months after the proposed by-law was rejected.
- (3) When a by-law is adopted after consideration thereof, it must be published in the Provincial Gazette.

73. Debating procedure

The rules on debating are also applicable to the legislative process.

CHAPTER 9:**GENERAL PROVISIONS****74. Penalties**

A person who has committed an offense under this by-law is liable on conviction to a fine or, if the fine is not paid, imprisonment or such imprisonment without the option of a fine, or both the fine and such imprisonment and, in the case of a successive or continued offense, to a fine for each day on which such offense continues, or if the fine is not paid, to additional imprisonment.

75. Repeal of by-laws

The provisions of any by-laws previously promulgated by the municipality or by any of the disestablished municipalities now incorporated in the municipality, are hereby repealed insofar as they relate to matters provided for in this by-law, and insofar as it has been made applicable to the municipality by the authorisation for the execution of powers and functions in terms of section 84(3) of the Local Government: Municipal Structures Act, Act 117 of 1998.

76. Title and commencement

This by-law will be known as the By-Law Relating to the Rules for the Conduct of Meetings (Rules of Order) of the Council of Hessequa Municipality and will come into effect on the date of publication thereof in the Provincial Gazette.

HESSEQUA MUNISIPALITEIT

VERORDENING INSAKE REËLS VIR DIE HOU VAN VERGADERINGS

Ooreenkomstig die bepalings van artikel 156 van die Grondwet van die Republiek van SuidAfrika, 1996, bepaal die munisipaliteit van Hessequa hiermee soos volg: -

INHOUDSOPGAWE

1. Woordomskrywing

HOOFSTUK 1: TOEPASSING VAN REËLS

2. Toepassing
3. Aanvulling

HOOFSTUK 2: VERGADERINGS

4. Metodiek van vergaderings
5. Aanvang van vergadering
6. Volgorde van sake
7. Speaker kan dringende aangeleentheid indien
8. Sake vir afhandeling
9. Agenda
10. Raadsvergaderings
11. Bywoning van vergaderings
12. Verlof vir afwesigheid
13. Sanksie vir nie-bywoning
14. Notules
15. Kworum

HOOFSTUK 3: VIRTUELE VERGADERINGS

16. Interpretasie
17. Openbare kennisgewing van virtuele vergadering
18. Kennisgewing en ligging van vergadering

19. Voorsittende beampte
20. Kworum
21. Uitsluiting van die publiek en media van vergaderings
22. Stemming
23. Voordele en immuniteite

HOOFSTUK 4: BESLUIE

24. Onbestrede aangeleenthede
25. Bestrede aangeleenthede
26. Besluite
27. Wyse van stemming

HOOFSTUK 5: TOEGANG VIR PUBLIEK

28. Toelating van publiek
29. Nie-openbaarmaking van aangeleenthede
30. Uitsluiting van die publiek en media van vergaderings
31. Hertoelating van publiek en media tot vergaderings
32. Uitnodiging aan nie-lid
33. Afvaardigings

HOOFSTUK 6: ORDE OP VERGADERINGS

34. Gedrag van nie-lede en lede van die publiek
35. Gedrag van lede
36. Misdrywe

HOOFSTUK 7: REËLS VIR DEBATVOERING

37. Lid spreek Speaker aan
38. Ordereëlins
39. Voorrang van Speaker
40. Relevansie
41. Reg om te praat
42. Duur van toesprake
43. Herindiening van mosie of vraag
44. Kennisgewings van mosie
45. Kennisgewings van vraag
46. Afwesigheid van voorsteller of vraesteller

47. Mosies en vrae oor aangeleenthede deur 'n komitee hanteer
48. Aanbeveling van 'n komitee as mosie beskou
49. Voorlegging van dokumente
50. Vrae
51. Dringende mosie
52. Mosies van orde
53. Punt van orde
54. Punt van verduideliking
55. Terugtrekking van mosie, amendement of vraag
56. Speaker se beslissing oor 'n mosie of punt van orde en verduideliking
57. Volgorde van bespreking
58. Wysiging van mosie
59. Verdaging van verrigtinge
60. Uitstel van oorweging van die aangeleentheid
61. Verdaging van die raad tot 'n ander datum
62. Verdaging van die raad vir 'n bepaalde tyd
63. Verdaging van die debat
64. Uitstel van vergadering
65. Dat die aangeleentheid tot stemming gebring word
66. Verwydering van die aangeleentheid van die sakelys

HOOFSTUK 8: PROSES VIR DIE AANNAME VAN VERORDENINGE

67. Indiening van konsepverordeninge
68. Indiening deur lid
69. Indiening deur uitvoerende burgemeesterskomitee
70. Eerste indiening by raad
71. Publikasie
72. Tweede indiening by raad
73. Debatsprosedure

HOOFSTUK 9: DIVERSE BEPALINGS

74. Strawwe
75. Herroeping van verordeninge
76. Kort titel en inwerkingtrede

1. WOORDOMSKRYWING

In hierdie verordening, geniet die Afrikaanse teks voorkeur in die geval van enige konflik met die Engelse weergawe, en tensy dit uit die samehang anders blyk, beteken —

“gewone Raadsvergadering” ’n gewone vergadering van die Raad wat ingevolge artikel 10 belê is;

"Grondwet" die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996;

"kennis" die gee van kennis van vergaderings welke kennis skriftelik moet wees en dit sluit elektroniese pos in;

"kode" die Gedragskode vir Raadslede soos in artikel 54 en Bylae 1 van die Stelselwet uiteengesit;

"komitee" 'n komitee van die Raad ingestel ingevolge artikel 79 van die Plaaslike Regering: Munisipale Strukturewet, 1998 (Wet 117 van 1998) en 'n portefeuljekomitee van die Raad ingestel ingevolge artikel 80 van die Strukturewet;

“kworum” met betrekking tot—

(a) die Raad, ’n meerderheid van die sittende raadslede; en

(b) ’n komitee, ’n meerderheid van die sittende lede wat deur die Raad op daardie komitee aangestel is;

"lede van die raad" beteken dieselfde getal lede as wat in die artikel 12 kennisgewing ingevolge die Strukturewet bepaal is en sluit ’n politieke ampsdraer, soos omskryf in artikel 1 van die Stelselwet;

“lid” n lid van die raad, van sy komitees en die UBK;

“lid van die publiek” ’n persoon wat nie ’n raadslid of ’n munisipale werknemer is nie en ’n vergadering van die Raad of ’n komitee in persoon of elektronies bywoon.

"mosie" 'n mosie waarvan kennis deur 'n lid gegee is, maar nie ook 'n mosie soos in artikels 39 en 40 van Stelselwet beoog nie.

“Munisipale Bestuurder” die munisipale bestuurder soos omskryf in die Stelselwet;

"**party**" 'n party in die Strukturewet bedoel;

"**Provinsiale Minister**" die lid van die Provinsiale Kabinet wat vir plaaslike regeeringsaangeleenthede in die Wes -Kaap Provinsie verantwoordelik is;

"**raad**" die munisipale raad van Hessequa;

"**reëls**" die bepalings van hierdie verordening (alternatiewelik hierdie Ordereëls);

"**Speaker**" die Speaker van die Raad wat verkies is ingevolge artikel 36 van die Strukturewet of die Waarnemende Speaker wat verkies is ingevolge artikel 41 van die Strukturewet;

"**spesiale Raadsvergadering**" 'n spesiale vergadering van die Raad wat ingevolge artikel 9 belê is;

"**Stelselwet**" die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000);

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

"**party sweep**" 'n raadslid wat deur sy of haar party aangestel is om die pligte verbonde aan die pos van 'n sweep uit te voer, soos in hierdie reëls beoog;

"**UBK**" die Uitvoerende Burgemeesterskomitee wat nie 'n komitee van die Raad is nie;

"**vergadering**" die vergaderings van die raad asook enige komitee van die raad en die UBK.

"**werksdag**" enige dag van die week behalwe –

(a) 'n Saterdag, Sondag en openbare vakansiedag; en

(b) wanneer die Raad in reses is.

"**virtuele vergaderings of sittings**" daardie vergaderings of sittings wat by wyse van enige vorm van tegnologie plaasvind, soos die hou van telekonferensies en videokonferensies.

HOOFSTUK 1:

TOEPASSING VAN REËLS

2. Toepassing

- (1) Hierdie reëls is op alle vergaderings van die Raad asook, met die nodige aanpassing, enige komitee van die Raad en die UBK van toepassing en alle vergaderings wat uit die werksaamhede van enige van voorgenoemde voortspruit.
- (2) Tensy dit klaarblyklik onvanpas is, is 'n reël wat in enige verrigtinge op lede van toepassing is, ook van toepassing op 'n nie-lid wat met die goedkeuring van die Speaker aan daardie verrigtinge deelneem.

3. Aanvulling

- (1) Die Speaker kan 'n beslissing maak ten opsigte van enige gebeurlikheid waarvoor hierdie reëls nie voorsiening maak nie, en geen verdere bespreking word oor die beslissing toegelaat nie.
- (2) Die beslissing van die Speaker moet in die notule aangeteken word.
- (3) 'n Beslissing van die Speaker kan, na afloop van die vergadering, skriftelik deur 'n lid bevraagteken word en welke bevraagtekening en die antwoord daarop deur die Munisipale Bestuurder tydens die daaropvolgende vergadering gerapporteer sal word.

HOOFSTUK 2:

VERGADERINGS

4. Metodiek van Vergaderings

Die vergaderings van die Raad asook enige komitee van die Raad en die Uitvoerende Burgemeesters Komitee (UBK) mag by wyse van gesig tot gesig kontak of virtuele kontak plaasvind.

5. Aanvang van vergadering

Die Speaker moet die stoel inneem presies op die tyd waarvoor die vergadering belê is en moet, behoudens die bepalings van artikel 15, onmiddellik met die sake van die vergadering begin.

6. Volgorde van sake

- (1) Die sake van vergaderings moet in die volgende volgorde op die sakelys verskyn:
 - (a) verkiesing van waarnemende Speaker, indien nodig;
 - (b) aansoeke om verlof vir afwesigheid;
 - (c) verklarings en mededelings deur die Speaker;
 - (d) verklarings en mededelings deur die Uitvoerende Burgemeester;
 - (e) goedkeuring van notule;
 - (f) onderhoude met afvaardigings (indien deur die Speaker goedgekeur);
 - (g) oorweging van onafgehandelde items en sake;
 - (h) oorweging van verslae;
 - (i) dringende aangeleenthede deur die munisipale bestuurder voorgelê;
 - (j) oorweging van kennisgewings van mosies;
 - (k) oorweging van kennisgewings van vrae;
 - (l) oorweging van dringende mosies;
 - (m) items-in-komitee;
 - (n) afsluiting
- (2) Die Speaker kan uit eie beweging, of op versoek van 'n party sweep die volgorde van diesake op die sakelys verander.
- (3) 'n Lid wat die volgorde van sake op die sakelys wil verander, moet die Speaker voor die vergadering nader en enige wysigings berus in die uitstuitlike diskresie van die Speaker.
 - (3) Sakelyste mag in elektroniese formaat voorsien word.

7. Speaker kan dringende aangeleentheid indien

Die Speaker kan te eniger tyd en sonder kennisgewing enige tersaaklike verklaring maak of dringende saak voorlê welke sake bespreek mag word.

8. Sake vir afhandeling

Uitgesonderd soos in hierdie reëls bepaal, mag geen aangeleentheid wat nie op die sakelys van 'n vergadering van die raad vermeld is nie, op sodanige vergadering behandel word nie.

9. Agenda

- (1) Die Speaker moet die agenda vir 'n vergadering in oorleg met die Administrasie opstel.
- (2) Die Administrasie moet die Speaker behulpsaam wees met die opstel van die agenda.
- (3) Die Speaker kan 'n item, mosie of vraag vir die agenda weier indien so 'n item, mosie of vraag—
 - (a) buite die regsgebied van die munisipaliteit val;
 - (b) rassisties van aard is of haatspraak voorstel;
 - (c) *sub judice* is;
 - (d) nie voldoen aan prosedurele vereistes vir die indiening van agenda-items waarvoor daar in hierdie reëls voorsiening gemaak word nie;
 - (e) aan voldoende inligting ontbreek;
 - (f) wetgewing oortree of strydig is met bepalings; of
 - (g) lasterlik van aard is,in welke geval die prosedure in artikel 43 en gevolg moet word.

10. Raadsvergaderings

- (1) Die raad moet ten minste kwartaalliks vergader en kennis van ten minste drie (3) werksdae moet van elke gewone raadsvergadering gegee word.
- (2) Die Speaker kan 'n spesiale Raadsvergadering belê op 'n datum, tyd en plek wat deur hom of haar bepaal word vir die oorweging van 'n gespesifiseerde aangeleentheid of aangeleenthede, en kennis van ten minste drie (3) werksdae moet van elke spesiale raadsvergadering gegee word.
- (3) Wanneer die Speaker die datum, tyd en plek van 'n spesiale Raadsvergadering bepaal het, moet hy of sy die Administrasie daarvan in kennis stel.
- (4) Die Speaker besluit waar en wanneer die raad vergader, maar as 'n meerderheid van die lede die Speaker skriftelik versoek om 'n vergadering te belê, moet die Speaker 'n vergadering belê op 'n tyd in die versoek vermeld.
- (5) Die munisipale bestuurder moet, in opdrag van die Speaker aan elke lid skriftelik kennis gee van elke vergadering waarop ingevolge subartikel (4) besluit is.

- (6) Die munisipale bestuur moet aan die publiek kennis gee van die dag, tyd en plek van elke vergadering deur 'n kennisgewing te publiseer in 'n plaaslike koerant deur hom of haar bepaal: met dien verstande dat hy of sy van hierdie vereiste kan afwyk wanneer tydsbeperkings dit onmoontlik maak ten opsigte van dringende vergaderings.
- (7) Wanneer 'n vergadering belê is, mag dit nie gekanselleer, verskuif, uitgestel of verdaag word nie tensy dit ingevolge die bepalings van artikels 14, 59, 60 en 63 geskied.
- (8) Indien die amp van Speaker vakant is, mag die munisipale bestuurder sodanige vergadering belê met dien verstande dat, nadat vasgestel is dat 'n kworum vir die vergadering bestaan, daar onmiddellik tot die verkiesing van 'n waarnemende Speaker oorgegaan word en die verkose waarnemende Speaker neem daarna die voorsitterstoel in.

11. Bywoning van vergaderings

- (1) Elke lid wat 'n vergadering van die raad of komitee waarvan hy of sy lid is bywoon, moet sy of haar naam teken in die bywoningsregister wat vir die doel gehou word.
- (2) 'n Lid moet elke vergadering van die raad of komitee waarvan hy of sy lid is bywoon, tensy:
 - (a) verlof vir afwesigheid ingevoige artikel 12 verleen is; of
 - (b) die lid hom of haar kragtens wet moet onttrek; of
 - (c) die lid deur die raad of 'n gedelegeerde aangewys is om die munisipaliteit elders amptelik te verteenwoordig; of
 - (d) die lid ingevolge artikel 33(2) die vergadering verlaat het.
- (3) 'n Raadslid moet 'n belang in enige aangeleentheid voor die Raad verklaar, soos beoog in item 5 van die Kode, en van die verrigtinge onttrek wanneer daardie aangeleentheid oorweeg word, tensy die Raad besluit dat die raadslid se belang onbeduidend of irrelevant is.

12. Verlof vir afwesigheid

- (1) 'n Lid wat wil wegbly van vergaderings, moet voordat hy of sy aldus wegbly, verlof vir afwesigheid van die raad verkry, met dien verstande dat die Speaker, om goeie redes, verlof vir afwesigheid kan verleen aan 'n lid wat deur spesiale omstandighede verhinder word om verlof vir afwesigheid van die raad te verkry op voorwaarde dat sodanige lid skriftelik daarom aansoek doen en die rede vir die lid se voorgenome afwesigheid verskaf.

- (2) In die geval van buitengewone omstandighede mag die Speaker verlov vir afwesigheid aan 'n lid toestaan indien die lid nie in staat was om skriftelik aansoek te doen nie.

13. Sanksie vir nie-bywoning

- (1) 'n Lid wat sonder verlov van 'n vergadering wegbly of wat versuim om aan die begin van die vergadering teenwoordig te wees of wat versuim om op so 'n vergadering teenwoordig te bly, oortree hierdie reëls.
- (2) 'n Komitee soos aangewys deur die Raad, moet enige oortreding soos verwys na in subartikel (1), ondersoek en verslag daarvoor doen aan die raad.
- (3) Die komitee wat deur die raad aangewys is, moet sy sake doen in ooreenstemming met die Staande Reëls en Prosedure met Betrekking tot Dissiplinêre Aangeleenthede rakende Raadslede soos van tyd tot tyd deur die raad bepaal.
- (4) As die komitee bevind dat 'n lid subartikel (1) oortree het, moet die lid beboet word kragtens klousule 12.2 van die Staande Reëls en Prosedure met Betrekking tot Dissiplinêre Aangeleenthede rakende Raadslede soos van tyd tot tyd deur die raad bepaal.
- (5) 'n Lid wat van drie (3) of meer opeenvolgende vergaderings afwesig is wat hy of sy ingevolge artikel 10 moet bywoon, moet onderhewig aan bekragtiging deur die Provinsiale Minister sy of haar amp as raadslid ontruim.
- (6) Verrigtinge vir die ampsontruiming van 'n lid ingevolge subartikel (5) of vir die oplegging van 'n boete ingevolge subartikel (4) moet gevoer word in ooreenstemming met die eenvormige Staande Reëls en Prosedure met Betrekking tot Dissiplinêre Aangeleenthede rakende Raadslede wat die raad ingevolge subartikel (3) bepaal.

14. Notules

- (1) Notules van die verrigtinge van vergaderings moet in gedrukte vorm saamgestel word en moet op die volgende vergadering deur die raad goedgekeur word en deur die Speaker onderteken word. In uitsonderlike gevalle waar onduidelikheid oor 'n spesifieke item in 'n notule bestaan, mag die notule goedgekeur word sonder daardie item. Die item moet dan by die eersvolgende vergadering, nadat die bandopname van die betrokke item nagegaan is, in sy bestaande of gewysigde vorm aanvaar word.
- (2) Die notule word vir die doel van goedkeuring as gelees beskou indien 'n eksemplaar daarvan binne 'n redelike tydperk, maar minstens drie (3) werksdae voor die volgende vergadering aan elke lid gestuur is.

- (3) Geen mosie of bespreking oor die notule word toegelaat nie, tensy die juistheid daarvan bevestig word.

15. Korum

- (1) Wanneer daar nie 'n korum is nie, moet die aanvang van die vergadering met hoogstens 30 (dertig) minute vertraag word, en as daar aan die einde van daardie tydperk nog nie 'n korum is nie, moet die Speaker die vergadering verskuif na 'n ander tyd, datum en plek na sy of haar goeddunke en moet hy of sy die name van die teenwoordige lede aanteken.
- (2) Wanneer die Speaker nie teenwoordig is nie en daar nie 'n korum is nie moet die aanvang van die vergadering met hoogstens 30 (dertig) minute vertraag word, en as daar aan die einde van daardie tydperk nog nie 'n korum is nie, mag die vergadering nie plaasvind nie en moet die munisipale bestuurder die name van die teenwoordige lede aanteken.
- (3) Wanneer daar tydens die verloop van 'n vergadering nie 'n korum is nie, moet die Speaker die verrigtinge opskort totdat daar weer 'n korum is, met dien verstande dat as daar na 10 (tien) minute nog nie 'n korum is nie, moet die Speaker die vergadering verdag.
- (4) Wanneer 'n vergadering verdag word omdat daar nie 'n korum is nie, moet die tyd van sodanige verdaging asook die name van die teenwoordige lede in die notule aangeteken word.
- (5) Die Speaker moet die name van die afwesige lede voorlê aan die komitee wat ingevolge artikel 12 (2) ingestel is ten einde te ondersoek of hierdie reëls verbreek is waarna die komitee dadelik met sy werksaamhede moet begin.

HOOFSTUK 3:

VIRTUELE VERGADERINGS

16. Interpretasie

- (1) 'n Verwysing in die Reëls na 'n vergadering van die Raad is nie beperk tot 'n vergadering van lede wat almal of waarop enige lid op dieselfde plek teenwoordig is nie en enige verwysing na 'n "plek" waar 'n vergadering gehou of gehou gaan word, sluit 'n verwysing na meer as een plek in, insluitend elektroniese, digitale of virtuele liggings soos internetligging, webadresse of telefoonnommers wat vir konferensie-oproepe gebruik word.

- (2) Enige verwysing in die Reëls na “teenwoordigheid” op ’n vergadering sluit teenwoordigheid deur middel van afstand-bywoning in;
- (3) ’n Lid wat op ’n afstand bywoon, woon ’n vergadering by wanneer daardie persoon ten tye van ’n vergadering in staat is om –
 - (a) die ander lede teenwoordig te hoor en, waar prakties, te sien en om deur daardie lede gehoor en, waar prakties, gesien te word;
 - (b) enige lede van die publiek wat daarop geregtig is om die vergadering by te woon ten einde ’n reg uit te oefen om op die vergadering te praat, te hoor en, waar prakties, te sien en deur daardie lede van die publiek gehoor en, waar prakties, gesien te word; en
 - (c) deur enige ander lede van die publiek wat die vergadering bywoon, gehoor en, waar prakties, gesien te word.
- (4) Die teenwoordigheid van ’n lid ingevolge subreël (3) sal geag ’n bewys vir die bywoningsregister te wees.
- (5) Enige lid wat teenwoordig is, moet voordat hy of sy die vergadering verlaat, die toestemming van die Speaker versoek voordat hy of sy dit doen.
- (6) ’n Vereiste in die Ordereëls dat ’n vergadering vir die publiek oopgestel moet wees, word nagekom indien die vergadering opgeneem en sodra dit prakties moontlik is, na afloop van die vergadering op die webwerf van die Raad beskikbaar gestel word.
- (7) Die Speaker kan ’n beslissing maak ten opsigte van enige gebeurlikheid waarvoor die reëls met betrekking tot virtuele vergaderings nie spesifiek voorsiening maak nie, en geen verdere bespreking word oor die beslissing toegelaat nie.

17. Openbare kennisgewing van virtuele vergadering

- (1) Die Munisipale Bestuurder moet aan die publiek kennis gee van elke virtuele vergadering van die Munisipale Raad.
- (2) ’n Openbare kennisgewing van die virtuele vergadering moet –
 - (a) vermeld dat die vergadering virtueel is en dat daar geen fisiese ligging vir die vergadering is nie; en
 - (b) ’n telefoonnommer of e-posadres verskaf waar lede van die publiek bykomende inligting kan bekom oor hoe die munisipale raad die vergadering hou en hulp kan kry oor hoe om die web-konferensie-sagteware te gebruik.

18. Kennisgewing en ligging van vergadering

- (1) Die Speaker sal ’n kennisgewing vir ’n virtuele vergadering uitreik en dit moet die datum en tyd van die vergadering insluit;
- (2) Alle dokumente van die vergadering moet op ’n elektroniese wyse waartoe lede toegang het, versprei word; en
- (3) Die wetlike ligging van ’n virtuele vergadering sal geag die Raadsaal, Burgersentrum, Riversdal te wees.

19. Voorsittende beampte

Die Speaker sal op 'n virtuele vergadering oor al die bevoegdhede beskik waarvoor daar in hierdie Ordereëls voorsiening gemaak word.

20. Kworum

In 'n virtuele vergadering –

- (a) sal die kworumvereistes dieselfde wees as dié wat in hierdie Ordereëls bepaal word; en
- (b) lede wat toegang verkry het tot die vergadering via die beveiligde skakel wat na hul e-posadres gestuur is, sal geag teenwoordig vir die doeleindes van die vestiging van 'n kworum, die neem van 'n besluit of die stemming oor 'n saak te wees.

21. Uitsluiting van die publiek en media van vergaderings

Wanneer die Raad besluit om die publiek en media van 'n virtuele vergadering uit te sluit, moet elektroniese toegang tot die vergadering opgeskort word sodat die hele vergadering of 'n deel daarvan vir die publiek en media gesluit word.

22. Stemming

- (a) lede sal daarop geregtig wees om hul stem elektronies of hoorbaar uit te bring;
- (b) slegs lede wat teenwoordig is wanneer 'n stemming verklaar word, sal toegelaat word om te stem;
- (c) die uitslae van 'n stemming word aangekondig en die name van lede en hoe hulle gestem het, word in die notule aangeteken; en
- (d) lede moet verseker dat hulle stemme korrek aangeteken word.

23. Voordele en immuniteite

Raadslede geniet dieselfde voordele en immuniteite wat hulle normaalweg op fisiese verrigtinge van die Raad geniet.

HOOFSTUK 4:

BESLUIE

24. Onbestrede aangeleenthede

Wanneer die raad versoek word om 'n aangeleentheid voor hom te oorweeg en daar ingevolge artikel 25(3) geen teenkanting van enige lid oor die aangeleentheid is nie, moet 'n eenparige stemming in die notule aangeteken word.

25. Bestrede aangeleenthede

- (1) Wanneer 'n vergadering minstens (1) een uur aan die gang is, kan die Speaker die verrigtinge onderbreek en gelas dat die raad onverwyld daartoe oorgaan om onbestrede sake af te handel. Vir hierdie doel moet Speaker by lede vasstel welke items hulle van voorneme is om te betwis.
- (2) Na die afhandeling van sodanige onbestrede sake moet die verrigtinge hervat word op die punt waar dit onderbreek is, tensy alle ander oorblywende sake tot die volgende vergadering verdaag is.
- (3) 'n Item op die sakelys word geag 'n bestrede aangeleentheid te wees as 'n lid te kenne gee dat hy of sy van voorneme is om sodanige item te bespreek onmiddellik nadat die Speaker aan die vergadering te kenne gegee het dat sodanige item oop is vir bespreking, met dien verstande dat geen item geag word bestrede te wees slegs omrede vrae in verband daarmee gestel word nie.

26. Besluite

- (1) In ooreenstemming met die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 is die meerderheid van die lede van die raad nodig om te besluit oor –
 - (a) die aanneem van verordeninge;
 - (b) die goedkeuring van die begroting;
 - (c) die oplegging van eiendomsbelasting en ander belastings, heffings en regte;
 - (d) die verkryging van lenings.
- (2) In ooreenstemming met artikel 34 van die Strukturewet is 'n ondersteunende stem van minstens twee derdes van die lede nodig om 'n besluit te neem om die raad te ontbind.
- (3) Alle ander vrae voor die Raad word besluit deur 'n meerderheid van die stemme wat uitgebring is, soos beoog in artikel 160(3)(c) van die Grondwet.

27. Wyse van stemming

- (1) Die Speaker moet 'n stemming hou oor elke item wat teengestaan word, deur die lede te versoek om deur die opsteek van hande, tensy anders voorgeskryf deur die wet, aan te dui of hulle vir of teen sodanige item is, waarna die Speaker die uitslag van sodanige stemming bekend moet maak.
- (2) Wanneer die Speaker die uitslag van 'n stemming bekend maak, kan lid versoek dat sy of haar stem teen die betrokke besluit aangeteken word, en die munisipale bestuurder moet seker maak dat sodanige teen stem in die notule aangeteken word.
- (3) As daar 'n staking van stemme is ten opsigte van 'n item waarvoor stemming gehou word in ooreenstemming met subartikel (1), moet die Speaker sy of haar beslissende stem uitbring benewens sy of haar gewone stem, met dien verstande dat die Speaker nie 'n beslissende stem mag uitbring ten opsigte van enige aangeleentheid vervat in artikel 160(2) van die Grondwet, 1996, nie.
- (4) Onmiddellik nadat 'n saak aan 'n vergadering van die raad gestel is met die doel dat daaroor gestem word, of onmiddellik nadat die besluit waartoe daar deur die opsteek van hande geraak is, deur die Speaker bekend gemaak is, kan enige twee raadslede 'n hoofdeike stemming eis.
- (5) Wanneer 'n hoofdelike stemming gaan plaasvind, moet die Speaker dit aankondig en sal daar onmiddellik tot stemming oorgegaan word.
- (6) Wanneer 'n hoofdelike stemming plaasvind, moet die munisipale bestuurder die name van al die raadslede in alfabetiese volgorde uitroep, die stem van elke aanwesige raadslid as "voor" of "teen" aanteken en die name van afwesige raadslede aanteken.
- (7) Die Speaker moet op grond van sodanige hoofdelike stemming die besluit van die raad bekend maak, asook die getal raadslede wat ten gunste van of teen die saak gestem het.
- (8) Alle hoofdelike stemmings moet in die notule aangeteken word.
- (9) 'n Raadslid mag nie tydens stemming die raadsaal verlaat nie.

HOOFSTUK 4:

TOEGANG VIR PUBLIEK

28. Toelating van publiek

Die Speaker moet redelike stappe doen om toegang vir die publiek (met inagneming van die kapasiteit van die Raadsaal), die veiligheid van die publiek en ordelike verloop van vergaderings te verseker en die gedrag van die publiek op vergaderings te reguleer, soos beoog in artikel 20(4) van die Stelselwet.

29. Nie-openbaarmaking van aangeleenthede

- (1) Wanneer die munisipale bestuurder na sy of haar goeëdunke enige aangeleentheid voorlopig op 'n deel van die sakelys geplaas het, wat nie voor die vergadering aan die publiek openbaar gemaak sal word nie, moet die Speaker, wanneer sodanige aangeleentheid oorweeg gaan word —
 - (a) gelas dat alle lede van die publiek die vergaderlokaal verlaat ten opsigte van die items wat “in-komitee” hanteer sal word; en
 - (b) gelas dat die lede oorweeg of dit redelik sal wees as enige van of al die items op sodanige deel van die sakelys oorweeg word sonder die teenwoordigheid van die publiek, met behoorlike inagneming van artikel 160(7) van die Grondwet, wat vereis dat die publiek en die media van 'n vergadering uitgesluit kan word slegs as dit redelik is om dit te doen met in agneming van die aard van die sake wat oorweeg word.
- (2) Die motivering van die uitsluiting van die publiek moet volledig genotuleer word.
- (3) Enige items waarvan die publiek nie uitgesluit sal word nie, word oorweeg onmiddellik na afhandeling van die prosedure in subartikel (1) uiteengesit.

30. Uitsluiting van die publiek en media van vergaderings

- (1) Die publiek, insluitende die media, kan van die vergadering uitgesluit word —
 - (a) waar die Speaker vertroulike verklaring ingevolge artikel 6 aan die vergadering wil maak;
 - (b) waar die raad dit ingevolge subartikel (3) besluit.
- (2) 'n Lid kan 'n mosie aanvoer, met redes daarvoor, dat die Raad moet vergader met, uitsluiting van die publiek en die media en indien sodanige mosie gesekondeer word, moet dit onverwyld en sonder bespreking tot stemming gebring word.

- (3) Indien sodanige mosie aangeneem word na oorweging deur die raad van die redes wat aangevoer is, moet alle lede van die publiek, insluitende die media, die vergaderlokaal verlaat.
- (4) Die publiek het nie 'n reg tot toegang tot 'n vergadering van die UBK van die raad nie.

31. Hertoelating van publiek en media tot vergaderings

- (1) 'n Lid kan in die loop van die vergadering waarvan die publiek en die media uitgesluit is, voorstel "dat die vergadering weer oopgestel word" met vermelding van die redes vir sodanige mosie.
- (2) Indien sodanige mosie gesekondeer word, moet dit onverwyld en sonder bespreking tot stemming gebring word.
- (3) By aanvaarding van die mosie moet die publiek en media weer tot die vergadering toegelaat word.

32. Uitnodiging aan nie-lid

- (1) Die Speaker kan 'n persoon wat nie 'n lid is nie, nooi om die raad toe te spreek of om 'n vergadering by te woon ten einde sy of haar menings oor 'n aangeleentheid voor die raad te stel.
- (2) 'n Tydsbeperking van 15 (vyftien) minute of sodanige tyd as wat deur die vergadering toegestaan word, sal geld.

33. Afvaardigings

- (1) 'n Afvaardiging wat 'n onderhoud met die raad verlang, moet aan die munisipale bestuurder 6 (ses) werksdae skriftelike kennis gee van sy voorneme en moet besonderhede verskaf van die verhoër wat gerig gaan word en die aard van die afvaardiging.
- (2) Die munisipale bestuurder moet die kennisgewing ingevolge subartikel (1) tesame met sy of haar kommentaar en aanbevelings, aan die Speaker voorlê, wat kan besluit om 'n onderhoud toe te staan of te weier, en indien toegestaan, onder welke voorwaardes.

HOOFSTUK 5:

ORDE OP VERGADERINGS

34. Gedrag van nie-lede en lede van die publiek.

Indien 'n nie- lid of 'n lid van die publiek hom of haar aan wangedrag skuldig maak, op 'n onbehoorlike wyse gedra, enige van die reëls oortree, lasterlike of onwelvoeglike taal, opmerkings van 'n neerhalende aard gebruik, 'n steurnis raak of die sake van enige vergadering belemmer, kan die Speaker gelas dat hy of sy die vergadering verlaat of uit die vergadering verwyder word of die geleentheid bied dat ingevolge artikels 51 of 52 die vergadering uitgestel of verdaag word.

35. Gedrag van lede.

- (1) Indien 'n lid —
 - (a) hom of haar aan wangedrag skuldig maak, of
 - (b) hom of haar op 'n onbehoorlike wyse gedra, of
 - (c) die sake van enige vergadering belemmer, of
 - (d) die beslissing van die Speaker oor enige punt van orde of beslissing ingevolge artikel 3(1) uitdaag, of
 - (e) krenkende opmerkings maak, beledigende taal gebruik en/of lasterlike bewerings maak wat die perke van bevoorregting oorskry, die speaker die lid gelas om dit terug te trek en, indien die lid versuim om dit te doen, te gelas dat die lid die vergadering verlaat, of
 - (f) hom- of haarself langdradig herhaal of onbehoorlike taal gebruik, of
 - (g) enige van hierdie reëls oortree, moet die Speaker gelas dat sodanige lid hom of haar behoorlik gedra en, indien hy of sy aan die woord is, om sy of haar redevoering te staak.
- (2) In die geval van 'n driemaalige verontagsaming van die Speaker moet die Speaker sodanige lid gelas om die vergaderlokaal vir die res van die vergadering te verlaat en kan die Speaker, indien nodig, die vergadering verdaag.
- (3) Indien die Speaker genoodsaak is om teen 'n lid ingevolge subartikel (2) op te tree, sal die oortreding verwys word na die komitee bedoel in artikel 12(2) en by skuldigbevinding sal die bepalings van item 12(2) geld.

36. Misdrywe.

Enige nie-lid of lid van publiek wat:

- (a) weiër of versuim om te voldoen aan 'n lasgewing van die speaker ingevolge artikel 35 en 36; of
- (b) na die vergaderlokaal terugkeer voor die afsluiting van die vergadering waaraan hy of sy gelas is om te onttrek; of
- (c) weerstand bied terwyl hy of sy uit die vergaderlokaal verwyder word, begaan 'n misdryf en is by skuldigbevinding deur 'n bevoegde hof strafbaar kragtens die boeteskedule.

HOOFSTUK 6:

REËLS VIR DEBATVOERING

37. Lid spreek Speaker aan.

'n Lid wat op 'n vergadering praat, moet, tensy die Speaker anders bepaal, die Speaker staande aanspreek en kan dit doen in enige van die drie amptelike tale van die Provinsie van die Wes-Kaap, soos gereël deur die Raad se kommunikasiebeleid.

38. Ordereëling.

Wanneer 'n lid die raad wil toespreek, moet die lid eers die Speaker se toestemming kry.

39. Voorrang van Speaker.

Wanneer die Speaker die vergadering toespreek, moet alle lede stilbly sodat die Speaker sonder enige onderbreking aangehoor kan word.

40. Relevansie

- (1) 'n Lid wat aan die woord is, moet sy of haar toespraak streng bepaal by die onderwerp of aangeleentheid onder bespreking of by 'n verduideliking op 'n punt van orde.

- (2) Geen bespreking word toegelaat —
- (a) wat enige aangeleentheid op die sakelys sal vooruitloop nie;
 - (b) oor enige aangeleentheid ten opsigte waarvan 'n besluit deur 'n geregtelike of kwasi-geregtelike liggaam of 'n kommissie van ondersoek hangende is nie.

41. Reg om te praat.

- (1) 'n Lid mag net een keer praat. —
- (a) oor die aangeleentheid voor die raad;
 - (b) oor die mosie voor die raad;
 - (c) oor enige amendemente wat deur die lid voorgestel is;
 - (d) oor 'n punt van orde of 'n saak van voorreg, tensy deur die Speaker gemagtig of soos in hierdie reëls voorsiening gemaak.
- (2) Die voorsteller van 'n oorspronklike mosie kan oor die mosie praat en repliek lewer, maar in sy of haar repliek moet die voorsteller hom of haar bepaal by die beantwoording van vorige sprekers en mag die voorsteller geen nuwe aangeleentheid in die debat inbring nie.
- (3) Die reg tot repliek is nie van toepassing op die voorsteller van 'n amendement wat, nadat dit goedgekeur is, die substantiewe mosie geword het nie

42. Duur van toesprake.

- (1) Behalwe met die toestemming van die Speaker mag geen lid langer as vyf (5) minute oor enige aangeleentheid praat nie.

43. Herindiening van mosie of vraag.

Geen mosie wat deur die raad verwerp is en geen vraag wat ingevolge die reëls gestel en afgehandel is op enige vergadering, mag weer ingedien of gestel word binne 'n tydperk van drie (3) maande na sodanige vergadering nie, tensy die Speaker toestemming daartoe verleen het nie.

44. Kennisgewing van mosie.

- (1) Die Speaker mag, behoudens Artikel 47, geen mosie aanvaar tensy kennis daarvan ingevolge subartikel (2) gegee is

- (2) Elke kennisgewing van voorneme deur 'n lid om 'n mosie in te dien, moet skriflik, gemotiveer, onderteken, gesekondeer en gedateer wees en aan die munisipale bestuurder gelewer word minstens vyf (5) werksdae voor die datum van 'n gewone vergadering waarop dit ingedien gaan word.

45. Kennisgewing van vraag.

- (1) Die Speaker mag geen vraag aanvaar nie tensy kennis daarvan ingevolge subartikel (2) gegee is.
- (2) Elke kennisgewing deur 'n lid van 'n voorneme om 'n vraag te stel moet skriftelik, gemotiveer, onderteken, en gedateer wees en aan die munisipale bestuurder gelewer word minstens vyf (5) werksdae voor die datum van die vergadering waarop dit gestel gaan word.
- (3) Die Speaker kan—
 - (a) die vraag terugverwys na die raadslid met 'n rede waarom dit nie op die agenda kan verskyn nie, welke rede onder meer kan insluit dat hy of sy van mening is dat die vraag buite orde is, nie duidelik gestel is nie, irrelevant is of nie ingevolge hierdie reëls ingedien is nie; of
 - (b) die vraag aanvaar en dit na die toepaslike politieke ampsdraer of munisipale werknemer verwys om te beantwoord.
- (4) Die lid aan wie 'n vraag gerig is, kan die vraag by die vergadering antwoord of indien die lid so verkies die vraag skriftelik beantwoord binne sewe (7) werksdae na die datum van die vergadering.

46. Afwesigheid van voorsteller of vraesteller

Indien die voorsteller of vraesteller nie in sy plek teenwoordig is op die vergadering van die raad wanneer hy of sy deur die Speaker versoek word om 'n mosie in te dien of 'n vraag te stel wat op sy of haar naam op die sakelys verskyn nie, verval sodanige mosie of vraag tensy die oorspronklike voorsteller of vraesteller die Speaker skriftelik voor die aanvang van die vergadering in kennis gestel het van 'n plaasvervanger om die mosie in te dien of die vraag te stel.

47. Mosies en vrae oor aangeleenthede deur komitee hanteer.

- (1) 'n Lid mag nie kennis van 'n mosie of vraag gee met betrekking tot enige aangeleentheid wat aan 'n komitee opgedra is nie, tensy sodanige mosie of vraag voorheen aan sodanige komitee voorgelê is of tensy dit in die vorm is van 'n verwysing na sodanige komitee vir oorweging en verslagdoening.

- (2) Die voorsitter van 'n komitee kan, indien hy of sy van mening is dat die aangeleentheid dringend is, kennis gee van sy of haar voorneme om 'n mosie in te dien of 'n vraag te stel oor 'n aangeleentheid wat aan sodanige komitee opgedra is, ondanks die feit dat sodanige mosie of vraag nie vooraf deur sodanige komitee oorweeg is nie.

48. Aanbeveling van komitee as mosie beskou.

- (1) Die aanvaarding van 'n aanbeveling vervat in 'n verslag wat deur 'n komitee aan die raad voorgelê is, word geag deur die voorsitter van sodanige komitee voorgestel te wees of, in die voorsitter se afwesigheid of wanneer hy of sy sodanige aanbeveling teenstaan, deur 'n lid van sodanige komitee deur die voorsitter afgevaardig om waar te neem, wanneer die Speaker van die vergadering te kenne gee dat sodanige aanbeveling oop is vir bespreking. Geen sodanige mosie hoef gesekondeer te word nie, en die voorsitter van sodanige komitee mag ook nie verhinder word om sy reg om daarvoor te praat, uit te oefen nie.
- (2) Die voorsitter in subartikel (1) bedoel, kan egter oor die aangeleentheid praat en repliek lewer, maar in die voorsitter se repliek moet die voorsitter hom of haar streng bepaal by antwoorde aan vorige sprekers en mag die voorsitter geen nuwe aangeleenthede in die debat invoer nie.

49. Voorlegging van dokumente

- (1) Waar enige wet vereis dat 'n dokument of verslag deur 'n raadslid of munisipale werknemer aan die Raad voorgelê moet word, word dit as voorgelê beskou as dit op 'n Raadsvergadering aan die Speaker oorhandig, en/of elektronies aan die lede versend word.
- (2) Alle dokumente en verslae wat aan die Raad voorgelê word, moet in die notule aangeteken word.
- (3) Die Speaker moet toesien dat alle dokumente en verslae wat aan die Raad voorgelê word, by die agenda van 'n daaropvolgende vergadering van die Raad vir oorweging of besluitneming of albei ingesluit word.

50. Vrae.

- (1) Nadat enige mosie of amendement wat vir raad voorbehou is, voorgestel en gesekondeer is of na afhandeling van enige toespraak daarvoor, kan 'n lid een vraag stel wat tersaaklik is vir sodanige mosie of amendement.

- (2) Geen aanvullend vrae mag gestel word nie behalwe deur die lid wat die oorspronklike vraag gestel het en dan net een vraag ten opsigte van aangeleenthede voortspruitend uit die antwoord op sodanige oorspronklike vraag.
- (3) Subartikels (1) en (2), met die nodige aanpassing, geld ook vir aangeleenthede wat vir die Uitvoerende Burgemeester voorbehou of gedelegeer is.
- (4) Die Speaker mag geen sodanige vraag weier nie: met dien verstande dat die lid aan wie sodanige vraag gerig is, onverwyld daarop kan antwoord of kan vereis dat kennis daarvan ingevolge artikel 44 gegee word.

51. Dringende mosie.

Geen mosie van dringendheid, uitgesonderd mosies ingevolge artikel 6, mag gestel word nie.

52. Mosies van orde.

Benewens die mosies waarvoor elders in hierdie reëls voorsiening gemaak word, word die volgende as mosies van orde beskou -

- (a) dat voorrang verleen word aan die oorweging van enige bepaalde item wat op die sakelys verskyn;
- (b) dat daar kennis geneem word van enige aanbevelings in die sakelys vermeld, of dat dit aangeneem of terugverwys word of dat daar aan die verslag, uitvoering gegee word; en
- (c) dat daar uitvoering gegee word aan enige dokument voor die raad op die wyse in die mosie vermeld.

53. Punt van orde.

'n Lid kan 'n punt van order opper om die aandag te vestig op 'n afwyking van hierdie reëls deur die reel te noem waarop sodanige lid hom beroep, waarna sodanige lid onmiddellik aangehoor moet word.

54. Punt van verduideliking.

Die Speaker kan 'n lid toelaat om 'n punt van verduideliking te opper, met dien verstande dat sodanige verduideliking beperk moet word tot 'n wesentlike deel van die debat wat moontlik misverstaan is.

55. Terugtrekking van mosie, amendement of vraag.

- (1) 'n Mosie of amendement kan sonder bespreking en met die toestemming van die sekondant deur die voorsteller teruggetrek word.
- (2) 'n Lid mag nie oor sodanige mosie of amendement praat nie nadat die raad tot die terugtrekking van sodanige mosie ingestem het nie.
- (3) 'n Vraag kan teruggetrek word deur die lid wat dit wou gestel het.

56. Speaker se beslissing oor 'n mosie of punt van orde en verduideliking.

- (1) Die beslissing van die Speaker oor mosie of punt van orde of verduideliking is finaal en nie oop vir bespreking nie. Bevraagtekening van die Speaker se beslissing geskied ingevolge artikel (3)(3) van hierdie reëls.
- (2) Die beslissing van die Speaker oor 'n mosie of punt van orde wat oor die vertolking van hierdie reëls geopper is, moet in die notule aangeteken word.

57. Volgorde van bespreking.

Wanneer 'n mosie onder bespreking is op enige vergadering van die raad, mag geen verdere mosie ontvang word nie, behalwe die volgende:

- (a) dat die mosie gewysig word;
- (b) dat die oorweging van die aangeleentheid uitgestel word;
- (c) dat die publiek en die media uitgesluit word;
- (d) dat die publiek en die media weer toegelaat word;
- (e) dat die raad nou verdaag,
- (f) dat die raad vir 'n bepaalde tyd verdaag;
- (g) dat die debat verdaag word;
- (h) dat die aangeleentheid tot stemming gebring word;
- (i) dat die raad na die volgende saak oorgaan;
- (j) dat die aangeleentheid uit die agenda verwyder word;
- (k) dat die aangeleentheid na 'n komitee verwys word; of
- (l) dat die aangeleentheid teruggetrek word.

58. Wysiging van mosie.

- (1) Elke amendement moet tersaaklik wees vir die mosie waarop dit voorgestel word.
- (2) 'n Amendement moet indien die Speaker dit verlang, skriftelik en deur die voorsteller onderteken wees en aan die Speaker oorhandig word.
- (3) 'n Amendement moet gelees word voordat dit voorgestel word.

- (4) 'n Amendement mag nie bespreek of aan die raad gestel word voordat dit gesekondeer is nie.
- (5) As daar meer as een amendement op 'n mosie is, word die amendement wat laaste ingedien is, eerste tot stemming gebring, en as dit aangeneem word, word die aangeleentheid dienooreenkomstig afgehandel.
- (6) Indien die amendement wat laaste ingedien is verwerp word, word die amendement wat onmiddellik voor die laaste amendement ingedien is tot stemming gebring.
- (7) Geen verdere amendement op 'n mosie of amendement mag ingedien word nadat die Speaker begin het om sodanige mosie of amendement tot stemming te bring nie.

59. Verdaging van verrigtinge

Die Speaker kan slegs 'n vergadering verdaag–

- (a) nadat die Raad al sy sake op die agenda behandel het;
- (b) in die afwesigheid van 'n kworum soos beoog in artikel 15;
- (c) na 'n suksesvolle mosie om te verdaag soos beoog in artikel 60 of 61;
- (d) indien 'n vergadering in wanorde verval en onordelik en onveilig raak;
- (f) in die geval van *vis major*.

60. Uitstel van oorweging van die aangeleentheid.

- (1) 'n Lid kan aan die einde van 'n toespraak voorstel dat die oorweging van die aangeleentheid uitgestel word tot 'n bepaalde of onbepaalde datum.
- (2) Sodanige mosie moet gesekondeer word maar die mosie hoef nie skriftelik te wees nie. Die voorsteller moet toegelaat word om vir 'n tydperk van hoogstens vyf (5) minute oor die mosie te praat, en die sekondant mag nie praat nie, behalwe om die mosie te sekondeer.
- (3) Wanneer so 'n mosie om uit te stel voorgestel word, kan die voorsteller van die aangeleentheid onder bespreking, sonder benadeling van sy of haar uiteindelijke reg op repliek indien die mosie dat die aangeleentheid uitgestel word, nie aanvaar word nie, vyf (5) minute lank repliek lewer, waarna die mosie sonder verdere bespreking tot stemming gebring word.
- (4) Indien die mosie aanvaar word, moet die aangeleentheid eerste geplaas word op die sakelys van aangeleenthede wat oorweeg moet word op die vergadering waartoe dit uitgestel, is met dien verstande dat artikel 6(2) en 6(3) nie op sodanige aangeleentheid van toepassing is nie.

61. Verdaging van die raad tot 'n ander datum.

- (1) 'n Lid wat nog nie aan die bespreking oor die aangeleentheid wat dan voor die vergadering is, deelgeneem het nie, kan te eniger tyd, behalwe in die loop van 'n toespraak deur 'n ander lid of terwyl daar gestem word, voorstel dat die raad nou tot 'n ander datum verdaag.
- (2) Sodanige mosie moet gesekondeer word, maar hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Die voorsteller moet toegelaat word om vir 'n tydperk van hoogstens vyf (5) minute oor die mosie te praat, maar die sekondant mag nie praat nie behalwe om die mosie te sekondeer.
- (4) Indien die mosie aanvaar word, moet die raad onverwyld verdaag, met dien verstande dat die Speaker kan gelas dat die vergadering voortgaan om eers onbestrede sake af te handel.
- (5) Indien die mosie nie aanvaar word nie, mag die Speaker nie nog so 'n mosie aanvaar nie totdat 'n halfuur verstryk het.
- (6) Behalwe soos in subartikel (3) bepaal, mag geen bespreking oor sodanige mosie toegelaat word nie, behalwe dat 'n lid wat dit eerste aangedui het, hoogstens vyf (5) minute lank teen die mosie kan praat.
- (7) Geen amendement op sodanige mosie mag voorgestel word nie, tensy dit betrekking het op die tydperk van verdaging.
- (8) Indien 'n mosie om 'n vergadering te verdaag, aanvaar is gedurende 'n debat en voor die afhandeling daarvan, sal die lid wat die verdaging voorgestel het, geregtig wees om eerste te praat by oorweging van die aangeleentheid wat die onderwerp van sodanige bespreking op die hervatting van die verdaagde vergadering gaan wees.
- (9) Geen sake mag op 'n hervatting van 'n verdaagde vergadering afgehandel word nie, uitgesonderd die sake wat op die sakelys van die vergadering waarvan dit 'n verdaging is, verskyn,

62. Verdaging van die raad vir 'n bepaalde tyd.

- (1) 'n Lid kan te eniger tyd, behalwe in die loop van 'n toespraak deur 'n ander lid of terwyl daar gestem word, versoek "dat die raad nou vir 'n bepaalde tyd verdaag en sodanige verdaging kan ook die geleentheid om te kookus ten doel hê.
- (2) Sodanige mosie hoef nie skriftelik te wees nie en geen vooraf kennis hoef daarvan gegee te word nie.
- (3) Indien die mosie aanvaar word, moet die raad onverwyld vir die bepaalde tyd verdaag.
- (4) Indien die mosie nie deur die Speaker toegestaan word nie kan die indiener van die mosie versoek dat dit tot stemming gebring word.

- (5) Die Speaker kan die aantal sodanige mosies beperk sodat die verdagings nie in totaal meer as een (1) uur van die bepaalde vergadering in beslag neem nie.

63. Verdaging van die debat.

- (1) 'n Lid wat nog nie aan 'n debat deelgeneem het nie, kan aan die einde van enige toespraak voorstel dat die debat verdaag word.
- (2) Sodanige mosie moet gesekondeer word, maar hoef nie skriftelik te wees nie.
- (3) Die voorsteller van sodanige mosie kan vyf (5) minute lank daarvoor praat, maar die sekondant mag nie praat nie behalwe om dit formeel te sekondeer.
- (4) Behalwe soos in subartikel (3), bepaal, mag geen bespreking oor sodanige mosie toegelaat word nie, behalwe in verband met die tydperk van verdaging en dat die lid wat eerste sy teenkanting teen so 'n mosie uitspreek, vyf (5) minute lank daarteen mag praat.
- (5) Indien sodanige mosie aanvaar word, gaan die vergadering oor na die volgende saak op die sakelys, en die bespreking van die verdaagde debat word op die volgende vergadering hervat, tensy daar anders besluit word.
- (6) Met die hervatting van die verdaagde debat is die lid wat die verdaging voorgestel het, geregtig om eerste te praat.
- (7) Indien die mosie nie aanvaar word nie, mag die Speaker nie nog so 'n mosie aanvaar nie totdat 'n halfuur verstryk het.
- (8) 'n Lid mag nie meer as een mosie vir die verdaging van die debat in die loop van daardie debat voorstel of sekondeer nie.

64. Uitstel van vergadering

- (1) Die Speaker kan uit eie beweging enige vergadering wat reeds belê is, maar nog nie in aanvang geneem het nie, om die volgende redes uitstel naamlik:
 - (a) weens veiligheidsredes;
 - (b) in die geval van vis major;
 - (c) diskresie van die Speaker
- (2) Die Speaker moet aan elke lid ten minste voor die aanvang van die vergadering skriftelik kennis gee van gemelde uitstel en redes.

65. Dat die aangeleentheid tot stemming gebring word.

- (1) 'n Lid wat nog nie aan die debat oor 'n aangeleentheid deelgeneem het nie, kan in die loop van sodanige debat, aan die einde van enige toespraak, voorstel dat die aangeleentheid nou tot stemming gebring word.

- (2) Behoudens die bepalings van subartikel (3) is geen mosie wat ingevolge subartikel (1) voorgestel is, oop vir bespreking nie.
- (3) Die voorsteller van 'n aangeleentheid onder bespreking kan, wanneer 'n mosie ingevolge subartikel (1) voorgestel is, hoogstens vyf (5) minute lank oor sodanige mosie praat, waarna genoemde mosie sonder enige verdere bespreking tot stemming gebring word.

66. Verwydering van die aangeleentheid van die sakelys.

- (1) 'n Lid wat nog nie aan die debat oor 'n aangeleentheid deelgeneem het nie, kan in die loop van sodanige debat, aan die einde van enige toespraak, voorstel dat die aangeleentheid van die sakelys verwyder word.
- (2) Behoudens die bepalings van subartikel (3) is geen mosie wat ingevolge subartikel (1) voorgestel is, oop vir bespreking nie.
- (3) Die voorsteller van 'n aangeleentheid onder bespreking kan, wanneer 'n mosie ingevolge subartikel (1) voorgestel is, hoogstens vyf (5) minute lank oor sodanige mosie praat, waarna genoemde mosie sonder enige verdere bespreking tot stemming gebring word.
- (4) Indien sodanige mosie aanvaar word, word die aangeleentheid onder bespreking nie verder bespreek nie.

HOOFSTUK 7:

PROSES VIR DIE AANNAME VAN VERORDENINGE

67. Indiening van konsepverordeninge.

'n Verordening kan net deur 'n lid of die Uitvoerende Burgemeester ingedien word.

68. Indiening deur lid.

- (1) 'n Lid dien 'n konsepverordening in deur dit saam met 'n memorandum oor die oogmerke van die verordening aan die Speaker voor te lê.
- (2) Die Speaker moet by ontvangs van 'n konsepverordening dit saam met enige kommentaar wat ingevolge subartikel (3) ontvang is, aan die Uitvoerende Burgemeester voorlê vir oorweging.
- (3) Die Speaker moet die kommentaar van die munisipale bestuurder oor die inhoud van die konsepverordening verkry en kan die kommentaar van enige persoon vra.

- (4) Die Uitvoerende Burgemeester moet binne drie (3) maande na ontvangs van 'n konsepverordening van die Speaker die aangeleentheid oorweeg en 'n verslag in die vorm in artikel 69(1) bedoel, aan die raad voorlê.

69. Indiening deur Uitvoerende Burgemeester

- (1) Die Uitvoerende Burgemeester kan uit eie beweging of na oorweging van 'n versoek van die munisipale bestuurder 'n konsepverordening indien.
- (2) Indien die Uitvoerende Burgemeester uit eie beweging besluit om 'n konsepverordening in te dien, moet die Uitvoerende Burgemeester die kommentaar van die munisipale bestuurder oor die inhoud daarvan verkry en kan die Uitvoerende Burgemeester ook die kommentaar van enige persoon daarvoor vra.
- (3) Die Uitvoerende Burgemeester moet 'n verslag oor die voorstel om 'n konsepverordening in te dien, aan die raad voorlê in die vorm in artikel 69(1) bedoel.

70. Eerste indiening by raad

- (1) 'n Konsepverordening wat deur 'n lid of die Uitvoerende Burgemeester Komitee ingedien word, moet in die volgende vorm aan die raad voorgelê word:
 - (a) 'n bestuursopsomming van die konsepverordening;
 - (b) die behoefte om die gedrag wat in die konsepverordening bedoel word, te reguleer;
 - (c) die inhoud van die voorgestelde verordening;
 - (d) ander verordeninge wat herroep of gewysig moet word as die konsepverordening aangeneem word;
 - (e) enige tersaaklike kommentaar of voorstelle; en
 - (f) 'n aanbeveling.
- (2) Na oorweging van die verslag in subartikel 68(1) bedoel, moet die raad besluit om die voorgestelde verordening te verwerp of voorlopig aan te neem.
- (3) Wanneer 'n voorgestelde verordening deur die raad verwerp is, mag geen verordening met dieselfde inhoud binne 'n tydperk van ses (6) maande na die datum van verwerping ingedien word nie.
- (4) Wanneer 'n voorgestelde verordening voorlopig aangeneem is, moet dit geadverteer word vir kommentaar deur die publiek.

71. Publikasie.

- (1) Die munisipale bestuurder moet so gou moontlik nadat die raad 'n verordening voorlopig aangeneem het, die konsepverordening vir kommentaar deur die publiek publiseer op so 'n wyse dat die publiek die geleentheid sal hê om vertoë in verband daarmee te rig.
- (2) Die publikasie moet in minstens twee van die amptelike tale van die provinsie geskied en die voorskrifte van artikel 21A van die Stelselwet moet ook in ag geneem word.

72. Tweede indiening by raad.

- (1) Die munisipale bestuurder moet so gou moontlik na die sluitingsdatum vir vertoë deur die publiek 'n verslag aan die Uitvoerende Burgemeester voorlê, met —
 - (a) 'n eksemptaar van die voorgestelde verordening;
 - (b) eksemplare van die advertensies waarin die publiek genooi is om vertoë te rig;
 - (c) enige kommentaar wat van die publiek ontvang is, en
 - (d) enige ander kommentaar van die administrasie.
- (2) Wanneer 'n konsepverordening deur die raad verwerp is, mag geen verordening met dieselfde inhoud binne 'n tydperk van ses (6) maande na die verwerping ingedien word nie.
- (3) Wanneer 'n verordening na oorweging aangeneem is, moet dit in die Provinsiale Koerant gepubliseer word.

73. Debatsprosedure.

Die reëls rakende debatvoering is ook op die wetgewende proses van toepassing.

HOOFSTUK 8:

DIVERSE BEPALINGS

74. Strawwe

Iemand wat 'n misdryf ingevolge hierdie verordening begaan het, is by skuldigbevinding aanspreeklik vir 'n boete of, indien die boete nie betaal word nie, gevangenisstraf of sodanige gevangenisstraf sonder die opsie van 'n boete, of sowel die boete as sodanige gevangenisstraf en, in die geval van 'n opeenvolgende of volgehoue misdryf, vir 'n boete vir elke dag waarop sodanige misdryf voortduur, of indien die boete nie betaal word nie, tot bykomende gevangenisstraf.

75. Herroeping van verordeninge

Die bepalings van enige verordeninge wat voorheen deur die munisipaliteit of deur enigeen van die afgeskafte munisipaliteite wat nou in die munisipaliteit geïnkorporeer is, afgekondig is, word hiermee herroep insoverre hulle betrekking het op sake waarvoor daar in hierdie verordening voorsiening gemaak word en insoverre dit toepaslik gemaak is op die munisipaliteit deur die magtiging vir die uitvoering van magte en funksies ingevolge Artikel 84(3) van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukturewet, Wet 117 van 1998.

76. Kort Titel en Inwerkingtreding

Hierdie verordening staan bekend as die Verordening insake Reëls vir die Hou van Vergaderings (Ordereëls) van die Raad van Hessequa en tree in werking op die datum van publikasie in die Provinsiale Koerant.