



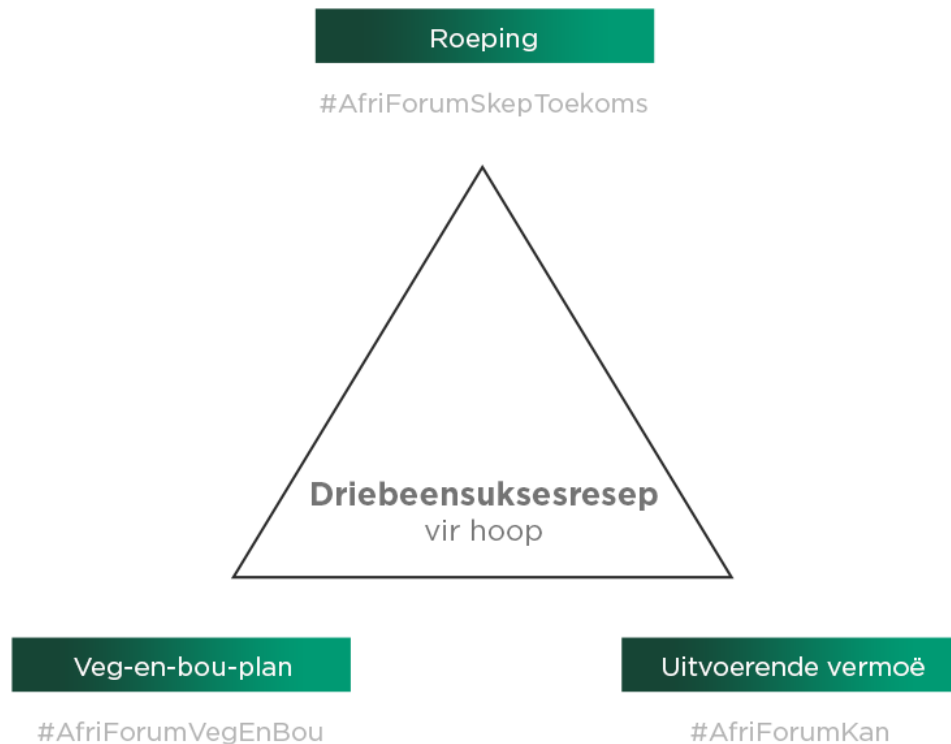
DIE AFRIFORUM- GEMEENSKAPSPLAN





1. DIE AFRIFORUM-PLAN

AfriForum se driebeensuksesresep



AfriForum het baie hoop vir die toekoms. Ons is nie moedeloos nie, want Afrikaners het dit nog elke keer reggekry om weer op te staan. Net soos wat ons ná die verwoestende Tweede Vryheidsoorlog nie ons hoop op die imperialistiese Britse heersers geplaas het nie, gaan ons dit ook nie nou in die hande van die onbekwame en toenemend vyandige ANC-regering laat nie. Net soos ons voorgeslagte neem ons weer self verantwoordelikheid vir ons toekoms. Ons kies selfbestuur bo regeringsbestuur. Die suksesse wat AfriForum reeds behaal het en nog op groter skaal gaan behaal, is op die organisasie se driebeensuksesresep gebou. Die drie bene hiervan is: roeping, 'n veg-en-bou-plan en die vermoë om die plan uit te voer.

- **Roeping: #AfriForumSkepToekoms**

AfriForum se roeping, bestaansrede en visie is om 'n beter toekoms te skep – 'n toekoms waarin ons en ons nageslag blywend vry, veilig en voorspoedig en op 'n grondslag van wedersydse erkenning en respek met ander gemeenskappe aan die suidpunt van Afrika kan voortbestaan. Roeping is ons geheime wapen, aangesien dit aan ons die wete gee dat ons met die genade van Bo die voorreg het om aan iets groter as net onself te werk. Ons bly almal mense met foute, maar 'n roeping gee aan gewone mense soos ons die deursettingsvermoë en energie om selfs onder moeilike omstandighede buitengewone sukses te behaal.



- **Veg-en-bou-plan: #AfriForumVegEnBou**

Wat AfriForum se missie betref, volg ons 'n veg-en-bou-plan. Dit behels kortliks dat AfriForum vir geregtigheid en téén agteruitgang veg, maar dat die organisasie terselfdertyd prakties op voetsoolvlak alternatiewe werklikhede help bou wat dit vir ons gemeenskappe moontlik maak om met 'n groeiende mate van selfstandigheid en selfbestuur na ons eie belange om te sien. Die plan kan op byna elke lewensterrein toegepas word. Wat die behoud van Afrikaans op tersiêre vlak betref, kan as voorbeeld gewys word dat AfriForum in die howe veg sodat Afrikaans sy regmatige plek by openbare instellings kan kry en behou. Gelyklopend sal die Beweging selfstandige Afrikaanse instellings soos Akademia en Sol-Tech bou.

- **Uitvoerende vermoë: #AfriForumKan**

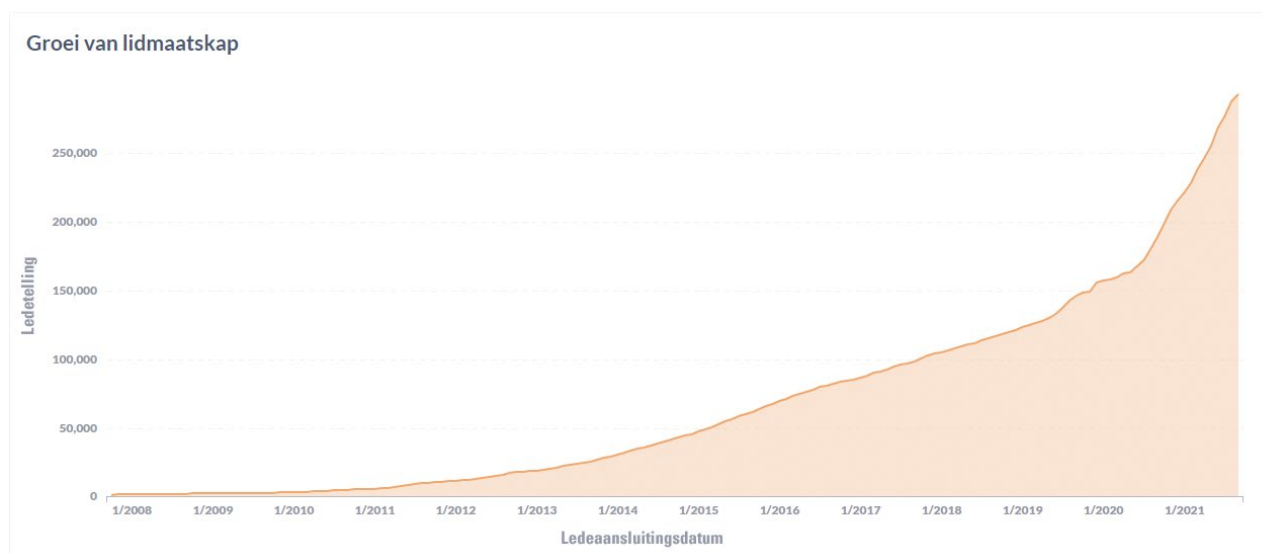
Indien AfriForum en ander instellings van die Beweging nie oor die vermoë beskik om ons plan uit te voer nie, sal ons goeie plan net 'n kreatiewe skryfoefening wees. Dit is juis daarom belangrik dat AfriForum en die Beweging sy uitvoerende vermoë deurlopend uitbou. Baie goeie vordering is reeds in dié opsig gemaak. Wat AfriForum betref, beskik die organisasie reeds oor meer as 293 000 lede, sowat 177 personeel, 163 buurtwagte, meer as 155 AfriForum-takke, 70 AfriForum Jeug-takke, sowat 12 500 vrywilligers, asook stewige bestuur- en administrasiesistels. Die verskillende instellings van die Beweging verteenwoordig tans gesamentlik sowat 500 000 gesinne.

Daar is hoop!

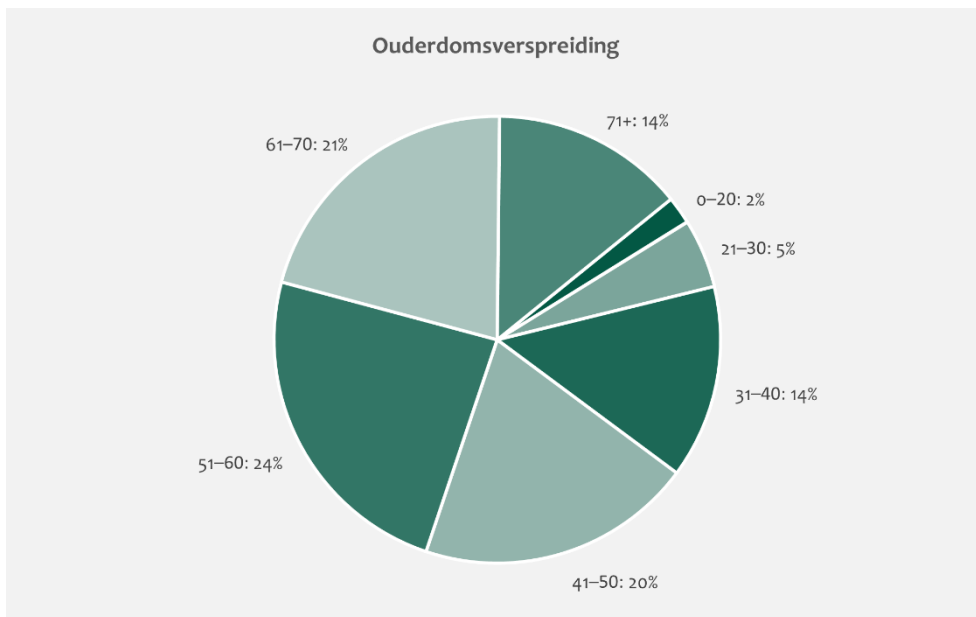
Hoewel die situasie in die land vandag swakker is as 20 jaar gelede, kan diegene wat reeds beseft dat selfbestuur en selfstandigheid die oplossing bied, opgewonde wees oor die feit dat ons vermoë om self 'n toekoms te skep, eksponensieel sterker staan as 20 jaar gelede. Twintig jaar gelede het AfriForum nie eens bestaan nie. Die organisasie is nou 15 jaar oud en het reeds reusevordering gemaak!

Ledetal

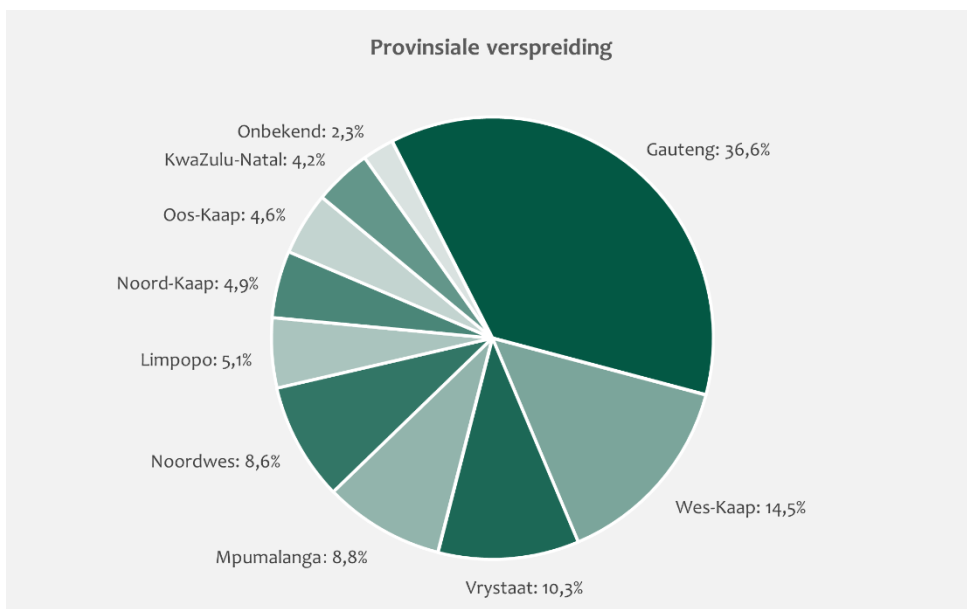
Kyk hoe ons groei! 'n Groeiende ledetal beteken dat ons ons suksesse nóg verder kan uitbrei.



Figuur 1: AfriForum-ledegroei (2008–2021)



Figuur 2: Ouderdomsverspreiding van AfriForum-lede



Figuur 3: Provinsiale verspreiding van AfriForum-lede

AfriForum se drie kernwaardes:

1. Roeping

Roeping as waarde beteken dat elkeen van ons besef dat ons betrokkenheid by AfriForum nie bloot 'n vrywillige diens is nie en dat ons glo dat ons geroep is vir 'n spesifieke taak. Ons vereenselwig ons met AfriForum se visie en missie, ons praat met vrymoedigheid daarvoor en ons bevorder dit ook in ons persoonlike lewensuitkyk en optrede. Ons besef dat ons as individue geroep is om ons aan 'n groter saak toe te wy, maar ons glo ook dat ons as groep geroep is om 'n beter toekoms vir ons en die toekomstige geslagte te skep.

2. Respek

Respek moet sigbaar wees in ons gedrag teenoor ons medewerkers. Respek het alles te doen met hoe ek ander mense behandel en laat voel. Respek moet sigbaar wees in ons gedrag teenoor ons



medewerkers. Ons behandel almal met gelyke waardigheid en waardering sodat ons optimaal produktief kan werk met gesonde selfrespek en onderlinge vertroue. Respek is 'n tweerigtingproses. Selfrespek en respek vir ander is voorvereistes vir mekaar.

3. Selfbestuur

Selfbestuur gee aan ons die vryheid om beweeglik te wees en vlugvoetige besluitneming moontlik te maak. Elkeen van ons weet wat ons doel is en ons deel inligting so wyd as moontlik sodat ons almal ook goed ingelig kan wees. Ons is bemagtigde uitvoerders omdat elkeen van ons weet wat om te doen, ons mekaar vertrou en omdat ons bestuursbevoegdhede desentraliseer. Ons is 'n hegte organisasie wat entrepreneurs en vol lewe is en daarom moedig ons mekaar aan om oorspronklik, leergierig en ondersoekend te wees. Deursigtigheid en aanpasbaarheid is vir ons baie belangrik.

AfriForum se vyf oorhoofse kernfokuspunte:

In die uitvoering van AfriForum se veg-en-bou-plan word daar spesifiek klem gelê daarop dat alle aksies tot die bereiking van een of meer van AfriForum se vyf oorhoofse kernfokuspunte moet bydra. Dié vyf kernfokuspunte is bepaal met inagneming van AfriForum se akte van oprigting, visie, missie, burgerregtemanifes en ander beleid- en begrondingsdokumente.

1. Veiligheid

Dit fokus daarop dat AfriForum se werksaamhede tot 'n veilige samelewing moet bydra waarin AfriForum se lede, ondersteuners en ander burgers veilig is en voel.

2. Selfstandigheid

AfriForum se werksaamhede moet bydra om selfstandigheid en groeiende selfbestuur te vestig onder Afrikaners en die gemeenskappe waarin hulle woon en werk.

3. Kulturele identiteit

AfriForum se werksaamhede moet bydra om die Afrikaneridentiteit, -kultuur en -geskiedenis, asook die Afrikaanse taal te beskerm en uit te bou, met die doelwit dat Afrikaners met behoud van hul identiteit blywend as gemeenskap sal voortbestaan.

4. Geregtigheid

AfriForum se werksaamhede is grootliks daarop gerig om te help toesien dat geregtigheid op verskeie vlakke geskied. In dié opsig strek die geregtigheid wat ons nastreef wyer as bloot Afrikanerbelange; dit sluit ook geregtigheid in die samelewing as geheel in. Gevolglik dien geregtigheid as belangrike maatstaf vir AfriForum se werksaamhede.

5. Organisasiebou

Hoewel AfriForum bloot 'n voertuig vir die bereiking van 'n groter doel is, is dit ook waar dat die bereiking van al AfriForum se doelwitte afhanklik is daarvan dat AfriForum so sterk moontlik is. Daarom is versterking van AfriForum as organisasie 'n kernfokus om die bereiking van ons ander doelwitte moontlik te maak.

AfriForum se sewe geïdentifiseerde strategiese doelwitte:

1. Die bevordering van selfbestuur

1. Dit behels dat AfriForum Afrikaners moet belyn met 'n volhoubare strategie vir selfbestuur, desentralisering van mag (federalisme) en die ontwikkeling van 'n eie grondgebied.
2. Dit behels ook dat Afrikaners ondersteun moet word met 'n proses om hulle in die praktyk teen die staat te verskans.

2. Die vestiging van AfriForum as grondvlakbeweging



1. Dit behels die uitvoering van die ankergemeenskapstrategie.
2. Dit behels verder dat AfriForum gevestig moet word as 'n organisasie waarmee Afrikaners met gerustheid in die openbaar kan assosieer.

3. Die bevordering van gemeenskapsdenke

1. Dit behels dat Afrikaners 'n denksprong moet maak weg van die ideologieë van Suid-Afrikanisme en individualisme, na gemeenskapsdenke as oplossing.
2. Dit behels verder dat AfriForum se aksies spruit uit skeppende vernuwing, gegrond op beproefde waardes.
3. Dit behels verder dat die Solidariteit Beweging se “Plan B” herverpak moet word as “Plan A”.

4. Die internasionalisering van Afrikaners se stryd

1. Dit behels die internasionalisering van Afrikaners se stryd, wat AfriForum se onderskeie veldtogte en projekte insluit.
2. Dit behels verder dat AfriForum homself – op sy eie voorwaardes – nie net in die breër internasionale konserwatiewe beweging moet posisioneer nie, maar ook waarde tot hierdie beweging toevoeg.
3. Dit behels ook dat AfriForum steun vanuit die buiteland moet werf, wat finansiële steun insluit.

5. Posisionering in die hoofstroom

1. Dit behels dat AfriForum homself as 'n moderne konserwatiewe beweging posisioneer, in teenstelling met 'n regse beweging.
2. Dit behels verder dat AfriForum op 'n groter vlak met ander kultuurgemeenskappe moet saamwerk om gemeenskaplike doelwitte te bevorder.
3. Dit behels ook dat 80% van Afrikaners in die openbaar met AfriForum assosieer.

6. Die besieling van Afrikaners

1. Dit behels dat Afrikaners nie net hoop moet hê as gevolg van dit wat AfriForum doen nie, maar dat hulle moet sê om self betrokke te raak.
2. Dit behels verder dat mense nie net by AfriForum aansluit nie, maar deel word van AfriForum en dat hulle begeester is om eerder hier te bly om 'n beter toekoms te skep, as om te vlug vir die probleme.

7. Organisasiedoeltreffendheid

1. Dit behels die belyning van die organisasie ingevolge die organisasie se visie, missie, fokusareas en die uitkomst van die stop-en-fokus-proses.
2. Dit behels verder dat die organisasie se waardes en die inhoud van die kultuurdokument deel van die wese van die organisasie word.
3. Dit behels ook dat die organisasie volgens impak en uitsette ingerig moet word en dat die geleentheidskoste van elke aksie oorweeg word.
4. Dit behels ook dat die organisasie se aksies ingerig moet word om ledewerwing en -behoud te optimaliseer.
5. Dit behels ook dat AfriForum se begroting moet spreek tot die organisasie se strategie.



Gemeenskapsake

Hoe organiseer AfriForum gemeenskappe?

Dit is reeds duidelik dat hofsake en veldtogte alleen nie genoeg is om die belange van AfriForum-lede en die Afrikanergemeenskap te beskerm nie. Dit is ook nie in die lang termyn volhoubaar en die beste moontlike benutting van hulpbronne nie. Daar moet dus meer gedoen word om 'n gesonde politieke magsbalans in ons samelewing te skep.

Soos wat staatsverval toetree, bring dit nie net probleme na vore nie; dit skep ook nuwe politieke geleenthede. Die probleme wat met staatsverval gepaardgaan, ontbloot ruimtes wat nie langer deur die staat gevul word nie. Hierdie geleenthede bied aan gemeenskappe wat selfstandigheid nastreef, die ruimte om na vore te tree en as 't ware daardie politieke funksies oor te neem. Namate die staat se vermoë om te regeer dus verswak, word georganiseerde gemeenskappe die geleentheid gebied om hul eie vermoëns uit te brei.

Indien 'n gemeenskap homself vir groter plaaslike selfstandigheid wil beywer, moet die individue in daardie gemeenskap 'n selfstandige en volhoubare selfdoenvermoë ontwikkel. Dit is slegs na mate hierdie selfdoenvermoë toeneem, dat 'n gemeenskap hoër vorms van selfstandigheid kan bereik. AfriForum bied aan gemeenskappe 'n raamwerk waarin só 'n vermoë ontwikkel kan word.

AfriForum se gemeenskapstrukture is reeds etlike jare besig om gemeenskapsselfstandigheid te bewerkstellig. Dit word gedoen deur AfriForum se ledetal te verhoog, daardie lede dan binne AfriForum-takverband te organiseer en by wyse van takaksies te mobiliseer. Die sukses van hierdie selfstandighedsplan berus op die volgende boublokke:

1. AfriForum moet 'n geloofwaardige nasionale instelling wees.
2. 'n Werkbare organiseringsstrategie moet gevestig wees.
3. Die gemeenskap moet die wilsbesluit neem om hul toekoms in hul eie hande te neem.
4. Betrokkenheid van gemeenskapsleiers moet moontlik wees.
5. Genoegsame vermoë en hulpbronne moet beskikbaar wees.
6. Die struktuur moet in geheel plaaslik aktief wees.
7. Alle aktiwiteite moet bydra om die tak se selfdoenvermoë te ontwikkel.

Deur die uitvoering van hierdie AfriForum-takaksies en die selfdoenaksies van al die ander instellings binne die Solidariteit Beweging, ontwikkel Afrikaners 'n vermoë om die politieke magsbalans in die land in hul guns te kan beïnvloed. Selfdoenstrukture en -instellings alleen is nie die uiteindelijke doelwit nie, maar dien as die eerste tree in die rigting na selfstandigheid. Namate gemeenskappe se vertroue in AfriForum, Solidariteit Helpende Hand en ander plaaslik georganiseerde gemeenskapsinstellings toeneem, sal hierdie instellings groei, sal daar groter samewerking tussen gemeenskapsinstellings plaasvind en sal groter projekte aangepak kan word. Deur hierdie samewerking uiteindelik te formaliseer, kan dit daartoe lei dat politieke erkenning van hierdie strukture 'n moontlikheid word. Sodanige erkenning sal dan as 'n teken dien dat Afrikaners uiteindelik oor die vermoë beskik om hul plaaslike selfstandigheid te verwesenlik.

AfriForum se gemeenskapsplan bied riglyne om gemeenskapsleiers in elke woonbuurt, dorp en stad te betrek en te bemagtig om die selfdoenstrukture te ontwikkel. Die doelwit is om 'n positiewe verskil in ons eie en ander se lewens te maak. Dié doelwit word opgedeel in kleiner, haalbare projekte wat met 'n selfstandigheidsoogmerk geïdentifiseer is. Die som van dié klein projekte sal dus meer bydra as enige afsonderlike aktiwiteit. Die AfriForum-tak is dus nie net 'n gewone gemeenskapsvereniging nie. Die AfriForum-takstruktuur is die begin van 'n baie groter strategie. Dit is deel van 'n plan van aksie om te verseker dat Afrikaners vry, veilig en voorspoedig in Afrika sal kan voortbestaan – 'n oplossing waarvan jy nou reeds deel is.



a. Strategiese prioriteitsareas – Gemeenskapsontwikkeling

Ekstern gefokusde doelwit

Die implementering van die ankergemeenskapstrategie in geïdentifiseerde gemeenskappe	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
- Die bevordering van selfbestuur - Die vestiging van AfriForum as grondvlak-beweging - Die bevordering van gemeenskapsdenke - Posisionering in die hoofstroom - Die besieling van Afrikaners	- Deelname aan die ankergemeenskaps-werkgroep wat deur AfriForum gelei word. - Die implementering van spesifieke planne op die gebied van plaaslikeregeringsake, omgewingsake, sport, gesondheid en veiligheid in geïdentifiseerde ankergemeenskappe. - Inwerkingstelling van gemeenskaps-forumbepanning in samewerking met Kallie Kriel. - Daarstel van modelle wat in ander anker-gemeenskappe gedupliseer kan word. - Vestiging van drie streeksfondse om fondse vir ankergemeenskapsbepanning te mobiliseer.
Wat is die meetbare uitkomst?	
- Die Solidariteit Bewegings se ankergemeenskapstrategie is van kritieke belang om 'n volhoubare toekoms vir die Afrikaner te bewerkstellig. - AfriForum is die organisasie in die Beweging wat die primêre verantwoordelikheid het om dié strategie se inwerkingstelling teweeg te bring. - Gemeenskapsake is die afdeling binne AfriForum wat op heelwat terreine 'n kernrol speel om dié strategie 'n werklikheid te maak. - Die toename in selfbestuur van dienste in geïdentifiseerde ankergemeenskappe deur twee loodsprojekte in die noord- en sentraalstreek in werking te stel. - Die toename in die aantal gevestigde gemeenskapsforums in geïdentifiseerde ankergemeenskappe.	

Intern gefokusde doelwit

Versterking van AfriForum se bestaande takstrukture en die uitbreiding van vermoë	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
- Die bevordering van selfbestuur - Die vestiging van AfriForum as grondvlak-beweging - Die bevordering van gemeenskapsdenke - Posisionering in die hoofstroom - Die besieling van Afrikaners	- Proaktiewe bestuur van volhoubare en gefokusde takprojekte deur protospaans, veral in swak en klein takke. - Proaktiewe bestuur van takfinansies om projekte te verwesenlik en verbeurings te voorkom.



	• Die stimulerings van die opneem van Forum Sekuriteit- en buurtwagpakkette deur geskikte takke. • Navorsing oor vrywilligers se behoeftes en die daarstel van 'n vrywilligerondersteuning-span per streek om takke te help mobiliseer en vrywilligers te aktiveer. • Die reorganisasie van nie-aktiewe takke en die konsolidering van takke om 'n netwerk van sterk en funksionele takke per streek te hê.
Wat is die meetbare uitkomst?	
• Takke en plaaslike gemeenskappe is ons kernsaak. • Ons takke en vrywilligers is die hartklop van die organisasie. Dit is deur takke en vrywilligers wat op voetsoolvlak verantwoordelikheid neem om self hul gemeenskappe te ontwikkel dat ons AfriForum se doelwit van selfstandigheid kan bereik. • Toename in die aktiewe takstrukture met kundige lede, wat vier bestuurslede en ses portefeuljelede insluit. • Die aantal nuwe volhoubare projekte en inisiatiewe. • Groei in ledetal in takke.	

b. Strategiese prioriteitsareas – Gemeenskapstrukture

Die bestuur van Gemeenskapstrukture	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
• Die bevordering van selfbestuur • Die vestiging van AfriForum as grondvlak-beweging • Die bevordering van gemeenskapsdenke • Posisionering in die hoofstroom • Die besieling van Afrikaners	• Deur die uitrol van die Pionier-dienstestrategie na takke. • Vestiging van volhoubare projekte in dorpe. • Inwerkingstelling van die ankergemeenskapstrategie in geïdentifiseerde gebiede. • Veg-en-bou-weke in ankergemeenskappe. • Deur Ons Dorp-projekte uit te rol by alle takke so ver moontlik. • Loods projekte soos My Woonbuurt in beplande dorpe. • Identifisering en vul van bestaande regsruimtes binne wetgewing om selfbestuur op munisipale vlak te verwesenlik. • Vestiging van sterk besture deur die regte gemeenskapsleiers by besture te betrek. • Verseker doeltreffende verslaggewing en goeie kommunikasie aan takke vanaf hoofkantoor. • Pionier Diensmaatskappy.



Wat is die meetbare uitkomst?

- Die veg-en-bou-strategie is by uitstek daarop gemik om selfbestuur in gemeenskappe te bewerkstellig.
- Projekte skep die vermoë op voetsoolvlak om volhoubare selfbestuurstrategieë uit te rol.
- Met projekte beïnvloed ons die gemeenskap en publiek se denke om minder afhanklik van die staat te raak en op takvlak betrokke te raak.
- Die Pionier Diensmaatskappy sal die vermoë skep om doelwitte van selfbestuur te bereik.
- Goeie finansiële bestuur.
- Die getal suksesvolle nasionale projekte te beplan en af te handel vergeleke die getal takke (ongeveer 150 takke per projek).
- Vier volhoubare projekte per distrik of koördineerder wat suksesvol vir ses maande of langer deur takke bestuur word; vir Omgewingsake twee tot drie herwinningsprojekte.
- Ledewerwing: Ten minste tien lede gewerf per projek, aksie of veldtog.
- Getal selfdoenprojekte deur takke self aangepak.
- Die aantal munisipale dienste wat deur takke of die Pionier Diensmaatskappy self gelewer word.

c. Strategiese prioriteitsareas – Plaaslikeregeringsake

Ekstern gefokusde doelwit

Selfbestuur van munisipale dienste in sekere gemeenskappe	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
• Die bevordering van selfbestuur • Die bevordering van gemeenskapsdenke	• Doeltreffende deelname aan munisipaliteite se geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP) om 'n litigasiepylyn in grondvlakbeweging te vestig • Vestiging van die Pionier Diensmaatskappy as AfriForum se voertuig om munisipale dienste te lewer of te laat lewer. • Posisionering in die hoofstroom. • Blou-en-groendruppelverslag as instrument vir litigasie en openbare druk. • Vullisterreinoudit as instrument vir litigasie en openbare druk. • OPV'e te sluit waar moontlik. • Gemeenskapsbeleggings om kapitaal te verkry om dienste self in gemeenskappe te vestig.
Waarom wil ons dit doen?	Wat is die meetbare uitsette?
• Die verval van die plaaslikeregeringsvlak beïnvloed ons gemeenskappe direk. Na raming word slegs 8% van munisipaliteite in die land as ten volle funksioneel beskryf. • Die verval in munisipale dienste neem toe en sal nie verbeter nie.	• Een gevestigde en volhoubare model vir selfbestuur van tradisioneel munisipale dienste in Afrikanergemeenskappe wat deur AfriForum teweeg gebring is. • Die toename in die lewering of teweegbring van die lewering van volhoubare gehalte- en volhoubare munisipale dienste in



Die selfbestuur van dienste en die ontwikkeling van die vermoë om self dienste te kan lewer en te bestuur is noodsaaklik om ons doelwit van vry, veilige en voorspoedige gemeenskappe te bereik.	gemeenskappe teen billike tariewe, wat deur AfriForum bestuur word: – drie vullisverwyderingloodsprojekte – een vullisterreinbestuursdiens – een watersuiwering- en leweringsdiens – riooldienste – elektrisiteitsdienste – infrastruktuurdienste - Gestigte en funksionerende Pionier Diensmaatskappy. - Die daarstel van een OPV om dienste te verrig. - Die implementering van 'n S12J-skema as loodsprojek in 'n geïdentifiseerde gemeenskap om fondse in te samel om diensprojekte in die gemeenskap in werking te stel.
--	---

d. Strategiese prioriteitsareas – Omgewingsake

Die bestuur van Omgewingsake-projekte en -verslae	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
- Die bevordering van selfbestuur - Die vestiging van AfriForum as grondvlakbeweging - Die bevordering van gemeenskapsdenke - Die internasionalisering van Afrikaners se stryd - Posisionering in die hoofstroom - Die besieling van die Afrikaner - Organisasiedoeltreffendheid	- Deur blootstelling in hoofstroom-, eie en ander media. - Verslae om AfriForum se standpunte binne omgewingsake op sowel nasionale as internasionale vlak te belig. - Die gebruik van verskeie meganismes (bv. die Menseregtekommissie, provinsiale intervensie en EMI's) om die dienste op voetsoolvlak te verbeter. - Die dryf van kernregsgedinge. - Hantering van strafregtelike omgewingsakeklages. - Ontwikkel 'n herwinningsakemodel. - Lewer omvattende kommentaar op voorgestelde wetsontwerpe en -wysigings. - Loods 'n projek teen renosterstropery en die positiewe invloed van handel. - Loods aksies in nasionale parke. - Skryf 'n mynhandleiding om onwettige mynaansoeke teen te staan. - Hou konstruktiewe vergaderings met die minister om OPV'e te bevorder.
Wat is die meetbare uitkomst?	
Om plaaslike en internasionale druk op die regering te plaas.	



- Om nasionale en internasionale standpunte en debatte te formuleer.
- Om gemeenskapsselfstandigheid en organisasiebou te bevorder.
- Om OPV'e te vestig.
- Om selfbestuurbeginsels te vestig.
- Om AfriForum se aanwesigheid in die media en sosiale media te verhoog en AfriForum reg te posisioneer en negatiewe argumente te neutraliseer.
- Om AfriForum te vestig as geloofwaardige rolspeler en bron van inligting.
- Om ledewerwing te bevorder.
- Ten minste een suksesvolle nuwe OPV-inisiatief.
- Die getal lede wat deur Omgewingsake se aksies/inisiatiewe gewerf word.
- Die getal projekte wat 'n skoon omgewing en skoon water verseker en wat in die blou-en-groendruppelverslag uitgewys word.
- Die gebruik van omgewingsverslae deur die publiek en ander organisasies.

Intern gefokusde doelwit

Die hantering van <i>ad hoc</i> -versoeke en die bevordering van prosesse en kennis in Gemeenskapsake om nuwe produkte vinnig te ondersoek en te ontwikkel, asook om Pionier te bevorder	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
• Bevordering van selfbestuur • Vestiging as grondvlakbeweging • Bevordering van gemeenskapsdenke • Organisasiedoeltreffendheid	• Opleiding in omgewingswetgewing en -prosesse. • Koördinerings van projekte en aksies saam met koördineerders. • Ontwikkeling van paneelbord. • Deur spesialiste en konsultante te identifiseer. • Deur goeie produkte te identifiseer sodat gemeenskappe landwyd hulself kan ophef. • Formulering van skrywes en strategieë vir projekte en gemeenskappe. • Formulering van Pionier-sakeplanne en OPV'e. • Toepaslike opleiding vir koördineerders.
Waarom wil ons dit doen?	Wat is die meetbare uitkomst?
• Om koördineerderkennis en -bekwaamheid te bevorder. • Om gemeenskappe se onafhanklikheid en selfstandigheid te bevorder. • Om prosesse in Omgewingsake te verbeter om Pionier as dienstemaatskappy te bevorder.	• Die vestiging van Pionier Diensmaatskappy en watter dienste suksesvol gelewer kan word. • Die getal suksesvolle nuwe OPV-inisiatiewe in 'n werkbare omgewing. • Opstel en uitgee van 'n spesialis- en konsultant-verkrygingslys. • Rapportering van toepaslike produkte wat vir die gemeenskappe geïdentifiseer is en wat suksesvol in werking gestel is. • Die getal strategieë vir gemeenskapsprojekte wat suksesvol afgehandel is.



e. Strategiese prioriteitsareas – Gemeenskapsveiligheid

Ekstern gefokusde doelwit

Daarstelling van weerbaarheid by gemeenskappe deur toerusting (opleiding en uitrusting) wat paraatheid sal verhoog	
Watter strategiese doelwitte word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
• Besieling van Afrikaners • Bevordering van selfbestuur • Organisasiedoeltreffendheid	• Vestiging van AfriForum as nasionale veiligheidsrolspeler deur die uitbreiding van gemeenskapsveiligheidsstrukture. • Dié veiligheidstrukture word ondersteun en versterk deur dit toe te rus met opleiding en uitrusting, lugsteun, traumaberading, hoofkantoor- en streeksteundienste, en gereelde paraatheidsoudits.
Waarom wil ons dit doen?	Wat is die meetbare uitkomst?
• Ontwikkeling van gemeenskaps-weerbaarheid • Parate veiligheidstrukture • Selfstandigheid in veiligheidsoptrede binne die gemeenskap • Uitbreiding van die ankergemeenskap-strategie • Bevordering van gemeenskapsdenke, gemeenskaplike doelwitte, selfbetrokkenheid en vennootskappe	• Toename/afname in buurtwagstrukture: Ses nuwe buurtwagstrukture. Getal buurtwaglede opgelei: 8 000 landwyd. • Getal traumatiese voorvalle deur vrywillige en voltydse traumaberaders hanteer: 5%-afname. • Getal paraatheidsoudits suksesvol voltooi deur die inoefening van gebeurlikheidsplanne: 12 (vier per streek). Die getal nuut gestigte protospanne: nege (drie per streek). • Maandverslag van vergelykings in volledige reeks van kwantitatiewe maatstawwe op gemeenskapsveiligheid van toepassing.

Intern gefokusde doelwit

Ontwikkeling van personeel (voltyds en deelyds) wat veelsydigheid en 'n hoë moraal sal nastreef	
Watter strategiese doelwit word ondersteun?	Hoe gaan ons dit doen?
Organisasiedoeltreffendheid	• Blootstelling aan formele, informele en intaakopleidingsgeleenthede. • Optimalisering van personeelaanwending deur die daarstel van doeltreffende beheerstelsels.



	• Deurlopende terugvoer oor vordering en ontwikkelingsareas.
Waarom wil ons dit doen?	Wat is die meetbare uitkomst?
• Ondersteuning tot kundigheid • Doeltreffender diens aan veiligheidstrukture • Doeltreffende bestuur (beplanning, organisering, leiding en beheer) • Geloofwaardige optredes om positiewe beeld van AfriForum uit te dra	• Rapportering van doelwitbereiking volgens interne doelwitplan • Finansiële besteding (doelmatige besteding volgens begroting)

2. DIE AFRIFORUM-TAKREGLEMENT

2.1 Die AfriForum-tak

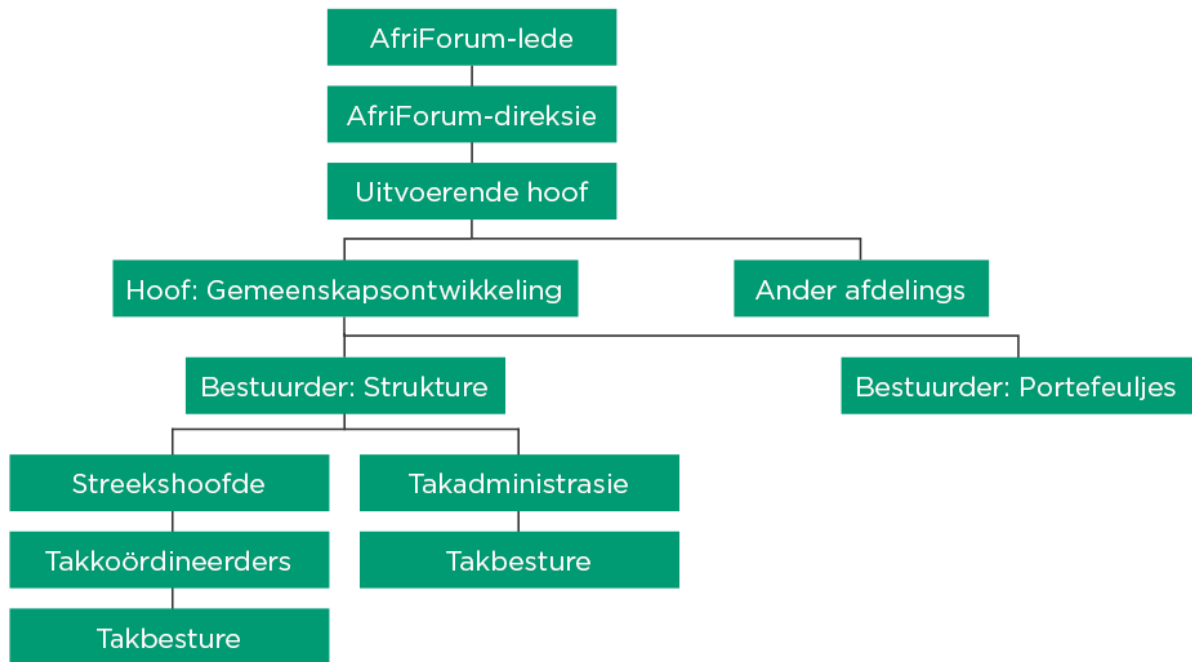
Die AfriForum-tak is 'n lid se roete na betrokkenheid in sy gemeenskap: dit is immers via die plaaslike AfriForum-tak waar jy die grootste verskil kan maak. Die aanvoer van gemeenskapsveiligheids-, plaaslikeregeringsake-, omgewingsake- of jeugaksies is die hartklop van 'n tak se aktiwiteite. AfriForum beoog om deur middel van takstrukture voordeel te trek uit die ruimte wat wetgewing en regulasies vir gemeenskappe skep om 'n selfdoenvermoë in plaaslike gemeenskappe te vestig. 'n AfriForum-tak bestaan uit minstens 100 AfriForum-taklede waaruit 'n bestuur van minstens vier verkies word. Die takbestuur bestaan uit 'n voorsitter, ondervoorsitter, sekretaris en tesourier, asook vier portefeuljevoorsitters. AfriForum-hoofkantoor se plaaslike aksies word deur die toepaslike portefeuljes uitgevoer. Elke portefeulje bestaan uit 'n minimum van drie lede, insluitend die portefeuljevoorsitter. Die takbestuur word ná die takstigting elke drie jaar tydens die tak se reorganiseringsvergadering verkies.

2.2 Die verhouding tussen AfriForum-hoofkantoor en die plaaslike tak

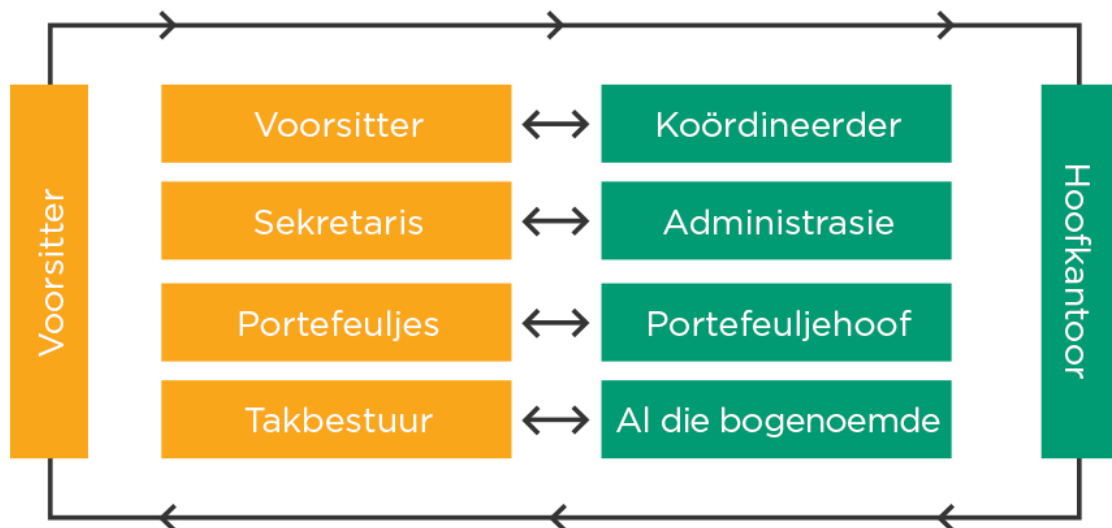
AfriForum is 'n inklusiewe Afrikaanse ledeorganisasie. Deel van AfriForum se mandaat is om hierdie lede se belange op plaaslike vlak te beskerm. Dit is die verantwoordelikheid van AfriForum se gemeenskapsake-afdeling om lede by te staan om hulle regte en belange op grondvlak te beskerm. Om dít te kan doen, is dit nodig dat AfriForum sekere strukture organiseer en ontwikkel. Anders as ander organisasies staan die AfriForum-tak egter nie outonoom van AfriForum nie. 'n AfriForum-tak is dus nie 'n regspersoon nie. Individue is lede van AfriForum en die plaaslike AfriForum-tak is die meganisme om hierdie lede (en die breër gemeenskap) se regte en belange te beskerm. Die AfriForum-tak verteenwoordig die betrokke gemeenskap in alle sake wat die gemeenskap as geheel raak. AfriForum het daarom 'n verantwoordelikheid om takke by te staan om toe te sien dat die takke goed funksioneer. Dit word gedoen deur die gemeenskapsplan.

2.2.1 AfriForum-struktuur

Ten einde die wisselwerking tussen AfriForum-hoofkantoor en die tak te verstaan, is dit belangrik om AfriForum se korporatiewe struktuur te verstaan. Figuur 1 beeld dié struktuur skematies uit.



Figuur 1: AfriForum se korporatiewe struktuur. Hierdie skematiese voorstelling dui die roete aan wat 'n tak of gemeenskap volg om hulp te versoek, met persone in AfriForum-hoofkantoor te skakel, of om 'n saak te eskaleer. Wat die hiërargiese uiteensetting betref, is nóg die tak, nóg die lede ondergeskiktes. Die uiteensetting onderstreep die direkte en indirekte verantwoordelikhede ten opsigte van AfriForum-hoofkantoor en die takke. AfriForum-hoofkantoor skakel deur die gemeenskapsake-afdeling met al die takke. Figuur 2 verduidelik hoe hierdie skakeling prakties plaasvind.



Figuur 2: Skakeling tussen AfriForum Gemeenskapsake en takke

2.2.2 Takgrense

Die werksgebied word volgens die geografiese ligging bepaal. Dit beteken dat daar oorweging aan takgrense geskenk moet word wat die funksionering van die tak doeltreffend maak. Die werksgebied van die plaaslike AfriForum-tak word in woonbuurte of dorpe ingedeel. In gevalle



waar 'n dorp nie kan voldoen aan die minimum vereistes vir takstigting wat in hierdie reglement uiteengesit word nie, kan die dorp in samewerking met een of meer aangrensende dorpe 'n tak vorm, mits die betrokke dorpe binne dieselfde munisipale gebied geleë is en dit prakties haalbaar en uitvoerbaar is en in oorleg met hoofkantoor se diskresie geskied.

2.2.3 Interne organisering van takke

Namate daar meer AfriForum-takke ontstaan, moet daar aandag geskenk word aan die toegewyde vermoë wat aan 'n tak beskikbaar gestel moet word. Die vertrekpunt hiervoor is om die AfriForum-takke volgens geografiese ligging te groepeer. Hierdie groepering is soos volg:

- Streke bestaan uit drie provinsies.
- Provinsies bestaan uit twee tot vyf distrikte.
- Distrikte bestaan uit al die takke (maksimum tien) in daardie gebied. Indien daar 15 of meer takke in 'n distrik bestaan, sal die distrik in twee verdeel word.

Dit is op distriksvlak waar AfriForum-hoofkantoor toenemend rugsteunvermoë vir takke skep. Dit is ook op hierdie vlak waar skakeling en samewerking met ander Solidariteit Beweging-strukture ontwikkel word.

2.2.4 Koördinerings

AfriForum se takmodel maak op distriksvlak voorsiening vir die daarstelling van 'n gemeenskap-koördineringsvermoë. Dit beteken dat dit vir AfriForum-hoofkantoor moontlik is om aan 'n groep takke binne 'n spesifieke gebied 'n toegewyde personeellid aan te stel. Die personeellid kan aangestel word nadat daar 'n spesifieke aantal takke in die distrik gewerf is. Die minimum aantal lede wat vir so 'n aanstelling benodig word, word deur AfriForum-hoofkantoor bepaal. Die uitgawes wat met hierdie pos gepaardgaan word van die tersaaklike takke verhaal wat deur die koördineerder gediens word. Indien die distrik nog nie 'n aanstelling kan bekostig nie, sal AfriForum-hoofkantoor 'n assistent-, distriks- of provinsiale gemeenskapskoördineerder aan dié takke kan toedeel. Die koördineerder is die eerste skakel tussen AfriForum-hoofkantoor en die tak. Hierdie persoon is primêr daarvoor verantwoordelik om die takbestuur by te staan in die uitvoering van:

- items en projekte op die takaksielys;
- nasionale aksies en projekte; en
- krisisse of *ad hoc*-probleme.

2.3 AfriForum se takstruktuur

2.3.1 AfriForum-takke se verantwoordelikhedsareas

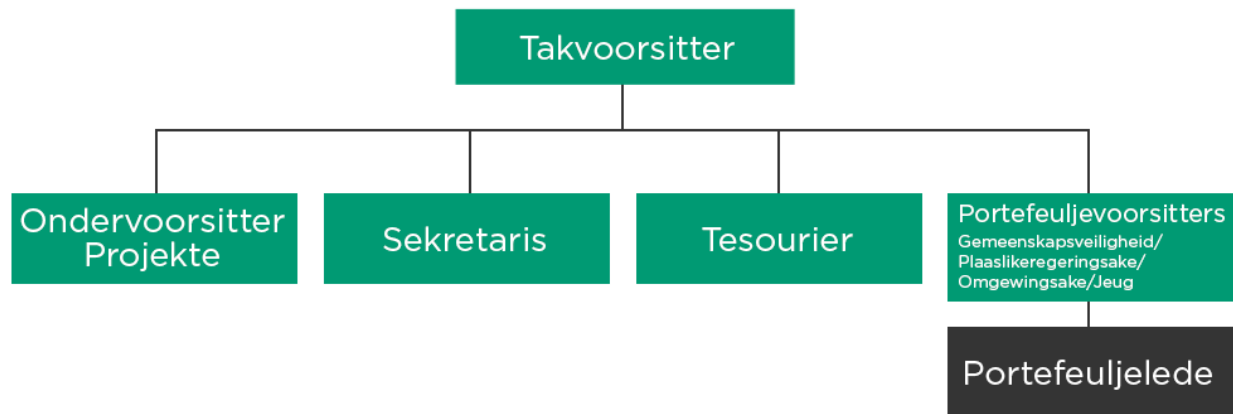
Die AfriForum-tak neem verantwoordelikheid vir die gemeenskap binne die tak se bepaalde grense. Ten einde dié verantwoordelikhede op te neem, is sterk en breë leidingstrukture nodig. Die takbestuur en portefeuljes help om die werkslading te versprei, asook om te verseker dat alle areas van belang vir die gemeenskap aandag geniet.

2.3.2 Takbestuur

'n Takbestuur is die uitvoerende gesag van die tak. Die bestuur moet oor al die nodige bevoegdhede beskik wat hulle in staat sal stel om die doelstellings van die plaaslike AfriForum-tak na te streef, binne die beleidsraamwerk en -riglyne wat van tyd tot tyd deur die direksie van AfriForum neergelê mag word. Takbestuurslede is onderhewig aan die gedragsvereistes wat in die AfriForum-takbestuur se gedragskode gestel word om hulself en die organisasie teen



wanpraktyke te beskerm. Die AfriForum-takbestuurstruktuur kan soos volg (sien figuur 3) uitgebeeld word:



Figuur 3: AfriForum-takbestuurstruktuur

Dit is belangrik om toenemend meer mense by die aktiwiteite van die tak te betrek, aangesien dit werkslading verdeel, tot groter deelname bydra en uiteindelik ook die tak meer suksesvol en volhoubaar maak. Die beginsel wat 'n AfriForum-takbestuur onderlê, is betrokkenheid; elkeen moet 'n taak verrig.

2.3.3 Die takbestuur se verantwoordelikhede

Aktiewe takke word deur aktiewe bestuurslede aangevuur. Dit is daarom belangrik dat daar aandag gegee moet word aan die minimum aantal verantwoordelikhede van elk van die takbestuurslede. Die verantwoordelikhede vir die AfriForum-takbestuurslede is soos volg:

2.3.3.1 Voorsitter

Die voorsitter word aanvanklik verkies tydens die konstituering van die tak en daarna tydens die reorganiserings. Die voorsitter is vir die volgende pligte verantwoordelik:

- neem die leiding in alle bestuursvergaderings, takvergaderings, takwerksaamhede en takprojekte, behalwe waar 'n spesifieke taak aan 'n ander taklid opgedra word;
- stel in samewerking met die sekretaris die sakelys vir die bestuurs- en ledevergaderings op;
- skakel met die sekretaris oor die opvolging van dringende korrespondensie wat nie tot 'n vergadering kan wag nie;
- sien toe dat soveel as moontlik taklede by takprojekreëlins betrek word;
- neem die leiding in die beplanning van 'n takjaarprogram om te verseker dat die oorhoofse doelstellings en doelwitte van AfriForum deur die tak se projekte bereik word;
- volg met bestuurslede en taklede op dat take uitgevoer is of dra take aan hulle op;
- kontroleer of alle bestuurslede en portefeuljes hul verantwoordelikhede nagekom het;
- bestuur en koördineer portefeuljevoorsitters;
- bestuur die tak se aktiwiteite tot so 'n mate dat groter selfstandigheid bewerkstellig word;



- motiveer die bestuurslede en taklede voortdurend om by takwerksaamhede betrokke te raak;
- bevorder die uitbou van AfriForum se ledebasis;
- voer die AfriForum-takreglement uit;
- keur betalings in samewerking met die tesourier goed soos deur die takbestuur versoek en volgens die voorgestelde prosedure;
- delegeer tydelik administratiewe verpligtinge skriftelik aan enige uitvoerende bestuurslid;
- moet toegang tot e-pos en die internet hê;
- verseker dat alle funksies en stelsels wat deur AfriForum-hoofkantoor daargestel word deur die takbestuur geïmplementeer word;
- dien as skakelpersoon vir die plaaslike media in oorleg met AfriForum-hoofkantoor; en
- kan ook as 'n portefeuljevoorsitter dien.

2.3.3.2 Ondervoorsitter

Die ondervoorsitter word aanvanklik verkies tydens die konstituering van die tak en daarna tydens reorganisering. Die ondervoorsitter is vir die volgende pligte verantwoordelik:

- ondersteun die voorsitter in die uitvoering van sy/haar pligte om die tak te lei;
- neem leiding in takverband oor wanneer die takvoorsitter om een of ander rede nie die takvergadering of takaktiwiteite kan behartig nie;
- neem leiding by die takvoorsitter oor wanneer die takvoorsitter om welke rede ook al nie meer as takvoorsitter van die tak kan funksioneer nie totdat 'n nuwe voorsitter verkies/aangewys word;
- neem leiding in die hoedanigheid van projekkoördineerder ten opsigte van projekte wat deur die tak aangebied word;
- moet toegang tot e-pos en die internet hê;
- hanteer sake wat met takbemarking verband hou;
- neem leiding in die organisering van sosiale aksies in die tak; en
- kan ook as 'n portefeuljevoorsitter dien.

2.3.3.3 Sekretaris

Die sekretaris word aanvanklik tydens die konstituering van die tak verkies en daarna tydens reorganisering. AfriForum-hoofkantoor behou die reg voor om ná oorleg met die takbestuur 'n taksekretaris aan te wys. Die sekretaris is vir die volgende pligte verantwoordelik:

- stel in samewerking met die voorsitter die sakelys vir vergaderings op aan die hand van korrespondensie wat ontvang is en die takaktiwiteite wat beplan word;
- sorg dat 'n teenwoordigheidslys by elke vergadering/takaktiwiteit ingevul en aan AfriForum-hoofkantoor gestuur word;
- stuur 'n notule of inligting van takwerksaamhede aan die administratiewe beampte onder wie die tak val;
- behartig alle korrespondensie aangaande besluite wat by 'n vergadering geneem is, behalwe in gevalle waar take aan spesifieke persone opgedra is;
- gaan die takledelys na om te bevestig dat nuwe lidmaatskapaansoekvorms verwerk en op die ledelys gevoeg is;
- hou 'n databasis van vrywilligers by ingevolge AfriForum se inligtingsbeleid;
- stel 'n liasseerstelsel van al die tak se korrespondensie saam en bewaar sodanige korrespondensie op relevante platforms soos deur AfriForum-hoofkantoor bepaal;
- sien in samewerking met AfriForum-hoofkantoor toe dat die lede van takvergaderings en -



- byeenkomste in kennis gestel word op die wyse waarop die taklede besluit het;
- hy/sy kan as ondervoorsitter waarneem;
- moet toegang tot e-pos en die internet hê;
- versprei alle korrespondensie vanaf AfriForum-hoofkantoor na takbestuurslede toe;
- hou 'n notule of besluiteregister by van vergaderings en sirkuleer dit aan die takbestuur voor die volgende vergadering; en
- kan ook as 'n portefeuljevoorsitter dien.

2.3.3.4 Tesourier

Die tesourier word aanvanklik tydens die konstituering van die tak verkies en daarna tydens reorganisering. Die tesourier is verantwoordelik vir die volgende pligte:

- dra die verantwoordelikheid om doeltreffend en deeglik beheer van die tak se finansies te neem;
- kontroleer alle uitgawes en sien toe dat daar genoegsame bewyse is van uitbetalings wat gemaak word en van uitgawes wat met die nodige goedkeuring van die takbestuur deur taklede aangegaan word;
- sien toe dat kwitansies en/of fakture van uitgawes as bewys by AfriForum-hoofkantoor ingedien word voordat enige betalings gemaak word;
- sien toe dat die finansiële gedeelte van die AfriForum-takreglement gevolg en uitgevoer word;
- volg die finansiële beleid wat deur AfriForum-hoofkantoor vasgestel word;
- laat alle uitgawes notuleer;
- dien 'n jaarlikse takbegroting by AfriForum-hoofkantoor in;
- sien toe dat die tak nie sy finansiële perke oorskry nie;
- keur betalings goed soos deur die takbestuur versoek en volgens die voorgestelde prosedure in samewerking met die voorsitter;
- moet toegang tot e-pos en die internet hê;
- dra kennis van die inhoud van die finansiële state;
- pas goeie finansiële en batebestuurpraktyke toe in oorleg met AfriForum-hoofkantoor se batebestuursriglyne;
- verantwoordelik vir die jaarlikse AfriForum-takbateoudit soos deur AfriForum-hoofkantoor bepaal; en
- kan ook as 'n portefeuljevoorsitter dien.

2.3.3.5 Portefeuljevoorsitters

'n Portefeulje dien as 'n substruktuur van die AfriForum-takbestuur en is verantwoordelik vir die praktiese uitvoering van die tak se aksies. Daar word gepoog om ten minste vier takportefeuljes – gemeenskapsveiligheid, plaaslikeregeringsake, omgewingsake en jeug – daar te stel. Elke portefeulje bestaan uit 'n portefeuljevoorsitter en 'n minimum van twee portefeuljelede. Die AfriForum-takreglement en -gemeenskapsplan omskryf die samestelling en aktiwiteite van die vier hoof-portefeuljes.

2.3.3.6 Portefeuljelede

'n Portefeulje bestaan uit ten minste drie portefeuljelede, insluitend die portefeuljevoorsitter/leier (sien tabel 1). Elke portefeuljelid is verantwoordelik vir 'n spesifieke nasionale takaksie of -projek binne die bepaalde portefeulje. Die portefeulje weerspieël die portefeuljefokus wat op nasionale vlak bestaan, naamlik gemeenskapsveiligheid, omgewingsake, plaaslikeregeringsake en jeug. Die bestuur kan ook in oorleg met hoofkantoor enige bykomende



en relevante portefeuljes vestig vir 'n portefeulje wat nie deur die bogenoemde gedek word nie. Portefeuljes is ook verantwoordelik vir enige *ad hoc*-aktiwiteite wat deur die takbestuur aan hulle opgedra word.

Tabel 1: Samestelling van portefeuljes

Portefeulje	Komiteelid 1	Komiteelid 2	Komiteelid 3
Gemeenskapsveiligheid/ Buurtwagleier	Steun	Operasioneel	Inligting
Omgewingsake	Water Moniteer watergehalte Moniteer infrastruktuur Bloudruppelprojek	Riool Moniteer riooluitlaat Moniteer infrastruktuur Groendruppelprojek	Vullis Moniteer vullisterrein Schoonmaakprojekte Vullisterreinoudit
Plaaslikeregeringsake	Begroting/GOP	Strate en openbare ruimtes	Basiese dienste
Jeug	Opleiding	Leierskapontwikkeling	Aktiwisme en projekte

2.3.4 Aktiwiteite van 'n tak

AfriForum is 'n doenorganisasie. Plaaslik beteken dit dat daar nie net gepraat moet word oor die gemeenskap se probleme nie. Dit beteken dat die AfriForum-tak self 'n oplossing moet vind en implementeer. AfriForum-hoofkantoor staan die tak by met kennis, ondervinding en beplanning. AfriForum se kernfokus in gemeenskappe is nie om net regstappe teen die plaaslike owerhede te neem nie. Die doel is om gemeenskappe te bemagtig om self hul probleme op te los met of sonder owerheidsteun. Dit impliseer dat die tak oor die vermoë moet beskik om vanuit eie beweging stappe te doen om die probleme op te los. Dit is hierdie selfdoenfokus wat aan die kern van AfriForum se gemeenskapstrategie lê.

2.3.4.1 Die selfdoenbeginsel

In die lig van munisipaliteite se onvermoë om dienste te lewer, soos in die Suid-Afrikaanse Grondwet omskryf word, is dit noodsaaklik dat gemeenskappe meer moet doen as om bloot net oor swak dienslewering te kla. Dit vereis dat gemeenskappe direk betrokke moet raak om dié regte af te dwing. Op sy beurt sal dit verseker dat die munisipaliteit deur inisiatiewe soos AfriForum se selfdoenprojekte aanspreeklik gehou kan word in gevalle waar dit nie sy grondwetlike pligte nakom nie.

Dit is so dat landsburgers reeds belasting vir dienste betaal. Die gevolgtrekking is dat 'n gemeenskap dus daardie dienste verkieslik deur 'n hofproses behoort toe te eien. Dit is egter 'n baie lang proses gepaardgaande met toenemende onsekerheid oor die volhoubaarheid van hierdie strategie. Saakwaarneming bied egter 'n nuwe strategie vir gemeenskappe.



Waar munisipaliteite hulle pligte versuim, kan saakwaarneming toegepas word. Ander oplossings (remedies) is ook aan AfriForum-takke beskikbaar. In kort laat die beginsel van saakwaarneming AfriForum-takke toe om die lewering van noodsaaklike dienste in die gemeenskap te verseker deur op eie onkoste 'n diens te herstel of vol te hou. Die koste wat gemeenskappe in die proses aangaan, kan deur saakwaarneming as 'n gemeenregtelike regsbeginself teruggeëis word.

2.3.4.2 Aktiwiteitskategorieë

AfriForum-takaktiwiteite kan breedweg in drie kategorieë verdeel word:

2.3.4.2.1 Takaksielysprojekte

Hierdie is tipies die een tot sewe projekte wat deur die gemeenskap as hoofprioriteite geïdentifiseer word. Takaksielysprojekte hou byvoorbeeld verband met die herstel van munisipale infrastruktuur of rehabilitasie van die omgewing. Hierdie projekte en aksies word direk ná takstigting, -reorganisering of -jaarbeplanning geïdentifiseer. 'n Takaksielys soos omskryf in die gemeenskapshandleiding word dan saamgestel. Die takbestuur is dan verantwoordelik om hierdie projekte met die steun van die betrokke koördineerder deur te voer.

2.3.4.2.2 Nasionale takaksies en projekte

Die takaksielyste beklemtoon dat elke gemeenskap uniek is en dat elke woonbuurt en dorp verskillende behoeftes het. Die takaksielys toon dat gemeenskappe in sekere gevalle ook soortgelyke uitdagings ervaar. Voorbeelde hiervan sluit in: slaggate, swak watergehalte, stukkende straatligte, swak bestuur van vullisterreine en misdaad. Die takaksielyste dien dus as bron vir die identifisering van nasionale aksies. Nasionale aksies is dus selfdoenaksies wat op alle takke van toepassing is. Nasionale aksies en projekte kan:

- vooruit beplan word;
- doeltreffend geïmplementeer word;
- kostedoeltreffend aangepak word; en
- deur AfriForum-hoofkantoor gekoördineer word.

Voorbeeld: In plaas daarvan dat 'n enkele tak 100 slaggate in hul dorp opvul, laat nasionale aksies eerder toe dat 100 takke oor dieselfde tydperk elk 100 slaggate opvul. Derhalwe is 10 000 slaggate opgevul. Nasionale aksies maak dit moontlik om die impak van 'n plaaslike aksie op 'n nasionale vlak te projekteer. Met hierdie voorbeeld is nie net slaggate opgevul nie, maar paaie reg oor die land herstel.

2.3.4.2.3 Diensleweringsskrisse

Tipies kan daar nie vir diensleweringsskrisse beplan word nie omdat dit gewoonlik onverwags gebeur en die plaaslike owerheid gewoonlik nie 'n gebeurlikheidsplan in plek het nie. Wanneer die woonbuurt of dorp 'n onverwagse staking van byvoorbeeld watertoevoer of elektrisiteitsvoorsiening in die gesig staar, moet daar vinnig opgetree kan word. AfriForum bied aan gemeenskappe hierdie vermoë. In sodanige geval moet die tak op 'n baie dringende grondslag met hul betrokke koördineerder skakel ten einde 'n plan van aksie saam te stel. Hierdie plan kan dringende optrede, regstappe en/of saakwaarnemingsaksies insluit. Raadpleeg AfriForum se standaard gebeurlikheidsplanne in dié verband.

2.3.4.3 Fokusareas

Takaktiwiteite fokus op vier aspekte, naamlik gemeenskapsveiligheid, plaaslikeregeringsake, omgewingsake en die jeug. Takke kan self ander algemene fokusareas identifiseer om verdere,



meer proaktiewe deelname deur die gemeenskap te verhoog. Hierdie vier fokusareas is egter die hoofsaake waarop AfriForum se gemeenskapsake-afdeling fokus om in die toekoms 'n daadwerklike verskil in gemeenskappe te maak. AfriForum-hoofkantoor beskik oor kundiges op elk van hierdie vier fokusareas wat verseker dat daar genoegsame nasionale ondersteuning vir gemeenskappe bestaan. AfriForum se oogmerke hiermee kan kortliks soos volg verduidelik word:

2.3.4.3.1 Gemeenskapsveiligheid

Veilige woonbuurte is 'n basiese gemeenskapsreg. Daar waar die owerheid in sy taak faal om 'n gemeenskap te beskerm, moet huishoudings aanvaar dat hulle self verantwoordelikheid sal moet neem om hulself en hul eiendom te beskerm. Om gemeenskappe in hierdie uitdaging by te staan, het AfriForum riglyne ontwikkel wat gemeenskappe in staat stel om 'n eie buurtwag op die been te bring. Die gemeenskapsveiligheidsafdeling bevorder selfstandigheid onder gemeenskappe ten opsigte van hul eie veiligheid, aangesien 'n gemeenskap wat saamwerk meer tot veiligheid kan bydra as individue wat agter slot en grendel wegkruip. Daar word spesifiek gefokus op:

- die stig van buurtwagte;
- die uitbou van radionetwerke;
- die aktiewe patrolling van woongebiede en insidentbeheerbepanning; en
- die vestiging van goeie verhoudings met die SAPD en om die SAPD plaaslik verantwoordbaar teenoor die gemeenskap te hou.

Pligte en verantwoordelikhede van die gemeenskapsveiligheidportefeulje/buurtwagleier:

- Hy/sy dien as leier van die buurtwag/plaaswag/plotwag en is sodanig die veiligheidsportefeuljeleier op die komitee van die takbestuur.
- Indien meer as een buurtwag aan die tak gekoppel is, moet 'n leier uit die verskillende buurtwagleiers aangewys word wat as die veiligheidsportefeuljeleier sal dien.
- Die buurtwagleiers kan onder mekaar besluit wie as die veiligheidsportefeuljeleier sal dien of die takvoorsitter kan die persoon aanwys.
- Die buurtwagleier moet te alle tye 'n minimum van 30 lede verseker.
- Die buurtwagleier behoort uit eie geledere 'n tweede-in-bevel aan te stel.
- Die buurtwagleier tree op as die kommunikasiekanaal tussen sy/haar veiligheidstruktuur en die tak se veiligheidsvoorsitter, waar die tak se veiligheidsvoorsitter 'n ander persoon as die buurtwagleier is. Alternatiewelik kommunikeer die buurtwagleier direk met die veiligheidstreekshoof.
- Die buurtwagleier moet alle toegewese operasionele aksies en aktiwiteite van die veiligheidstruktuur koördineer.
- Nadat die buurtwagleier die veiligheidsbehoefte van die gemeenskap bepaal het, moet hy/sy 'n toepaslike veiligheidstruktuur vestig en ontwikkel en tot voordeel van die gemeenskap aanwend, hetsy onafhanklik of in samewerking met ander plaaslike veiligheidstrukture en organisasies.
- Die buurtwagleier moet 'n basiese administrasiesistels in plek sit wat deur lede van die bestuur onderhou en ontwikkel kan word.
- Die buurtwagleier speel 'n deurslaggewende rol by die opleiding van die struktuur en moet die verantwoordelikheid vir opleiding deel.
- Die buurtwagleier is verantwoordelik vir die aanwending van die protospa.
- Die buurtwagleier moet leiding neem en die regte voorbeeld van samewerking, professionalisme en volwassenheid openbaar.

2.3.4.3.2 Plaaslikeregeringsake



Plaaslikeregeringsake het ten doel om die gemeenskap nouer by die plaaslike bestuur van die woonbuurt, dorp of stad te betrek. Dit is slegs deur die gemeenskap se betrokkenheid in niepartypolitiese munisipale strukture en prosesse dat die plaaslike regering vir hul aksies verantwoordbaar gehou kan word. In ag genome die verval van plaaslike regerings waar dienste nie gelewer word nie, moet gemeenskappe soms self dienste lewer of die infrastruktuur herstel. Dit word gedoen deur die tak se selfdoenvermoë te ontwikkel en saakwaarneming toe te pas. Spesifiek beteken dit dat AfriForum op die volgende aspekte op plaaslikeregeringsvlak fokus:

- om swak munisipale dienslewering deur onder meer selfdoenaksies aan te pak;
- om lewensnoodsaaklike infrastruktuur in stand te hou;
- om die munisipaliteit aanspreeklik en verantwoordbaar teenoor die gemeenskap te hou;
- om insette te lewer tydens die munisipale beplanningsprosesse; en
- om insette te lewer om te verseker dat die munisipaliteit se begroting reg bestee word.

Pligte en verantwoordelikhede van die plaaslikeregeringsakeportefeulje:

- Kontak die plaaslike munisipale bestuurder en versoek 'n vergadering.
- Dien 'n erkenningsbrief by die munisipaliteit in om as aandeelhouer/belanghebbende te registreer.
- Vergader kwartaalliks met die munisipaliteit om probleme in die dorp te bespreek.
- Neem deel aan die munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsprojek (GOP)-proses deur kommentaar op te trek en in ooreenstemming met die betrokke distrikskoördineerder in te dien tydens die openbaredeelnamesproses.
- Neem deel aan relevante openbaredeelnamesprosesse binne die tak se grense.
- Rig skrywes in ooreenstemming met die distrikskoördineerder aan die munisipaliteit oor grootskaalse probleme in die dorp.
- Bou 'n goeie verhouding en hou gereeld kontak met die gebied se wykraadslede.
- Individuele aangeleenthede soos dispute, belasting en waardasies wat individue in die kollektief beïnvloed per e-pos te adviseer en by te staan in ooreenstemming met die betrokke distrikskoördineerder.
- Die tersaaklike opleidingsessies met betrekking tot plaaslikeregeringsake by te woon.

2.3.4.3.3 Omgewingsake

'n Groeiende gemeenskap benodig 'n gesonde omgewing om die basiese behoeftes van die gemeenskap aan te pak. Die omgewingsakeportefeulje neem verantwoordelikheid vir die beskerming van die plaaslike omgewing as nalatenskap vir die komende geslagte. Daar word spesifiek op die volgende aspekte gefokus:

- om watergehalte in gemeenskappe te verseker;
- om te verseker dat die bestuur van vullis, riool en afval volgens wetlike voorskrifte geskied;
- om algemene besoedelingsprobleme op te los; en
- om sinvolle insette te lewer tydens omgewingsimpakstudies geassosieer met nuwe ontwikkelings, uitbreidings en mynbou- en prospekteraktiwiteite.

2.3.4.3.4 Jeug

Die jeug is verantwoordelik vir die voortbestaan van Afrikaans en die Afrikanerkultuur. Die jeugportefeulje is nie net daarvoor verantwoordelik om die fakkel te dra en aan die volgende geslag oor te gee nie, maar ook om toekomstige gemeenskapsleiers te ontwikkel. Daar word spesifiek op die volgende sake gefokus:

- die skep van 'n ruimte waar jong Afrikaners hul kultuur, taal en geloof vrylik kan uitleef;
- die ontwikkeling van jongmense se selfstandigheid, selfwerkzaamheid en vryheid om aan 'n gemeenskap te behoort;



- die uitbou van die Christelik-demokratiese ideeraamwerk deur apatie onder jongmense af te skud en die ywer vir nuwe ideale van kultuurvryheid en staatsonafhanklikheid te skep; en
- die kweek van betrokkenheid by takaktiwiteite om sodoende die tak se volhoubaarheid te verseker.

2.3.4.3.5 Algemeen

Takke is verder by magte om enige aksie aan te pak wat binne die raamwerk van die AfriForum-takgrondwet val (sien tabel 2 vir 'n voorbeeld van 'n projeklys). Indien 'n tak enige navrae rakende enige ander saak het, kan die betrokke koördineerder genader word om met die regte skakelpersone binne AfriForum te skakel. Verwys na die AfriForum-gemeenskapshandleiding vir 'n meer volledige omskrywing van voorgestelde aksies.

Tabel 2: Projeklys

	Takaksielysprojekte	Nasionale takaksies	Dienslewingskrisisse
Gemeenskapsveiligheid	Kameramonitering	Nasionale massapatrolle	Sigbaarheidsaksies
Plaaslikeregeringsake	Herstel straatligte	Neem deel aan die GOP-proses	Regsbystand
Omgewingsake	Herwinningsprojek	Vullisterreinoudit	Noodwaterpunte
Jeug	Monument-instandhouding	Staptoere	Aktivisme – emmers riool by munisipaliteit afgee
Algemeen	Opvul van slaggate	Veg-en-bou-veldtogte	Skoonmaakaksies

2.3.4.4 Regshulp

AfriForum is nie 'n regshulpdiens vir individue of lede nie. Die regsfokus (sien figuur 4) is daar om gemeenskappe se grondwetlike regte te beskerm, veral in tye van nood en tydens die ongeregverdigde staking van basiese munisipale dienste. Die regshulp en advies wat AfriForum-hoofkantoor aan takke bied, het dus 'n nou fokus op die aktiwiteitsareas van 'n tak.



Figuur 4: AfriForum-regsfokus

Takke mag nie uit eie beweging regstappe neem nie en mag nie direk met die AfriForum-regspan skakel nie. Indien dit sou gebeur, sal geen AfriForum-fondse gebruik word om dié koste te dek nie, en sal die bestuurslede vir hierdie koste verantwoordelik wees. Alle regsverwante aangeleenthede moet na die koördineerder verwys word, wat die saak met die relevante rolspelers by hoofkantoor sal opneem.

2.3.4.5 Spesialisdienste

Wat wel deurgaans deur takke gebruik kan word, is die kundige advies en ondersteuning wat deur AfriForum se gemeenskapsake-afdeling verskaf word (sien figuur 5). Die nasionale steun wat AfriForum aan gemeenskappe bied, fokus op:

- die organisering van takke;
- gemeenskapsveiligheid;
- plaaslikeregeringsake;
- omgewingsake;
- jeug; en
- veldtogte en projekte.

Indien AfriForum nie self oor die nodige kennis beskik nie, kan raadgewers of konsultante gekontrakteer word om hulp te verleen en raad te gee.



Figuur 5: AfriForum-spesialisdienste

Takke mag nie raadgewers uit eie beweging aanstel nie. Indien dit sou gebeur, sal geen AfriForum-fondse gebruik word om die koste te dek nie en sal die takbestuur vir hierdie koste verantwoordelik wees. Takke behoort ook kundige persone in hul gemeenskappe te identifiseer wat bereid is om by plaaslike takke in te skakel. Kundiges kan ook benoem word om op AfriForum se takportefeuljes vir gemeenskapsveiligheid, plaaslikeregeringsake, omgewingsake of jeug te dien.

2.3.4.6 Navorsing en opleiding

AfriForum wil gemeenskappe aanspoor om op selfstandige wyse beheer oor hul eie toekoms te neem. Dit beteken dat 'n selfdoenvermoë in plaaslike gemeenskappe gevestig moet word. Ten einde hierdie selfdoenaksies suksesvol aan te pak, is navorsing en gevolglike opleiding nodig. Die uitdagings wat gemeenskappe in die gesig staar, word as maatstaf gebruik om te bepaal watter tipe navorsing en opleiding nodig is.

Die navorsing wat AfriForum doen, fokus op die gemeenskap: Watter hulp het 'n gemeenskap nodig om 'n praktiese verskil te maak daar waar hulle woon? Uit hierdie navorsing word opleidingsgeleenthede geskep waar gemeenskappe vanuit die navorsing en ook vanuit mekaar se ervaring kan leer hoe om hul regte op plaaslikeregeringsvlak te beskerm. Hieruit vloei handleidingsverslae en ander bronne wat uitsluitlik aan AfriForum-takke beskikbaar gemaak word.

2.4 Takadministrasie



Administrasie is waarskynlik enige organisasie se belangrikste interne aktiwiteit. Administrasie skep orde, fasiliteer groei en vorm die rugsteun vir beplanning. Takadministrasie is gesetel in die sekretaris van die tak en vereis noukeurigheid en volledigheid. Daarsonder kan 'n tak nie doeltreffend funksioneer nie; daarsonder kan AfriForum-hoofkantoor nie prosesse verskerp en vaartbelyn maak om die impak van aktiwiteite op plaaslike vlak te verhoog en minderheidsgemeenskappe soos Afrikaners beter te kan dien nie. Ten einde administrasie te vergemaklik, kan die administratiewe aangeleenthede soos hieronder bespreek ook elektronies hanteer word.

Takadministrasie bestaan uit daardie funksies wat die posisie van die tak oor tyd op papier kan weergee. Die posisie van 'n tak kan beskryf word as 'n oorhoofse prentjie wat deur die struktuur, ledetal, rekord van besluite, aksies en finansies van die tak geskets word. Administrasie is nie net vir rapporteringsdoeleindes belangrik nie, maar help ook die takbestuur om sy aktiwiteite te bestuur, te monitor en vooruit te beplan. Doeltreffende administrasie skep nie 'n oormaat papierwerk nie, maar is terselfdertyd eenvoudig en volledig. Dit is teen hierdie agtergrond dat die volgende belangrikste administratiewe punte bespreek word:

2.4.1 Administratiewe dienste

Die volgende administratiewe dienste word deur AfriForum-hoofkantoor aan takke gebied:

- ledeadministrasie
- veldtog- en projekkoördinerings
- berging van data en lede-inligting
- hantering van finansies

2.4.2 Takregistrasiedokumentasie

Om aan administratiewe en ouditvereistes te voldoen en die tak as behoorlik gestig en saamgestel te beskou, moet die volgende dokumentasie aan AfriForum-hoofkantoor verskaf word:

1. Takbestuursvorm (deur die uitvoerende bestuur van die tak voltooi).
2. Portefeuljevorm (deur die portefeuljevoorsitter en -lede voltooi).
3. 'n Afskrif van die teenwoordigheidslys.
4. Getekende AfriForum-takgrondwet (deur alle tak- en portefeuljelede onderteken).
5. Getekende AfriForum-takbestuursgedragskode (deur alle tak- en portefeuljelede onderteken).
6. Getekende afskrifte van identiteitsdokumente of bestuurslisensies van die voorsitter, ondervoorsitter, sekretaris, tesourier en portefeuljevoorsitters.
7. Ledelys wat toon dat die tak aan die minimum vereistes vir takstigting voldoen (dit is die verantwoordelikheid van die betrokke koördineerder).

2.4.3 Lede-, bestuurs- en takvorms

Onthou asseblief die volgende:

- Die taknaam moet op alle tersaaklike vorms aangebring word.
- Lede wat deur die plaaslike tak ingeskryf word, moet hul vorms so volledig moontlik invul.
- Slegs volledige ledevorms is geldig. Volledig voltooi ledevorms sal dus die ledegeldinkomste toeskryfbaar aan die tak bepaal.
- Takbestuur- en portefeuljevorms bevat die name van die verkose bestuurslede en portefeuljevoorsitters soos bepaal deur die AfriForum-takgrondwet.
- Hierdie vorms moet by stigting- en reorganiseringsvergaderings ingevul en later aangepas word indien die inligting sou verander.
- Takvorms moet die ledelys van die tak weerspieël.



- Indien 'n lid nie op 'n maandeliks aangepaste takledelys verskyn nie, kwalifiseer die tak nie vir daardie lid se ledegeldinkomste nie.
- Indien AfriForum-hoofkantoor se administrasiepersoneel 'n fout in terme van ledevorms maak, is dit die takbestuur se verantwoordelikheid om die fout onder AfriForum-hoofkantoor se aandag te bring.

2.4.4 Takvergaderings

Daar bestaan nege moontlike formate waarin AfriForum-takvergaderings kan geskied. Dit word in tabel 3 uiteengesit. Daar word vereis dat minstens die volgende vergaderings in enige kalenderjaar plaasvind:

- een reorganiseringsvergadering (indien deur AfriForum-hoofkantoor bepaal);
- een algemene jaarvergadering;
- ses takbestuursvergaderings; en
- ses portefeuljevergaderings.

2.4.4.1 Algemene bepalings aangaande vergaderings

Tydens takvergaderings word administratiewe aangeleenthede waarmee 'n tak gemoeid is, asook aangeleenthede wat deur die AfriForum-takgrondwet of die -direksie aan 'n tak opgedra is, behartig, naamlik:

- 'n Teenwoordigheidslys word voltooi, asook 'n rekord van kontakbesonderhede wat aan AfriForum-hoofkantoor verskaf word.
- 'n Besluiteregister/notule word tydens elke vergadering opgestel en die vorige vergaderings se besluiteregister/notule word goedgekeur.
- Besprekingspunte kan op die sakelys geplaas word indien dit nog nie gesluit is nie.
- Die takbestuur is verantwoordbaar vir die uitvoering van besluite met die hulp van die betrokke koördineerder.
- Die voorsitter van die takbestuur tree op as voorsitter tydens takverwante vergaderings. As hy/sy afwesig is, tree die ondervoorsitter op as voorsitter. As albei afwesig is, kies die vergadering 'n voorsitter.
- Indien die vergadering deur AfriForum-hoofkantoor belê of aangevra is, sal AfriForum-hoofkantoor se verteenwoordiger as voorsitter optree.
- Die voorsitter van 'n vergadering beskik oor 'n gewone stem en by 'n staking van stemme oor 'n beslissende stem, behalwe waar dit oor persone gaan.
- Elke stemgeregtigde wat by 'n takvergadering teenwoordig is, beskik oor een gewone stem tydens daardie vergadering. Hierdie stemreg moet in persoon uitgeoefen word.
- Bestuurslede wat deur die tak ingestem is, kan slegs volgens die grondwetlike prosedure en vereistes deur AfriForum-hoofkantoor of AfriForum-hoofkantoor se verteenwoordiger omgekeer word.

Tipe vergadering	Doel van vergadering	Frekwensie	Wie mag die vergadering belê?	Vooraf kennisgewing?
Loodskomiteevergadering	Beplanning en aksies vir die stigting van die tak	Soos nodig	Komiteevoorsitter; distrikskoördineerder	Komitee bepaal
Stigtingsvergadering	Formele konstituering van die tak en verkiesing van takbestuur	Een keer of indien die tak herstig moet word	Loodskomitee; distrikskoördineerder	Minimum 14 dae
Algemene jaarvergadering	Terugvoer aan lede op jaareinde	Jaarliks	Takvoorsitter; takbestuur; distrikskoördineerder	Minimum 14 dae
Reorganiseringsvergadering	Verkiesing van nuwe takbestuur	Drie jaar ná vorige algemene reorganisering van alle takke, of indien AfriForum-hoofkantoor dit sou las	Takvoorsitter; takbestuur; distrikskoördineerder; AfriForum-hoofkantoor	Minimum 21 dae
Gewone ledevergadering	Terugvoer aan lede gedurende die jaar	Soos deur die takbestuur nodig geag	Takvoorsitter; distrikskoördineerder; AfriForum-hoofkantoor	Minimum 7 dae
Gemeenskapsvergadering	Bespreking van gemeenskaps-kwessies	Soos deur die takbestuur nodig geag	Takvoorsitter; distrikskoördineerder; AfriForum-hoofkantoor	Minimum 7 dae
Takbestuursvergadering	Uitrol van die tak se aksieplan en bestuur van die tak	Minstens ses keer per jaar	Takvoorsitter; distrikskoördineerder; AfriForum-hoofkantoor	Minimum 3 dae
Portefeuljevergadering	Implementering van takaksies	Minstes ses keer per jaar of soos die projekte dit vereis	Takvoorsitter; portefeuljevoorsitter; takbestuur; distrikskoördineerder	Minimum 3 dae
Buitengewone ledevergadering	Die hantering van onvoorsiene kwessies	Soos deur die takbestuur of AfriForum-hoofkantoor nodig geag	Takvoorsitter; portefeuljevoorsitter; takbestuur; distrikskoördineerder	Minimum 5 dae



Tabel 3: Die nege moontlike formate en kennisgewingsmetodes vir AfriForum-vergaderings

Tipe vergadering	Kennisgewings-metode	Vooraf prosesse	Kworum	Wie het stemreg?	Stemmetode
Loodskomiteevergadering	Telefonies; e-pos; SMS; WhatsApp; Telegram;	Verspreiding van sakelys en notule van vorige vergadering	Meerderheid van lede	Komiteeledede	Per hand
Stigtungsvergadering	Advertensie in die plaaslike koerant; per e-pos en SMS via AfriForum-hoofkantoor-stelsels; sosiale media;	Identifisering van moontlike en geskikte bestuurslede; nominasie kan voor of tydens die vergadering gemaak word	20 of meer lede	Opbetaalde AfriForum-lede	Per stembrief indien 'n persoon betrokke is; per hand oor enige ander saak
Algemene jaarvergadering	Per e-pos en SMS via AfriForum-hoofkantoor-stelsels; sosiale media	Verspreiding van sakelys en notule van vorige vergadering	20 of meer lede	Opbetaalde AfriForum-lede	Per stembrief indien 'n persoon betrokke is; per hand oor enige ander saak
Reorganiseringsvergadering	Per e-pos en SMS via AfriForum-hoofkantoor-stelsels; sosiale media	Verspreiding van sakelys en notule van vorige vergadering en tersaaklike dokumentasie; nominasie kan voor of tydens die vergadering gemaak word	20 of meer lede	Opbetaalde AfriForum-lede	Per stembrief indien 'n persoon betrokke is; per hand oor enige ander saak
Gewone ledevergadering	Per e-pos en SMS via AfriForum-hoofkantoor-stelsels; sosiale media	Verspreiding van sakelys en notule van vorige vergadering	20 of meer lede	Opbetaalde AfriForum-lede	Per stembrief indien 'n persoon betrokke is; per hand oor enige ander saak
Gemeenskapsvergadering	Advertensie in die plaaslike koerant; per e-pos en SMS via AfriForum-hoofkantoor-stelsels; sosiale media	Verspreiding van sakelys en notule van vorige vergadering	N.V.T.	Lede van die vergadering	Per hand
Takbestuursvergadering	Telefonies; e-pos; SMS; WhatsApp; Telegram	Verspreiding van sakelys en notule van vorige vergadering	5 of meer lede	Lede van die takbestuur	Per hand

2.4.5 Takverslag

Die takbestuur moet by die algemene jaarvergadering 'n verslag aan die taklede voorhou wat ten minste die volgende bevat:

- 'n Beskrywing van takaktiwiteite, insluitend alle aksies, projekte, suksesse behaal, uitdagings en voorstelle.
- 'n Beskrywing van die groei van die tak, insluitend die ledetal van die tak, fondse ingesamel en nuwe aksies en projekte.
- 'n Uiteensetting van die finansies van die tak, insluitend 'n verslag wat die inkomste en uitgawes van die tak weerspieël.
- 'n Notulebundel wat afskrifte van alle notules bevat.
- Teikens aangaande aksies, projekte, ledegroei en finansies vir die volgende jaar.

2.4.6 Notules/besluiteregister

Onthou asseblief die volgende:

- Die neem van notules is belangrik ten einde vorige besluite met uitgevoerde besluite te vergelyk.
- Notules moet in 'n kort, bondige formaat bygehou word.
- Die notules moet in die vorm van 'n puntsgewyse register van besluite geneem word.
- Elke besluit moet genommer word met die naam van die tak (byvoorbeeld Kuruman001) en elke besluit word opvolgend genommer, ongeag die datum van die vergadering.
- Besluite moet op 'n jaargrondslag van Januarie tot Desember genommer word.

2.4.7 Taklidmaatskap

Onthou asseblief die volgende:

- Enige lid van AfriForum kan 'n lid van 'n plaaslike AfriForum-tak word.
- AfriForum-taklidmaatskap behels 'n vrywillige donasie van ten minste R50 per maand of R600 per jaar (sien tabel 4 vir 'n opsomming van betalingsmoontlikhede).
- AfriForum onderskei tussen lede wat deur die nasionale kantoor gewerf is en lede wat deur die tak gewerf is. Hierdie onderskeid word toegepas ten opsigte van die toedeling van lidmaatskapfondse.
- Indien 'n AfriForum-lid vóór takstigting reeds 'n lid van AfriForum was en nie deur die takverteenvoerder gewerf is nie, word daardie persoon se ledegeld nie tussen die tak en AfriForum-hoofkantoor verdeel nie.
- Indien 'n AfriForum-lid vóór, tydens of ná takstigting deur die AfriForum-tak ingeskryf is of gekontak word van 'n datalys wat deur die tak verskaf en deur die nasionale dienssentrum geskakel is, word daardie lid beskou as deur die tak gewerf. Hierdie lid se geld word tussen die AfriForum-tak en AfriForum-hoofkantoor verdeel.
- Die tak se inkomstestaat toon aan wat die lede-inkomste is, asook wat die debietorder- en werwingskoste vir die betrokke maand is om 'n netto groei in takfondse te toon. AfriForum-lede wat deur die nasionale kantoor se eie inisiatief gewerf is (dus nasionale lede) kan aansoek doen om hul affiliasie te wysig van 'n nasionale lid na 'n plaaslike AfriForum-taklid. Dié lede kan ook aansoek doen om addisioneel tot die takfondse by te dra; hierdie bykomende bydrae word ten volle aan die tak toegeken nadat die debietorder- en werwingskoste afgetrek is.
- Daar moet op die volgende gelet word met betrekking tot die ledelys wat van tyd tot tyd aan takke verskaf word:
 - Affiliasietak: Verwys na die lid se lidmaatskap van die tak al dan nie.
 - Kommissietak: Dit toon wie die betrokke lid gewerf het (die plaaslike tak of AfriForum-hoofkantoor) en of die geld aan die tak of AfriForum-hoofkantoor toedeelbaar is.

Tabel 4: Betalingsmoontlikhede

Opsie	Beskrywing van betalingsopsie	Bedrag	Voordele
1	Lid: maandelikse debietorder	Lid se keuse; minimum van R50 per maand	Lid ontvang ledekaart en ander ledevoordele. Tak kry 50% van lid se bydrae.
2	Lid: jaarlikse debietorder	Lid se keuse; minimum van R600 per jaar	Lid ontvang ledekaart en ander ledevoordele. Tak kry 50% van lid se bydrae.
3	Donateurslid: betaling vir die jaar deur middel van 'n elektroniese oorplasing (EFT), kontantdeposito of tjek.	Minimum van R1 000 per jaar	Donateurslid ontvang ledekaart en ander ledevoordele. Tak kry 50% van lid se bydrae.

2.4.8 Ledewerwing

AfriForum-taklede kan op die volgende wyses gewerf word:

- 1) Lede word self deur die tak gewerf.
- 2) Lede sluit vanself aan, byvoorbeeld deur die AfriForum-webtuiste.
- 3) AfriForum se telefoondienssentrum.

Indien 'n lid deur middel van opsie 1 of 2 gewerf word, word geen werwingskoste van die tak verhaal nie, maar slegs die 5%-ledeadministrasiekoste. Indien 'n taklid egter deur die AfriForum-dienssentrum gewerf word, is 'n wesentliche werwingskoste aan die dienssentrumagente betaalbaar. Die telefoon-dienssentrum is 'n bykomende diens wat AfriForum-hoofkantoor aan takke bied om elke tak se lidmaatskap en fondse beduidend te verhoog. Indien die takbestuurslede oor 'n lys van name en kontakte van voornemende taklede beskik, moet hierdie inligting via die betrokke koördineerder of administratiewe persoon aan die gemeenskapsake-afdeling gegee word. Die mense op die lys sal spoedig gekontak word om as lede van die tersaaklike AfriForum-tak aan te sluit.

2.5 Finansiële bestuur

AfriForum is dankbaar vir elke bydrae wat van sy ledebasis ontvang word. Dit is daarom nodig dat AfriForum op die mees sorgvuldige wyse met die organisasie se inkomste en uitgawes handel. Wetgewing en auditvereistes stipuleer dat AfriForum rekenskap van elke sent van hul inkomste en uitgawes moet kan gee. Hierdie vereistes plaas die klem op eenvoudige, deursigtige en maklik bestuurbare finansiële en ledeadministrasiesistels.

2.5.1 Algemene riglyne

- Alle finansies en bates bly die eiendom van AfriForum-hoofkantoor.
- AfriForum-hoofkantoor bly verantwoordelik om toe te sien dat takfondse vir die organisasie se doelwitte aangewend word.

- Alle bepalings is aan die AfriForum-bestuur se diskresie, rekenkundige standarde en praktiese oorwegings onderhewig.
- Alle toedelings waarop 'n tak geregtig is, word op 'n gebruik-dit-of-verbeur-dit-grondslag jaarliks volgens die diskresie van AfriForum-hoofkantoor toegedeel.
- Elke tak sal maandeliks 'n taksaldostaat, inkomstestaat en grootboek ontvang.
- Elke tak sal wanneer dit beskikbaar is of op aanvraag 'n vastebateregister en ledelys ontvang.

2.5.2 Riglyne oor die hantering van bankrekenings

- Alle geld wat gewerf en debietorders wat ingesamel word, word in AfriForum-hoofkantoor se bankrekening inbetaal.
- Geen tak mag 'n bankrekening of iets soortgelyks in die naam van AfriForum of vir die bedrywigheide van die tak open nie.
- Indien 'n tak 'n bankrekening of ander rekening open, sal daardie tak onmiddellik gederegistreer word en alle AfriForum-fondse verbeur wat aan daardie tak toedeelbaar was.
- Alle fondse wat in sodanige bankrekening inbetaal is, sal na AfriForum-hoofkantoor terugval.
- Insameling van fondse namens AfriForum, anders as met goedgekeurde vorms, prosesse of stelsels, kom op bedrog neer en sal as sodanig hanteer word.

2.5.3 Riglyne aangaande takinkomste

- 'n Grafiese voorstelling van takinkomste word in figuur 6 getoon.
- Die tak is daarvoor verantwoordelik om die inkomste vir takaksies te genereer.
- Takke kan inkomste genereer deur ledegeld of skenkings.
- Debetorders van 'n lid is toedeelbaar waar dit vir die eerste keer gewerf en betaling ontvang is.
- Takke is geregtig op 50% van debietorders van lede wat deur die tak ingeskryf is nadat kostes afgetrek is soos in paragraaf 2.4.7 van hierdie reglement uiteengesit word.
- Takke is geregtig op 100% van "top up"-bydraes en -donasies wat deur lede gemaak word, nadat kostes afgetrek is soos in paragraaf 2.4.7 van hierdie reglement uiteengesit word.
- Takke is ten volle teenoor AfriForum verantwoordbaar vir alle geld wat ingesamel is, asook bates onder die tak se bestuur.
- Bewyse van inbetalings moet deur die tesourier gehou en deur middel van kwitansies aan AfriForum-hoofkantoor gestuur word.
- Alle inbetalings moet die taknaam/veldtog/projek en lid se naam as verwysing bevat om toedelings te kan maak.



Figuur 6: Toedeling van ledegeld

2.5.4 Riglyne vir die bestuur van bates

- Die takbestuur is verantwoordelik vir die bestuur van bates en die nodige prosesse moet gevolg word om dit te bewaar.
- 'n Bateuitreikingsregister moet met die nodige inligting bygehou word soos deur AfriForum-hoofkantoor bepaal.
- Bates moet deur die takbestuur uitgereik word, maar slegs aan AfriForum-lede wat aktief by die tak betrokke is
- AfriForum-takke is onderhewig aan die jaarlike bateoudit soos deur AfriForum-hoofkantoor vereis.
- Bate aankope moet met goedkeuring van AfriForum-hoofkantoor oorweeg word alvorens dit aangekoop word.
- Bateplakkers van alle nuwe bates wat deur die tak aangekoop word moet deur die tak vanaf AfriForum-hoofkantoor aangevra word.
- AfriForum-takbestuur moet gehoor gee aan alle batebestuursriglyne soos van tyd tot tyd deur AfriForum-hoofkantoor bepaal.
- Registrering en lisensiëring van enige bates moet jaarliks vroegtydig aan AfriForum-hoofkantoor deurgegee word voor die vervaldatum daarvan.
- Bates wat beskadig of weg is moet dadelik aan die koördineerder gerapporteer word deur middel van 'n verklaring, waarvolgens 'n ondersoek ingestel sal word.
- Beskadigde bates moet aan AfriForum-hoofkantoor terugbesorg word vir goedkeuring van afskrywing.
- Hantering van AfriForum-voertuie is onderhewig aan AfriForum se voertuigriglyne soos van tyd tot tyd deur AfriForum-hoofkantoor bepaal.

2.5.5 Riglyne vir die spandering van fondse

- Takke is geregtig op die aanwending van fondse gewerf en/of aan die tak geskenk vir enige spesifieke aksie, mits die tak voldoen aan die ouditvereistes wat in paragraaf 2.4.2 van hierdie reglement uiteengesit word.

- Takke is ten volle teenoor AfriForum-hoofkantoor verantwoordbaar vir alle geld wat gespandeer en bates wat aangekoop word.
- Die spandering van takfondse moet ingevolge 'n takbegroting geskied.
- Administratiewe en reisuigawes wat as billik, regverdig en noodsaaklik bewysbaar is en tydens 'n genotuleerde vergadering deur die tak se bestuur goedgekeur is, mag met finale goedkeuring deur AfriForum-hoofkantoor teruggeëis word, met inagneming van die aard van die aktiwiteit(e) en die finansiële vermoë van die tak.
- Persoonlike uitgawes waarvan die stawende dokumentasie ouer as twee maande is, sal nie teruggeëis kan word nie.
- AfriForum-hoofkantoor is by magte om standaard begrotings vir takke op te stel vir gebruik met projekte.
- AfriForum-hoofkantoor is by magte om 'n maandelikse heffing van takke te verhaal ten einde gedeelde funksies te finansier, byvoorbeeld kostes vir 'n takkongres of distrikskoördineerders.
- AfriForum-hoofkantoor is by magte om tersaaklike direkte kostes outomaties vanuit takfondse te verhaal, byvoorbeeld kostes vir nasionale aksies.
- AfriForum-hoofkantoor bied finansiering vir takprojekte, op voorwaarde dat alle sodanige fondse binne een kalenderjaar terugbetaal word.
- Finansiering deur AfriForum-hoofkantoor is beperk.

2.5.6 Proses vir uitbetalings van takfondse

- 'n Kosteberaming vir elke projek moet opgestel word en deur die takbestuur en distrikskoördineerder goedgekeur word.
- Daar moet ten minste drie kwotasies vir die aankoop van enige bate of toerusting en ander uitgawes (soos dienste gelewer) verkry word.
- Die belangrikste oorwegings is die waarde van die kwotasie en die verskaffer se vermoë om die produk of diens van die regte standaard te lewer.
- Die tesourier moet in besit van die kwotasies wees.
- Indien enige bestuurslid 'n direkte of indirekte belang by sodanige kwotasie sou hê, mag hy/sy nie deel van die besluit wees wat die kwotasie goedkeur nie.
- Vir uitgawes van 'n nuwesoelike aard en wat minder as R500 is, moet kwitansies verkry, gehou en ingedien word.
- Uitbetalings word deur AfriForum-hoofkantoor gedoen, óf direk aan die diens- of produksverskaffer, óf op die basis van vergoeding vir uitgawes deur enige lid aangegaan.
- Die prosedure vir betalings is soos volg:
 - Die gekose verskaffer moet geverifieer word ingevolge AfriForum se verifiëringsriglyne soos deur AfriForum-hoofkantoor bepaal.
 - Die tesourier en voorsitter moet 'n EFT-aanvraagvorm voltooi wat per e-pos of elektroniese media na hul verantwoordelike administratiewe persoon gestuur kan word.
 - Alle uitgawes moet per notule bevestig word.
 - Die vorm moet ook saam met kwitansies en/of fakture en 'n omskrywing van die aksie ingedien word.
 - Die geld word dan in die toepaslike rekening oorbetaal.
 - Geen faktuur ouer as twee maande (een maand gedurende Desember/Januarie weens AfriForum-hoofkantoor se finansiële jaareinde) sal uitbetaal word nie.
 - Alle fakture aan AfriForum moet uitgemaak word aan: AfriForum NPC, Unionweg 58, Kloofsig, Centurion.
 - Geen betalings sal uitgemaak word op enige kwotasies nie.
 - Betalings geskied op Dinsdae, Woensdae en Donderdae (tensy AfriForum se finansiële afdeling weens openbare vakansiedae ensovoorts anders bepaal).

- Alle nodige dokumentasie vir betalings moet voor 10:00 op die werksdag wat 'n betalingsdag voorafgaan, ingedien word. Indien dit nie betyds ontvang is nie, sal betaling op die volgende beskikbare betalingsdag geskied.

2.5.7 Riglyne vir die betaling van honoraria

AfriForum erken dat daar omstandighede is waarin AfriForum-takbestuurslede tyd en energie aan AfriForum-aktiwiteite spandeer en waar dit in sekere omstandighede 'n *ex gratia*-betaling aan 'n persoon mag regverdig. Daar word na só 'n betaling as 'n honorarium verwys. Honoraria is aan AfriForum se diskresie onderhewig en bring geen arbeidsverhouding tussen die ontvanger van die honorarium en AfriForum-hoofkantoor tot stand nie.

2.5.7.1 Wie mag 'n honorarium ontvang?

Slegs 'n AfriForum-takbestuurslid mag 'n honorarium ontvang.

2.5.7.2 Wie neem die besluit oor wie 'n honorarium mag ontvang?

Twee moontlikhede bestaan:

- Die persoon moet genomineer word deur 'n tweederde meerderheid van persone teenwoordig op 'n AfriForum-takbestuursvergadering wat wettiglik ingevolge die AfriForum-takgrondwet saamgeroep is.
- Die betrokke distrikskoördineerder kan 'n aanbeveling na die takbestuur of die hoof van die gemeenskapsake-afdeling maak.

'n Volledige pligstaat van die begunstigde se take moet saam met die honorariumvorms by AfriForum-hoofkantoor ingedien word vir oorweging. Finale goedkeuring moet deur die hoof van die gemeenskapsake-afdeling gegee word.

2.5.7.3 Wat is die bedrag van 'n honorarium wat uitbetaal mag word?

Die honorariumbedrag wat aan 'n begunstigde betaalbaar is, sal volgens die oordeel van die bestuur by AfriForum-hoofkantoor vasgestel word met inagneming van die volgende:

- die hoeveelheid lede in die tak;
- die finansiële gesondheid van die tak;
- die hoeveelheid tyd en energie wat die begunstigde aan AfriForum-aktiwiteite spandeer;
- die insette wat van die takbestuur ontvang is; en
- insette wat van die betrokke koördineerder ontvang is.

2.5.7.4 Prosedure vir betaling van honoraria

Indien die takbestuur sodanige besluit geneem het moet die volgende prosedure gevolg word:

- Die tesourier en voorsitter moet die toepaslike honorariumvorms invul en per e-pos na hul verantwoordelike administratiewe persoon of koördineerder stuur.
- Die vorm moet deur 'n vergaderingsnotule of besluiteregister vergesel word.
- Alle velde op die honorariumvorms is verpligtend en vermiste inligting sal tot 'n vertraging in betaling lei.
- Betaling van 'n honorarium geskied op die 14de van 'n gekose maand. Alle nodige dokumentasie moenie later nie as die 5de van die maand waarin betaling moet geskied, ingedien word.
- Die geld word dan in die toepaslike rekening oorbetaal.

- 'n Honorariumaanstelling kan ter enige tyd beëindig word in oorleg met AfriForum-hoofkantoor en die takbestuur.

Indien die hoof van die gemeenskapsake-afdeling of 'n koördineerder sodanige besluit geneem het, moet die bogenoemde prosesse in oorleg met die takbestuur gevolg word.

2.5.8 Riglyne vir skenkings aan AfriForum-hoofkantoor of 'n AfriForum-tak

Die korrekte hantering van skenkings aan AfriForum-hoofkantoor of AfriForum-takke is van die uiterste belang. Gegewe streng finansiële bestuur en ouditvereistes, word takbesture gevra om die volgende prosedures nougeset te volg.

2.5.8.1 Algemeen

2.5.8.1.1 Aan wie word die geld geskenk?

Om die korrekte toedeling te maak, moet die AfriForum-verteenwoordiger seker maak of die skenking vir AfriForum-hoofkantoor is en of dit aan die plaaslike AfriForum-tak geskenk word, asook of daar enige voorwaardes aan die skenking verbonde is. Skenkings aan 'n tak word 100% aan die tak toegeken. Indien die tak nie die nodige stappe (sien hieronder) volg wat uiteengesit is nie, word die geld aan AfriForum-hoofkantoor toegeken.

2.5.8.1.2 Deur wie word die geld geskenk?

AfriForum aanvaar geen geld wat sy ontstaan uit ongeoorloofde optrede of bedrywighede het nie. Indien 'n AfriForum-verteenwoordiger enigsins onseker is oor die oorsprong van die geld, mag dit nie as skenking ontvang word nie.

2.5.8.1.3 Vir watter doel word die geld geskenk?

Indien geld geskenk word, moet daar seker gemaak word of die geld vir 'n spesifieke doel, projek of veldtog geskenk word of nie. Die oordeel berus by die takbestuur en AfriForum se gemeenskapsake-afdeling om te besluit watter projekte en veldtogte geloods word. 'n Donateur mag nie 'n skenking gebruik om 'n tak of AfriForum-hoofkantoor te probeer beïnvloed om 'n projek of veldtog te loods nie.

2.5.8.2 Prosedure vir die skenking van geld

2.5.8.2.1 Skenkings

- **Bedrag bo R500**
Enige skenking van R500 en meer moet elektronies oorbetal word met die toepaslike begunstigde as verwysing. Die tesourier moet dan Skenkingsvorm A voltooi en dit saam met 'n bewys van inbetaling aan AfriForum-hoofkantoor stuur.
- **Bedrag onder R500**
Wanneer lede of individue 'n klein kontantdonasie maak, moet 'n kwitansie aan elke skenker uitgereik word. Die skenkings wat ontvang word, moet op Skenkingsvorm B aangedui word en slegs een skenkingsvorm moet ingevul word. Die bedrag moet dan na AfriForum-hoofkantoor se bankrekening oorbetal word, met die tak se naam en 'n

duidelike omskrywing waarvoor die kontant ontvang is, byvoorbeeld “buurtwag”, “algemene donasie” of “herwinning”.

Voordat veldtogte of projekte geloods word waar donasies van die publiek ’n moontlikheid is, moet die tak ’n kwitansieboek van hul betrokke koördineerder versoek. Ná die kwitansies vir die skenkings voltooi is, moet ’n afskrif van die gebruikte kwitansies aan AfriForum-hoofkantoor gestuur word. Elke kwitansieboek moet aan die betrokke koördineerder terugbesorg word direk na afloop van die betrokke aksie.

2.5.8.2.2 Artikel 18A-sertifikate

Versoeke vir Artikel 18A-sertifikate moet saam met die nodige dokumentasie aan die finansiële bestuurder van AfriForum gerig word. Dit bly egter die skenker se verantwoordelikheid om seker te maak dat hy/sy die sertifikaat ontvang. Versoeke kan gerig word aan afriforum@afriforum.co.za met “Artikel 18A-sertifikaatversoek” as die onderwerp.

2.5.8.2.3 Terugvoer aan skenkers

Indien die skenking aan ’n tak gemaak is met die doel dat dit vir ’n spesifieke projek of veldtog aangewend moet word, moet die taksekretaris na afloop van die spesifieke aksie ’n kort omskrywing van die suksesvolle aksie en bedanking vir die skenking aan die skenker stuur. Indien dit ’n algemene skenking is, is ’n bedanking vir die bydrae voldoende.

2.6 Bemaking en media

Die bemaking van AfriForum verwys nie slegs na die bewusmakingsveldtogte wat van tyd tot tyd deur AfriForum-hoofkantoor behartig word nie, maar ook na die beeld van AfriForum as geheel in onder meer die metode waarop AfriForum aksies aanpak, die bestuur en gebruik van die AfriForum-handelsmerk en die wyse waarop AfriForum-kommunikasie geskied. AfriForum-hoofkantoor help takke met die bemaking van hul aksies om sodoende lede vir die tak te werf en sterker strukture te vestig. Volledige inligting oor AfriForum se bemakings-, mediaskakeling-, dokument- en e-pos-beleid is op aanvraag beskikbaar.

2.6.1 Mediaskakeling

AfriForum-hoofkantoor staan die takbestuur by in kommunikasie met die media deur middel van mediaverklarings en algemene mediaskakeling. Dit verseker dat suksesse in ’n gemeenskap op ’n plaaslike en nasionale vlak gekommunikeer kan word sodat dié suksesse tot ander suksesstories sal lei. Die doel van die riglyne wat gestel word, is om te verseker dat kommunikasie na buite volgens ’n hoë standaard plaasvind; dat inligting korrek is sodat AfriForum en gemeenskapstrukture se aksies en naam nie misbruik kan word nie; en om in die algemeen die integriteit en beeld van AfriForum en plaaslike strukture te beskerm om geloofwaardigheid onder mediahuise te verseker.

Die kommunikasie van AfriForum se standpunte, die uitbou van die AfriForum-handelsmerk en die bevordering van AfriForum se beeld in die media – insluitend koerante, radio en televisie – is primêr die verantwoordelikheid van AfriForum-hoofkantoor. AfriForum-takke is verantwoordelik vir die kommunikasie van AfriForum se standpunte en die uitbou van die AfriForum-handelsmerk op plaaslike vlak. Hoewel oorvleueling sal plaasvind, moet die volgende in gedagte gehou word:

- alle formele mediaskakeling word deur AfriForum-hoofkantoor gekoördineer, taalversorg en goedgekeur;
- nasionale media word deur AfriForum-hoofkantoor te woord gestaan;
- alle mediaverklarings, media-uitnodigings en skrywes word deur AfriForum-hoofkantoor taalversorg en uitgestuur; en
- plaaslike mediaskakeling op 'n individuele grondslag mag plaasvind, maar mediaverklarings aan die plaaslike pers moet deur die hoofkantoorprosesse gaan (spesifiek met verwysing na taalversorging en die nagaan van die standaard van verklarings).

Kommunikasie oor nasionale aksies (aksies wat nie met plaaslike aktiwiteite verband hou nie) word deur AfriForum-hoofkantoor behartig en nie deur die tak nie. Hoewel kommunikasie oor plaaslike aksies deur AfriForum-hoofkantoor se gehalteproses gestuur word, word dié mediaverklarings deur sowel die tak as die betrokke koördineerder behartig. Die proses vir die opstel van 'n mediaverklaring is soos volg:

1. Inligting en foto's oor die betrokke aksie of projek moet onmiddellik of binne een dag na afloop van die aksie of projek aan die betrokke koördineerder gekommunikeer word.
2. Skakel met jou betrokke koördineerder.
3. Interne prosesse word gevolg om die nuuswaardigheid daarvan te bepaal. Oorwegings word aan die volgende geskenk:
 - Plaaslike of nasionale media.
 - Inligting van aksie/projek of krisis op die dorp.
 - Handel die inhoud oor 'n AfriForum-aksie of lewer dit kommentaar op 'n ander aksie?
 - Kennis van die woordvoerder oor die onderwerp.
 - Tydraamwerk en dringendheid van die mediaverklaring.
4. Die mediaverklaring word volgens AfriForum-hoofkantoor se standarde opgestel en taalversorg deur gebruik te maak van die standaard formaat wat beskikbaar is.
5. Die mediaverklaring word uitgereik soos bepaal tydens stap 2.
6. Die takvoorsitter of relevante verteenwoordiger sal as woordvoerder namens die AfriForum-tak optree rakende mediaverwante navrae.
7. Alle AfriForum-woordvoerders moet optree ingevolge AfriForum se mediabeleid.

2.6.2 Forum Nuus

Forum Nuus is 'n digitale AfriForum-gedrewe nuusplatform wat hoofsaaklik op nuusgebeure en kwessies fokus wat die organisasie op een of ander manier raak of waaroor hy 'n opinie huldig. Hierdie platform bied aan AfriForum die vermoë om op 'n daaglikse basis met AfriForum-lede deur 'n eie unieke mediaplatform te kommunikeer. Die doel van Forum Nuus is ook om die gemeenskapsake-afdeling en koördineerders se werksaamhede op grondvlak te bevorder en bekend te stel, wat uiteindelik daartoe behoort te lei dat takke groei en meer mense by AfriForum aansluit.

Forum Nuus as platform sal slegs suksesvol wees as die nuusinhoud van goeie gehalte en deurlopend is. Dit is waarom dit verskriklik belangrik is dat almal wat nuusverklarings skryf, by veldtogte en projekte betrokke is en op grondvlak in gemeenskappe en takke werksaam is, hul werksaamhede en suksesstories moet deel. Forum Nuus is dus 'n uitbreiding van gewone mediaverklarings. Vir jou projek of veldtog om Forum Nuus te haal, moet inligting volledig deurgegee word, en wel op die manier soos hieronder uiteengesit:

1. Identifiseer nuuswaardige optrede.
2. Stel die optrede op skrif deur ses vrae te beantwoord, naamlik: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.

- Wie: Verskaf volledige name, vanne, titels en kontakbesonderhede van belangrike rolspelers.
 - Wat: Waaroor gaan die projek/veldtog/nuus storie?
 - Waar: Wees presies oor waar die gebeure plaasvind.
 - Wanneer: Tye is baie belangrik – niemand wil 'n ou storie lees nie. Iets hoef ook nie afgehandel te wees om nuus te wees nie – 'n opvolgstorie is ook moontlik.
 - Waarom: Verduidelik hoekom die projek gedoen word, waarom die gemeenskap betrokke moet raak en wat jy uiteindelik wil bereik. Hoekom sal mense hiervan wil weet?
 - Hoe: Skryf hoe jy gaan bereik wat jy beplan.
3. Stuur die inligting aan jou koördineerder en versoek dat die *Forum Nuus*-span die projek sal oorweeg.

2.6.3 Taalversorging

AfriForum-hoofkantoor verskaf taalversorgingsdienste sodat enige teks in Afrikaans en Engels op standaard is. Dit verhoog vertroue van gemeenskapsleiers om enige uitdaging in hul gemeenskappe tromp-op te kan loop. Buiten mediatekste word slegs die volgende tekste taalversorg:

- Skrywes aan owerhede, hooggeplaastes, munisipaliteite, munisipale amptenare, lede en ander organisasies.
- Teksboodskappe (SMS'e), e-posse en ander bemarkingstekste.
- Dokumente wat ten doel het om formele insette tot 'n openbare proses te wees.
- Enige formele skrywe op 'n AfriForum-briefhoof.

Indien 'n ander dokument taalversorging sou benodig, kan die toepaslike administratiewe persoon gekontak word. Sodanige versoek sal dan aan die diskresie van AfriForum-hoofkantoor se Taalburo (die span wat die taalversorging behartig) gelaat word.

Baie belangrik: Taalversorging is tydrowend en neem gewoonlik lank om afgehandel te word. Dit is daarom belangrik dat daar minstens twee weke vooraf kennis gegee moet word indien 'n dokument wat taalversorg moet word langer as twee bladsye is. Die Taalburo moet dus in die beplanning van 'n aksie ingesluit word sodat genoegsame tyd vir taalversorging toegelaat word. AfriForum-takke is onderhewig aan AfriForum se taalbeleid en vereistes.

2.6.4 Bemarking

2.6.4.1 Bemarkingsmateriaal

AfriForum-hoofkantoor verskaf bemarkingsteun aan takke vir die ontwerp, versorging, maak en plasing van alle bemarkingsmateriaal aangesien dit eenvormigheid verseker. Die volgende is belangrik:

- Generiese bemarkingsmateriaal word deur AfriForum verskaf. Bemarkingsmateriaal is gewoonlik by AfriForum-hoofkantoor beskikbaar. Indien dit nie beskikbaar is nie en afhangend van die spesifieke projek, kan die tak self die nodige bemarkingsmateriaal aankoop.
- Alle ontwerpe en inhoud van bemarkingsmateriaal waarop AfriForum se handelsmerk verskyn, moet deur AfriForum-hoofkantoor goedgekeur word.
- Die goedgekeurde proewe van ontwerpe wat op T-hemde gedruk mag word, sal aan die tak verskaf word.
- Gestandaardiseerde proewe en ontwerpe van bemarkingsmateriaal sal elektronies beskikbaar gestel word.

- Enige bemarkingsitems of klerasie moet aan AfriForum se korporatiewe identiteit voldoen.
- Enige aankope moet in oorleg met AfriForum-hoofkantoor se riglyne geskied en voor begroot word.

Verseoeke vir bemarkingsmateriaal word aan die tersaaklike administratiewe persoon en koördineerder gestuur. Om te verseker dat die tak die korrekte en genoegsame bemarkingsmateriaal ontvang, is dit nodig dat die tak drie weke voor die tyd reeds die versoek daarvoor rig.

2.6.4.2 Bemaking van projekte

Om doeltreffende bemaking vir AfriForum-takaksies en -projekte te verseker, moet die bemaking van enige aksie of projek minstens twee weke voor die tyd die vereiste blootstelling ontvang deur die volgende:

- Die verspreiding van verskeie e-kaarte op sosialemediaplatforms wat deur AfriForum-hoofkantoor ontwerp en goedgekeur word.
- Loods van moontlike aanlyn petisies.
- Uitstuur van e-posse en SMS'e aan lede.
- Advertensies in plaaslike koerante.
- Radiogesprekke.
- Uitdeel van pamflette en bemarkingsmateriaal.
- Opsit van plakkate.
- Kort informele video's.
- Genoegsame foto's voor, tydens en ná die aksie of projek.
- Mediaverklaring na afloop van die aksie of projek.

Dit is baie belangrik om tydens elke projek of aksie 'n ledewerwingselement te vestig. Kontakbesonderhede van enige data ingewin moet na afloop van die projek of aksie aan die koördineerder gestuur word sodat lede vir die tak gewerf kan word.

2.6.5 Elektroniese kommunikasie

AfriForum verskaf ook verskillende media waardeur daar met lede en takbesture gekommunikeer kan word. Alle kommunikasie oor AfriForum-projekte moet vooraf deur AfriForum-hoofkantoor goedgekeur word. Die Sharepoint/My AfriForum-toep bied aan takbestuurslede 'n eenvoudige platform waar alle standaard dokumente en inligting verkry kan word. Hierdie toep is 'n eenrigtingkommunikasiemiddel wat deur AfriForum-hoofkantoor gebruik word om te verseker dat takbesture alle nodige inligting en dokumentasie ontvang wat nodig is om hul pligte uit te voer. Die toep is beskikbaar vir jou persoonlike rekenaar en slimfoon, maar toegang word beperk tot aktiewe takbestuurslede wat aan die administratiewe vereistes voldoen wat in paragraaf 2.4.2 van hierdie reglement uiteengesit word.

Kommunikasie met taklede kan geskied óf deur middel van telefoniese oproepe, óf per e-pos óf per teksboodskap (SMS). Die misbruik van lede se kontakbesonderhede word as 'n ernstige misdryf beskou en enige persoon wat daaraan skuldig bevind word, kan ingevolge toepaslike wetgewing vervolg word. Aangesien AfriForum-hoofkantoor nie by magte is om die kontakbesonderhede van AfriForum-lede aan die takbesture te verskaf nie, word massa e-posse of teksboodskappe via die AfriForum-stelsel na alle taklede gestuur. Enige formele kommunikasie aan taklede moet verkieslik deur hierdie stelsel gaan. Die tak kan bloot die versoek aan die betrokke administratiewe personeel stuur, waarna die taalversorgde teks of e-pos aan lede versend sal word.

2.6.6 Materiaal vir nuusbriewe

- In nuusbriewe val die klem op AfriForum se bedrywighede in gemeenskappe. Alle materiaal vir nuusbriewe word aan AfriForum-hoofkantoor gestuur om die nuusbriewe saam te stel.
- Besonderhede oor die tak se betrokkenheid by nasionale projekte moet voortdurend aan AfriForum-hoofkantoor deurgegee word sodat dit by nuusbriewe ingesluit kan word.
- Inligting oor groot skenkings wat ontvang is en skenkings wat aangevra word, moet ook aan AfriForum-hoofkantoor deurgegee word soos per paragraaf 2.5.7.2 van hierdie reglement.
- Inligting oor gemeenskapaksies kan ook vir nuusbriewe gebruik word.
- Dit is belangrik dat inligting vir nuusbriefstories volledig deurgegee word.
- Die naam, van en titel (byvoorbeeld “takvoorsitter”) van elke persoon waarna daar in ’n artikel verwys word, moet aangedui word.

2.6.7 Sosiale media

- Facebook en ander sosiale netwerke:
- AfriForum se naam mag nie gebruik word om Facebook-groepe of groepe op ander sosiale netwerke soos Twitter te begin nie. AfriForum het ’n amptelike Facebook-blad wat deur AfriForum-hoofkantoor geadministreer word. AfriForum open alle takke se Facebook-bladsye en die takbestuur administreer die bladsye in samewerking met AfriForum-hoofkantoor.
- AfriForum se naam, kontakbesonderhede en bankbesonderhede mag nie op Facebook gebruik word sonder die toestemming van AfriForum-hoofkantoor nie.
- Takvoorsitters en ander persone verantwoordelik vir die bedryf van die groep sal ’n sosialemediabeleid ontvang wat onderteken en aan AfriForum-hoofkantoor gestuur moet word om sodoende verantwoordelikheid vir die blad te neem.
- Takvoorsitters en ander persone verantwoordelik vir die bedryf van die groep moet optree ingevolge die vereistes en bepalings soos uiteengesit in AfriForum se sosialemediabeleid.

2.6.8 Foto’s

- Die kamera is ’n gemeenskapsleier se sterkste wapen. Goeie beeldmateriaal verskaf aan AfriForum-hoofkantoor, die tak en die gemeenskap bewyse en ’n duidelike beeld van enige kwessie.
- Goeie beeldmateriaal is onontbeerlik vir hofsake, die media en bemarking.
- Foto’s moet duidelik wees.
- Slegs kameras en selfoonkameras met ’n lenssterkte van meer as 5 megapiëksels (MP) mag gebruik word.
- Persone wat afgeneem word, moet vir die kamera kyk. Daar moet verkieslik altyd mense op die foto’s wees.
- Daar moet gepoog word om so veel as moontlik aksiefoto’s te neem ten einde gebeure lewensgetrou weer te gee.
- Moenie meer as vyf foto’s op ’n keer aan AfriForum-hoofkantoor stuur nie; dit verseker dat foto’s maklik en vinnig by AfriForum-hoofkantoor uitkom.
- Foto’s kan via WeTransfer of e-pos gestuur word vanaf die oorspronklike bron sodat die foto’s van goeie gehalte bly.
- Elke foto moet van ’n duidelike beskrywing vergesel word. Sluit die plek, datum, aksie en GPS-koördinate by die beeldmateriaal in.
- Wanneer foto’s van persone gestuur word, moet hulle volle name en vanne deurgegee word.

2.6.9 Video's

Video's kan geneem word om as bewyse van oortredings te dien. Dit is goed om weer beeldmateriaal te skiet wanneer sake opgevolg word. Probeer om te vermy dat wind die mikrofoon se funksionaliteit belemmer. Indien klank belangrik is, moet dit baie duidelik opgeneem word.

2.7 AfriForum-inligting

Alle AfriForum-lede se inligting, data, navorsings- en enige ander inligting wat 'n bestuurslid van AfriForum of 'n ander bestuurslid ontvang, bly die eiendom van AfriForum en mag nie gebruik of bekom word om persoonlike voordeel daaruit te trek nie. AfriForum-lede se inligting, navorsings- en ander inligting mag ook nie vir enige ander doel behalwe AfriForum-aksies gebruik word nie. Slegs die takvoorsitter en sekretaris mag taklede data hanteer, tensy 'n ander bestuurslid toestemming van lede ontvang. Alle hantering van AfriForum-lede se inligting geskied ingevolge AfriForum se inligtingsbeleid.

2.8 Wysigings

Hierdie reglement kan slegs deur AfriForum-hoofkantoor gewysig word. Enige wysiging moet ten doel hê om die oogmerke van AfriForum, die burgerregtemanifes en die AfriForum-takgrondwet te bevorder.

3. DIE AFRIFORUM-TAKGRONDWET

Ons, die stigters van die plaaslike AfriForum-tak in _____
(dorps- of gebiedsnaam) [hierna genoem “die plaaslike AfriForum-tak”], verklaar hiermee die volgende:

Aangesien die stigters ’n struktuur wil formaliseer wat as vrywillige gemeenskapstruktuur vir die gemeenskap sal dien, het die stigters ooreengekom om, as lede van AfriForum, ’n tak te stig om:

- (i) by AfriForum in te skakel as ’n plaaslike AfriForum-tak;
- (ii) plaaslike strukture en aksies ter bereiking van AfriForum se burgerregtemanifes te ontwikkel; en
- (iii) aandag te gee aan enige aspek wat met AfriForum se gemeenskapsdoelwitte verband hou, op ’n basis soos verder hierin uiteengesit.

1. Stigting van die plaaslike AfriForum-tak

Die oprigters stig en rig hiermee die plaaslike AfriForum-tak op as ’n substruktuur van AfriForum MSW (’n maatskappy sonder winsoogmerk). Die plaaslike AfriForum-tak tree op as ’n substruktuur van AfriForum en plaaslike verteenwoordigers van AfriForum. Die plaaslike AfriForum-tak het geen regs persoonlikheid van sy eie nie en ressorteer onder die regs persoonlikheid van AfriForum.

2. Definisie van ’n AfriForum-tak

’n Tak of takstruktuur is ’n georganiseerde struktuur van vrywilligers wat deur hul werksaamhede binne die takstruktuur daarna streef om die doelstellings van AfriForum in ’n bepaalde gemeenskap te verwesenlik.

3. Ontstaansrede vir ’n AfriForum-tak

AfriForum-takke ontstaan wanneer ondersteuners vrywillig en op hul eie tyd en onkoste, met AfriForum se steun, by AfriForum se gemeenskapaksies betrokke raak.

4. Doelstellings

Die plaaslike AfriForum-tak, as gemeenskapstruktuur binne sy plaaslike gemeenskap, het ten doel om:

- AfriForum se burgerregtemanifes te bevorder;
- Afrikanerselfstandigheid te bevorder;
- gemeenskapsselfstandigheid en -ontwikkeling te bevorder;
- plaaslike veiligheidsinisiatiewe te ontwikkel;
- ’n platform te vestig wat die plaaslike regering namens die gemeenskap deur openbare deelname tot verantwoording roep;
- op te tree as die stem van die gemeenskap en sodoende die gemeenskap te verteenwoordig in kwessies wat die gemeenskap as geheel raak;
- burgers se reg te bevorder om billike voordeel uit hulle belastinggeld te trek en insae in die aanwending daarvan te hê;

- verantwoordelikheid te neem om basiese dienste te herstel wat die gemeenskap raak;
- die kuns en kultuur van die gemeenskap te bewaar;
- die gemeenskap vir die bewaring van die natuur te mobiliseer;
- jeugleierskap en -ontwikkelingsprogramme beskikbaar te stel;
- gemeenskapsgesondheid en algemene gesondheidsdienste te bevorder;
- voorspraak te doen vir die bevordering en beskerming van burgerregte, die regte van minderhede, grondwetlike regte en internasionaal erkende regte van gemeenskappe in Suid-Afrika; en
- omstandighede te bevorder waarin gemeenskappe en minderhede in die algemeen en Afrikaners in besonder vry, vreedsaam, veilig en voorspoedig in Afrika kan voortbestaan.

5. Lidmaatskap

Die vereistes vir lidmaatskap en bevoegdhede van lede word vervolgens uiteengesit.

5.1 Lidmaatskapvereistes

Enige individu wat:

- 5.1.1 in die geografiese gebied van die betrokke plaaslike gemeenskap woon, werk, studeer, 'n eiendom besit of 'n onderneming bestuur;
- 5.1.2 hom- of haarself met bogenoemde doelstellings en beginsels vereenselwig;
- 5.1.3 'n betalende lid van AfriForum is; en
- 5.1.4 deur die bestuur van die plaaslike AfriForum-tak geregistreer en as sodanig erken word, kwalifiseer om as lid van die plaaslike AfriForum-tak op te tree.

5.2 Bevoegdhede van lede

Slegs erkende lede van AfriForum mag:

- 5.2.1 aan verkiesings van ampte deelneem;
- 5.2.2 oor besluite stem;
- 5.2.3 tot die bestuur van die plaaslike AfriForum-tak verkies word;
- 5.2.4 op die regte aanspraak maak wat in hierdie grondwet uiteengesit word; en
- 5.2.5 op die regte aanspraak maak soos deur sy of haar normale lidmaatskapstatus bepaal word.

5.3 Status van lede

Ingevolge die regte en verantwoordelikhede van lede van die plaaslike AfriForum-tak en gewone lede van AfriForum, beskik beide kategorieë oor dieselfde status.

5.4 Ondersteuners

- 5.4.1 Individue wat nie kan bekostig om by AfriForum aan te sluit nie, kan aansoek doen om as ondersteuners van AfriForum by die plaaslike AfriForum-tak te registreer.
- 5.4.2 Ondersteuners sal van aksies ingelig word en mag die ledevergaderings bywoon.
- 5.4.3 Ondersteuners beskik nie oor stemreg nie, maar mag insette lewer.

- 5.4.4 Ondersteuners kwalifiseer nie vir enige verkose amp in die plaaslike AfriForum-tak nie.
- 5.4.5 Dit is die verantwoordelikheid van die takbestuur om 'n databasis van ondersteuners by te hou. (Die optrek van 'n ondersteunersregisterlys.)

5.5 Vrywilligers

- 5.5.1 Elke AfriForum-lid is daarop geregtig om op 'n georganiseerde wyse binne takverband by AfriForum se bedrywighede in te skakel.
- 5.5.2 'n Lid van die plaaslike AfriForum-tak verbind hom of haar tot aktiewe deelname aan die tak se aktiwiteite.
- 5.5.3 Betrokkenheid geskied op 'n vrywillige basis (geenvergoedingbasis).

5.6 Medewerkers

- 5.6.1 'n Medewerker is 'n organisasie- of gemeenskapsleier wat in die gemeenskap werksaam is en die breë doelstellings van AfriForum deel.
- 5.6.2 'n Medewerker van 'n plaaslike AfriForum-tak is enige leier van 'n bestaande instelling wat:
 - 5.6.2.1 behulpsaam kan wees met die uitvoering van die plaaslike AfriForum-tak se doelstellings in die gebied van die betrokke plaaslike gemeenskap;
 - 5.6.2.2 'n positiewe bydrae tot die gemeenskap wil lewer; en
 - 5.6.2.3 deur die bestuur van die plaaslike AfriForum-tak genooi word om by die tak in te skakel vir 'n tydperk solank as wat die bestuur wenslik ag, ná voldoening aan sodanige redelike voorwaardes wat die bestuur van tyd tot tyd mag bepaal.
- 5.6.3 Slegs mense wat by niepartypolitieke kultuur-, geloof-, opvoedkundige en ander aksiegedrewe gemeenskapsorganisasies (soos kerke en skole) betrokke is, kan as medewerkers oorweeg word.
- 5.6.4 Samewerkingsooreenkomste kan tussen die tak en medewerkers tot stand gebring word.
- 5.6.5 Die AfriForum-takreglement omskryf en struktureer die verhouding met medewerkers.

5.7 Takgrense

- 5.7.1 Die takgrense word volgens geografiese ligging ingedeel.
- 5.7.2 Die takgrense van die plaaslike AfriForum-tak word volgens woonbuurt- of dorpsvlak, óf volgens hoofkantoor se diskresie ingedeel.
- 5.7.3 Skakeling en samewerking tussen AfriForum-takke word in munisipale, metropolitaanse of distriksmunisipale streke ingedeel.

5.8 Takstigting

- 5.8.1 'n Minimum aantal nuwe of voornemende AfriForum-lede moet vir die stigting van 'n AfriForum-tak beskikbaar wees. Hierdie aantal word deur die AfriForum-takreglement bepaal.
- 5.8.2 Die besluit om 'n tak te stig wat tydens 'n loodskomiteevergadering geneem word, soos saamgevat in die betrokke vergadering se notule, moet tesame met die takstigtingsvorme (soos

uiteengesit in die AfriForum-takreglement) aan die hoof van Gemeenskapsontwikkeling of sy/haar verteenwoordiger voorgelê word.

- 5.8.3 Kennisgewing van die eerste vergadering ná die loodskomiteevergadering (sien tabel 3 van die AfriForum-takreglement) sal skriftelik en/of elektronies geskied en die volgende inligting bevat:
 - 5.8.3.1 die datum, tyd, plek en doel (bekendstelling van die stigting en vorming van die AfriForum-tak) van die vergadering; en
 - 5.8.3.2 die datum en tyd wat met bevestiging van bywoning ontvang moet word.
- 5.8.4 Die kennisgewing kan in die media geplaas word en uitnodigings kan aan belanghebbende persone gestuur word om die lede-, ondersteuners- en vrywilligerkorps van die AfriForum-tak uit te brei.
- 5.8.5 Verdere reëlins rondom die reël van hierdie vergadering word in die AfriForum-takreglement omskryf.
- 5.8.6 Indien daar op die vergadering besluit word om 'n tak te stig, word 'n loodskomitee op die been gebring.
- 5.8.7 Met die takstigting word die struktuur geformaliseer en die takbestuur word ingevolge hierdie grondwet aangewys.
- 5.8.8 Die takbestuur kan 'n tussentydse bestuur wees met dien verstande dat só 'n tak gereorganiseer of ontbind mag word indien daar nie binne ses maande 'n formele vergadering gehou word waartydens 'n volledige takbestuur verkies word nie.
- 5.8.9 Alvorens die tak nie formeel gestig is soos uiteengesit in die AfriForum-takreglement nie, kan daardie struktuur nie aanspraak maak op die voordele en bevoegdhede van 'n erkende tak nie.
- 5.8.10 Die stigters sal die aanvanklike bestuur van die plaaslike AfriForum-tak uitmaak totdat 'n stigting- of reorganiseringsvergadering plaasvind waartydens die bestuur verkies word.
- 5.8.11 'n Tussentydse loodskomitee kan deur die hoof van Gemeenskapsontwikkeling of sy/haar verteenwoordiger aangewys word. Die struktuur en prosesse van hierdie komitee moet steeds aan alle administratiewe vereistes voldoen.

5.9 Takbestuur

- 5.9.1 Die takbestuur is die uitvoerende gesag van die tak.
- 5.9.2 Enige AfriForum-lid kan verkies word om op die bestuur te dien. Indien 'n lid nie beskikbaar is vir verkiesing nie, moet sodanige lid dit tydens die nominasieproses, voor die aanvang van die verkiesing, bekend maak.
- 5.9.3 Die takbestuur bestaan uit die volgende minimum aantal lede:
 - 5.9.3.1 Voorsitter
 - 5.9.3.2 Ondervoorsitter
 - 5.9.3.3 Sekretaris
 - 5.9.3.4 Tesourier
 - 5.9.3.5 Portefeuljevoorsitters
- 5.9.4 Die takbestuur kan besluit om portefeuljelede as *ad hoc*-bestuurslede te koöpteer.

- 5.9.5 Die takbestuur word by die stigting- of reorganiseringsvergadering aangewys.
- 5.9.6 Die termyn van die takbestuur word deur die AfriForum-takreglement bepaal.
- 5.9.7 Die bestuurslede kan lede koöpteer soos dit nodig geag word vir 'n ampstermyn wat eindig met die daaropvolgende reorganiseringsvergadering, met dien verstande dat die gekoöpteerde lede (met die uitsluiting van portefeuljelede) nie meer as 25% van die bestuur sal uitmaak nie.
- 5.9.8 AfriForum-hoofkantoor behou die reg voor om in oorleg met die takbestuur 'n taksekretaris aan te wys omdat die taksekretaris 'n sleutelrol in die sukses van 'n tak speel en oor spesifieke vaardighede moet beskik.
- 5.9.9 Die bestuur mag portefeulje-omskrywings vir enige ander bestuurslid of portefeuljevoorsitter opstel. Indien nodig kan die bestuur taakspanne saamstel om beter uitvoering aan die plaaslike AfriForum-tak se doelwitte en aktiwiteite te gee.
- 5.9.10 Die uitvoerende bestuur bestaan uit die voorsitter, ondervoorsitter, tesourier en sekretaris.
- 5.9.11 Om deursigtigheid te bevorder moet daar nie enige verwantskap tussen die voorsitter en tesourier wees nie.
- 5.9.12 Enige sulke verwantskap moet aan AfriForum-hoofkantoor verklaar word voordat enige verkiesing plaasvind.

5.10 Portefeuljes

- 5.10.1 Die tak sal portefeuljes stig sodat AfriForum se doelwitte wat verband hou met plaaslikeregeringsake, omgewingsake, gemeenskapsveiligheid en die jeug bereik kan word.
- 5.10.2 Elke portefeulje sal 'n voorsitter hê wat deel van die takbestuur sal vorm.
- 5.10.3 'n Portefeulje sal bestaan uit 'n minimum van drie lede, insluitend die portefeuljevoorsitter.
- 5.10.4 Die werksaamhede, rolle en verantwoordelikhede van die portefeuljes word in die AfriForum-takreglement vervat.

5.11 Bevoegdhede en verantwoordelikhede van bestuurslede

- 5.11.1 Die AfriForum-tak se bestuur bestaan uit lede wat vrywillig en op eie onkoste met AfriForum se steun hulself beskikbaar stel en wat dan regstreeks aan die AfriForum-hoofkantoor verantwoording doen oor die implementering en toepassing van die bepalings van hierdie grondwet.
- 5.11.2 Die AfriForum-takbestuur staan onder die gesag, fokus, beleid en riglyne van die direksie van AfriForum of die gevolmagtigde liggaam soos van tyd tot tyd deur die direksie bepaal.
- 5.11.3 Die bestuur sal beskik oor al sodanige bevoegdhede as wat nodig mag wees om hulle in staat te stel om die doelstellings van die plaaslike AfriForum-tak binne die beleidsraamwerk en riglyne wat van tyd tot tyd deur die direksie van AfriForum neergelê mag word, na te streef.
- 5.11.4 Sonder om afbreuk te doen aan die algemene bepaling in paragraaf 2.3.2 van die AfriForum-takreglement, sal die bestuur in besonder oor die volgende bevoegdhede beskik:
 - 5.11.4.1 om openbare veldtogte aan te pak en mediaverklarings uit te reik, mits die inhoud van sodanige veldtogte en mediaverklarings vooraf met AfriForum se hoof van Gemeenskapsontwikkeling of sy gedelegeerde uitgeklaar is;

5.11.4.2 om projekte aan te pak, mits die inhoud van projekte vooraf met die betrokke verteenwoordiger van AfriForum-hoofkantoor uitgeklaar is;

5.11.4.3 om aansoeke om taklidmaatskap aan hoofkantoor deur te stuur vir verwerking;

5.11.4.4 om bates te bewaar en in stand te hou, dit te verklaar en jaarliks daaroor te rapporteer soos deeglik omskryf in die batebestuursriglyne; en

5.11.4.5 om geld te bestee ten einde die doelwitte van die plaaslike AfriForum-tak in oorleg met hoofkantoor se doelwitte te bereik.

5.11.5 Die bestuur van die plaaslike AfriForum-tak kan huishoudelike reëls aanvullend tot hierdie grondwet opstel om die tak se werksaamhede doeltreffend en funksioneel te bestuur. Die oogmerk van sodanige huishoudelike reëls soos volg wees:

5.11.5.1 om die doelwitte en aktiwiteite van die plaaslike AfriForum-tak te bevorder; en

5.11.5.2 om enige operasionele leemte in hierdie grondwet te vul.

5.11.6 Die huishoudelike reëls van die plaaslike AfriForum-tak moet skriftelik deur AfriForum-hoofkantoor en 'n behoorlik gekonstitueerde vergadering van die AfriForum-tak goedgekeur word.

5.11.7 Die takbestuur kan geen kontrak namens AfriForum aangaan nie en alle kontrakversoeke moet deur AfriForum-hoofkantoor gemagtig word.

5.12 Ampsdraers van AfriForum-takke

AfriForum behou die reg voor om inligting aan te vra van enige voornemende bestuurslid om AfriForum se integriteit en beeld te beskerm.

5.12.1 Voorsitter

Die voorsitter word aanvanklik verkies tydens die konstituering van die tak en daarna tydens die reorganiseringsvergadering. Die voorsitter is vir die volgende pligte verantwoordelik:

5.12.1.1 neem die leiding in alle bestuursvergaderings, takvergaderings, takwerksaamhede en takprojekte, behalwe waar 'n spesifieke taak aan 'n ander taklid opgedra word;

5.12.1.2 stel in samewerking met die sekretaris die sakelys vir die bestuurs- en ledevergaderings op;

5.12.1.3 skakel met die sekretaris oor die opvolging van dringende korrespondensie wat nie tot 'n vergadering kan wag nie;

5.12.1.4 sien toe dat soveel as moontlik taklede by takprojekreëlings betrek word;

5.12.1.5 neem die leiding in die beplanning van 'n takjaarprogram om te verseker dat die oorhoofse doelstellings en doelwitte van AfriForum deur die tak se projekte bereik word;

5.12.1.6 volg met bestuurs- en taklede op dat take uitgevoer is of dra take aan hulle op;

5.12.1.7 kontroleer of alle bestuurslede en portefeuljes hul verantwoordelikhede nagekom het;

5.12.1.8 motiveer die bestuurs- en taklede voortdurend om by takwerksaamhede betrokke te raak;

5.12.1.9 bevorder die uitbou van AfriForum se ledebasis;

5.12.1.10 voer die AfriForum-takreglement uit;

- 5.12.1.11 keur betalings in samewerking met die tesourier goed, soos deur die takbestuur versoek en volgens die voorgestelde prosedure;
- 5.12.1.12 delegeer tydelik administratiewe verpligtinge skriftelik aan enige uitvoerende bestuurslid;
- 5.12.1.13 moet toegang tot e-pos en die internet hê; en
- 5.12.1.14 verseker dat alle funksies en stelsels wat deur AfriForum-hoofkantoor daargestel word, deur die takbestuur geïmplementeer word.

5.12.2 Ondervoorsitter

Die ondervoorsitter word aanvanklik verkies tydens die konstituering van die tak en daarna tydens die reorganiseringsvergadering. Die ondervoorsitter is vir die volgende pligte verantwoordelik:

- 5.12.2.1 ondersteun die voorsitter in die uitvoering van sy/haar pligte om die tak te lei;
- 5.12.2.2 neem leiding in takverband oor wanneer die takvoorsitter om een of ander rede nie die takvergadering of takaktiwiteite kan behartig nie;
- 5.12.2.3 neem leiding by die takvoorsitter oor wanneer die takvoorsitter om welke rede ook al nie meer as takvoorsitter van die tak kan funksioneer nie, totdat 'n nuwe voorsitter verkies/aangewys word;
- 5.12.2.4 neem leiding in die hoedanigheid van projekkoördineerder ten opsigte van projekte wat deur die tak aangebied word; en
- 5.12.2.5 moet toegang tot e-pos en internet hê.

5.12.3 Sekretaris

Die sekretaris word aanvanklik tydens die konstituering van die tak verkies en daarna tydens die reorganiseringsvergadering. AfriForum-hoofkantoor behou die reg voor om ná oorleg met die takbestuur 'n taksekretaris aan te wys. Die sekretaris is vir die volgende pligte verantwoordelik:

- 5.12.3.1 stel in samewerking met die voorsitter die sakelys vir vergaderings op aan die hand van korrespondensie wat ontvang is en die takaktiwiteite wat beplan word;
- 5.12.3.2 sorg dat 'n teenwoordigheidslys by elke vergadering/takaktiwiteit ingevul en aan AfriForum-hoofkantoor gestuur word;
- 5.12.3.3 stuur 'n notule of inligting van takwerksaamhede aan die administratiewe beampte onder wie die tak val;
- 5.12.3.4 behartig alle korrespondensie aangaande besluite wat by 'n vergadering geneem is, behalwe in gevalle waar take aan spesifieke persone opgedra is;
- 5.12.3.5 gaan takledelys na om te bevestig dat nuwe lidmaatskapaansoekvorms verwerk en op die ledelys gevoeg is;
- 5.12.3.6 hou 'n databasis van vrywilligers by ingevolge AfriForum se inligtingsbeleid;
- 5.12.3.7 stel 'n liasseerstelsel van al die tak se korrespondensie saam en bewaar sodanige korrespondensie op relevante platforms soos deur AfriForum-hoofkantoor bepaal;
- 5.12.3.8 sien in samewerking met AfriForum-hoofkantoor toe dat die lede van takvergaderings en -byeenkomste in kennis gestel word op die wyse waarop die taklede besluit het;
- 5.12.3.9 hy/sy kan as ondervoorsitter waarneem;

5.12.3.10 moet toegang tot e-pos en internet hê; en

5.12.3.11 versprei alle korrespondensie vanaf AfriForum-hoofkantoor na takbestuurslede toe.

5.12.4 Tesourier

Die tesourier word aanvanklik tydens die konstituering van die tak verkies en daarna tydens die reorganiseringsvergadering. Die tesourier is verantwoordelik vir die volgende pligte:

5.12.4.1 dra die verantwoordelikheid om doeltreffend en deeglik beheer van die tak se finansies te neem;

5.12.4.2 kontroleer alle uitgawes en sien toe dat daar genoegsame bewyse is van uitbetalings wat gemaak word en van uitgawes wat met die nodige goedkeuring van die takbestuur deur taklede aangegaan word;

5.12.4.3 sien toe dat kwitansies en/of fakture van uitgawes as bewys by AfriForum-hoofkantoor ingedien word voordat enige betalings gemaak word;

5.12.4.4 sien toe dat die finansiële gedeelte van die AfriForum-takreglement gevolg en uitgevoer word;

5.12.4.5 volg die finansiële beleid wat deur AfriForum-hoofkantoor vasgestel word;

5.12.4.6 laat alle uitgawes notuleer;

5.12.4.7 dien 'n jaarlikse takbegroting by AfriForum-hoofkantoor in;

5.12.4.8 sien toe dat die tak nie sy finansiële perke oorskry nie;

5.12.4.9 keur betalings goed soos deur die takbestuur versoek en volgens die voorgestelde prosedure in samewerking met die voorsitter; en

5.12.4.10 moet toegang tot e-pos en internet hê.

5.12.5 Portefeuljes

'n Portefeulje dien as 'n substruktuur van die AfriForum-takbestuur en is verantwoordelik vir die praktiese uitvoering van die tak se aksies. Daar word gepoog om ten minste vier takportefeuljes – gemeenskapsveiligheid, plaaslikeregeringsake, omgewingsake en jeug – daar te stel. Elke portefeulje bestaan uit 'n portefeuljevoorsitter en 'n minimum van twee portefeuljelede. Die AfriForum-takreglement en -gemeenskapsplan omskryf die samestelling en aktiwiteite van die vier hoofportefeuljes.

5.12.5.1 Portefeuljevoorsitters

- a) Word tydens die stigtings- of reorganiseringsvergaderings van die tak aangewys.
- b) AfriForum-hoofkantoor behou die reg voor om ná oorleg met die takbestuur beamptes aan te wys en vir 'n vaste termyn aan te stel omdat spesifieke kennis en vaardighede benodig kan word.
- c) Vorm deel van die takbestuur en moet derhalwe takbestuursvergaderings bywoon, asook insette lewer tydens besluitneming en die uitvoering van reëlins rakende takprojekte.
- d) Is medeverantwoordelik vir die werksaamhede van die tak en die uitvoering van take.
- e) Portefeuljes is verantwoordelik vir die uitvoering van voorgestelde nasionale en plaaslike projekte, asook die bereiking van uitkomst binne spesifieke fokusareas.

- f) Die AfriForum-takreglement omskryf die verdere aktiwiteite en verantwoordelikhede van portefeuljes.
- g) Daar word gepoog om portefeuljes vir die volgende fokusareas aan te wys:
 - i. bemaking en werwing
 - ii. gemeenskapsveiligheid
 - iii. gesondheid
 - iv. jeug
 - v. kultuur en toerisme
 - vi. omgewingsake
 - vii. plaaslikeregeringsake
 - viii. projekte
- h) Voorwaardes:
 - i. Indien 'n vakature vir 'n portefeuljevoorsitter ontstaan, kan die takbestuur die vakature vul.
 - ii. 'n Lid kan nie as voorsitter van meer as een portefeulje dien nie.
 - iii. Die voorsitter, ondervoorsitter, tesourier of sekretaris mag as beamppte dien slegs indien daar geen ander lid beskikbaar en gewillig is om die amp te vul nie.

5.12.5.2 Portefeuljelede

- a) Is lede met 'n spesifieke funksie binne 'n portefeulje, soos wat in hierdie grondwet omskryf is.
- b) Bestaan uit AfriForum-lede wat hulself vir die rol beskikbaar stel.
- c) Is tydens die takstigting- of reorganiseringsvergadering verkies of aangewys.
- d) Word deur die takbestuur aangewys indien 'n vakature ontstaan.

5.12.6 Bykomende en *ad hoc*-takbestuurslede

- a) Vorm deel van die takbestuur en moet derhalwe takbestuursvergaderings bywoon en insette lewer tydens besluitneming en die uitvoering van reëlins aangaande takprojekte.
- b) Is medeverantwoordelik vir die werksaamhede van die tak en die uitvoering van take.

5.12.6.1 Bykomende takbestuurslede

- a) Word vir die termyn van die takbestuur deur die tak aangewys.
- b) Is lede met spesifieke take wat bykomend tot die portefeuljes van hierdie grondwet geïdentifiseer is.

5.12.6.2 *Ad hoc*-takbestuurslede

- a) Word deur die takbestuur aangewys om te help met die bereiking van 'n spesifieke doel of die uitvoering van 'n spesifieke projek.
- b) Is nie-amptelike lede van die takbestuur en het geen stemreg of inspraak in die takbestuur se werksaamhede nie, buiten die doel waarvoor hulle aangewys word.
- c) Se aanstelling is tydelik van aard.

5.13 Administrasie en funksionering van die tak

5.13.1 Algemeen

- 5.13.1.1 Administratiewe reëlins word deur die AfriForum-takreglement bepaal soos deur AfriForum-hoofkantoor opgestel en gewysig van tyd tot tyd.
- 5.13.1.2 Die takbestuurslede se verwagte optrede word in die AfriForum-takbestuurgedragskode omskryf.

5.13.2 Partypolitiek

- 5.13.2.1 AfriForum-strukture mag nie as partypolitieke platforms gebruik word nie.
- 5.13.2.2 AfriForum-strukture mag nie spesifieke kandidate vir nasionale of plaaslike verkiesings bevorder nie.
- 5.13.2.3 Indien 'n bestuurslid aan 'n algemene en/of plaaslike verkiesing sou deelneem, moet die lid minstens ses maande voor die verkiesing sy/haar bedanking op skrif indien.
- 5.13.2.4 'n Bestuurslid wat sodanig bedank om aan 'n algemene en/of plaaslike verkiesing deel te neem, mag nie sy/haar betrokkenheid by AfriForum in enige verkiesingsveldtogte gebruik nie. Indien dit sou gebeur sal AfriForum-hoofkantoor hulself in die openbaar van die betrokke persoon distansieer.
- 5.13.2.5 Indien 'n bestuurslid aan 'n algemene en/of plaaslike verkiesing sou deelneem onder die vaandel van 'n politieke party, maar nie verkies word nie, kan die lid hom- of haarself eers 18 maande ná die verkiesing beskikbaar stel om op die tak te dien.
- 5.13.2.6 Politieke ampsdraers mag nie op takbesture of -komitees dien nie.
- 5.13.2.7 Takbestuurslede mag op wykskomitees dien, maar mag geen amp beklee nie.

5.14 Prosedure vir die verkiesing van die takbestuur

- 5.14.1 Lede van die takbestuur word per oop stemming of per stembrief genomineer en verkies.
- 5.14.2 Die tak se ledelys sluit sewe dae voor die verkiesing plaasvind. Enige lid wat daarna by die tak aansluit, het nie stemreg vir daardie verkiesing nie en kan eers by die volgende verkiesing van die tak stem.
- 5.14.3 Lede van die takbestuur word by wyse van oop stemming of geslote stembriewe en met 'n gewone meerderheid verkies indien meer as een nominasie gemaak word. Indien slegs een nominasie ontvang word, is die genomineerde die gekose bestuurslid deur middel van enige sekondant.
- 5.14.4 Die ampstermyn (soos bepaal deur die AfriForum-takreglement) van elke lid van die takbestuur kom tot 'n einde wanneer daar tydens die reorganiseringsvergadering 'n nuwe takbestuur verkies word.
- 5.14.5 Bestuurslede wie se termyn tot 'n einde loop, is tydens die reorganiseringsvergadering herverkiesbaar.
- 5.14.6 Stembriewe moet vir een jaar deur die sekretaris bewaar word. Enige lid mag vra om die stembriewe te besigtig.

5.14.7 Tussentydse vakatures word deur die takbestuur self vir die oorblywende gedeelte van die termyn gevul. Die vul van hierdie vakatures moet steeds aan alle administratiewe prosedures voldoen.

5.15 Takvergaderings

5.15.1 Elke tak moet 'n minimum van ses vergaderings per jaar hou.

5.15.2 Daar is nege verskillende tipe takvergaderings:

5.15.2.1 loodskingskomiteevergadering

5.15.2.2 stigtingsvergadering

5.15.2.3 algemene jaarvergadering

5.15.2.4 reorganiseringsvergadering

5.15.2.5 gewone takledevergadering

5.15.2.6 gemeenskapsvergadering

5.15.2.7 takbestuursvergadering

5.15.2.8 portefeuljevergadering

5.15.2.9 buitengewone takledevergadering

5.15.3 Kennisgewing- en kworumvereistes en ander sake van toepassing op takvergaderings en takbestuursvergaderings word deur die AfriForum-takreglement bepaal.

5.16 Beëindiging van lidmaatskap

5.16.1 AfriForum-hoofkantoor het die bevoegdheid om 'n lid se lidmaatskap te beëindig indien die lid, volgens die mening van AfriForum, skuldig is aan optrede wat bots met die belange en/of doelstellings van AfriForum, of waar die lid se voortgesette lidmaatskap met die belange van AfriForum bots of die AfriForum-takbestuurgedragskode oortree.

5.16.2 By die uitoefening van die bevoegdheid uiteengesit in die AfriForum-takreglement, sal AfriForum-hoofkantoor die betrokke lid skriftelik van die redes voorsien. Die betrokke lid sal die reg hê om binne sewe dae ná ontvangs van die skriftelike redes, die uitvoerende hoof van AfriForum skriftelik in kennis te stel dat hy/sy binne 28 dae ná ontvangs van sodanige kennisgewing aan die uitvoerende hoof, die dagbestuur van AfriForum wil toespreek.

5.16.3 Die dagbestuur mag binne sewe dae ná die aanhoor van die betrokke lid, soos hierbo voorsien, op voorwaardes na goeë dunde en sonder die verpligting om redes te verskaf, hul besluit herroep, wysig of bevestig.

5.16.4 'n Lid se lidmaatskap kan opgeskort word indien sy/haar lidmaatskapgeld vir meer as drie maande agterstallig raak.

5.16.5 'n Lid moet by uittrede of bedanking alle dokumente en bates in sy/haar besit aan die betrokke AfriForum-tak terugbesorg.

5.17 Beëindiging van takbestuursamp

5.17.1 Die amp van 'n bestuurslid sal *ipso facto* ontruim word as hy/sy geestesongesteld raak, of in 'n Suid-Afrikaanse hof aan 'n Bylaag 1-misdryf skuldig bevind word.

- 5.17.2 'n Bestuurslid se amp word *ipso facto* beëindig indien hy/sy ophou om lid van AfriForum te wees.
- 5.17.3 Indien 'n bestuurslid sonder verskoning van drie vergaderings afwesig is, verval sodanige persoon se lidmaatskap van die takbestuur. Sodanige persoon moet skriftelik van die beëindiging van sy/haar bestuurslidmaatskap in kennis gestel word.
- 5.17.4 Indien 'n bestuurslid as kandidaat tydens 'n algemene en/of plaaslike verkiesing staan, word die lid se bestuurslidmaatskap beëindig.
- 5.17.5 Indien 'n bestuurslid enige ordereël soos vervat in hierdie grondwet, die AfriForum-takreglement of AfriForum-takbestuurgedragskodes oortree, word die lid se bestuurslidmaatskap beëindig.

5.18 Vergoeding en skadeloosstelling

- 5.18.1 'n Bestuurslid mag nie regstreeks of onregstreeks vergoeding vir sy/haar dienste ontvang nie en indien dit gebeur, verbeur sodanige bestuurslid sy/haar lidmaatskap van die bestuur (hierdie bepaling sluit die betaling van honoraria uit).
- 5.18.2 'n Bestuurslid sal geregtig wees op vergoeding waar hy/sy werk of dienste vir die plaaslike AfriForum-tak in 'n ander hoedanigheid as bestuurslid verrig. 'n Bestuurslid sal ook die reg hê om regstreeks of onregstreeks sake met die plaaslike AfriForum-tak te doen en om regstreeks of onregstreeks belange te hê in ooreenkomste wat met die plaaslike AfriForum-tak aangegaan word, mits die betrokke bestuurslid sy/haar belange aan die ander bestuurslede wat aanwesig is op die vergadering waarop sodanige sake of ooreenkomste behandel word, openbaar maak en nie aan die stemming of bespreking daaroor deelneem nie.
- 5.18.3 Enige só 'n belang moet vooraf deur AfriForum-hoofkantoor goedgekeur word.
- 5.18.4 Enige sodanige belang moet deur alle verifiëring en finansiële prosesse gaan wat in die AfriForum-takreglement beskryf word.
- 5.18.5 Geen bestuurslid sal aanspreeklik gehou word vir enige verlies, skade of ongeluk hoegenaamd voortspuitend uit die vervulling van die pligte aan sy/haar amp verbonde, of wat in verband daarmee staan nie, tensy dit deur sy/haar eie oneerlikheid of growwe nalatigheid veroorsaak word.

5.19 Takfinansies, rekeningkundige rekords, state en ouditering

- 5.19.1 Die finansiële bestuursprosesse en vereistes word deur die AfriForum-takreglement bepaal. Hierdie reglement mag van tyd tot tyd deur AfriForum-hoofkantoor gewysig word.
- 5.19.2 Die finansiële jaar strek van 1 Januarie tot 31 Desember.
- 5.19.3 Ten einde die plaaslike AfriForum-tak in staat te stel om selfstandig te wees, mag die tak poog om fondse vir sy werksaamhede volgens die riglyne in die AfriForum-takreglement in te samel.
- 5.19.4 'n Tak mag onder geen omstandighede 'n bankrekening of iets soortgelyks hê nie. Enige kontant moet soos per die AfriForum-takreglement dadelik aan AfriForum-hoofkantoor betaal word.
- 5.19.5 Die bestuur van die plaaslike AfriForum-tak moet toesien dat volledige rekeningkundige rekords van die aktiwiteite van die tak gehou word. Volledige rekeningkundige rekords sal nie geag word gehou te wees indien hierdie rekords nie die huidige stand van sake en besigheid van die plaaslike AfriForum-tak weerspieël en die transaksies en finansiële posisie van die tak ten volle verantwoord nie.

5.20 Fondsinsameling

- 5.20.1 Wanneer daar van die dienste van 'n fondsinsamelaar gebruik gemaak word om bydraes in te samel, mag die onkoste (vergoeding en/of kommissie ingesluit) nie die perk oorskry wat van tyd tot tyd deur AfriForum-hoofkantoor vasgestel word nie. Die administrasie van fondsinsameling en die aanstel van 'n fondsinsamelaar word deur AfriForum-hoofkantoor hanteer.
- 5.20.2 Die plaaslike AfriForum-tak sal geen kompetisie, wedstryd, spel, skema, reëling of stelsel waarmee een of ander prys gewen kan word, bedryf of laat bedryf nie, tensy:
 - 5.20.2.1 die voorafmagtiging ingevolge enige ander wet daarvoor verkry is; en
 - 5.20.2.2 die uitvoerende hoof van AfriForum skriftelik tot sodanige projek toestem.
- 5.20.3 Daar moet vir alle fondse wat ingesamel word 'n kwitansie aan die skenker verskaf word.
 - 5.20.3.1 Die kwitansieboeke vorm deel van die bestuur se rekordhoudingvereistes.
 - 5.20.3.2 Die kwitansieboek moet van AfriForum-hoofkantoor aangevra word.
 - 5.20.3.3 Kwitansieboeke word slegs op versoek aan takke gegee vir spesifieke projekte

5.21 Verbod op die verdeling van inkomste en eiendom

Die inkomste en bates van die plaaslike AfriForum-tak, uit welke bron ook al verkry, moet uitsluitlik aangewend word vir die bevordering van die tak se doelstellings. Geen gedeelte daarvan mag regstreeks of onregstreeks by wyse van dividend, bonus of andersins aan die lede van die plaaslike AfriForum-tak uitbetaal of oorgemaak word nie met dien verstande dat niks die betaling te goedertrou van redelike besoldiging of vergoeding aan 'n amptenaar of diensnemer van die plaaslike AfriForum-tak, of aan 'n lid daarvan, of aan professionele en ander kundiges vir dienste werklik aan die plaaslike AfriForum-tak gelewer, belet nie. Indien die AfriForum-tak ophou bestaan of ontbind word, sal alle bates aan AfriForum-hoofkantoor terugbesorg word.

5.22 Spesiale voorwaardes

- 5.22.1 AfriForum-hoofkantoor behou die reg voor om 'n tak te reorganiseer:
 - 5.22.1.1 indien 'n meerderheid van die takbestuur sou bedank; of
 - 5.22.1.2 indien 'n tak onaktief sou raak, kan die uitvoerende hoof van AfriForum of sy gedelegeerde 'n reorganisering van die tak las.
 - 5.22.1.3 'n Tak is onaktief indien een of meer van die volgende elemente teenwoordig is:
 - a) geen takbestuursvergaderings vind plaas nie;
 - b) deelname aan AfriForum-takaksies vind nie plaas nie;
 - c) die tak het in die algemeen dormant geraak;
 - d) die taklede, takbestuurslede of takbestuur tree buite die raamwerk of in teenstelling met die doelwitte van hierdie grondwet op; en
 - e) die taklede, takbestuurslede of takbestuur skaad AfriForum se beeld.
- 5.22.2 Die plaaslike AfriForum-tak kan alleenlik ontbind word:

- 5.22.2.1 op 'n algemene vergadering van lede wat vir daardie doel belê is en waar minstens 75% lede wat teenwoordig is ten gunste van ontbinding stem; of
- 5.22.2.2 indien die dagbestuur van AfriForum-hoofkantoor die ontbinding van die plaaslike AfriForum-tak gelas.
- 5.22.3 Die dagbestuur van AfriForum-hoofkantoor beskik oor die bevoegdheid om die funksionering van 'n plaaslike AfriForum-tak tydelik op te skort, hangende 'n ondersoek, en te besluit oor ontbinding.
- 5.22.4 In geval van ontbinding van die plaaslike AfriForum-tak, moet daar minstens 21 dae kennis van só 'n vergadering gegee word, en die kennisgewing waarin die vergadering belê word, moet duidelik meld dat die kwessie van ontbinding van die plaaslike AfriForum-tak oorweeg sal word. Indien daar geen kworum by so 'n vergadering teenwoordig is nie, word die vergadering vir minstens 'n week verdaag en die lede wat só 'n verdaagde vergadering bywoon, vorm 'n kworum.
- 5.22.5 As daar by die likwidasie of ontbinding van die plaaslike AfriForum-tak ná voldoening aan al sy skulde en verpligtinge nog hoegenaamd netto bates van watter aard ook al oorbly, word dit nie aan die lede van die plaaslike AfriForum-tak uitbetaal of onder hulle verdeel nie, maar op die naam van AfriForum-hoofkantoor oorgedra om die werk van die plaaslike AfriForum-tak sover moontlik voort te sit. Die gebied waarin die sake van die ontbinde plaaslike AfriForum-tak deur AfriForum-hoofkantoor voortgesit sal word, word nie beperk nie.
- 5.22.6 AfriForum-hoofkantoor behou die reg voor om takfondse in die interim te bestee ter aanwending van AfriForum se doelstellings en derhalwe neem die betrokke hoofkantoorverteenvoerder die tekenregte van die tak oor totdat daar weer 'n wettige bestuur verkies word

5.23 Wysigingsklousule

- 5.23.1 Hierdie grondwet van die plaaslike AfriForum-tak kan alleen gewysig word indien:
- 5.23.1.1 75% van die takafgevaardigdes by 'n AfriForum-takkongres daartoe instem, mits:
- a) die bepalings van sodanige voorgestelde wysigings op die kennisgewing en sakelys van sodanige vergadering ingesluit is; en
 - b) 75% van die tak se afgevaardigdes by AfriForum-streekskonferensies daartoe instem; of
 - c) 75% van die tak se afgevaardigdes by AfriForum-provinsiale konferensies daartoe instem mits die voorneme om wysigings aan te bring op die sakelys van sodanige byeenkomste ingesluit is.
- 5.23.1.2 Die bepalings van sodanige voorgestelde wysigings aan afgevaardigdes beskikbaar gestel is.
- 5.23.1.3 Die uitvoerende komitee van AfriForum namens AfriForum skriftelik tot die voorgestelde wysigings instem.
- 5.23.2 Tussentydse wysigings van 'n praktiese aard kan deur die hoof van Gemeenskapsontwikkeling aangebring word, mits die versoek skriftelik gerig is en skriftelike toestemming daarvoor deur die uitvoerende komitee van AfriForum gegee is.
- 5.23.3 Wysigings word egter eers as finaal beskou ná skriftelike goedkeuring deur die AfriForum-direksie.

Onderteken deur die stigters/takbestuur van AfriForum se _____ -
tak op die _____ dag van _____ 20__.

Uitvoerende bestuur

Bestuursamp	Naam	Van	Identiteitsnommer	Handtekening
Voorsitter				
Ondervoorsitter				
Sekretaris				
Tesourier				

Portefeuljevoorsitters

Bestuursamp	Naam	Van	Identiteitsnommer	Handtekening
Gemeenskapsveiligheid/Buurtwagleier				
Plaaslikeregeringsake				
Omgewingsake				
Jeug				
Bemarking en werwing				
Gesondheid				
Projekte				
Kultuur en toerisme				

4. DIE AFRIFORUM-TAKBESTUURGEDRAGSKODE

Hiermee onderneem ek as bestuurslid van die AfriForum-tak in _____
om aan die volgende gedragskode te voldoen:

1. Algemene gedrag van bestuurslede

'n Bestuurslid moet sy ampsfunksies in goeie trou, eerlik en op 'n deursigtige wyse verrig en te alle tye (ook in 'n privaat hoedanigheid) in die beste belang van AfriForum optree – op só 'n wyse dat die geloofwaardigheid en integriteit van AfriForum nie aangetas word nie.

2. AfriForum-takgrondwet en AfriForum-takreglement

'n Bestuurslid moet aan die bepalinge van die AfriForum-takgrondwet gehoor gee en die AfriForum-takreglement, -stelsels en -prosesse nakom.

2.1 Goeie en deursigtige bestuur

'n Bestuurslid moet alle bates en finansies van die AfriForum-tak op 'n eerlike en deursigtige wyse bestuur. 'n Bestuurslid moet die besluite van die tak en takbestuur eerbiedig en uitvoer. 'n Bestuurslid moet in die algemeen enige ander bestuursaangeleentheid wat direk of indirek 'n impak op AfriForum mag hê, op 'n deursigtige wyse hanteer.

2.2 AfriForum-eiendom

'n Bestuurslid mag geen eiendom of bate wat deur AfriForum besit, beheer of bestuur word en waarop daardie bestuurslid geen reg het nie, gebruik, neem, bekom of voordeel daaruit trek nie. Geen takbestuur of bestuurslid mag skenkings maak aan 'n derde party alvorens dit met AfriForum-hoofkantoor bespreek is en goedgekeur is nie.

2.3 AfriForum-inligting

Alle AfriForum-lede se inligting, navorsings- en enige ander inligting wat 'n bestuurslid van AfriForum of 'n ander bestuurslid ontvang, bly die eiendom van AfriForum en mag nie gebruik of bekom word om persoonlike voordeel daaruit te trek nie. AfriForum-lede se inligting, navorsings- en ander inligting mag ook nie vir enige ander doel behalwe AfriForum-aksies gebruik word nie. Slegs die takvoorsitter en sekretaris mag taklede data hanteer, tensy 'n ander bestuurslid toestemming van lede ontvang. Alle hantering van AfriForum-lede se inligting geskied ingevolge AfriForum se inligtingsbeleid.

2.4 Bywoning van vergaderings

'n Bestuurslid moet elke toepaslike vergadering van AfriForum bywoon, asook van 'n portefeulje waarvan daardie bestuurslid 'n lid is, behalwe wanneer verlof tot afwesigheid toegestaan is, of wanneer daar van die bestuurslid ingevolge hierdie kode verlang word om van die vergadering te onttrek.

2.5 Openbaarmaking van belange

'n Bestuurslid moet enige direkte of indirekte persoonlike of privaat sakebelange aan die takbestuur en AfriForum-hoofkantoor openbaar wat daardie bestuurslid in enige aangeleentheid mag hê wat voor die tak of takbestuur dien. Hierdie bestuurslid moet ook van die verrigtinge onttrek wanneer daardie aangeleentheid oorweeg word, tensy daar besluit word dat die bestuurslid se direkte of indirekte belang in die aangeleentheid onbeduidend of irrelevant is.

2.6 Persoonlike gewin

'n Bestuurslid mag nie die posisie of voorregte van 'n bestuurslid of vertroulike inligting wat hy/sy as 'n bestuurslid verkry vir persoonlike gewin gebruik of om 'n ander persoon onbehoorlik te bevoordeel of te benadeel nie.

2.7 Rassisme, seksisme en neerhalende aanmerkings

Bestuurslede moet die menswaardigheid van alle persone respekteer en hulself van enige vorm van rassistiese en seksistiese uitsprake of diskriminerende gedrag weerhou. Geen neerhalende terme mag gebruik word om na enige ander persoon te verwys nie. Bestuurstyl van bestuurslede moet van so 'n aard wees dat dit nie bots met die bereiking van die tak se doelwitte nie.

2.8 Politiekery

'n Bestuurslid mag nie die AfriForum-struktuur as partypolitieke platform gebruik nie en moet die politieke sienings van ander lede respekteer. Enige voorneme om enige partypolitieke amp te beklee of om in enige verkiesing te staan, moet aan die bestuur en AfriForum-hoofkantoor openbaar gemaak word sodat daar op 'n werkswyse ooreengekom kan word om te verseker dat AfriForum se neutraliteit ten opsigte van partypolitiek nie aangetas word nie.

3. Onderneming

Ons, die ondergetekendes, aanvaar hiermee hierdie gedragskode en onderneem om te alle tye, ook in 'n privaat hoedanigheid, daaraan te voldoen.

Bestuursamp	Naam	Van	Identiteitsnommer	Handtekening
Voorsitter				
Ondervoorsitter				
Sekretaris				
Tesourier				
Portefeuljevoorsitter	Naam	Van	Identiteitsnommer	Handtekening
Gemeenskapsveiligheid/Buurtwagleier				

Omgewingsake				
Plaaslikeregeringsake				
Jeug				
Bemarking en werwing				
Gesondheid				
Projekte				
Kultuur en toerisme				