



KAAP AGULHAS MUNISIPALITEIT
CAPE AGULHAS MUNICIPALITY
U MASIPALA WASECAPE AGULHAS

BELEID INSAKE DIE ERKENNING VAN RAADHEERSKAP

AANHEF

NADEMAAL artikel 156(5) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996 oor die algemeen 'n munisipaliteit daartoe magtig om enige bevoegdheid uit te oefen met betrekking tot 'n aangeleentheid wat redelikerwys nodig is vir, of verband hou met die doeltreffende uitvoering van sy funksies;

NADEMAAL dit wenslik is om persone se uitsonderlike prestasies of die lewering van uitsonderlik diens inbelang van die munisipaliteit in ag te neem en daaraan erkenning te gee; en

NADEMAAL dit op 'n ordelike wyse moet geskied;

Word die beleidmaatreëls hieronder vir die toekenning van Raadsbeheerskap aan 'n dienende Raadslid van Kaap Agulhas Munisipaliteit (KAM) aanvaar.

1. **Raadsheerskap sal toegeken en 'n Raadsheerskap-sertifikaat uitgereik word aan 'n dienende Raadslid van Kaap Agulhas Munisipaliteit:**

Afdeling A

(a) Wat vir 'n totale tydperk van **20 jaar** in een of meer munisipaliteite in die Republiek van Suid-Afrika gedien het. Sodanige ampstermyne hoef nie gelyktydig of aaneenlopend te verloop het nie.

Afdeling B

(b) Wat die minimum van **20 punte** op die volgende skaal behaal:

- (i) Een punt vir elke voltooide jaar gedien as 'n Raadslid van enige munisipaliteit (sluit ook Distriksmunisipaliteite in); plus
- (ii) Een bykomende punt vir elke voltooide jaar as Lid van die UBK, of Voorsitter van enige Staande komitee van die Uitvoerende Burgemeester of die Raad.
- (iii) Een bykomende punt vir elke voltooide jaar diens as Onder-Burgemeester of Speaker van 'n Kaap Agulhas Munisipaliteit; plus
- (iv) Twee bykomende punte vir elke voltooide jaar gedien as 'n Burgemeester of voorsitter van enige munisipaliteit;

Enige huidige dienende Raadslid wat van mening is dat hy/sy vir Raadsheerskap kwalifiseer, moet die Munisipale Bestuurder skriftelik daarvan in kennis stel, tesame met die nodige besonderhede tot bevrediging van die Munisipale Bestuurder. Die Munisipale Bestuurder sal 'n aanbeveling by die Raad maak, na inagneming van al die tersaaklike besonderhede.

2. Voordele en Voorregte

- (i) Die voorsiening van spesiale parkeerplek op die munisipale terrein.
- (ii) Die beskikbaarstelling van agendas op versoek, selfs na aftrede.
- (iii) Deur die lid se naam op die munisipale uitnodigingslys te behou.
- (iv) Die druk van spesiale skryfbehoeftes gedurende sy of haar dienstermyn.
- (v) Reservering van spesiale sitplekke by Raadsvergaderings indien so 'n lid dit sou verlang.
- (vi) Die uitreiking van 'n lapelwapen wat die draer daarvan as Raadsheer sal onderskei.
- (vii) Om uitgenooi te word na spesiale Raadsvergaderings (soos, maar nie beperk tot; die inhuldiging van nuwe raadslede, begrotingsvergaderings, ens. Die diskresie van die Speaker word gebruik)
- (viii) 'n Raadsheer (en sy gade) mag in die Raad se "Heldeakker" begrawe word, na so versoek ontvang is en deur die Raad goedgekeur is.

3. Die titel van Raadsheer sal nie aan 'n Raadslid toegeken word nie of sal van 'n Raadslid of gewese Raadslid weggeneem word wanneer:

- (a) Sodanige persoon aan 'n kriminele oortreding skuldig bevind en gevonnissen word tot meer as 12 maande gevangenisstraf sonder die keuse van 'n boete;
- (b) Die aksies van sodanige Raadslid die Raad se geloofwaardigheid en integriteit kompromitteer; of
- (c) 'n Raadslid op 'n manier opgetree het wat nie die titel van Raadsheer betaam nie.

Die Reëlskomitee (soos aangewys deur die Speaker van die raad) sal ondersoek instel en aan die Raad Uitvoerende Burgemeesterskomitee verslag doen oor alle gevalle waar goeie rede bestaan vir die titel van Raadsheer om nie aan 'n Raadslid toegeken te word nie of vir die verwydering van die titel van Raadsheer van 'n Raadslid of gewese Raadslid.

4. Toekenning Seremonie

Die toekenning van Raadsheerskap aan lede wat kwalifiseer sal by die laaste Raadsvergadering van elke kalender jaar plaasvind. In die afwesigheid van die Raadslid sal sertifikate en toekennings aan die families oorhandig word.

5. Administrasie en Rekordhouding

- (a) Alle toekennings moet geïdentifiseer word aan 'n toekenningsreeksnommer/merk en per register bygehou word. Toekenningsmateriaal soos sertifikate, lapelwapens, medaljes ens. moet aangeteken en in veilige bewaring (argiewe) gehou word.
- (b) Registers wat bygehou word moet die volgende aandui:
 - (i) Volle besonderhede van die ontvanger.
 - (ii) Datum en inhoud/besonderhede van Raadsbesluit.
 - (iii) Afskrif van sertifikaat en foto van ontvanger.
 - (iv) Datum van seremonie.
 - (v) Beskrywing van item toegeken (lapelwapen, naambord, ens.)
 - (vi) Reeksnommer van item/toekenning.
- (c) Raadslede wat Raadsheerskap ontvang is verantwoordelik vir die veilige bewaring van hul toekennings. Indien verlore raak is die Raadslid verantwoordelik vir die vervangings koste.