

DRAKENSTEIN MUNICIPALITY

Drakenstein Municipality, by virtue of the powers vested in it by section 156(2) of the Constitution of the Republic of South Africa as amended, read with section 13 of the Local Government: Municipal Systems Act, 2000 (Act 32 of 2000) as amended, has made the By-law set out in the schedule below:

SCHEDULE

**BY-LAW NO. 21/2007:
RULES OF ORDER REGULATING THE CONDUCT OF
MEETINGS OF THE PORTFOLIO COMMITTEES OF THE
MUNICIPALITY OF DRAKENSTEIN**

PART 1: GENERAL**Definitions**

1. In these regulations, unless inconsistent with context:—

“chairperson” means the member elected as chairperson of the portfolio committee or any other member acting as chairperson of the committee;

“council” means the municipal council of Drakenstein;

“code” means the code of conduct for councillors set out in the Systems Act;

“committee” means a portfolio committee established by council in terms of section 79 or 80 of the Municipal Structures Act;

“Constitution” means the Constitution of the Republic of South Africa, 1996 (Act 108 of 1996);

“MEC” means the member of the Executive Council responsible for local government in the province of the Western Cape;

“meeting” means the meetings of portfolio committees;

“member” means a member of portfolio committees;

“motion” means a motion of which written notice is given by a member;

“municipal manager” means the person appointed by council in terms of the Structures Act, or a person delegated by the municipal manager;

“party” means a party referred to in the Structures Act;

“rules” means the provisions of this by-law;

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

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

PART 2: APPLICATION OF RULES**Application**

2. (1) These rules apply to all portfolio committees of council.
- (2) Except where it is clearly inappropriate, a rule applying to members in any proceedings also applies to a non-member who takes part in those proceedings with the approval of the chairperson.

Supplementation

3. (1) The chairperson may give a ruling in respect of any eventuality for which these rules do not provide and no further discussion shall be allowed on the ruling.
- (2) The ruling of the chairperson shall be entered in the minutes.

DRAKENSTEIN MUNISIPALITEIT

Drakenstein Munisipaliteit het uit hoofde van die gesag aan hom verleen deur artikel 156(2) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, soos gewysig, saamgelees met artikel 13 van die Munisipale Stelsels Wet, 2000 (Wet 32 van 2000) soos gewysig, die volgende verordening aanvaar, soos aangedui in die onderstaande skedule.

SKEDULE

**VERORDENING NR. 21/2007:
ORDEREËLS VIR DIE HOU VAN VERGADERINGS VAN
PORTEFEULJEKOMITEES VAN DIE
MUNISIPALITEIT VAN DRAKENSTEIN**

DEEL 1: ALGEMEEN**Woordomskrywing**

1. In hierdie reëls, tensy dit uit die samehang anders blyk, beteken:—

“Grondwet” die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996);

“kode” die gedragskode vir raadslede soos in die Stelselswet uiteengesit;

“lid” ’n lid van die raad;

“LUR” die lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir plaaslike regering in die Provinsie die Wes-Kaap;

“mosie” ’n mosie waarvan skriftelike kennis deur ’n lid gegee is;

“munisipale bestuurder” die persoon deur die raad aangestel ingevolge die Strukturewet, of ’n persoon deur die munisipale bestuurder afgevaardig;

“party” ’n party in die Strukturewet bedoel;

“raad” die munisipale raad van Drakenstein;

“reëls” die bepalings van hierdie ordereëls;

“speaker” die lid gekies tot voorsitter van die raad of enige ander lid wat as voorsitter van die raad waarneem;

“Stelselswet” die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000);

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

“vergadering” die vergaderings van portefeuljekomitees.

DEEL 2: TOEPASSING VAN REËLS**Toepassing**

2. (1) Hierdie reëls is op alle vergaderings van portefeuljekomitees van die raad van toepassing.
- (2) Buiten waar dit klaarblyklik onvanpas is, is ’n reël wat tydens enige verrigtinge op lede van toepassing is, ook van toepassing op ’n nie-lid wat met die goedkeuring van die voorsitter aan daardie verrigtinge deelneem.

Aanvulling

3. (1) Die voorsitter kan ’n beslissing gee ten opsigte van enige gebeurlikheid waarvoor hierdie reëls nie voorsiening maak nie, en geen verdere bespreking word oor die beslissing toegelaat nie.
- (2) Die beslissing van die voorsitter word in die notule aangeteken.

PART 3: MEETINGS**Commencement of meeting**

4. The chairperson must take the chair precisely at the time for which the meeting is convened and must proceed immediately with the business of the meeting subject to section 12.

Order of business

5. (1) The chairperson may at any time and without notification make any statement or propose matters of urgency.
 (2) A member who wishes to have the order of business on the agenda changed must approach the chairperson prior to the meeting.

Business to be transacted

6. (1) Except as otherwise provided in these rules, no matter not specified in the agenda of a meeting of the committee shall be transacted at such meeting.
 (2) Urgent matters may, however, be submitted by the municipal manager, or his nominee, or the chairperson.
 (3) A member who wishes to have an urgent matter considered must approach the chairperson prior to the meeting.

Meetings

7. (1) Meetings of committees shall take place to discuss matters as mandated by the executive mayor.
 (2) If a majority of the members of a committee request the chairperson in writing to convene a meeting, the chairperson must, subject to (1) above, convene a meeting at a date and time set out in the request.
 (3) Ordinary meetings of the committee shall be held at the date and time as approved by council or the executive mayor.
 (4) The chairperson may on own volition or on the advice of the municipal manager, decide to hold a special meeting on a date and time so decided by the chairperson.
 (5) The municipal manager must give notice in writing to each member of every meeting decided upon in terms of this section.
 (6) Except in an emergency, members shall be given notice of every meeting by the municipal manager, who shall send an agenda to each member so that the same may in the ordinary course of events be delivered at the member's address at least seventy-two (72) hours before the commencement of the meeting.

Attendance at meetings

8. (1) Every member attending a meeting of the committee must sign his or her name in the attendance register kept for such purpose.
 (2) A member must attend each meeting except when—
 (a) leave of absence is granted in terms of section 9; or
 (b) the member is required to withdraw in terms of law.

Leave of absence

9. A member who wishes to be absent from meetings must before so absents himself or herself, obtain leave of absence from council; provided that the speaker, on good cause, may grant leave of absence to a member who has been prevented by special circumstances from obtaining leave of absence from council.

Non-attendance

10. The speaker shall inspect the attendance register for council

DEEL 3: VERGADERINGS**Aanvang van vergadering**

4. Die voorsitter moet die stoel inneem presies op die tyd waarvoor die vergadering belê is en moet onmiddellik begin met die sake van die vergadering, behoudens artikel 12.

Volgorde van sake

5. (1) Die voorsitter kan te eniger tyd en sonder kennisgewing enige verklaring maak of dringende aangeleenthede voorstel.
 (2) 'n Lid wat die orde van sake in die sakelys wil wysig, moet die voorsitter voor die vergadering nader.

Sake vir afhandeling

6. (1) Uitgesonderd soos in hierdie reëls bepaal, mag geen aangeleentheid wat nie op die sakelys van 'n vergadering van die komitee vermeld is, op sodanige vergadering behandel word nie.
 (2) Dringende sake mag deur die munisipale bestuurder of sy genomineerde of die voorsitter voorgelê word.
 (3) 'n Lid wat 'n dringende saak oorweeg wil hê, moet die voorsitter voor die vergadering nader.

Vergaderings

7. (1) Vergaderings van komitees moet plaasvind om sake te bespreek soos deur die uitvoerende burgemeester versoek.
 (2) Die voorsitter besluit waar en wanneer die komitee vergader, maar as 'n meerderheid van die lede die voorsitter skriftelik versoek om 'n vergadering te belê, moet die voorsitter 'n vergadering belê op die tyd in die versoek vermeld, onderworpe aan (1) hierbo.
 (3) Gewone vergaderings van die komitee word gehou op 'n tyd en datum soos deur die raad of die uitvoerende burgemeester goedgekeur.
 (4) Die voorsitter mag uit eie beweging of op advies van die munisipale bestuurder besluit om 'n spesiale vergadering te hou, op 'n datum en tyd soos deur die voorsitter besluit.
 (5) Die munisipale bestuurder moet aan elke lid skriftelik kennis gee van elke vergadering waarop daar ingevolge hierdie artikel besluit is.
 (6) Buiten noodgevalle, gee die munisipale bestuurder kennis van elke vergadering aan komiteeleders deur 'n agenda aan elke lid te stuur, wat in die normale loop van omstandighede ten minste twee en sewentig (72) uur voor die aanvang van die vergadering by die lid se adres afgelewer sal word.

Bywoning van vergaderings

8. (1) Elke lid wat 'n vergadering van die komitee bywoon, moet sy of haar naam teken in die bywoningsregister wat vir dié doel gehou word.
 (2) 'n Lid moet elke vergadering bywoon, uitgesonderd wanneer—
 (a) verlof vir afwesigheid ingevolge artikel 9 verleen is; of
 (b) die lid hom of haar kragtens wet moet onttrek.

Verlof vir afwesigheid

9. 'n Lid wat wil wegbly van vergaderings, moet voordat hy of sy aldus wegbly, verlof vir afwesigheid van die raad verkry; met dien verstande dat die speaker, om goeie redes, verlof vir afwesigheid kan verleen aan 'n lid wat deur spesiale omstandighede verhinder word om verlof vir afwesigheid van die raad te verkry.

Nie-bywoning

10. Die speaker moet die bywoningsregister van vergaderings op 'n

meetings on a regular basis and may, if deemed fit, take the appropriate steps in terms of the Code of Conduct for councillors against members who are absent on a regular basis.

Minutes

11. (1) Minutes of the proceedings of meetings must be compiled in printed form and be confirmed by the committee at the next ordinary meeting and signed by the chairperson.
- (2) The minutes shall be taken as read for the purpose of confirmation if a copy thereof was sent to each member within a reasonable period of time before the next meeting.
- (3) No proposal or discussion shall be allowed on the minutes, except in connection with the correctness thereof.

Quorum

12. (1) A majority of the members constitutes a quorum.
- (2) If there is no quorum at the time for which the meeting is scheduled, the chairperson must take the chair as soon as a quorum is present.
- (3) Whenever there is no quorum, the start of the meeting must be delayed for no longer than 30 minutes and if at the end of that period, there is no quorum, the chairperson must adjourn the meeting to another time, date and venue at his or her discretion and record the names of those members present.
- (4) Whenever the chairperson is not present and there is no quorum, the start of the meeting must be delayed for no longer than 30 minutes and if at the end of that period, there is no quorum, no meeting shall take place and the municipal manager must record the names of the members present.
- (5) Whenever a meeting is adjourned owing to the absence of a quorum, the time of such adjournment, as well as the names of the members present, must be recorded in the minutes.
- (6) The municipal manager must report the names of the absentee members to the speaker for the purposes of an investigation of a breach of these rules.

PART 4: DECISIONS

Debate prior to decisions

13. (1) Before any matter before the committee is debated, the chairperson must intimate that the matter is open for discussion.
- (2) In the event of an opposed matter, the Speaker shall not allow any proposal or amendment to be moved until the matter has, in the view of the Speaker, been adequately debated by the meeting.
- (3) An item on the agenda shall be deemed to be opposed business if a member signifies his or her intention to discuss such item immediately after the Speaker has intimated to the meeting that such item is open for discussion; provided that no item shall be deemed to be opposed by reason only of questions having been asked in connection therewith.

Manner of voting

14. (1) When a proposal is under debate at any meeting of a committee, a member may, subject to section 13 above, move that the proposal be amended. Any amendment shall be relevant to the proposal on which it is moved.
- (2) The chairperson must put every opposed proposal to the vote by calling upon the members to indicate by a show of hands unless otherwise prescribed by law, whether they are for such proposal or against it, whereupon he or she must declare the result of such vote.
- (3) If there is an equality of votes in respect of a motion on which

gereelde basis nagaan, en, indien nodig, ingevolge die Gedragskode vir Raadslede gepaste stappe teen die betrokke raadslede doen wat op gereelde basis afwesig is.

Notule

11. (1) 'n Notule van die verrigtinge van vergaderings moet in gedrukte vorm saamgestel word en moet by die volgende vergadering deur die komitee goedgekeur word en deur die voorsitter onderteken word.
- (2) Die notule word vir die doel van goedkeuring as gelees beskou indien 'n eksemplaar daarvan binne 'n redelike tydperk voor die volgende vergadering aan elke lid gestuur is.
- (3) Geen mosie of bespreking oor die notule word toegelaat nie, uitgesonderd in verband met die juistheid daarvan.

Kworum

12. (1) 'n Meerderheid van die lede maak 'n kworum uit.
- (2) As daar op die tyd waarvoor die vergadering belê is, nie 'n kworum is nie, moet die voorsitter die stoel inneem sodra daar 'n kworum teenwoordig is.
- (3) Wanneer daar nie 'n kworum is nie, moet die begin van die vergadering met hoogstens 30 minute vertraag word, en as daar aan die einde van daardie tydperk nog nie 'n kworum is nie, moet die voorsitter die vergadering verskuif na 'n ander tyd, datum en plek na sy of haar goeë dunks en moet hy of sy die name van die lede teenwoordig aantekens.
- (4) Wanneer die speaker nie teenwoordig is nie en daar nie 'n kworum is nie, moet die begin van die vergadering met hoogstens 30 minute vertraag word, en as daar aan die einde van daardie tydperk nog nie 'n kworum is nie, mag die vergadering nie plaasvind nie en moet die munisipale bestuurder die name van die lede teenwoordig aantekens.
- (5) Wanneer 'n vergadering verdaag word omdat daar nie 'n kworum is nie, moet die tyd van sodanige verdaging asook die name van die lede teenwoordig in die notule aangeteken word.
- (6) Die munisipale bestuurder moet die name van die afwesige lede voorlê aan die speaker vir die doel van 'n ondersoek na 'n skending van hierdie reëls.

DEEL 4: BESLUITE

Debat voor besluitneming

13. (1) Voordat enige saak deur die komitee gedebatteer word, moet die voorsitter aandui dat die saak oop is vir bespreking.
- (2) In die geval van 'n geopponeerde saak laat die voorsitter nie enige voorstel of amendement toe totdat die saak, na die mening van die voorsitter, goed genoeg gedebatteer is nie.
- (3) 'n Item op die agenda sal beskou word as geopponeer indien 'n raadslid te kenne gee dat dit sy of haar voorneme is om die saak te bespreek sodra die voorsitter aangedui het dat die saak oop is vir bespreking; met dien verstande dat geen saak as geopponeer beskou sal word slegs indien vroe in verband daarmee gevra word nie.

Wyse van stemming

14. (1) Wanneer 'n voorstel onder bespreking is by enige vergadering van 'n komitee, mag 'n lid onderworpe aan artikel 13 hierbo voorstel dat die voorstel gewysig word. Enige amendement moet relevant wees tot die voorstel op die tafel.
- (2) Die voorsitter moet 'n stemming hou oor elke mosie wat teengestaan word, deur die lede te versoek om deur die opsteek van hande, tensy wetlik anders voorgeskryf, aan te dui of hulle vir of teen sodanige mosie is, waarna hy of sy die uitslag van sodanige stemming bekend moet maak.
- (3) Indien daar 'n staking van stemme is ten opsigte van 'n mosie

voting takes place in accordance with subsections (1) and (2), the chairperson must exercise his or her casting vote, in addition to his or her deliberative vote, provided that the chairperson may not exercise a casting vote in terms of any matter set out in section 160(2) of the Constitution.

- (4) Upon the chairperson's declaration of the result of a vote, a member may demand that his or her vote should be recorded against the decision concerned and the municipal manager shall ensure that such vote is recorded in the minutes.
- (5) A member may abstain from voting on any matter. Upon indication that a member wishes to abstain from voting, it shall be accordingly entered in the minutes.

Decisions

15. All questions before committees, be it a decision in terms of delegated powers or a recommendation to the executive mayor, are decided by a majority of votes cast.

PART 5: PUBLIC ACCESS

Admittance of public

16. The chairperson must take reasonable steps to regulate public access to, and public conduct at committee meetings.

Matters In-Committee

17. (1) Whenever the municipal manager, at his or her discretion, has provisionally placed any matter on a part of the agenda which will not be disclosed to the public before the meeting, the chairperson, when such matters are to be considered, must—
 - (a) direct that the members consider whether it would be reasonable for any or all of the items on such part of the agenda to be considered without the presence of the public, with due regard to section 160(7) of the Constitution which requires that the public and media may be excluded from being present at a meeting only when it is reasonable to do so, having regard to the nature of the business being transacted; and
 - (b) direct that all members of the public leave the venue of the meeting in respect of those items to be dealt with In-Committee.
- (2) The motivation for the exclusion of the public must be fully minuted.
- (3) Any items from which the public will not be excluded shall be considered directly after the procedure as set out in subsection (1).

Exclusion of the public and media from meetings

18. (1) The public, including the media, may be excluded from the meeting—
 - (a) where so directed by the chairperson in terms of section 17; or
 - (b) where so decided by the committee in terms of subsection (3).
- (2) If a motion to exclude the public is seconded, it shall be put to the vote forthwith without discussion.
- (3) If, after due consideration by the committee of the reasons stated, and with due regard to section 160(7) of the Constitution, such motion is carried, the place of meeting shall be cleared of all members of the public, including media.

waaroor 'n stemming gehou is, in ooreenstemming met subartikels (1) en (2), moet die voorsitter sy of haar beslissende stem uitbring (benewens sy of haar gewone stem); met dien verstande dat die voorsitter nie 'n beslissende stem mag uitbring ingevolge enige aangeleentheid soos uiteengesit in artikel 160(2) van die Grondwet nie.

- (4) Wanneer die voorsitter die uitslag van 'n stemming bekend maak, kan 'n lid versoek dat sy of haar stem teen die betrokke besluit aangeteken word, en die munisipale bestuurder moet seker maak dat sodanige stem in die notule aangeteken word.
- (5) 'n Raadslid mag buite stemming bly ten opsigte van enige saak. Wanneer sodanige raadslid aandui dat hy of sy buite stemming wil bly, moet dit in die notule aangeteken word.

Besluite

15. Alle sake voor die komitee, hetsy ingevolge gedelegeerde magte, of 'n aanbeveling aan die uitvoerende burgemeester, word deur middel van 'n meerderheid van die uitgebragte stemme beslis.

DEEL 5: TOEGANG VIR PUBLIEK

Toelating van publiek

16. Die voorsitter moet redelike stappe doen om die publiek se toegang tot en gedrag by komiteevergaderings te reguleer.

Nie-openbaarmaking van aangeleenthede

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

Uitsluiting van die publiek en media van vergaderings

18. (1) Die publiek, insluitende die media, kan van die vergadering uitgesluit word—
 - (a) waar die Voorsitter dit ingevolge artikel 17 gelas, of
 - (b) waar die komitee dit ingevolge subartikel (3) besluit.
- (2) Indien 'n mosie om die publiek uit te sluit, gesekondeer word, moet dit onverwyld en sonder bespreking tot stemming gebring word.
- (3) Indien sodanige mosie aangeneem word na behoorlike oorweging deur die komitee van die redes wat aangevoer is, en met behoorlike inagneming van artikel 160(7) van die Grondwet, moet alle lede van die publiek, insluitend die media, die vergaderlokaal verlaat.

Re-admission of public and media to meetings

19. (1) A member may during the course of the meeting from which the public and the media were excluded, propose "that the meeting again be opened" and state the reasons for such proposal.
- (2) If such proposal is seconded, it shall be put to the vote forthwith without discussion.

Invitation to non-member

20. The chairperson may after consultation with the municipal manager, invite a person who is not a member, to address the committee or to attend a meeting to state his or her views on a matter before the council.

Deputations

21. (1) A deputation seeking an interview with a committee, on any matter before the committee, must give the municipal manager no less than six working days notice of such request.
- (2) The chairperson on recommendation of the municipal manager may refuse or grant such interview under certain conditions, if any.
- (3) A request by an individual or organisation for an interview for the purpose of offering his or her or their services must first be submitted to the committee.

PART 6: ORDER IN MEETINGS**Conduct of non-members and members of the public**

22. If a non-member or member of the public misbehaves, behaves in an unseemly manner or obstructs the business of any meeting, the chairperson may order that he or she should be removed from the meeting.

Conduct of members

23. (1) If a member—
- misbehaves, or
 - behaves in an unseemly manner, or
 - obstructs the business of a meeting, or
 - challenges the ruling of the chairperson on any point of order or ruling in terms of section 3(1), or
 - declines to withdraw any expression when required to do so by the chairperson, or
 - indulges in tedious repetition or unbecoming language, or
 - commits any breach of these rules,
- the chairperson shall direct such member to conduct himself or herself properly and, if speaking, to discontinue his or her speech.
- (2) In the event of a persistent disregard of the directions of the chairperson, the chairperson shall direct such member to retire from the place of meeting for the remainder of the meeting and may, if necessary, cause him to be removed therefrom.

Offence

24. Any non-member or member of the public who—
- refuses or fails to comply with a direction of the chairperson given in terms of sections 22 and 23; or

Hertoelating van publiek en media tot vergaderings

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

Uitnodiging aan nie-lid

20. Die voorsitter kan, na oorlegpleging met die munisipale bestuurder, 'n persoon wat nie 'n lid is nie, nooi om die komitee toe te spreek of om 'n vergadering by te woon ten einde sy of haar menings oor 'n aangeleentheid voor die raad te stel.

Afvaardigings

21. (1) 'n Afvaardiging wat 'n onderhoud met die komitee verlang, moet nie minder nie as ses werksdae skriftelike kennis aan die munisipale bestuurder gee van sy of haar versoek.
- (2) Die voorsitter mag, op aanbeveling van die munisipale bestuurder, 'n onderhoud weier of toestaan onderworpe aan sekere voorwaardes, indien enige.
- (3) 'n Versoek deur 'n individu of organisasie vir 'n onderhoud om sy of haar of hulle dienste aan te bied, moet eers aan die komitee voorgelê word.

DEEL 6: ORDE OP VERGADERINGS**Gedrag van nie-lede en lede van die publiek**

22. Indien 'n nie-lid of 'n lid van die publiek hom of haar aan wangedrag skuldig maak, op 'n onbehoorlike wyse gedra, of die sake van enige vergadering belemmer, kan die voorsitter gelas dat hy of sy uit die vergadering verwyder word.

Gedrag van lede

23. (1) Indien 'n lid—
- hom of haar aan wangedrag skuldig maak, of
 - hom of haar op 'n onbehoorlike wyse gedra, of
 - die sake van enige vergadering belemmer, of
 - die beslissing van die voorsitter oor enige punt van orde of beslissing ingevolge artikel 3(1) uitdaag, of
 - weier om enige uitdrukking terug te trek wanneer die Voorsitter daarop aandring, of
 - hom of haar oorgee aan langdradige herhaling of onbehoorlike taalgebruik, of
 - enige van hierdie reëls oortree,
- moet die voorsitter gelas dat sodanige lid hom of haar behoorlik gedra en, indien hy of sy aan die woord is, om sy of haar redevoering te staak.
- (2) In die geval van 'n voortdurende verontagsaming van die lasgewings van die voorsitter moet die voorsitter sodanige lid gelas om die vergaderlokaal vir die res van die vergadering te verlaat en kan hy of sy, indien nodig, sodanige lid uit die lokaal laat verwyder.

Misdrywe

24. Enige lid, nie-lid of lid van die publiek wat—
- weier of versuim om te voldoen aan 'n lasgewing van die voorsitter ingevolge artikels 22 en 23; of

- (b) returns to the place of meeting prior to the conclusion of the meeting from which he was directed to retire; or
- (c) offers resistance whilst being removed from the place of meeting;

shall be guilty of an offence and liable on conviction to a fine not exceeding R2 000 (two thousand rand).

PART 7: RULES OF DEBATE

Member to address chair

25. A member who speaks at a meeting must address the chair and may do so in any one of the three official languages of the Province of the Western Cape.

Relevance

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

Notices of motions and notices of questions

27. (1) Every notice of intention by a member of the committee to introduce a motion to a committee shall be in writing, motivated, signed and dated and delivered to the municipal manager at least six working days before the date of the meeting on which it is intended to be introduced.
- (2) The chairperson may not accept any motion unless notice thereof has been given in terms of subsection (1).

Absence of mover or questioner

28. In the event of the mover or questioner not being present in his or her place at the meeting of the committee when called upon by the committee to move a motion or ask a question standing in his or her name on the agenda, such motion or question shall lapse unless the original mover or questioner has notified the chairperson of a substitute member to move the motion or ask the question.

Points of order

29. A member may raise a point of order to call attention to a departure from these rules by stating the particular rule such member relies on, whereupon such member shall immediately be heard.

Points of explanation

30. The chairperson may allow a member to raise a point of explanation; provided that such explanation shall be confined to some material part of the debate which may have been misunderstood.

Chairperson's ruling on points of order and explanation

31. The ruling of the chairperson on a point of order or an explanation shall be final and not open to discussion. Such ruling shall be entered in the minutes of the meeting.

- (b) na die vergaderlokaal terugkeer voor die afsluiting van die vergadering waaraan hy of sy gelas is om te onttrek; of
- (c) weerstand bied terwyl hy of sy uit die vergaderlokaal verwyder word;

begaan 'n misdryf en is by skuldigbevinding strafbaar met 'n boete van hoogstens R2 000 (tweeëuisend rand).

DEEL 7: REËLS VIR DEBATVOERING

Lid spreek stoel aan

25. 'n Lid wat op 'n vergadering praat, moet die stoel aanspreek en kan dit doen in enige van die drie amptelike tale van die Provinsie die Wes-Kaap.

Relevansie

26. (1) 'n Raadslid wat aan die woord is, moet sy, haar toespraak streng bepaal by die onderwerp of aangeleentheid onder bespreking of by 'n verduideliking op 'n punt van orde.
- (2) Geen bespreking word toegelaat—
- (a) wat enige aangeleentheid op die sakelys sal vooruitloop nie;
- (b) oor enige aangeleentheid ten opsigte waarvan 'n besluit deur 'n geregtelike of kwasi-geregtelike liggaam of 'n kommissie van ondersoek hangende is nie.

Kennisgewing van vrae en kennisgewings van mosies

27. (1) Elke kennisgewing van voorneme deur 'n raadslid om 'n vraag te stel, moet skriftelik, gemotiveer, onderteken en gedateer wees en by die munisipale bestuurder ingedien word minstens ses werksdae voor die datum van die vergadering waarop dit gestel gaan word.
- (2) Die voorsitter mag geen vraag aanvaar nie, tensy kennis daarvan ingevolge subartikel (1) gegee is.

Afwesigheid van voorsteller of vraesteller

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

Punt van orde

29. 'n Raadslid mag 'n punt van orde opper om aandag te vestig op 'n afwyking van hierdie reëls deur aan te dui op watter spesifieke reël gesteun word, waarna sodanige raadslid onmiddellik aangehoor word.

Punt van verduideliking

30. Die voorsitter kan 'n raadslid toelaat om 'n punt van verduideliking te opper; met dien verstande dat sodanige verduideliking beperk word tot 'n wesenlike deel van die debat wat moontlik misverstaan is.

Voorsitter se beslissing oor punte van orde en verduideliking

31. Die beslissing van die voorsitter oor 'n punt van orde of verduideliking is finaal en nie oop vir bespreking nie.