

Mighty Blues Equestrian Klub 2022

Bl. 1 KONSTITUSIE

Bl. 16 Aanhangsel A: Gedragskode

Bl. 20 Aanhangsel B: Finansiële Beleid

Bl. 23 Aanhangsel C: Dissiplinêre Prosedure

Bl. 27 Aanhangsel D: Klub Embleem



2022-09-29

Mighty Blues Equestrian KLUB, KONSTITUSIE (Vrywillige Assosiasie)

(Goedgekeur op ...29 ste Spetember...2022)



X


Voorsitter

X *Heleen Roper*

Onder Voorsitter

Inhoud

1.	NAAM	4
2.	REGSPERSOON.....	4
3.	BEPERKTE REGSAANSPREEKLIKHEID	4
4.	DIE INKOMSTE EN EIENDOM VAN DIE ASSOSIASIE	4
5.	DOELWITTE	4
5.1	Die Klub het die volgende doelwitte:	4
6.	HOOFKWARTIER (SPORT GRONDE)	4
7.	JURISDIKSIE.....	5
8.	AFFILIASIE	5
9.	LIDMAATSKAP	5
9.1	Lede van die Uitvoerende Komitee	5
9.2	Klub lede	5
10.	AANSOEK EN BEDANKING VAN LEDE	5
11.	DISSIPLINÊRE OPTREDE	6
12.	LEDE VERGADERINGS VAN DIE KLUB.....	6
12.1	Jaarlikse Algemene Vergadering	6
12.2	Spesiale Algemene Vergaderings.....	7
12.3	Vergaderings by wyse van virtuele elektroniese kommunikasie	7
12.4	Rondomtalie Besluite (Round-Robin Resolutions).....	8
12.5	Bywoning van en stemming by Lede Vergaderings.....	9
12.6	Besluite geneem op die Lede Vergaderings	9
12.7	Kworum by Lede Vergaderings	9
12.8	Voorsitter by Lede Vergaderings.....	10
13.	UITVOERENDE KOMITEE	10
13.1	Verkose lede:.....	10
13.2	Aangestelde lede:	10
13.3	Nominasie en aanstelling.....	10
13.4	Termyn van ampsdraers	11
13.5	Ontslag uit die posisie.....	11
13.6	Magte en pligte van die Uitvoerende Komitee	11
13.7	Vergaderings en Kworum van die Uitvoerende Komitee	12
13.8	Voorsitter by die Uitvoerende Komitee Vergaderings	13
13.9	Hersiening en die Nietigverklaring van Besluite	13
14.	BESTUURSKOMITEE	13
15.	DIE VOORSITTER.....	13
16.	FINANSIES	13
16.1	Beheer van die finansies.....	13

16.2	Finansies en Verslae	13
16.3	Lidmaatskap gelde.....	14
16.4	Rekenkundige hersiening (oorsig) van finansiële rekords.....	14
17.	KLEURE VAN DIE KLUB	15
17.1	Klub embleem.....	15
18.	TOEKENNINGS.....	15
19.	WYSIGINGS AAN DIE KONSTITUSIE	15
20.	ONTBINDING	15
21.	INTERPRETASIE	15
22.	Aangeneem op.....	15
23.	Aanhangsels	15
23.1	Aanhangsel A- Gedragskode.....	15
23.2	Aanhangsel B- Disiplinêre Prosedure	15
23.3	Aanhangsel C- Finansiële Beleid.....	15
23.4	Aanhangsel D- Klub Embleem.....	15



1. NAAM

- 1.1 Die naam van die vrywillige assosiasie is Mighty Blues Equestrian Klub (MBEC), hierna verwys na as "die Klub".

2. REGSPERSOON

Die Klub is 'n korporatiewe regs persoon:

- 2.1 wat sal voortgaan om te bestaan, selfs as die lede verander
 2.2 die regs persoon, is geskei van sy ampsdraers en lede, en
 2.3 die bates en laste van die Klub sal gehou word afsonderlik van dié van sy ampsdraers en lede.

3. BEPERKTE REGSAANSPREEKLIKHEID

- 3.1 Die lede en ampsdraers is nie aanspreeklik vir enige verpligtinge en skulde van die Klub.

4. DIE INKOMSTE EN EIENDOM VAN DIE ASSOSIASIE

- 4.1 Lede en ampsdraers het geen regte in die eiendom of ander bates van die Klub uit hoofde van hulle lidmaatskap of as ampsdraers.
 4.2 Die inkomste en eiendom van die assosiasie sal uitsluitlik gebruik word vir die bevordering van sy gestelde doelwitte en sal nie betaal word of verdeel word, direk of indirek aan enige persoon, of aan enige lid van die assosiasie of kantoor- ampsdraers, behalwe as redelike vergoeding vir dienste gelewer aan die assosiasie of terugbetaling van werklike koste of uitgawes redelikerwys aangegaan namens van die assosiasie.
 4.3 **Artikel 20** bepaal wat word van bates by ontbinding.

5. DOELWITTE

- 5.1 Die Klub het die volgende doelwitte:
- 5.1.1 om deelname aan alle ruitersport dissiplines te bevorder vir sowel ontspanning as mededingende van aard te bestuur en te bevorder
 5.1.2 Om die doelwitte van die sport te bevorder soos uiteengesit deur die Suid-Afrikaanse Perdry Federasie, sy verenigings en die Sport Konfederasie, SASCO
 5.1.3 om die Klub so te bestuur dat dit sal bydra daartoe dat die Klub selfonderhoudend en lewensvatbaar bly
 5.1.4 Die administrasie, ontwikkeling, koördinerings en/of bevordering van perdesport:
 5.1.5 Om die reëls en regulasies van alle dissiplines en beheerliggame binne die sport te handhaaf.
 5.1.6 Die bevordering van;
 a) sportmangees en regverdige spel op alle vlakke van die sport, vry van inmenging; om perde te beskerm van alle vorme van misbruik of wreedheid om aldus die welsyn van perde te verseker
 5.1.7 Die Klub sal alle administratiewe pligte fasiliteer om hierdie doelwitte te bereik:
 a) in ooreenstemming met gesonde sake- en finansiële beginsels; en
 b) op 'n nie-diskriminerende en gelyke wyse soos beoog in *artikel 9; van die Grondwet van Suid-Afrika*

6. HOOFKWARTIER (SPORT GRONDE)

- 6.1 Die sport gronde van die Klub word van tyd tot tyd verander afhangend van omstandighede en of beskikbaarheid.
 6.2 Die Uitvoerende Komitee moet 'n fisiese- en posadres bepaal, sowel as die amptelike kontak besonderhede soos e-pos en telefoon welke besonderhede bekend gemaak moet word.

6.3 Die adres afgekondig in terme van **artikel 6.2** word as die fisiese adres beskou van die Klub.

7. JURISDIKSIE

7.1 Die jurisdiksie waarin die Klub sal funksioneer en streef om sy doelwitte te bereik en vervul, is:

7.2.1 die Distrik van Tshwane, Gauteng Provinsie

7.2.2 enige ander gronde wat verkry is vir óf tydelike of permanente gebruik deur die Klub

7.2 Alle lede en amptenare van die Klub is gebonde aan die jurisdiksie van die Klub.

8. AFFILIASIE

8.1 Die Klub affilieer jaarliks aan alle "Equestrian" liggame of strukture waar affiliasie nodig of verpligtend is soos van tyd tot tyd deur die Suid-Afrikaanse Equestrian Federasie voorgeskryf mag word.

9. LIDMAATSKAP

Die volgende kompetierend of nie-kompetierend persone kom in aanmerking om lede van die Klub te wees:

9.1 Lede van die Uitvoerende Komitee

Lede van die Uitvoerende Komitee soos gekies en benoem in ooreenstemming met die voorwaardes soos uiteengesit in **artikel 13**.

9.2 Klub lede

Klub lidmaatskap geskied by wyse van skriftelike aansoek en slegs die Uitvoerende Komitee of die persoon deur hulle aangewys kan, na oorweging, lidmaatskap verleen of weier. Persone uit die volgende kategorieë kan aansoek doen vir lidmaatskap:

9.2.1 Volwasse Kompeterende Ruiters, agtien jaar plus (18+),

9.2.2 Junior Kompeterende Ruiters, onder agtien (-18), verteenwoordig deur 'n voog,

9.2.3 Ondersteunende lede (nie-kompeterende ruiters, eienaars, sosiaal, borge, of afrigters)

9.2.4 Tegniese lede (amptenare en beoordelaars)

9.2.5 Ere-Lede.

Die Uitvoerende Komitee behou die reg om 'n aansoek om lidmaatskap te weier gegrond op billike en regverdigbare redes.

10. AANSOEK EN BEDANKING VAN LEDE

10.1 Alle lede sal aansoek doen vir lidmaatskap op sodanige vorm as wat voorgeskryf word deur die Klub van tyd tot tyd.

10.2 Lidmaatskap is geldig vir 'n kalender jaar, (1st Jan tot 31^{ste} Desember)

10.3 Deelname in enige ruitersport is onderhewig aan goedgekeurde lidmaatskap van die Klub deur die Uitvoerende Komitee.

10.4 Geen lid wat geregistreer is by die Klub in 'n bepaalde jaar mag, sonder die toestemming van die Uitvoerende Komitee, enige ander Klub verteenwoordig binne of buite die distrik van Tshwane.

10.5 'n lid wat aansluit by die Klub bly 'n lid van die Klub vir die tydperk soos per **Artikel 10.2** of tot so 'n tyd as wat die lid oorplasing versoek na 'n ander Klub, of onmiddellik na 'n geskrewe bedanking deur die betrokke lid.

10.6 'n lid is verplig om die jaarlikse lidmaatskap fooie te betaal vir so lank as wat hy/sy 'n lid is van die Klub.

10.7 Alle lede is onderworpe aan die **1^e "Gedragkode"** soos deur die Klub gepubliseer.

¹ Aanhangsel A- Gedragkode

11. DISSIPLINÊRE OPTREDE

11.1 Dissiplinêre aksie sal geneem word teen 'n lid indien die Uitvoerende Komitee bevind dat 'n lid iets gedoen het:

- 11.1.1 in teenstelling met die doelwitte en/of belange van die Klub of die sport in die algemeen of;
- 11.1.2 wat aanstootlik is teenoor sy mede lede.

11.2 As 'n klagte gemaak word teen 'n lid deur of:

- 11.2.1 'n lid van die Uitvoerende Komitee op 'n Uitvoerende Komitee vergadering, of
- 11.2.2 enige lid van die Uitvoerende Komitee, op skrif gestel, of
- 11.2.3 enige ander persoon wat beweer dat hy/sy persoonlike kennis het van die beweerde feite, dan moet die Uitvoerende Komitee of 'n behoorlik aangestelde subkomitee die saak aanhoor in terme van die ²**Dissiplinêre Prosedure** soos per die verordeninge van die Klub, **Aanhangsel B** verwys

12. LEDE VERGADERINGS VAN DIE KLUB

In die breë gesproke kan besluite van die Uitvoerende Komitee en die van lede op een van drie maniere aangeneem word:

- i) by 'n vergadering by wyse van 'n stemming (hetsy op anonieme stem kaarte, 'n peiling, deur hand opsteek of andersins); of
- ii) vergaderings wat geheel of gedeeltelik gehou deur virtuele elektroniese kommunikasie,
- iii) geskrewe ³**rondomtalie besluite**.

12.1 Jaarlikse Algemene Vergadering

12.1.1 Die Jaarlikse Algemene Vergadering is die hoogste gesag van die Klub.

- a) Die Jaarlikse Algemene Vergadering vind plaas ⁴voor die einde van Junie maar nie later as ses maande na finansiële jaar einde.
- b) 'n ⁵**skriftelike kennisgewing** waarin die datum, tyd en plek uiteengesit word moet deur die Sekretaris uitgestuur word ten minste een en twintig (21) dae voor die datum van die vergadering, aan al die persone wat in aanmerking kom om die vergadering by te woon en deel te neem soos bepaal in **artikel 12.5**. Die volgende dokumentasie moet saam met die kennisgewing uitgestuur word:
 - (i) die agenda vir die vergadering
 - (ii) die notule van die laaste Jaarlikse Algemene Vergadering en of van enige Spesiale Algemene Vergaderings gehou sedert die laaste Jaarlikse Algemene Vergadering
 - (iii) 'n uitnodiging wat uiteensit die vereistes vir die wysiging van die konstitusie soos bepaal deur **artikel 19**.

12.1.2 Enige lid, wat verlang dat 'n voorstel by die agenda ingesluit moet word, of wat 'n wysiging of verandering aan die Konstitusie voorstel soos per **artikel 19**, sal sodanige voorstel skriftelik indien onder die handtekening van beide die voorsteller en die sekondant en sodanige voorstel/versoek moet die Sekretaris bereik nie minder nie as veertien (14) dae voor die vergadering. Beide die voorsteller en die sekondant moet teenwoordig wees by die vergadering. In hul afwesigheid sal die voorstel weg val.

12.1.3 In die geval van enige voorstel in terme van **artikel 12.1.2** ontvang, moet die Sekretaris 'n

² Aanhangsel B -Dissiplinêre Prosedure

³ Round robin resolutions, 'n innoverende besluitnemingsprosedure, waarby korporatiewe besluitneming in lyn gebring word met modern sakepraktyk deur uitdruklik voorsiening te maak vir die aanneming van besluite by wyse van 'n geskrewe rondomtalie metode

⁴ Bepaling van datum vir AJV

⁵ Skriftelike kennisgewing of AGM 21 dae

verdere kennisgewing aan al die lede uitstuur waarin die voorstelle uiteengesit word, nie minder as tien (10) dae voor die vergadering nie.

12.1.4 Die finale agenda van die vergadering moet deur die Sekretaris uitgestuur word ten minste tien (10) dae voor die datum van die betrokke vergadering, aan al die persone soos genoem in **artikel 12.5**.

12.1.5 Die agenda moet voorsiening maak vir die volgende sake:

- a) Verwelkoming/verskonings
- b) Bepaling van 'n kworum
- c) Aanvaarding van die notule van die vorige Jaarlikse Algemene Vergadering en of enige Spesiale Algemene Vergadering wat gehou is sedertdien.
- d) Sake voortspruitend uit die notule
- e) Oorweging van die Jaar Verslag van die Uitvoerende Komitee vir die vorigejaar op voorstel van die Uitvoerende Komitee
- f) Oorweging en aanvaarding van die Finansiële State (Rapport/verslag) van die Klub
- g) Nominasie en verkiesing van lede van die Uitvoerende Komitee
- h) Nominasie van 'n Rekeningkundige Beampte (onafhanklike derde party).
- i) Verkiesing van ere - lede (as daar is enige nominasies is)
- j) Die hantering van enige spesiale kwessies waarvan behoorlik kennis gegee is, in ooreenstemming met die Konstitusie
- k) Toekennings
- l) Sluiting van die vergadering

12.1.6 Die minute van die Jaarlikse Algemene Vergadering sal ⁶**versprei** word aan lede van die Klub binne **een en twintig (21) dae van die datum van die vergadering**.

12.2 Spesiale Algemene Vergaderings

12.2.1. Die voorsitter van die Klub kan enige tyd op eie inisiatief die hou van 'n Spesiale Algemene Vergadering belê, of alternatiewelik moet so vergadering belê word op die versoek van:

- a) die meerderheid van die Uitvoerende Komitee; of
- b) deur die Uitvoerende Komitee binne veertien (14) dae na ontvangs van 'n skriftelike versoek onderteken deur ten minste tien (10) lede van die Klub.

12.2.2 Die doel van die vergadering moet vermeld word in die versoek en geen ander kwessies sal by so vergadering bespreek word.

12.2.3 Die agenda van die Spesiale Algemene Vergadering sal gestuur word deur die Sekretaris ten minste veertien (14) dae voor die datum van die betrokke vergadering aan al die persone soos genoem in **artikel 12.5**.

12.2.4 Vir 'n spesiale besluit om by 'n ledevergadering aangeneem te word, moet dit ondersteun word deur minstens 75 % van die lede wat oor die besluit gestem het, of gevolmagtigdes van lede wat geregtig is om te stem.

12.2.5 As daar na dertig (30) minute geen kworum teenwoordig is, sal die mosie soos voorlê aan die Spesiale Algemene Vergadering geag word verslaan te wees.

12.3 Vergaderings by wyse van virtuele elektroniese kommunikasie

12.3.1 Tensy uitdruklik anders bepaal in die konstitusie word voorsiening gemaak vir die hou van lede vergaderings wat geheel of gedeeltelik gehou deur virtuele elektroniese kommunikasie,

⁶ Minute van AJV gesirkuleer word binne 21 dae na vergadering

- a) Indien besluit word op die hou van 'n lede vergaderings by wyse van virtuele elektroniese kommunikasie, moet,
- b) ten tye van kennisgewing van die vergadering aan lede of hul gevolmagtigdes moet hulle inlig word van die beskikbaarheid van die vorm van deelname,
- c) 'n Vergadering wat ingevolge die artikel belê word, moet enige aangeleenthede wat deur lede geopper word, met vooraf kennisgewing toelaat.

12.3.2 Beste praktyke wat gevolg moet word:

- a) Stel lede so gou as moontlik in kennis, t.o.v. besluit en reëlings vir virtuele deelname en verskaf periodieke opdaterings as tegniese en logistieke besonderhede verander.
- b) Sluit duidelike instruksies in die Kennisgewing van die vergadering in oor hoe om toegang tot die vergadering te verkry, vroeë tydens die vergadering op te stel, en stem oor besluite van lede.
- c) Verbind om 'n sinvolle vraag en antwoord sessie te verseker:
- d) maak duidelik aan die begin van die vergadering wanneer die vraag en antwoord sessie gehou sal word,
- e) laat deelnemers toe om vroeë in te dien, skriftelik of mondelings sodat alle persone wat deelneem in staat is om gelyktydig met mekaar te kommunikeer sonder 'n tussenganger, en om redelik effektief deel te neem in die vergadering,
- f) maak seker dat alle deelnemers kan sien en/of hoor watter vroeë gevra word, asook sien en/of hoor die antwoorde op daardie vroeë deur die direksie,
- g) laat genoeg tyd toe vir vroeë,
- h) maak die bywoning van vergaderings toeganklik vir lede en,
- i) maak voorsiening vir tegnologiese ontwirtings wat vergaderings kan vertraag.

12.3.3 Kies en toets vooraf 'n betroubare, veilige aanlyn platform wat spesifiek voorsiening maak vir virtuele kommunikasie, intydse interaksie en elektroniese stemming, en laat deelnemers toe om van enige plek oor algemene slim toestelle in te skakel.

12.3.4 Voor die datum van die virtuele vergadering, aanvaar en maak 'n maklik plan beskikbaar vir die hantering van tegnologie ontwirting en ingekort of onderbreek interaksie tussen die direksie en aandeelhouers wat aansluit afstand

12.3.5 Verseker veilige, effektiewe en kwaliteit tegniese ondersteuning insluitend:

- a) die oopmaak van telefoon- en virtuele verbindingslyne 30 minute voor die vergadering;
- b) tyd toe te laat voor die aanvang van die vergadering om voorsiening te maak deelnemers met die tegniese bystand en inligting nodig om gladde deelname te bekostig; en
- c) 'n hulplyn of virtuele bystand wat beskikbaar is vir deelnemers vir die duur van die vergadering.

12.3.6 Maak 'n video-opname van die volledige vergadering beskikbaar op die maatskappy se webwerf so gou as moontlik na die sluiting van die vergadering.

12.4 Rondomtalie Besluite (Round-Robin Resolutions)

12.4.1 Rondom-besluite kan gedoen word deur die skriftelike besluite per e-pos te sirkuleer en dan toe te laat dat dit in eweknie op aparte gedrukte dokumente onderteken word en dan teruggestuur word na die klub sodat dit saamgestel word om 'n saamgestelde getekende rondomtalie-resolusie daar te stel.

12.4.2 Indien die skriftelike besluite ondersteun word deur voldoende lede wat geregtig is om stemreg uit te oefen, word die besluit aangeneem en het dieselfde effek asof dit goedgekeur is deur stemming op 'n geldig uitgeroep vergadering.

- 12.4.3 lede word 20 werksdae toelaat om hul stemreg op sulke skriftelike besluite uit te oefen,
- 12.4.4 die besluit word effektief wanneer dit aanvaar word deur die vereiste stem drempel soos deur konstitusie bepaal vir die tipe besluit en is van krag sodra die vereiste stem drempel bereik is soos vereis.
- a) **Artikel 12.7.1** een derde van lede wat stem uitoefen by algemene vergadering
 - b) **Artikel 13.7.3** vyftig plus 1 vir bestuurskomitee vergaderings
 - c) **Artikel 12.2.4** vyf en sewentig persent van lede wat stem uitoefen by spesiale besluite
 - d) **Artikel 19** twee derde van lede teenwoordig
 - e) **Artikel 13.3.8** nominasies en verkiesing van bestuurslede, 'n Eenvoudige meerderheid van stemme is nodig om as verkies beskou te wees in 'n posisie.
 - f) rondomtalie resoluë/besluit sal aangeneem word en is effektief sodra voldoende stemme om te voldoen aan die vereiste stemreg drempel om die betrokke besluit te neem deur die klub ontvang is, nieteenstaande die 20-besigheidsdae tydperk.
- 12.5 Bywoning van en stemming by Lede Vergaderings
- 12.5.1 Die volgende persone kan die lede vergaderings van die Klub bywoon, deelneem in die besprekings, en stem op al die kwessies:
- a) die lede van die Uitvoerende Komitee soos genoem in **artikel 13.1**
 - b) opbetaalde Klub lede wat geregistreer is vir die huidige jaar en lid is van die Klub is vir ten minste ses (6) maande voor die vergadering.
 - c) nie deur 'n proses van skorsing en of dissipline verhoed word om te stem.
- 12.5.2 Persone soos uiteengesit hierbo in **artikel 12.5** wat teenwoordig is by die vergadering oor die ouderdom van agtien (18) jaar het almal een stem, lede onder ouderdom van agtien (18) kan verteenwoordig word deur 'n ouer of voog en het een stem.
- 12.5.3 Ere - lede, en gekoöpteer lede kan die vergadering bywoon en deelneem aan gesprekke, maar het geen stemreg nie, behalwe vir die uitsondering soos per **artikel 13.2.1**.
- 12.5.4 Stemming deur volmag is slegs moontlik waar skriftelike kennisgewing gegee word aan die Sekretaris voor die vergadering en dit uitgevoer word deur 'n geregistreerde Klub lid soos bedoel in **artikel 12.5.1(b)**.
- 12.6 Besluite geneem op die Lede Vergaderings
- 12.6.1 Besluite word gemaak deur stemming van die lede wat geregtig is om te stem in ooreenstemming met drempels bepaal soos per:
- a) **Artikel 12.7.1** een derde van lede wat stem uitoefen by algemene vergadering
 - b) **Artikel 13.7.3** vyftig plus 1 vir bestuurskomitee vergaderings
 - c) **Artikel 12.2.4** vyf en sewentig persent van lede wat stem uitoefen by spesiale besluite
 - d) **Artikel 19** twee derde van lede teenwoordig
 - e) **Artikel 13.3.8** nominasies en verkiesing van bestuurslede, 'n Eenvoudige meerderheid van stemme is nodig om as verkies beskou te wees in 'n posisie.
- 12.6.2 Met die uitsondering van die voorsitter van die vergadering (**artikel 12.8.2**), het elk wettige lid oor die ouderdom van agtien (18) of die voog van die lede onder die ouderdom van agtien (18) jaar, een (1) stem.
- 12.7 Kworum by Lede Vergaderings
- 12.7.1 Een derde (1/3) van die lede, wat volgens na **artikel 12.5** teenwoordig is en in aanmerking kom om te stem (**artikel 12.5.2**), vorm 'n kworum. Ere-lede (**artikel 9.2.5**) en gekoöpteerde lede

word nie in ag geneem as deel van die kworum.

12.7.2 Indien die vereiste kworum nie teenwoordig is na dertig (30) minute van die tyd waarop die vergadering moes begin, word die vergadering geag verdaag wees tot 'n datum nie vroeër as drie (3) dae vanaf dié datum van die vergadering, sonder verdere kennisgewing, en by dié vergadering also uitgestel, word die lede teenwoordig, en geregtig om te stem, geag 'n kworum te wees en kan die besigheid van daardie vergadering gefinaliseer word.

12.8 Voorsitter by Lede Vergaderings

12.8.1 Die Voorsitter treë op as die voorsitter by al die lede vergaderings van die Klub. In sy/haar afwesigheid sal die Vise-Voorsitter van die Klub optree as Voorsitter. In die afwesigheid van beide hierdie persone by 'n vergadering sal 'n voorsitter verkies word vanuit die teenwoordiges om op te treë as Voorsitter vir daardie spesifieke vergadering.

12.8.2 Die Voorsitter by enige lede vergadering het 'n normale sowel as 'n beslissende stem.

12.8.3 Stem beamptes (versamelaars en tellers) word aangestel deur die voorsitter van die vergadering.

13. UITVOERENDE KOMITEE

13.1 Verkose lede:

- 13.1.1 die Voorsitter
- 13.1.2 die Vise-Voorsitter
- 13.1.3 die Sekretaris
- 13.1.4 die Tesourier
- 13.1.5 'n Atlete Verteenwoordiger
- 13.1.6 dissipline Verteenwoordigers
- 13.1.7 twee addisionele lede

13.2 Aangestelde lede:

13.2.1 Gekoöpteer lede (Persone met uitsonderlike kennis kan gekoöpteer word deur die Uitvoerende Komitee op 'n ad hoc-basis. Aldus gekoöpteerde lede het stemreg slegs vir die spesifieke veld van kundigheid of projek waarvoor hulle aangestel is.)

13.3 Nominasie en aanstelling

- 13.2.1 Net Klub lede oor die ouderdom van agtien (18) jaar wat 'n opbetaalde lid is van die Klub vir ten minste ses (6) maande voor die vergadering kan genomineer en verkies word in posisies, soos uiteengesit in **artikel 13.1.1 tot 13.1.7**
- 13.2.2 Skriftelike Fes, op die amptelike voorgeskrewe vorm, moet aan die Sekretaris voorgelê word nie later as agt-en-veertig (48) uur voor die lede vergadering. Hierdie reël is nie van toepassing op lede wat genomineer is vir herverkiesing.
- 13.2.3 Nominasies moet die nodige handtekeninge van die genomineerde kandidaat, 'n voorsteller en 'n sekondant dra, wie almal opbetaalde lede van die klub moet wees soos per **artikel 13.3**
- 13.2.4 'n Persoon kan genomineer word vir meer as een posisie op die Uitvoerende Komitee, maar mag nie verkies word vir meer as een posisie op die Uitvoerende Komitee.
- 13.2.5 Die genomineerde kandidaat moet teenwoordig wees by die lede vergadering, anders sal die nominasie as nietig beskou word, behalwe waar die Uitvoerende Komitee toestemming verleen vir die persoon se afwesigheid.
- 13.2.6 Geen verdere aansoeke sal aanvaar word tydens die vergadering, behalwe in die geval van onvoldoende nominasies.
- 13.2.7 Verkiesings vind plaas tydens die Jaarlikse Algemene Vergadering en word gedoen deur middel van 'n stembrief tensy anders bepaal deur vergadering, behalwe waar slegs een persoon genomineer word, in welke geval daardie persoon beskou sal wees as onbestrede verkies in die posisie.

- 13.2.8 'n Eenvoudige meerderheid van stemme is nodig om as verkies beskou te wees in 'n posisie.
- 13.2.9 'n Afrigter word aangestel deur die Uitvoerende Komitee en dien *ex officio* op die Uitvoerende Komitee sowel as al die ander sub-komitees van die Klub.
- 13.4 Termyn van ampsdraers
- 13.2.1 Die termyn vir enige portefeulje sal wees van AJV tot AJV, ampsdraers kan jaarliks herverkies word indien daar nie ander nominasie is vir die spesifieke portefeulje in welke geval 'n verkiesing moet plaasvind om die kandidaat te bepaal wat die portefeulje sal okkupeer.
- 13.2.2 Die Voorsitter word verkies tot die volgende AJV
- 13.2.3 Die Vise-Voorsitter word verkies tot die volgende AJV
- 13.2.4 Die Sekretaris word verkies tot die volgende AJV
- 13.2.5 Die Tesourier word verkies tot die volgende AJV
- 13.2.6 Die Atlete Verteenwoordiger word verkies tot die volgende AJV
- 13.2.7 Twee addisionele lede word verkies tot die volgende AJV
- 13.2.8 Gekoöpteer lede word verkies vir 'n termyn van een (1) jaar.
- 13.2.9 As 'n lid van die Uitvoerende Komitee sterf, bedank of sy/haar posisie ontruim vir enige ander rede as die normale verloop van tyd, dan moet die vakature van die oorblywende tydperk gevul word deur dieselfde proses as dié van die normale verkiesing of aanstelling van die lede van die Uitvoerende Komitee.
- 13.5 Ontslag uit die posisie
- 13.2.1 'n Uitvoerende Komitee lid kan onthef word van sy/haar posisie vir die volgende redes:
- 13.2.2 as hy/sy twee (2) agtereenvolgende vergaderings van die Uitvoerende Komitee nie bywoon sonder 'n bevredigende verskoning; of
- 13.2.3 as 'n gevolg van nalatigheid of ernstige verwaarlosing van sy verpligtinge; of
- 13.2.4 in terme van die bevindings van 'n dissiplinêre vergadering.
- 13.6 Magte en pligte van die Uitvoerende Komitee
- 13.2.1 In oorstemming met die reëls en regulasies van die Konstitusie, is die Uitvoerende Komitee in beheer en word gesien as die uitvoerende gesag van die Klub en aldus is hulle besluite bindend vir die lede van die Klub tot so 'n tyd dat die besluite of herroep word, of tersyde gestel of verander word, by 'n Algemene Vergadering.
- 13.2.2 Die Uitvoerende Komitee kan enige van hul take delegeer aan subkomitees bestaande uit 'n lid of lede van die Uitvoerende Komitee. Met dien verstande dat by die uitvoering van die take also gedelegeer moet daar voldoen word aan die regulasies en reëls wat deur Uitvoerende Komitee voorgeskryf is.
- a) Die Uitvoerende Komitee kan ook ander persone aanstel wat nie lede van die Uitvoerende Komitee is om op die komitee te dien.
- b) Die vergaderings en verrigtinge van so 'n komitee is onderhewig aan die regulasies van hierdie Konstitusie in terme van die reëlings van vergaderings en verrigtinge van die Uitvoerende Komitee.
- c) Enige handeling van die subkomitee is onderhewig aan die goedkeuring van die Uitvoerende Komitee aan wie hulle op 'n gereelde basis moet rapporteer.
- 13.2.3 Alle bona fide-optrede of handeling van 'n vergadering van die Uitvoerende Komitee, of van 'n subkomitee van die Uitvoerende Komitee, of van 'n persoon wat optree as 'n lid van die Uitvoerende Komitee, is geldig en word geag as of die Uitvoerende Komitee dit self gemaak het, en dat die betrokke persoon was aangestel is dit behoorlik uitgevoer het en by magte is as

'n lid van die Uitvoerende Komitee, selfs al blyk dit later dat 'n fout gemaak is in die aanstelling van so 'n persoon, of in die uitvoering van aksies deur so 'n persoon wat opgetree het soos genoem, of dat hulle, of iemand van hulle, geag ongekwalifiseerde is.

- 13.2.4 Sonder om afbreuk te doen aan enige van die algemene bevoegdhede, het die Uitvoerende Komitee het ook die volgende bevoegdhede en pligte:
- a) om 'n verteenwoordiger vanuit die lede van die Uitvoerende Komitee te kies as Klub verteenwoordig by enige van die dissiplines;
 - b) om enige bevoegdheid en/of enige regte wat die Konstitusie of die Algemene Vergadering aan hulle vertrou uit te voer;
 - c) om sodanige verordeninge soos nodig geag mag word af te kondig vir die doeltreffende uitvoering van hulle magte en pligte, met die verstandhouding dat geen verordening strydig mag wees met die Konstitusie;
 - d) die benoeming en goedkeuring van ere - lede van die Klub;
 - e) om sommige van hul bevoegdhede of pligte te delegeer aan een of meer persone;
 - f) die aanstel van sameroepers van subkomitees vanuit die lede van die Uitvoerende Komitee, wie verantwoordelik sal wees vir die samestelling en funksionering van subkomitees in ooreenstemming met die verordeninge;
 - g) oorweging te gee aan en maak van besluite of die voorstel wat ingedien word deur enige subkomitee of ad hoc - komitee wat aangestel is van tyd tot tyd;
 - h) om verslag te doen aan die Algemene Jaarvergadering op hul optrede sedert die vorige Jaarlikse Algemene Vergadering;
 - i) om te verseker dat goeie rekeningkundige praktyke gehandhaaf word in ooreenstemming met die ⁷**Finansiële Beleid** van die Klub;
 - j) om 'n Dissiplinêre Komitee van vier (4) lede aan te stel, van wie een (1) 'n Klub lid moet wees, en een (1) lid van die Uitvoerende Komitee en verkieslik 'n persoon met regs (legal) agtergrond, die ander lede kan enige persoon wees;
 - k) om goeie orde in die Klub te handhaaf en waar nodig, op aanbeveling van die Dissiplinêre Komitee, af te dwing t.o.v. enige dissiplinêre optrede teen ampsdraers of lede;
 - l) om 'n Appel Komitee, saam te stel bestaande uit 'n regs adviseur as die Voorsitter en twee lede, wanneer nodig;
 - m) om dispute tussen die ampsdraers en/of lede van die Klub op te los;
 - n) aanstel van personeel;
 - o) die saamstel of aanstel van sameroepers, subkomitees of ad hoc - komitees. Die sameroepers moet hul komitees aan die Uitvoerende Komitee voorlê vir goedkeuring;
 - p) om aansoeke van lidmaatskap te oorweeg in ooreenstemming met **artikel 9** en om te lidmaatskap fooie en kategorie te bepaal;
 - q) lede van die Uitvoerende Komitee wat nie lede van so 'n subkomitee is, kan die vergaderings van enige subkomitee bywoon en deel neem in die besprekings, maar mag nie stem nie;

13.7 Vergaderings en Kworum van die Uitvoerende Komitee

13.2.1 Die Uitvoerende Komitee moet ten minste twee (2) keer per jaar vergader vir die effektiewe bestuur van die Klub en die voltooiing van hul take.

13.2.2 Die Voorsitter van die Klub sal bepaal wanneer hierdie vergaderings sal plaasvind.

⁷ Aangansel C – Finansiële Beleid

13.2.3 Die bywoning van vyftig persent plus een (50%+1) van die verkose lede vorm 'n kworum.

13.2.4 Besluite word gemaak deur 'n eenvoudige meerderheid van stemme.

13.2.5 Klub lede kan, op versoek, enige van die vergaderings bywoon van die Uitvoerende Komitee, maar mag nie stem nie op enige kwessie by sulke vergaderings.

13.8 Voorsitter by die Uitvoerende Komitee Vergaderings

13.2.1 Die Voorsitter tree op as die voorsitter by al die Uitvoerende Komitee vergaderings van die Klub. In sy/haar afwesigheid sal die Vise-Voorsitter van die Klub optree as voorsitter. In die afwesigheid van beide hierdie persone, sal die betrokke vergadering 'n voorsitter verkies van uit die teenwoordig om op te tree as voorsitter vir daardie spesifieke vergadering.

13.2.2 Die voorsitter is by enige Uitvoerende Komitee-Vergadering 'n gewone sowel as 'n beslissende stem.

13.9 Hersiening en die Nietigverklaring van Besluite

13.2.1 Enige besluit van die Uitvoerende Komitee kan herroep of hersien word deur 'n Algemene Vergadering van die Klub.

14. BESTUURSKOMITEE

14.1 Die Uitvoerende Komitee stel 'n Bestuurskomitee aan, bestaande uit die Voorsitter, die Vise-Voorsitter en die Tesourier, om dringende sake namens die Uitvoerende Komitee te hanteer.

14.2 Die bywoning van vyftig persent plus een (50%+1) van die lede vorm 'n kworum vir die bestuurskomitee.

14.3 Besluite word gemaak deur 'n eenvoudige meerderheid van stemme.

14.4 Al die besluite word verwys na die volgende Uitvoerende Komitee Vergadering vir goedkeuring.

15. DIE VOORSITTER

15.1 Die Voorsitter is die uitvoerende hoof van die Klub. Onder sy/haar voorsitterskap en in ooreenstemming met die beleid van die Klub word beheer en toesig deur die Uitvoerende Komitee uitgeoefen.

15.2 In sy/haar afwesigheid of die van die Vise-Voorsitter, word 'n voorsitter vir 'n die bepaalde vergadering gekies in ooreenstemming met **artikel 12.8**.

15.3 Die Voorsitter is 'n *ex officio* lid van alle subkomitees en of ad hoc - komitees van die Klub.

16. FINANSIES

16.1 Beheer van die finansies

16.1.1 Die administrasie van die fondse is soos volg:

- a) Klub fondse word geadminestreer deur die Tesourier van die Klub in samewerking met die Uitvoerende Komitee.
- b) 'n hersiene Inkomste en Balans Staat van die finansiële jaar moet jaarliks ingedien word by die Jaarlikse Algemene Vergadering.
- c) Begrotings vir elke jaar moet opgestel word en goedgekeur word by Algemene Jaarvergadering. Die tesourier moet gereeld aan die Uitvoerende Komitee rekenskap gee op 'n voortdurende basis.

16.1.2 Klub fondse word gegenereer uit lidmaatskap fooie, skenkings, borgskappe, boetes, verkope en spesifieke projekte wat goedgekeur word deur die Uitvoerende Komitee.

16.2 Finansies en Verslae

16.2.1 **Bankrekening:** Die Uitvoerende Komitee moet 'n bankrekening open in die naam van die assosiasie met 'n geregistreerde Bank.

16.2.2 Die **ondertekening** van amptelike dokumente wat 'n handtekening namens die assosiasie moet hê sal onderteken word deur minstens twee persone wat gemagtig is deur die Uitvoerende Komitee. Wanneer fondse geneem word uit die bankrekening vir uitgawes wat die Uitvoerende

Komitee goedkeur moet dit deur Tesourier onderteken word.

- 16.2.3 **Finansiële** jaar-einde: Die finansiële einde van die jaar van die Klub is **⁸31ste Desember van elke jaar**.
- 16.2.4 **Beleid:** Tensy anders aangedui, word die finansiële state opgestel op die historiese koste grondslag in ooreenstemming met die beleid hieronder, wat konsekwent toegepas moet word in alle weselike opsigte.
- a) Erkenning van inkomste en uitgawes in die algemeen word op die rekenkundige aanwas basis gedoen. (accrual basis)
 - b) Beleggings word teen kosprys getoon insluitende rente gekapitaliseer. Rente op beleggings word gekapitaliseer maandelikse teen die belegging.
 - c) Die Uitvoerende Komitee kan van tyd tot tyd 'n beleid maak vir die belê van surplusse vir die voorsiening van 'n nood fonds.
 - d) Toelaes, indien enige ontvang word verantwoorde in die tydperk waarin die toelaag ontvang is.
 - e) Skenkings indien ontvang, word verantwoord in die tydperk waarin die donasie ontvang is.
- 16.2.5 Die Uitvoerende Komitee moet verseker dat behoorlike rekords en boeke gehou word wat die sake weerspieël van die assosiasie, en binne ses maande van die finansiële jaar einde 'n verslag laat opgestel deur Rekenkundige Beampte, onafhanklike derde persoon wat verklaar dat die finansiële state/verslag van die assosiasie in ooreenstemming met die rekeningkundige beleid en praktyke van die assosiasie saamgestel is.
- 16.2.6 Die Tesourier is verantwoordelik om seker te maak dat die geld van die assosiasie veilig is en dat na behore daarvoor verantwoord word.
- 16.2.7 Die Tesourier moet ook gereelde verslae aan die Uitvoerende Komitee oor die finansies van die assosiasie voorlê, wat moet reflekteer alle inkomste, uitgawes en balanse wat daar is volgens die rekeningkundige praktyke van die assosiasie.
- 16.2.8 Indien die assosiasie fondse het wat belê kan word, moet die fondse slegs belê word by 'n geregistreerde finansiële instellings en in ooreenstemming met die assosiasie se finansiële beleid.
- 16.3 Lidmaatskap gelde
- 16.3.1 Ere lede is vrygestel van die betaling van lidmaatskap fooie.
 - 16.3.2 Termyn van lidmaatskap is 'n kalender jaar van Januarie tot Desember van elke jaar.
 - 16.3.3. Fooie is betaalbaar voor of op die ⁹**datum** soos bepaal deur die Uitvoerende Komitee, waarna rente gehef sal word op enige uitstaande fooi. By die betaling van die lidmaatskap fooie, sal die lid geag word 'n ten volle opbetaalde lid te wees.
 - 16.3.4. Lidmaatskap fooie en termyn, word jaarliks gepubliseer vir alle lidmaatskap kategorieë en lede wat na die datum soos gepubliseer aansluit sal fooie betaal op 'n pro-rata basis.
 - 16.3.5 Waar lidmaatskap fooie nie betaal is nie binne een maand van die vervaldatum, word die lidmaatskap van die lid gekanselleer. Sulke lede word verbied om gebruik te maak van die Klub se fasiliteite.
- 16.4 Rekenkundige hersiening (oorsig) van finansiële rekords
- 16.4.1 By die Algemene Jaarvergadering word 'n persoon ingevolge (**artikel 12.1.5 (h)**) aangewys wat nie 'n lid mag wees van die Uitvoerende Komitee nie, die genomineerde persoon moet die boeke van die Klub hersien en die Klub voorsien van 'n rekenkundige verslag. Die rekenkundige verslag sal aangebied word deur die Tesourier by die Jaarlikse Algemene

⁸ Finansiële jaareinde 28 Februarie

⁹ Datum waarop Lidmaatskap fooie betaalbaar is.

Vergadering.

17. KLEURE VAN DIE KLUB

17.1 Klub embleem

17.1.1 'n Klub embleem soos per ¹⁰**aanhangsel D**, was aanvaar deur die Klub.

18. TOEKENNINGS

18.1 Klub sal jaarliks erkenning gee aan ruiters vir hul deelname in hul veld in ooreenstemming met die Klub Ranking

19. WYSIGINGS AAN DIE KONSTITUSIE

Hierdie Konstitusie kan net verander word deur 'n besluit van ten minste ¹¹**twee-derdes (2/3) van die kiesers** wa teenwoordig is by die Algemene Vergadering van die Klub. ¹²**Voorstelle vir wysigings** aan die Konstitusie moet skriftelik ingedien word by die Klub sekretaresse ten minste veertien (14) dae voor die Algemene Vergadering. Die voorstel moet die handtekening van die voorsteller en 'n sekondant dra wie beide opbetaalde lede moet wees van die Klub.

20. ONTBINDING

In die geval van die ontbinding van die Klub, moet enige bates wat oorbly nadat al sy verpligtinge nagekom is, aan die SAEF oorgedra word by wyse van 'n besluit op 'n Spesiale Algemene Vergadering van lede wat 'n geldige lidmaatskap hou en met dien verstande dat die normale tydperk van kennisgewing vir 'n vergadering nagekom word. Geen kworum sal benodig word vir hierdie vergadering.

21. INTERPRETASIE

21.1 Die opskrifte van hierdie Ooreenkoms is vir die gerief van verwysing en vorm nie deel van die interpretasie van hierdie Ooreenkoms.

21.2 Wanneer dit ook al deur die konteks van hierdie Ooreenkoms vereis word, sal die enkelvoud die meervoud insluit en manlik sal die vroulike insluit.

22. Aangeneem op

23. Aanhangsels

23.1 Aanhangsel A- Gedragskode

23.2 Aanhangsel B- Dissiplinêre Prosedure

23.3 Aanhangsel C- Finansiële Beleid

23.4 Aanhangsel D- Klub Embleem

¹⁰ Aanhangsel D- embleem

¹¹ Wysiging van Konstitusie twee derde van kiesers op AJV

¹² Voorstel van konstitusie verander moet skriftelik 14 dae voor vergadering ingedien word

Aanhangsel A - Mighty Blues Equestrian – Gedragskode

Die Klub streef daarna om die hoogste ideale van sportmangees, burgerskap en lojaliteit te bevorder om karakter en selfdisipline te ontwikkel by deelnemers.

1. Lede moet:

- Toon respek vir hul ponies/perde, afrigters, beamptes, beoordelaars, organiseerders en rentmeesters en hul mede-lede.
- Wanneer hulle meeding, moet hulle by die reëls van die kompetisie hou en die besluite van die byeenkoms bestuurders, beoordelaars, beamptes en organiseerders aanvaar.
- Hulle mag 'n besluit bevraagteken wat hulle nie verstaan deur beleefd die korrekte prosedure te volg.
- Hulle moet die ander lede van hul span en die ander lede van hul klub ondersteun.
- Maak seker of neem stappe om te verseker dat hul afrigters, instrukteurs, ouers die riglyne van die gedragskode nakom.

2. Rol van Afrigters, Instrukteurs, Deelnemers, Ouers en ondersteuners – Gedragskode

Wanneer jy met 'n ruiter werk, bystaan en of ondersteun, hetsy in opleiding of kompetisie, sal jy die gedragskode volg wat hieronder uiteengesit word: -

3. Goeie praktyke

- Erken die belangrikheid van pret en plesier, veral wanneer daar met jong ruiters/deelnemers gewerk word.
- Toon respek aan ander betrokke by die sport, insluitend beoordelaars, beamptes en vrywilligers, ander ruiters/deelnemers en spanne, ander afrigters, instrukteurs, onderwysers en afrigters, toeskouers, ouers/Voogde en perde of ponies.
- Bevorder regverdige spel en hoë standaarde van gedrag.
- Plaas die welstand, veiligheid en genot van jou ruiter/deelnemer (en die perd of ponie) bo alles, insluitend wen.
- Verduidelik presies wat jy van die ruiter verwag en wat hulle van jou kan verwag. Maak seker dat alle ouers/voogde van alle ruiters onder die ouderdom van 18 hierdie verwagtinge verstaan.
- Ontwikkel wedersydse vertroue en respek met elke ruiter /deelnemer om hul selfbeeld te bou
- Moedig elke ruiter/deelnemer aan om verantwoordelikheid vir hul eie gedrag en prestasie te aanvaar.
- Maak seker dat alle aktiwiteite wat jy organiseer gepas is vir die ruiter/deelnemer se vermoëns vlak, ouderdom en volwassenheid en vir die vermoëns van die perd of ponie.
- Verseker toepaslike toesig oor alle ruiters / deelnemers, veral diegene wat jonger of meer kwesbaar is.
- Wees 'n positiewe rolmodel, neem jou gedrag in ag, moenie op ruiters/deelnemers skree of sarkasme gebruik nie.
- Verskaf positiewe mondelinge terugvoer op 'n konstruktiewe en bemoedigende wyse aan alle jong ruiters / deelnemers, veral voor, tydens en na oefensessies en kompetisies.

4. Onvanpaste gedrag om te vermy

- Moet nooit betrokke raak by, of duld, aanstootlike, beledigende, neerhalende of beledigende taal of gedrag nie
- Moet nooit betrokke raak by of enige vorm van afknouery duld nie, daag altyd boelie gedrag gepas uit.
- Erken dat ruiters/deelnemers bewus is van FEI-reëls wat verband hou met prestasie verbeterende middels vir mense en perde.
- Wees bewus daarvan dat jou gedrag in jou rol altyd deur ander onderworpe is. Maak seker dat jou woorde en gedrag nie onderhewig is aan waninterpretasie deur die ruiters / deelnemers, ouers / Voogde of omstanders nie.

5. Lid se verklaring

- Ek het hierdie kontrak met my Klub gelees, verstaan die riglyne uiteengesit en stem in om aan die ooreenkoms te voldoen.
- Ek stem in dat ek, en enige persoon wat my vergesel en of ondersteun, die beginsels en protokolle soos uiteengesit in hierdie dokument sal nakom:
- Om aan sport deel te neem is pret en ek wil my vaardighede verbeter en goed voel. Ek is bewus daarvan dat ek 'n ambassadeur vir my gesin en my sport is en ek neem volle verantwoordelikheid vir my dade.

MIGHTY BLUES EQUESTRIAN CLUB

Annexure A Mighty Blues Equestrian - Code of Conduct

The Club aims to promote the highest ideals of sportsmanship, citizenship and loyalty to create strength of character and self-discipline.

1. Members should:

- Show respect for their ponies / horses, coaches, officials, judges, organisers and stewards and their fellow members.
- When competing they should abide by the rules of the competition and accept the decisions of the event stewards, judges, officials and organisers.
- They may query a decision they do not understand politely and by following correct procedure.
- They should support the other members of their team and the other members of their club.
- Make sure or take steps to ensure that their coaches, instructors, trainers, parents adhere to the guidelines of the code of conduct.

2. Role of Coaches, Instructors, Trainers, Parents and supporters – Code of Conduct

When working with, assisting and or support a rider, whether in training or competition, you will follow to code of conduct set out below: -

3. Good Practice

- Recognise the importance of fun and enjoyment, especially when working with young riders / participants.
- Show respect to others involved in the sport including judges, official and volunteers, other riders / participants and teams, other coaches, instructors, teachers and trainers, spectators, parents / carers and horse or ponies.
- Promote fair play and high standards of behaviour.
- Place the well-being, safety and enjoyment of your rider / participant (and the horse or pony) above everything, including winning.
- Explain exactly what you expect of the rider and what they can expect from you. Ensure all parents/carers of all riders under the age of 18 understand these expectations.
- Develop mutual trust and respect with every rider / participant to build their self-esteem
- Encourage each rider / participant to accept responsibility for their own behaviours and performance.
- Ensure all activities you organise are appropriate for the rider's / participant's ability level, age and maturity and for the capabilities of the horse or pony.
- Ensure appropriate supervision of all riders / participants, especially those who are younger or more vulnerable.
- Be a positive role-model, consider your behaviour, do not ridicule, or shout at riders / participants or use sarcasm.
- Provide positive verbal feedback in a constructive and encouraging manner to all young riders / participants always particularly pre, during and post training sessions and competitions.

4. Inappropriate Behaviour to Avoid

- Never engage in, or tolerate, offensive, insulting, demeaning or abusive language or behaviour
- Never engage in or tolerate any form of bullying, always appropriately challenge bullying behaviour.
- Recognise that riders / participants are *aware of FEI rules related to performance enhancing drugs for humans and equines*.
- Be aware that your behaviour in your role is subject is scrutiny by others always. Ensure that your words and behaviour are not subject to misinterpretation by the riders/participants, parents/

carers or onlookers.

5. Members declaration

- Taking part in sport is fun and I want to improve my skills and feel good. I am aware that I am an ambassador for my family and my sport and I take full responsibility for my actions.
- I have read this contract with my Club, understand the guidelines set out and agree to comply with the agreement.
- I agree that I, and any person that accompany and or support me will abide by the principals and protocols set forth in this document:

MIGHTY BLUES EQUESTRIAN CLUB

Aanhangsel C - Die Raamwerk vir Finansiële Verslagdoening

Die rekeningkundige raamwerk is die klubs **gepubliseerde stel kriteria** wat gebruik word om die inligting wat in ons finansiële state verskyn te meet, erken, aanbied en openbaar te maak. Finansiële verslagdoening word gesien as die proses om finansiële aktiwiteite en prestasie oor spesifieke tydperke te dokumenteer en te kommunikeer, tipies op 'n kwartaallikse of jaarlikse basis.

1. Die klub volg The International Accounting Standards Board (**IASB**) soos hersien. (Die vyf elemente van finansiële state verslagdoening—'n bate, 'n las, ekwiteite, inkomste en uitgawes.)
2. Die **doelwitte** van finansiële verslagdoening is om ons besigheid se inkomste en uitgawes op te spoor, te ontleed en aan te meld.
3. Die **mikpunt** van hierdie verslae is om hulpbrongebruik, kontantvloei, besigheid prestasie en die finansiële gesondheid van die besigheid te ondersoek. Dit help die klub en ons deelnemende lede om ingeligte besluite te neem oor hoe om die klub se besigheid te bestuur.
4. Die klub maak gebruik van **5 tipes finansiële state/verslae**
 - a. Inkomste staat.
 - b. Kontantvloeistaat.
 - c. Balansstaat.
 - d. Nota by Finansiële State.
 - e. Staat van verandering in ekwiteite.
5. Sewe **finansiële dokumente** word jaarliks saamgestel en aan die **AJV** voorgelê
 - a. Inkomste staat.
 - b. Kontantvloeistaat.
 - c. Balansstaat.
 - d. Rekeninge ontvangbaar verouderings verslag.
 - e. Staat van verandering in ekwiteite.
 - f. Begrotings verslag.
6. Hoe **ons finansiële verslae opstel**
 - a. Die klub maak gebruik van rekenaargebaseerd rekeningkundige sagteware. **Manager**, is gratis en gemik op kleinsakeondernemings. Die sagteware gebruik 'n grootboek wat rekeninge bevat waarin die geklassifiseerde en opgesomde inligting uit die joernale as debiete en krediete oorgeboek word. Die grootboek bevat die inligting wat benodig word om finansiële state op te stel. Die sagteware genereer die verslae outomaties in die verskillende verslae in ooreenstemming met die standaardde genoem in punt 1 hierbo.
7. Rekeningkundige **siklus**
 - a. Die rekeningkundige siklus is die proses van aanvaarding, aantekening, sortering en kreditering van betalings gemaak en ontvang binne 'n besigheid gedurende 'n bepaalde rekeningkundige tydperk.
 - b. Rekeningkunde word op 'n ¹**toevallingsgrondslag** gedoen.
 - c. Finansiële jaareinde is **31 Desember** van elke jaar.
8. Rekords word gehou vir 5 jaar.

¹ Toevallingsrekeningkunde is 'n finansiële rekeningkundige metode wat 'n maatskappy in staat stel om inkomste aan te teken voordat betaling vir goedere of dienste verkoop word of uitgawes aangeteken word soos aangegaan voordat die maatskappy daarvoor betaal het.

The Framework for Financial Reporting

The accounting framework is the clubs' **published set of criteria** that are used to measure, recognise, present, and disclose the information appearing in the financial statements. Financial reporting is seen as the process of documenting and communicating financial activities and performance over specific time periods, typically on a quarterly or yearly basis.

1. The club follow The International Accounting Standards Board (**IASB**) as revised. (The five elements of financial statements reporting —an asset, a liability, equity, income, and expenses.)
2. The **objective** of financial reporting is to track, analyse and report our income and expenditure.
3. The **purpose** of these reports is to examine resource usage, cash flow, business performance and the financial health of the business. This helps the club management and our members to make informed decisions about how to manage the club's finances.
4. The club makes use of 5 **types of financial statements/reports**
 - a. Income statement.
 - b. Cash flow statement.
 - c. Balance sheet.
 - d. Note to Financial Statements.
 - e. Statement of change in equity.
5. Seven **financial documents** are compiled and submitted annually to the **AGM**
 - a. Income Statement.
 - b. Cash flow Statement.
 - c. Balance Sheet.
 - d. Accounts Receivable Aging Report.
 - e. Statement of Change in Equity.
 - f. Budget Report.
6. How **we prepare financial** reports
 - a. The club makes use of Desktop-based accounting software. **Manager** is free and aimed at small business. The software uses a ledger containing accounts in which the classified and summarized information from the journals is posted as debits and credits. The ledger contains the information that is required to prepare financial statements. The software generates the reports automatically into the various reports in accordance with the standards mention in point 1 above.
7. Accounting **cycle**
 - a. The accounting cycle is the process of accepting, recording, sorting, and crediting payments made and received within a business during a particular accounting period.
 - b. Accounting is done on an ²**accrual** basis.
 - c. Fiscal year ends 31 December of any year.
8. Original hard/paper copies with required signatures are kept for 5 years.

² Accrual accounting is a financial accounting method that allows a company to record revenue before receiving payment for goods or services sold or expenses are recorded as incurred before the company has paid for them.

Inhoud

'n Dissiplinêre prosedure is die Klub se formele manier om 'n lid se: onaanvaarbare of onbehoorlike gedrag.....	1
1) Prestasie of vermoë	1
2) Wangedrag	1
3) Besluit vir dissiplinêre prosedure.....	2
4) Voorbereiding vir die verhoor	2
5) Wat gebeur in 'n dissiplinêre verhoor	3
6) Aan die einde van die verhoor.	3
7) Vertel die lid.....	3
8) Wanneer geen aksie nodig is nie.	3
9) Informele waarskuwing.	3
10) Geskrewe waarskuwings.....	3
11) Neem ander dissiplinêre stappe	4
12) Uitsetting	4
13) Die lid se reg van appèl	4
14) Praat met ander	4
15) Hou rekord.....	4
16) Aanvaar op.....	4

Aanhangsel B - Dissiplinêre prosedure: stap vir stap

'n Dissiplinêre prosedure is die Klub se formele manier om 'n lid se: onaanvaarbare of onbehoorlike gedrag ('wangedrag') en of prestasie ('vermoë') te hanteer.

Voordat 'n dissiplinêre prosedure begin word, moet die klub eers kyk of die probleem op 'n informele wyse opgelos kan word. Dit kan dikwels die vinnigste en maklikste oplossing wees. Die klub moet probeer om die probleem met hul lid op te los deur privaat met hom/haar te praat en na hul standpunt te luister, ooreen te kom oor verbeterings wat gemaak moet word of 'n opleiding of 'n inligting plan op te stel. Of die klub die kwessie hanteer onder 'n vermoë of wangedrag, dissiplinêre prosedure, hulle moet dit regverdig doen.

1) Prestasie of vermoë

Vermoë of prestasie gaan oor 'n lid se vermoë om die werk te doen. Met inagneming van watter ondersteuning, opleiding waaraan die lid blootgestel is. Oorweeg aanmoediging om te verbeter.

2) Wangedrag

- Wangedrag is wanneer 'n lid se onvanpaste gedrag, optrede klub reëls oortree. Sommige voorbeelde van wangedrag sluit in, afknouery, teistering, om in ondergeskiktheid te wees, om sonder goeie rede afwesig te wees, maar is nie beperk tot die voorgenoemde nie.
- Indien wangedrag buite die klub ruimte plaasvind. 'n Lid kan dissiplinêre stappe in die gesig staar weens wangedrag buite die klub ruimte. Byvoorbeeld, waar 'n lid se gedrag die sport in die algemeen in oneer bring. Dit hang af van hoe ernstig die klub die wangedrag sien en of dit 'n slegte uitwerking op die sport kan hê. Dit is belangrik dat die klub 'n deeglike ondersoek doen en die effek op die sport kan wys.
- Wanneer daar growwe wangedrag is.

Sommige dade tel as 'growwe wangedrag' omdat dit ernstig is of ernstige gevolge het. Indien die klub vind dat daar growwe wangedrag was, moet hulle steeds 'n ondersoek en die volle dissiplinêre prosedure doen. Wat as growwe wangedrag beskou word, sal afhang van die reëls van die klub en sportkode in die algemeen. Voorbeelde van growwe wangedrag in die klub ruimte en in sport kan insluit:

- a) Bedrog of wanvoorstelling
- b) Fisiese geweld
- c) Handeling wat 'n psigologiese effek op slagoffer het
- d) Ernstige gebrek aan sorg "grote nalatigheid" aan hul pligte teenoor ander mense en of perde

3) Besluit vir dissiplinêre prosedure.

- a) Indien die klub dit oorweeg het om die kwessie informeel op te los, maar voel hulle moet 'n dissiplinêre prosedure begin, moet hulle die lid dadelik daarvan in kennis stel. Dit moet skriftelik gedoen word en moet die volgende insluit:
 - a) voldoende inligting oor die beweerde wangedrag of swak prestasie en die gevolge daarvan
- b) Die lid moet hierdie inligting betyds hê om vir 'n dissiplinêre vergadering voor te berei.
- c) Die klub moet seker maak dat hulle deurgaans 'n volledige en regverdigte prosedure volg. Dit is vir die beskerming van die lid, die klub en die sport. Die klub kan dalk sy eie kode of beleid hê met sekere verskille wat die klub beter pas en alhoewel die Kode nie die wet is nie, sal voorsittende beamptes, indien 'n dissiplinêre saak 'n regte hof bereik, in ag neem of die klub sy kode in 'n kermis gevolg het. manier. Dit is ook belangrik om goeie werksverhouding te behou.
- d) As daar iets is, het soortgelyke voorheen gebeur. Dit is 'n goeie idee dat die klub kyk of jou klub al voorheen 'n soortgelyke situasie hanteer het. Om beskuldigings van onbillike behandeling te vermy, moet die klubs die prosedure en beleid op dieselfde manier vir elke dissiplinêre saak volg.
- e) Hulle moet bewyse insamel en 'n besluit neem op grond van wat hulle van elke saak weet.
- f) Hou aan praat. Dit is deur die hele prosedure belangrik dat die klub aanhou praat met beide die lid wat gedissiplineer word en enige ander persone wat geraak word. Duidelike, gereelde en vertroulike kommunikasie kan help om:
 - a) Misverstand
 - b) 'n Daling in moraal
 - c) Stres of geestes gesondheidskwessies
 - d) Verdere optrede, byvoorbeeld die lid wat 'n grief opper of regstappe verder in die lyn.
- g) Die klub moet alle persoonlike inligting vertroulik hou.
- h) Omsien na lede se welstand en geestesgesondheid. Om deur 'n dissiplinêre prosedure te gaan kan stresvol wees, daarom is dit belangrik dat die klubs die welstand en geestesgesondheid van hul lid in ag neem.
- i) Indien die lid 'n grief opper. Indien die lid 'n grief tydens die dissiplinêre prosedure opper, kan die klub die dissiplinêre prosedure onderbreek en eers die grief hanteer. Dit kan gepas wees om albei gelyktydig te hanteer as die griewe en dissiplinêre sake verband hou.

4) Voorbereiding vir die verhoor

- a) Die verhoor moet so gou moontlik na die ondersoek gehou word, terwyl die lid redelike tyd gegun word om voor te berei.
- b) Die klub moet vroegtydig voor die verhoor aan die lid skriftelik stel:
 - a) die beweerde wangedrag of prestasie kwessie
 - b) enige bewyse van die ondersoek
 - c) enige ander inligting waaroor hulle beplan om te praat
 - d) die datum, tyd en plek van die verhoor
 - e) inligting oor die lid se reg om na die verhoor vergesel te word. Volgens wet kan die lid 'n relevante persoon ('metgesel') na 'n dissiplinêre verhoor saambring. Dit word 'die reg om vergesel te word' genoem.
 - f) Die lid moet so gou moontlik vir die klub sê wie hulle hul metgesel wil wees sodat reëlins vroegtydig getref kan word.
 - g) Wie die lid saam kan bring. Die lid moet hul metgesel kies uit een van die volgende:
 - a. 'n Mede ruiters
 - b. 'n Gesertifiseerde of opgeleide instrukteur

c. 'n Metgesel wat 'n beampte binne die sport is

Die klubs kan, maar hoef nie, metgeselle toe te laat wat nie binne die bogenoemde kategorieë val nie.

- c) Die lid kan ook bewyse na die verhoor bring, byvoorbeeld e-posse, om te wys en oor te praat.
- d) Kragtens diskriminasie wetgewing moet die klubs redelike aanpassings vir gestremde lede maak. Dit kan beteken dat iemand anders toegelaat word om dit by te woon, byvoorbeeld 'n ondersteunings werker of iemand met kennis van die gestremdheid en die gevolge daarvan.

5) Wat gebeur in 'n dissiplinêre verhoor

- a) Die verhoor is die geleentheid vir beide die klub en die lid om hul saak te stel. Die klub, lid en lid se metgesel moet elke poging aanwend om dit by te woon.
- b) Die klub moet:
 - a) die lid se beweerde wangedrag verduidelik of
 - b) prestasie kwessie deur die bewyse gaan
 - c) maak seker dat iemand aantekeninge maak
- c) Die lid moet die kans gegun word om:
 - a) hul saak uiteensit
 - b) enige bewerings beantwoord, vrae vra, bewyse toon
 - c) relevante getuies roep (met goeie kennisgewing) reageer op enige inligting wat deur getuies gegee word
 - d) Kies of hul metgesel by die verhoor namens hulle kan praat. Die lid se metgesel moet toegelaat word om: die lid se saak uiteen te sit, reageer vir die lid op enige opmerkings of punte wat tydens die vergadering tydens die verhoor met die lid gemaak is, aantekeninge neem die lid se saak aan die einde van die verhoor
 - e) Die klub kan instem om die metgesel toe te laat om vrae namens die lid te beantwoord. Maar dit is nie 'n wetlike vereiste nie.

6) Aan die einde van die verhoor.

Dit is 'n goeie idee dat die klub 'n rukkie na die verhoor neem om die saak deeglik te oorweeg voordat 'n besluit geneem word. Die klub moet: die lid vertel wat volgende gebeur en 'n tydraamwerk gee 'n skriftelike vertroulike rekord van die verhoor neem

7) Vertel die lid.

Die klub moet die lid so gou moontlik en skriftelik van die uitslag inlig. Indien die lid se gedrag of prestasie nie binne die tydraamwerk verbeter het nie, moet die klub die dissiplinêre prosedure herhaal totdat verbeterings aangebring is of totdat uitsetting die enigste regverdige en redelike opsie is.

8) Wanneer geen aksie nodig is nie.

Wanneer daar besluit word dat daar geen wangedrag of prestasie kwessie was nie, moet die klub die dissiplinêre prosedure beëindig.

- a) Om seker te maak dat daar geen slegte gevoel is nie, moet die klub privaat met die lid en enige ander persone praat wat geweet het dat die dissiplinêre prosedure plaasvind. Hulle moet duidelik maak dat daar nie meer iets is om oor bekommerd te wees nie en moet die lid help om terug te keer na normaal.

9) Informele waarskuwing.

As die wangedrag of prestasie kwessie klein en nie ernstig gevind is nie, kan die klub dalk net 'n informele gesprek met die lid hê, wat 'n 'mondelinge waarskuwing' genoem word. Dit is 'n goeie idee dat die klub steeds 'n vertroulike skriftelike rekord hou van informele of mondelinge waarskuwings vir toekomstige verwysing.

10) Geskrewe waarskuwings.

'n Skriftelike waarskuwing is 'n formele waarskuwing wat die klub aan die einde van die dissiplinêre prosedure aan die lid kan gee.

- a) 'n Eerste of laaste skriftelike waarskuwing moet sê:
 - a) wat die wangedrag of prestasie kwessie is

- b) die veranderinge wat nodig is, met 'n tydskaal
- c) wat kan gebeur as die veranderinge nie aangebring word nie
- d) wat kan gebeur as daar verdere wangedrag of geen verbetering in prestasie is, hoe lank die waarskuwing in plek sal bly
- e) in prestasie gevalle, enige ondersteuning of opleiding wat die klub sal verskaf

11) Neem ander dissiplinêre stappe

Die klub kan na ander dissiplinêre stappe kyk, afhangende van die erns van die wangedrag of prestasie kwessie. Byvoorbeeld, in plaas van uitsetting, kan die klub besluit om die lid na 'n minder verantwoordelike rol ('degradasie') te skuif.

12) Uitsetting

Die klub kan die lid se kontrak ('uitsetting') beëindig in een van hierdie gevalle:

- a) growwe wangedrag
- b) die dissiplinêre prosedure moes herhaal word en die lid het voorheen 'n finale skriftelike waarskuwing gehad
- c) Die lid moet so gou moontlik meegedeel word:
 - a) die redes vir die uitsetting
 - b) die datum waarop die lidmaatskap kontrak eindig of die kennistydperk
 - c) hul reg van appèl

Om die risiko van 'n 'onbillike uitsetting'-eis te vermy, moet die klub altyd 'n volledige en regverdige dissiplinêre prosedure volg voordat daar op uitsetting besluit word.

13) Die lid se reg van appèl

Die klub moet die lid die reg van appèl bied. Dit is sodat die lid 'n appèl kan aanteken as hulle voel:

- a) die uitkoms is te ernstig
- b) enige stadium van die dissiplinêre prosedure verkeerd of onbillik was

14) Praat met ander

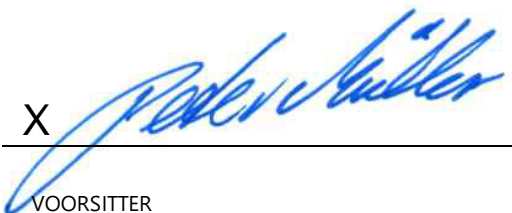
Die dissiplinêre uitslag en besonderhede moet vertroulik bly. Waar toepaslik, kan dit egter 'n goeie idee wees vir die klub om privaat te praat met enige persoon wat geweet het die dissiplinêre prosedure gebeur. Dit kan help om enige negatiewe uitwerking op die klub te vermy, byvoorbeeld: slegte gevoelens, skinderpraatjies, bullebakkerie of lae moraal.

15) Hou rekord

Maak nie saak wat die uitslag is nie, dit is 'n goeie idee dat die klubs 'n skriftelike rekord hou van alle dissiplinêre sake om te help met enige vroeë of soortgelyke sake in die toekoms. In ooreenstemming met databeskerming wetgewing, moet rekords wees:

- a) Vertroulik
- b) Word net gehou vir so lank as wat nodig is

16) Aanvaar op 06-10-2022

X 

 VOORSITTER

X _____
 ONDERVOORSITTER

AANHANGSEL D: - KLUB EMBLEEM

