**DIE ONTSTAAN VAN VLU MPUMALANGA**

As gevolg van die verandering van die land se provinsiale grense in 1994, moes die VLU aanpas daarby. TVLU ontbondel en vier VLU-provinsies ontstaan, waaronder VLU Mpumalanga in September 1995, met Magdie de Kock aan die spits as eerste presidente van die organisasie. Die provinsie begin ‘n eie nuusblad, nl die Mpumalanga Communiquè en onthul die nuwe provinsiale VLU-embleem in 1998. Die tweede presidente, Anphia Grobler, neem haar pos in 1998 in. Henriette Schoeman word presidente in 2004, Mandie Steenkamp in 2010 en Rina Potgieter in 2012.

Die VLU Mpumalanga lied is 2002 deur Susan van Rooyen en Helena Blignaut van Volksrusttak, geskryf en getoonset.

VLU Mpumalanga se leuse is: “In die belang van vroue en gemeenskappe/In the interest of women and communities.” (2014)

**SO PAS DIE ORGANISASIE SE RATTE INMEKAAR:**

WBPV (Wêreldbond van Plattelandse Vroue) /ACWW (Associated Country Women of the World ) is die wêreld organisasie waarby ons geaffilieer is.

SAVLU is die oorkoepelende liggaam en beheer VLU-werksaamhede in Namibië (Namibiese Vroue Vereniging) en Suid-Afrika (VLU Mpumalanga, VLU Overvaal, VLU Noord, Vrystaat VLU, Noordwes VLU en FWI Kwazulu Natal).

VLV Kaapland is nie deel van SAVLU nie.

VLU Mpumalanga is die provinsiale liggaam en beheer alle streke en takke in Mpumalanga.

VLUM bestaan uit 3 vlakke:

1. HOOFKANTOOR: (Uitvoerende bestuur met presidente)
2. STREKE: (Streekbestuur met streekvoorsitsters)
3. TAKKE: (Takbestuur met takvoorsitster)

**HOOFKANTOOR:**

* Het ‘n uitvoerende bestuur bestaande uit streeksvoorsitsters van al die streke in VLU Mpumalanga met die presidente aan die spits.
* Elke tak betaal ‘n bedrag van tyd tot tyd bepaal,

per lid per jaar, affiliasiefooi aan die hoofkantoor.

**KONGRES:**

* Jaarliks reël hoofkantoor hierdie samekoms en algemene jaarvergadering – bestaande uit 2 afgevaardigdes van elke tak in Mpumalanga plus uitvoerende bestuurslede en waarnemers uit takke.

**STREEK:**

* VLU Mpumalanga is in 6 streke verdeel (Carpediem, Hoëveld, Kosmos, Malieveld, Suikerbos en Tambuki), elkeen met ‘n aantal takke.
* Elke streek het ‘n streekbestuur, bestaande uit voorsitsters van alle takke in die streek met ‘n streekvoorsitster.
* Elke tak betaal ‘n bedrag soos van tyd bepaal, per lid per jaar, affiliasiefooi aan die streek.
* Streekvergaderings word bygewoon deur die voorsitster en sekretaresse van elke tak in die streek, asook waarnemers uit takke.

**KONFERENSIE:**

* Jaarliks reël die streekbestuur hierdie samekoms en algemene jaarvergadering van die streek.

**TAKKE:**

* Elke tak bestaan uit sy eie lede, met ‘n takbestuur en takvoorsitster, wat die tak administreer met behulp van eie takfondse (ledegeld en fondsinsamelings).

**ALGEMENE INLIGTING:**

1. Alle vergaderings word met die VLU-gebed geopen.
2. VLU Mpumalanga-briefhoofde word vir alle korrespondensie gebruik. (Korrespondeer in duplikaat – liasseer afskrifte, asook briewe ontvang.)
3. Dagbestuur van tak: voorsitster, visevoorsitster, sekretaresse, tesouriere en skakelbeampte.
4. Eis alle uitgawes wat u namens u tak aangaan, van die tesouriere terug, gestaaf deur kontantstrokies of aankoopbewyse.
5. Bestuursvergaderings word minstens driekeer per jaar gehou.
6. Takvergaderings word maandeliks op ‘n vasgestelde dag gehou. Die algemene jaarvergadering word in Januarie gehou, waartydens verslae prioriteit geniet en tydens die November vergadering is dit verkiesingstyd.

**VERGADERINGPROSEDURE:**

‘n Vergadering is ‘n geleentheid waartydens besluite op ‘n ordelike wyse geneem word.

‘n Vergadering moet volgens ‘n plan (agenda) gehou word.

‘n Vergadering moet:

* ‘n Voorsitster hê wat die vergadering lei en orde handhaaf.
* ‘n Sekretaresse hê wat notuleer wat gebeur en besluit word.
* Lede wat besluit wat gedoen en hoe dit gedoen moet word.

**5 Basiese beginsels van vergaderings:**

1. Orde – bespreek een saak op ‘n keer.
2. Gelykheid – alle lede geniet dieselfde regte.
3. Regverdigheid – hoflikheid, voorkeur aan niemand.
4. Reg van die minderheid – om aangehoor te word.
5. Wil van meerderheid – om te regeer.

**Meetings are based on the 5 P’s:**

1. Planning – precise object of meeting (why meeting was called and planned accordingly, is to achieve specific goal).
2. Pre-notification – notify members of planning, then they can participate, i.e. Agenda made available in advance.
3. Preparation – Agenda: logical outlay of planned meeting.
4. Processing – making of decisions.
5. Placing on record – minutes.

**Vergaderingetiket en pligte van lede:**

1. Spreek altyd die voorsitster aan: “Geagte voorsitster”.
2. Mag niemand verhinder om spreker te sien of te hoor nie.
3. Mag nie gesels, rondbeweeg of staan tensy u die voorsitster aanspreek nie.
4. Nie tussen voorsitster en lid wat praat verby loop nie.
5. As voorsitster tydens bespreking opstaan, moet die lid wat aan die woord is, gaan sit.
6. Slegs EEN persoon mag op ‘n keer staan.
7. Nie briefies aanstuur/opmerkings maak/selfoon gebruik of gesels tussenin nie.
8. Nie iets anders doen, bv brei/hekel/ boeklees nie – respekteer die stoel (voorsitster)
9. Maak by sekretaresse verskoning as u nie die vergadering kan bywoon nie en vind self agterna uit wat bespreek is.
10. Steek u hand op as u ń spreekbeurt wil hê – wag vir erkenning van die voorsitster.
11. Staan op as u iets wil sê (nadat u spreekbeurt toegestaan is) – moenie tussenin praat nie.
12. Elke lid het net een spreekbeurt oor ń onderwerp – mag nie TEEN u eie mosie praat nie.
13. Woon vergaderings gereeld by en wees stiptelik.
14. Neem positief aan vergaderings deel. Een entoesiastiese, aktiewe lid, is meer werd as tien passiewe lede.
15. Wees vertroud met die inhoud van die grondwet en huishoudelike reëls en tree daarvolgens op.
16. Wees lojaal aan die organisasie en die bestuur.
17. Meld u adres- of besonderhede-veranderings by die sekretaresse aan.
18. Sorg dat u ledegeld opbetaal is.

**Voorregte van lidmaatskap:**

1. As lid is dit ń voorreg om vergaderings by te woon.
2. Die kenteken van die organisasie te mag dra.
3. Mosies te mag indien en aan besprekings te mag deelneem.
4. Stemreg te hê.
5. Mettertyd op ń bestuur te dien.
6. Gaste na vergaderings te mag nooi.
7. Geregtig om gereeld die organisasie se nuusblad te ontvang.

**Regte van ń Lid:**

1. Om te praat vir haar regte (deelname aan vergadering).
2. Om nuwe idees voor te stel.
3. Om te verskil.
4. Om te stem (vir of teen of om stem te weerhou).
5. Om binne perke eise te stel.
6. Om navraag te doen.

**Algemeen:**

1. Voordat besluite geneem mag word, moet vergadering gekonstitueer word, d.w.s:
* Maak seker dat almal behoorlik kennis ontvang het
* Stel kworum vas (± minimum aantal lede wat mag stem, volgens die grondwet)
* Verklaar die vergadering as gekonstitueer – besluite is bindend
1. Nie “Algemeen” op sakelys nie, maar Ordesake.
2. Daar mag nie van sakelys /saak in orde afgedwaal

 word nie.

1. Wees deeglik voorberei – voorsitster en lede, tree

 informeel, maar korrek (volgens prosedure) op.

**DIE VOORSITSTER**

Sy is heel voor, aan die spits van die vergadering. Sonder die basis van lede, het die voorsitster, die leier, niks om op te rus nie. Sy moet die rol van ń gids en skeidsregter sowel as dié van ń leier en koördineerder vervul, maar nooit dié van diktator of oorheerser nie. Sy is deur die lede verkies en staan in diens van haar medelede.

ń Voorsitster moet behoorlik kan BEPLAN sodat sy die sake van die organisasie behoorlik kan BEHEER. Om mense doelgerig te kan lei, moet sy kan ORGANISEER. Sy kan slegs alle lede AKTIVEER om aan al die aktiwiteite te kan deelneem, en hulle MOTIVEER tot optrede. Die voorsitster behoort met die grootste omsigtigheid haar beslissende stem uit te bring.

ń Voorsitster moet goed kan luister.

Lede moet die reg hê om hul probleme met haar te kan bespreek. Sy moet hulle vertroue waardig wees, taktvol optree, beleefd wees, goeie oordeel hê, onpartydig wees en respek hê vir haar medelede.

**MOSIES**

In ń vergadering situasie is die mosie dié werktuig wat deur lede gebruik word om sake onder medelede se aandag te bring.

ń Mosie is ń formele voorstel deur ‘n lid van die vergadering dat die groep die saak oorweeg, daaroor besluit en dan oorstemmig diè besluit optree.

Die uitdrukking “Ek stel voor” behoort slegs gebruik te word wanneer u formeel wil voorstel dat die vergadering ń saak oorweeg. Te enige ander tyd moet die spreker liewer “aan die hand doen” dat die een of ander aspek ook aandag moet geniet.

**HANTERING VAN Ń MOSIE:**

**Toekenning van ń spreekbeurt:**

1. ń Lid spreek die voorsitster aan (steek hand op).
2. Voorsitster ken spreekbeurt toe.

**Voorlegging van ń mosie:**

1. Lid dien haar mosie in (dws maak die voorstel).
2. ń Ander lid sekondeer die mosie.
3. Die voorsitster stel die mosie, dws herhaal dit.

**Oorweging van ń mosie:**

1. Die saak word “vir bespreking oopgestel”.
2. Die voorsitster bring die mosie tot stemming.
3. Die voorsitster kondig die uitslag aan en herhaal die mosie, dws kondig aan wat presies besluit is.

ń Mosie moet duidelik bewoord word. ń Lomp bewoorde mosie gee aanleiding tot ń heeltemal foutiewe idée van ń teenvoorstel. (Daar bestaan nie so-iets nie, want slegs een voorstel kan op ń keer dien.) As die persoon nie saamstem met die oorspronklike mosie nie, behoort sy te sê: “Agbare Voorsitster, ek praat teen die mosie/ voorstel”. Ń TEENVOORSTEL MAG DUS NIE TOEGELAAT WORD NIE.

**ń Slim voorsitster:**

* Laat nie talle voorstelle toe nie – hanteer net een op ń slag.
* Lid wat voorstel gemaak het, kry tydens bespreking voorkeur om eerste te praat.
* Lid mag nie teen haar eie voorstel praat nie, maar mag daarteen stem.
* Sekondant kan teen die voorstel praat en stem.
* Sekondant is slegs ń aanduiding dat 2 mense in die gehoor oor die saak wil praat. (Maak die saak “oop vir bespreking”.)
* Niemand mag 2 maal praat solank daar nóg iemand is wat nog nie gepraat het nie. Vra of niemand anders nog oor die saak wil praat nie en gee dan ń 2de spreekbeurt.

Niemand mag op dieselfde vergadering 3 maal oor die saak praat nie.

* Voorstel kan met die vergadering se toestemming onttrek word VOOR stemming, maar nie gedurende of na stemming nie.
* In alle gevalle word dié wat ten gunste van ń mosie stem, eerste gevra en daarná dié wat daarteen stem. (Moenie vra wie buite stemming bly nie!).
* Voorsitster bly staande tydens stemming en kondig die uitslag aan direk nadat die mosie tot stemming gebring is.
* ń Meerderheid van stemme, dws minstens een meer as die helfte van die stemgeregtigde lede, is nodig om enige mosie te aanvaar, met die uitsondering van die mosies waar huishoudelike reëls of grondwet van die organisasie ń groter meerderheid vereis.

Deeglike voorbereiding en die deurwerk van die agenda, dra baie by tot selfvertroue en suksesvolle optrede deur die voorsitster.

1. Be prepared – NEVER BE LATE AND NEVER START LATE.
2. Begin stiptelik, of daar ń kworum is of nie. ń Kworum is eers by die sakelys nodig.
3. Handhaaf orde – as vergadering rusteloos of lawaaierig word, tik met hamer en sê: “Mag ek asseblief u aandag kry. May the chair have your attention please”.
4. Staan as u die vergadering lei, ook as u ń voorstel hanteer en uitslag aankondig.
5. Sit sodra u iemand die vloer toesê (as persoon begin praat), behalwe as u nie die hele gehoor kan sien nie. Dan tree u net ń tree terug van die voorsitsterstoel as aanduiding dat die ander persoon reg het om te praat.
6. Don’t allow business to lag.
7. As daar geen beswaar is nie … “Ek hoor geen beswaar nie, dus sal ons nou so-en-so maak”.
8. As die lid afdwaal, sê: “Mevrou, u dwaal nou van die punt af, ons bespreek nou dit en dat”.
9. Attend all regional meetings.
10. Lead, do not drive.
11. Delegate your duties, but not your responsibilities!
12. Praat hard en duidelik. Lede verloor gou belangstelling as u stem nie goed “dra” nie.

**LÊERS:**

1. Konstitusie/grondwet.
2. Streek- en takreglement (huishoudelike reëls).
3. Relevante inligting soos van tyd tot tyd vervat in die Mpumalanga Communique.
4. Geouditeerde finansiële verslag van die vorige jaar.
5. Voorsitstersverslag van die vorige jaar.
6. Riglyne vir die voorsitstersverslag.
7. Begroting.
8. Kongresaankondiging en afskrifte van geloofsbriewe.
9. Ledelys.
10. Jaarprogram.
11. Bestuursindeling (pligte).
12. Rekenaar lederegister van provinsie (nuwe lede/ wie het bedank).
13. Naam en adreslys van streekbestuur.

**STEMMING EN STEMPROSEDURE**

1. Stemming is ń tydsame proses, maar is die logiese wyse om ń mosie te aanvaar of te verwerp.
2. Tydens verkiesing mag GEEN kandidaat vir die amp van voorsitster, optree as voorsitster nie.
3. Dit is wenslik om verkiesing per stembrief te hanteer.
4. Die sekretaresse en tellers staan bekend as die verkiesingskomitee. Tellers word deur die voorsitster aangestel. Hulle moet betroubare persone wees. Hulle deel die stembriefies uit aan stembevoegde lede. Dit word nie aangestuur nie.
5. Die voorsitster gee noukeurig instruksies oor hoe gestem gaan word.
6. Elke lid plaas haar stembriefie persoonlik in die stembus, dit word nie aangestuur nie.
7. Die houers word in teenwoordigheid van al die tellers op ń sentrale plek oopgemaak, dus in die lokaal waar die stemming plaasvind.
8. Die tellersverslag moet duidelik wees.

**NOMINASIES**

1. Daar moet ń nominasievorm wees sodat vasgestel kan word of ń persoon:
	1. Beskikbaar is vir die betrokke amp.
	2. Se ledegeld opbetaal is.
	3. Voldoen aan die vereistes vir die betrokke amp
	4. Bewus is van pligte en dit ook sal nakom.
	5. Die tyd het om pligte na te kom, sou sy verkies word.
2. ń Persoon wie nie by ń vergadering teenwoordig is nie,

 mag wel vir ń amp genomineer word, mits skriftelik

 toestemming gegee is.

1. Dit is goed om nominasievorms te gebruik en nomina-

 sies voor die vergadering reeds te doen. Daar word

 egter altyd nominasies van die vloer af ook gevra. Alle

 nominasies moet gesekondeer word.

**VERGADERINGVERLOOP:**

**Voorbeeld sakelys vir vergadering:**

1. Orde en gebed (= opening)
2. Verwelkoming en bekendstelling (= lede, gaste, persone aan hooftafel)
3. Verskonings
4. Konstituering
5. Verjaarsdagwense (opsioneel)
6. Nuwe lede (opsioneel)
7. Notule
8. Verslae – sekretaresse (korrespondensie)
* tesouriere (finansies)
* dagbestuur- of bestuursvergadering
1. Onvoltooide sake (sake vooruitspruitend uit die notule of sake nie tevore afgehandel nie)
2. Nuwe sake
3. Orde sake – bv laat kom van lede, gelukwensings, beoordelaarsverslag, bespreking van volgende maand se kompetisies.
4. Aankondigings – bv volgende vergaderingdatum, ń vergaderingtema, ens.
5. Lesing/ demonstrasie (opsioneel)

**NOTULE: ALGEMENE WENKE**

1. Die notule is die enigste amptelike rekord van enige organisasie.
2. Die doel van ń notule is drieledig:
	1. Om die geheues van lede wat die vorige vergadering

 bygewoon het, te verfris.

* 1. Om lede wat afwesig was, in te lig.
	2. Om ń rekord van die organisasie se optrede en

 prestasies saam te stel.

1. Alle lede moet tevrede wees dat die inhoud daarvan ń juiste weergawe is van dit wat op die vergadering gedoen is. Daarom word dit aan die vergadering voorgelê vir goedkeuring alvorens dit geteken word.
2. ń Notule is ń vertroulike, skriftelike verslag van wat op die vergadering behandel en besluit is.
3. Die taalgebruik moet saaklik, onpersoonlik en ondubbelsinnig wees. Besluite moet só genotuleer word, dat dit duidelik is WIE WAT moet doen, WANNEER en soms HOE ook. Belangrik om te onthou dat dit wat gedoen is, verrigtinge, besluite, ens, genotuleer word en nie wat gesê is nie. Besprekings tydens besluite (mosies) word dus nie genotuleer nie, slegs die finale besluit.
4. Dieselfde opskrifte as die items op die agenda, word vir notulering gebruik, maar dit word voorafgegaan met ń aanduiding van wie teenwoordig was (ampsdraers en aantal lede teenwoordig), ook wie as voorsitster opgetree het.
5. Telegramstyl word vir notules aanbeveel.
6. Skenk besondere aandag aan juiste gegewens in die aanhef. Naam van organisasie, soort vergadering, tyd, plek en datum, nommer van vergadering.
7. Notules word in Afrikaans in die teenwoordige tyd en in Engels in die verlede tyd geskryf.
8. Slegs die name van die persone wat vooraf verskoning aangeteken het, word onder Verskonings notuleer.
9. Toesprake word nie notuleer nie, slegs die naam van die spreker en die titel van die toespraak. Afskrifte van toesprake kan apart liasseer word.
10. Verslae word gewoonlik apart liasseer en in die notule word gemeld waar dit geliasseer word.
11. Indien foute in die notule ontdek word, word die bewoording gewysig voordat dit goedgekeur word. Die voorsitster en sekretaresse parafeer die wysiging. Die nuwe notule verwys na die wysiging of gee volle bewoording van die wysiging. Veranderings aan notules moet só gedoen word, dat dele wat verander is, nog duidelik leesbaar is. Geen deel van ń notule mag ooit uitgesny of op enige ander manier onleesbaar gemaak word nie.
12. Indien ń stemming gehou is, word genotuleer

 hoeveel stemme ten gunste van ń mosie getel is,

 hoeveel daarteen en hoeveel buite stemming en

 bedorwe was, tensy die stemming eenparig was.

1. Tensy die grondwet dit vereis, hoef dit nie

 genotuleer te word wie ń mosie voorgestel en wie

 dit gesekondeer het nie, maar dit word gewoonlik

 vir rekorddoeleindes gedoen.

1. As daar geen beswaar daarteen is nie, kan ń lid

 versoek dat haar woorde of dat sy nie met ń

 besluit saamstem nie, genotuleer word.

1. Wanneer notule by die vergadering voorgelees

 word, moet dit reeds in die notuleboek ingeskryf

 of –geplak wees. Los velle papier is nie aanvaar-

 baar nie.

1. Die tyd van afsluiting van die vergadering word

 genotuleer.

1. Die notule word deur beide die voorsitster en

 sekretaresse onderteken met die datum van

 aanvaarding. Verandering aan notule kan ter

 enige tyd gemaak word en deur ‘n

 meerderheidstem goedgekeur word.

**VOORBEELD: NOTULE**

NOTULE VAN DIE 28e MAANDVERGADERING VAN VLU KWATRYN, GEHOU OM 19:00 OP DONDERDAG 19 JULIE 2015, IN DIE VAN WYKSAAL, OGIES.

TEENWOORDIG: Die voorsitster (Sarie Botha), sekretaresse en 16 lede volgens die lederegister, 4 gaste en 2 nuwe lede.

AFWESIG: 5 lede.

1. ORDE: Die voorsitster roep die vergadering om 19:00 tot orde. GEBED: Marie Voges.
2. VERWELKOMING EN BEKENDSTELLING: Die voorsitster heet almal welkom en doen die bekendstelling.
3. VERSKONINGS: Die volgende verskonings is ontvang: A Alberts, B Bester en C Conradie.
4. KONSTITUERING: ń Kworum is teenwoordig, al die lede het behoorlik kennis ontvang van die vergadering, daarom verklaar die voorsitster die vergadering as behoorlik gekonstitueerd en alle besluite wat geneem word, sal dus bindend wees.
5. VERJAARDAGWENSE: Word oorgedra deur Susan Smit.
6. NUWE LEDE: Die volgende nuwe lede word voorgestel en gesekondeer:
	1. Paula Potgieter
	2. Rina Roodt

6.3 Tina Theron

SAKELYS:

1. NOTULE: Die notule van die 27e maandverga-

 dering gehou op 13 Junie 2015 word gelees en

 aanvaar soos verander (of soos gelees)

 Voorsteller en sekondant se naam.

1. VERSLAE VAN AMPSDRAERS:
	1. Sekretaresse: die volgende korrespondensie is

ontvang.

* + 1. Van die streek ivm ……………………………(Gee hoof-

trekke)

* + 1. Van VLU Mpumalanga/SAVLU/WBPV ivm ………………………………
	1. Tesouriere: Balans op hande in kleinkas is

R………… Lopende rekening R………… en

Belegging R…………

* 1. Skakelbeampte: (Notuleer skakeling met die

media /ander instansies gedoen in die afgelope

maand, bv koerantartikels wat van die tak verskyn het, ens)

1. ONVOLTOOIDE SAKE:
2. NUWE SAKE:
	1. Afsluitingsfunksie:

BESLUIT DAT ………… (Notuleer volledige besluit)

* 1. Kompetisieartikels: Aanbeveel dat …………………

(Notuleer volledige aanbeveling) Aanvaar.

1. ORDE SAKE: Beoordelaarskommentaar. Mev Z

 Kok lewer kommentaar oor die kompetisieartikels.

 Kompetisie-uitslae is as volg: ………………………………

 Sien kommentaarlêer.

* 1. Mev Bettie Smit word gelukgewens met die

trofeë wat sy verower het tydens die skou.

1. AANKONDIGINGS:

 POUSE: Duur 15 minute.

1. LESING/DEMONSTRASIE: ń Lesing oor …………

 word deur …………… gelewer.

1. SLOTGEDAGTE: Sarie Venter lewer ń slotge-

 dagte. (Opsioneel)

1. AFSLUITING: Die voorsitster bedank almal vir

 take gedoen en verdaag die vergadering om

 21:00.

VOORSITSTER: ………………………………………

SEKRETARESSE: ………………………………………

DATUM AANVAAR: ……………………………………

|  |
| --- |
| JAARLIKSE BEGROTING voorgehou deur die TESOURIERE: ń Beraamde begroting word op die algemene jaarvergadering voorgelê. As items oorskry, noem die tesouriere dit. ń Beraamde begroting word gebaseer op die vorige jaar se uitgawes.  |

**TESOURIERE:**

**Algemeen:**

1. Bewoording van alle tjeks:

 VLU Mpumalanga as aan provinsie

 VLU ------------streek as aan streek

 Alle inbetalings aan provinsie - stuur

 depositovorm en inbetalingsbewys aan tesouriere

 met duidelike uiteensetting van wie en waarvoor.

1. Oorhandig alle takeiendom aan opvolgster.

Verwittig bank van nuwe tesouriere.

Verkry tekenregte vir opvolgster.

Verduidelik boekhouding aan opvolgster.

1. Let op sperdatums vir betaling aan hoofkantoor en streek.
2. Die finansiële jaar sluit 31 Desember. Geouditeerde finansiële verslag word saam met voorsitsterverslag aan streekvoorsitster besorg.
3. ‘n Faktuur sal vanaf hoofkantoor ontvang word alvorens ledegelde, metaalvoorraadgelde en kongresgelde inbetaal word. Stuur slegs die voltooide vorms met die nodige inligting na die persoon verantwoordelik, waarna die faktuur uitgereik sal word.

 **ALGEMEEN:**

Tesouriere kan ook die sekretaresse wees. Noodsaaklike boeke: kasboek, kwitansieboek en tjekboek, waarop twee bestuurslede terselfdertyd moet teken.

Reik dadelik ń kwitansie uit vir alle gelde ontvang.

Hou fondse veilig en bank so gou moontlik.

Hou lêer met volledige bankstate en tjeks.

Rekwissies is baie belangrik.

Bankdeposito’s moet ooreenstem met die bedrae op kwitansieteenblaaie.

Tjeks moet “Nie Verhandelbaar” gemerk en gekruis word.

Voorsien ń jaarlikse finansiële verslag aan die voorsitster om by haar verslag in te sluit.

Tydens u maandelikse spreekbeurt by die vergadering, moet u die saldo’s kan verskaf.

Enige lid mag te enige tyd vra om u boeke te sien.

ń Begroting moet realisties saamgestel word en voorsiening maak vir die afgevaardigdes na konferensies en kongresse (word tydens Januarie vergadering voorgehou).

Behartig ledelyste en oorbetaling van ledegeld.

1. Oorbetalings: Aan die provinsie (uitgemaak aan VLU Mpumalanga nadat faktuur uitgereik is)
2. Ledegeld einde Maart en einde September
3. Kongresfooie soos bepaal deur die UB
4. Enige ander provinsiale projekte-gelde
5. Advertensies vir die Mpumalanga Communiqué
6. Metaalvoorraadgelde
7. Oorbetalings: Aan die streek - word uitgemaak aan VLU ……………… streek
8. Streeksfooie soos bepaal deur die dagbestuur
9. Konferensiefooie in Februarie
10. Enige ander projekte wat deur die dagbestuur

 gereël word.

**SKAKELBEAMPTE:**

‘n Skakelbeampte verkoop die beeld van die organisasie! Sy moet seker maak dat alles wat die tak reël, saamgaan met die beeld, vise, missie en doelwit van VLU Mpumalanga.

**Berigte vir die Mpumalanga Communiqué:**

Nuus oor takgebeure word voor die betrokke sperdatums aan die redaktrise gestuur. Dit is nie ń verslag oor alles wat die afgelope maande in die tak gebeur het nie, maar iets nuuswaardig of die hoogtepunte van vergaderings. Slegs een insident, interessant aangebied, is belangriker as ń opsomming van alles wat gedoen is.

Wees verbeeldingryk en stuur artikels waarin die ander lede ook sal belangstel.

Stuur gereeld berigte in, nie net voor sperdatums nie. Indien ń berig nuuswaardig en interessant is bv ń toespraak of besonderhede van ń uitstappie, kan dit selfs as aparte berig publiseer word en nie net as taknuus nie.

Die redaktrise behou die reg voor om berigte/ artikels te redigeer, te verkort en ook die reg tot publikasie.

**Drie uitgawes jaarliks met sperdatums 3 Maart, 3 Junie en 3 September.**

**Wenke:**

Waak teen hoofletters – voorsitster, mev, kongres, ens is met kleinletters in ń berig.

Punte word nie meer gebruik nie. V.L.U. of bv. of m.a.w. kry nie punte nie, dws VLU bv en mnr W L Louw. In Afrikaans word mnr en mev met kleinletters geskryf, maar in Engelse kopie met hoofletters.

Daar word nie van ń vise gepraat nie, maar altyd van ń visevoorsitster. Geen koppelteken word meer gebruik nie.

In Afrikaans word berigte in die teenwoordige tyd geskryf, maar in Engels in die verlede tyd.

ń Dekbrief word nie op dieselfde vel papier as u berig aangebied nie.

Verskaf die outeur se naam onderaan elke berig, asook die fotograaf se naam by elke foto.

Aanhalings, versies ens mag weens kopiereg nie sonder toestemming publiseer word nie.

Waak teen ge-ykte terme soos puik konferensie, ens.

Waak teen herhaaldelike gebruik van dieselfde woord of aanvangswoord in sinne, bv *baie* mense hou *baie* daarvan. *Sy* besluit nog. *Sy* wou eers gaan uitvind. *Sy* sal môre antwoord gee.

Stuur wenke, nuwe idees vir rubrieke, gedagtes vir kompetisies, ens aan die redaktrise. Raak self aktief betrokke by u blad. As u entoesiasties raak oor ons blad, sal u die lede ook kan motiveer om saam te skryf en te lees.

Leer ken u lede. As iemand navraag doen vir ń moontlike spreker, moet u genoeg kennis van jou lede hê om iemand te kan aanbeveel. Dit is ook noodsaaklik vir die skryf van huldeblyke/ meelewing. Stuur huldeblyke of meelewing artikels so gou moontlik na die redaktrise.

Moenie huldeblyke in ander artikels vervat nie, want dit verskyn apart in die blad.

Geen koerantknipsels, afskrifte of inligting/foto’s wat inskandeer word, is geskik vir plasing in die Communiquè of in die media nie.

**Foto’s:**

Fotografie is ń medium tot kommunikasie. Goeie foto’s ding met mekaar mee op ń bladsy. Neem dus treffende foto’s wat ń storie vertel of die storie aanvul en komplimenteer.

Waak teen foto’s sonder mense daarop, bv net ń koektafel. Neem liefs ń foto met vier mense op as ń groot groepfoto waar mens verward raak met baie name.

Stuur slegs een foto per berig. Spasie is beperk. Selekteer self wat vir u van belang is. By spesiale funksies soos konferensies en takverjaardae kan meer foto’s gestuur word.

As u nog foto’s per pos stuur, merk foto’s agterop met permanente pen bv foto no 1. Foto’s wat opmekaargeplaas word se ink vloei oor die gesigte in ander foto’s, wat dit onbruikbaar maak.

Heg elke foto se byskrif apart aan die betrokke foto bv ‘Foto 1 Sannie Botha, wenner van kongres 2014’.

As u foto’s per epos stuur, hou dit apart van berig

Sorg dat die fotokwaliteit goed is. Foto’s wat uit fokus of onderbelig is, kan nie gebruik word nie.

Moenie te ver van die foto-onderwerp staan nie. Pas die onderwerp behoorlik in die raampie, sonder ń steurende agtergrond.

Foto’s van mense word kop-en-skouers geneem, of tot by die heupe, hande ingesluit of totale vollengte, voete ingesluit.

Leer ken jou kamera en **bewaar VLU geskiedenis!**

**Plakboeke/ Albums**

Plakboek/ album is ń weergawe van die geskiedenis en werksaamhede van ń tak/ streek/ provinsie wat op ordelike wyse saamgestel en bewaar word. Plakboeke is takprojekte. ALLE lede behoort inligting vir bewaring te versamel en aan die skakelbeampte te gee.

Knipsels, foto’s en berigte uit die Mpumalanga Communiquè wat op die tak of sy lede betrekking het, word vir die plakboek gebruik.

In die plakboek moet duidelik getoon word hoe die VLUM tema en projek uitgelig/ toegelig is.

Die takbetrokkenheid by ander projekte word ook hierin vervat.

Foto’s moet geskiedenis weergee, duidelik wees, met onderskrifte. ‘n Foto sonder ‘n onderskrif vertel geen geskiedenis nie!

ń Plakboek moet die tak se karakter weerspieël. Te veel versierings is steurend. Onderskrifte moet duidelik leesbaar en netjies geskryf of getik word.

**Knipsels:**

Koop drie eksemplare van die koerant waarin u nuus verskyn. Knip die berigte en die koerant se naam met die publikasiedatum uit. Stuur een berig na die streekskakelbeampte, een na die provinsiale skakelbeampte en plak die derde berig in die takplakboek.

Geen takfoto’s of streekfoto’s kom in die provinsiale plakboek nie, slegs foto’s van provinsiale projekte.

Streekplakboeke weerspieël die streek se werksaamhede en word soos die takplakboek saamgestel.

**VLUM ARGIEF:**

Dit word van skakelbeamptes verwag om op deurlopende basis inligting, dokumente, artikels, ens vir die VLUM Argief te verskaf.

Enige inligting sedert die ontstaan van VLU Mpumalanga in 1995, moet asseblief aan hoofkantoor versend word:

Provinsiale presidentes: geskiedenis, foto’s, CV, ens. As u so ń persoon in u tak of streek het, stuur enigeiets oor haar na die argief.

Streekvoorsitster: Alle moontlike inligting/ geskiedenis oor huidige en vorige streekvoorsitsters – versamel en stuur na die argief.

Streekgeskiedenis: Stigting, belangrike gebeure, ens.

Takgeskiedenis: Stigting, hoogtepunte, uitsonderlike prestasies/ projekte, bestuur deur die jare, stigterslede, uitstallings, skoue, ens.

Kongresse: Foto’s van eregaste, sprekers, programme, wenners, ens. Konferensies: Soos by kongres genoem

Kompetisies: Provinsiale wenners, Geborgde kompetisies pryswenners, ens.

Projekte wat takke en streke aangebied het.

Beurshouers: Foto’s van student en wat hulle nou doen.

SAVLU: Afgevaardigdes, kongresse, wenners, ens.

WBPV: Afgevaardigdes, donasies, projekte, ens.

Vaandels: Streke, takke, geskiedenis, deur wie ontwerp en uitgevoer, ens. Simboliek daaraan verbonde, ens.

Silwer-, goue- en diamantvierings: Takke en streke.

Interessante korrespondensie: Briewe/ foto’s van hooggeplaasdes en korrespondensie.

Skakeling: met ander organisasies soos Kreupelsorg, Kansa, kinderhuise, ens.

**ALGEMEEN:**

Skakel asseblief alle selfone af voor u ń vergadering bywoon.

Bedank sprekers of kunstenaars na behore en nie met ń koekie seep as geskenk nie, maar met reisvergoeding of voorafooreengekomde fooi. Gee ń ferm handdruk en bedank die persoon formeel.

**Reëls vir voorstelling:**

ń Jonger persoon word aan ń ouer persoon voorgestel.

ń Man word aan ń vrou voorgestel.

ń Gas word aan ń gasheer /gasvrou voorgestel.

Iemand sonder ‘n amp, word aan ń persoon met ń amp voorgestel.

Moet nooit sê: “Julle ken mos almal vir ds Jan” nie - stel hom behoorlik voor as ds Jan de Beer van die NG Gemeente Aasvoëlkop.

**Plasing aan hooftafel:**

Die voorsitster sit in die middel.

Die sekretaresse sit aan die voorsitster se regterkant.

Die tesouriere sit aan die voorsitster se linkerkant.

Die visepresidente sit regs van die sekretaresse.

Gas no 1 sit regs van die visepresidente.

Gas no 2 sit links van die tesouriere.

Res van bestuur aan beide kante.

**Instap met baniere:**

Daar word ingestap in volgorde van minder belangrik na belangrik, dus stap die belangrikste persoon heel agter.

**Gee van geskenke:**

Moet nooit sê: “Hier is ‘n klein blykie van waardering” nie. Dit dui daarop dat u die persoon minderwaardig ag/ nie moeite gedoen het om iets behoorliks te koop nie/ al wat persoon vir die organisasie werd is.

Wanneer geskenk oorhandig word, sê liewer: “Ontvang hierdie as blyk van waardering vir u tyd/vir u bydrae tot ons oggend/vir die baie spesiale hantering van die jaartema.”

**Indien u enige ander besonderhede of inligting benodig, is u welkom om u streeksvoorsitster of VLU Mpumalanga se hoofkantoor te kontak.**

Al VLU Mpumalanga se inligting is ook op die webblad beskikbaar by **www.vlumpumalanga.weebly.com**