



PAARL RANGERS

RUGBY VOETBAL KLUB
RUGBY FOOTBALL CLUB

(GESTIG / ESTABLISHED 1914)

(Affiliaat van Westelike Provinsie Rugby Voetbal Unie / Affiliated to Western Province Rugby Football Union)

55 Maasdorp Street

Bloomsbury

Paarl, 7646

Tel : 083 286 7761

Fax: 086 651 3704

E-mail:

Adrian.Dombass@pgwc.gov.za

www.paarlragers.weebly.com

Paarl Rangers Rugby-Voetbal Klub Gestig (1914)

Grondwet en Reglimente

Geamendemeer op 28 Oktober 2015

1. NAAM

Die naam van die klub is en bly “Paarl Rangers Rugby Voetbalklub” (hierna genoem die “KLUB”)

2. REGSPOSISIE

Sedert die stigting van die klub in 1914 bly die klub ‘n regs persoon wat geregtig is om in sy eie naam te handel en waarteen as sulks opgetree kan word.

3. BELEID

Die Klub sal die beginsels nastreef dat:

3.1 alle persone, ongeag ras, kleur, geloof of geslag, die reg moet hê om in enige gegewe hoedanigheid aan die spel en aktiwiteite van die Klub deel te neem.

4. DOELSTELLINGS

Die klub is ‘n amateur-liggaam, die doelstellings daarvan is om:

4.1 rugbyvoetbal op ‘n nie-rassige, nie-politieke en demokratiese basis te administreer, bevorder en aan te moedig;

4.2 trofee, toekennings en onderskeidings te reël, toe te ken en tot die voorsiening daarvan by te dra.

5. AFFILIASIE

5.1 Die Klub is en bly geaffilieer by die Rugbyvoetbalunie van die Westelike Provinsie.

5.2 Die Klub is deel van die Paarl Rugby Kode sowel as die Paarl Sport Forum.

6. SAMESTELLELENDE LEDE

6.1

- 6.1.1 Die Klub sal bestaan uit individuele geaffilieerde persone wat deur die Klub tot lidmaatskap toegelaat is
- 6.1.2 Alvorens 'n persoon tot lid van die Klub toegelaat kan word, moet hy/sy 'n intreefooi van vyf rand (R5,00) betaal en deur die meerderheid van die lede teenwoordig by die vergadering goedgekeur word en moet gepaardgaan met 'n inskrywingsvorm en identiteitsfoto.
- 6.1.3 Spelende lede moet 'n jaarlikse subskripsie van een honderd rand (R100,00) betaal en sal twee honderd rand (R200,00) per week siektegeld ontvang indien hy/sy gedurende 'n wedstryd of offisiële oefening beseer word en nie kan werk nie. Die Klub sal ook sy/haar mediese kostes dek (indien moontlik) Indien 'n lid op 1 Mei versuim het om sy volle subskripsie te betaal, sal hy/sy geen siektegeld ontvang nie en die Klub sal slegs 50% van sy dokterskoste dek.
- 6.1.4 Indien 'n lid se subskripsie ten volle en teen die afsnydatum betaal is, sal die Klub tot en met R4000,00 tot sy mediese onkoste bydra.
- 6.1.5 Nie-spelende lede moet 'n jaarlikse subskripsie van dertig rand (R30,00) betaal. Sodanige subskripsie moet voor 30 April van elke jaar betaal word, anders sal sodanige lede geen stemreg het totdat die subskripsie betaal is nie.
- 6.1.6 Slegs lede wat dien op die Klub se bestuur kan hulself verkiesbaar stel vir 'n pos op die bestuur van 'n hoer liggaam.

6.2 OPSKORTING VAN LIDMAATSKAP

- 6.2.1 'n Vertrekkaart sal slegs aan lid uitgereik word mits sodanige lid skriftelik daarvoor aansoek doen.
- 6.2.2 Geen vertekkaarte sal aan enige lid uitgereik word na die afsnydatum vir die beweging van spelers, soos bepaal deur die WPRVU aan die begin van die nuwe seisoen nie.

7. KLEURE

7.1 KLEURE VAN LEDE:

- 7.1.1 Die Kleurbaadjie, Das, Broek. Romp, Bloese
- 7.1.2 'n Kleurbaadjie van groen materiaal van 'n skakering soos van tyd tot tyd bepaal, met 'n sakwapen op die linkerbors bestaande uit 'n rugbyspeler met die klub se naam daarbo.
- 7.1.3 'n Groen das van 'n skakering soos van tyd tot tyd bepaal met die Klub se wapen en naam daarop.
- 7.1.4 Bypassende broek/romp
- 7.1.5 'n Wit of groen hemp/bloese

7.2 *SPEELDRAG*

- 7.2.1 'n Groen en wit trui
- 7.2.2 Kouse met 3cm groen en wit strepe tot by die voet.
- 7.2.3 'n Wit broekie

8. **VERGADERINGS:**

8.1 *ALGEMENE JAARVERGADERING:*

- 8.1.1 'n Algemene Jaarvergadering van die Klub sal jaarliks gedurende November gehou word.
- 8.1.2 Kennis van die Algemene Jaarvergadering van die Klub mag deur middel van die plaaslike koerant geskied.
- 8.1.3 Die volgende aangeleenthede word op die Algemene Jaarvergadering behandel:
 - 8.1.3.1 Bekragtiging van die notule van die vorige Algemene Jaarvergadering.
 - 8.1.3.2 Oorweging van die Voorsittersrede, Sekretariële verslag, en die finansiële verslag vir die voorafgaande jaar.
 - 8.1.3.3 Verkiesing vir die volgende jaar van:
 - 8.1.3.3.1 Ere-President (indien nodig)
 - 8.1.3.3.2 Voorsitter
 - 8.1.3.3.3 Onder-Voorsitter
 - 8.1.3.3.4 Sekretaris
 - 8.1.3.3.5 Hulp-sekretaris
 - 8.1.3.3.6 Tesourier
 - 8.1.3.3.7 Hulp-Tesourier
 - 8.1.3.3.8 Wedstrydsekretaris
 - 8.1.3.3.9 Klubkaptein
 - 8.1.3.3.10 Twee addisionele bestuurslede
 - 8.1.3.3.11 Ouditeur
 - 8.1.3.3.12 Afgevaardigde en Secundi na vergadering van die Rugbyvoetbal Unie van die Westelike Provinsie
 - 8.1.3.3.13 Afgevaardigde na vergaderings van die Paarl Rugbykode en Paarl Sportforum
 - 8.1.3.3.14 Twee deurwagte
 - 8.1.3.3.15 Drie trustees (indien nodig)
 - 8.1.3.3.16 Ere-lede (indien nodig)
 - 8.1.3.4 Slegs lede wat gedurende die voorafgaande jaar van die AJV aktief betrokke was by die werksaamhede van die Klub, is verkiesbaar.
- 8.1.4 behandeling van enige spesiale aangeleenthede waarvan behoorlik kennis gegee is minstens sewe (7) dae voor die Algemene Jaarvergadering.
- 8.1.5 Die pligte van die ondeskeie amptenare moet as 'n aanhangsel tot die Grondwet gevoeg word.

8.2 *ALGEMENE VERGADERINGS:*

8.2.1 Algemene vergaderings sal een keer per maand, op die eerste Maandag van die maand of soos besluit mag word, om 19:30 gehou word.

8.3 *SPEZIALE ALGEMENE VERGADERINGS:*

8.3.1 'n Spesiale Algemene vergadering mag te enige tyd belê word op versoek van-

- (i) Die Voorsitter, of in sy afwesigheid, die onder-Voorsitter wat op die Algemene Vergadering teenwoordig is
- (ii) Die Uitvoerende Bestuur

8.4 *Die doel van die vergadering sal uiteengesit word in die versoek gemeld in 8.3.1*

8.5 *VOORSITTER VAN ALGEMENE VERGADERINGS:*

Die Voorsitter sal optree as voorsitter van Algemene Vergaderings en in sy afwesigheid, die onder-Voorsitter. In die afwesigheid van beide sal die vergadering 'n voorsitter kies om op daardie vergadering as voorsitter op te tree.

8.6 *BYWONING VAN ALGEMENE VERGADERINGS:*

8.6.1 Die volgende persone sal geregtig wees om die Algemene Jaarvergadering en Algemene Vergadering van die Klub by te woon en aan besprekings deel te neem en te stem:

- 8.6.1.1 Die Ere-president(e) en lede van die Uitvoerende bestuur;
- 8.6.1.2 Die lewenslange lede;
- 8.6.1.3 Die Trustees;
- 8.6.1.4 Persone wie as lede van die klub aanvaar was.

8.7 *STEMMING BY ALGEMENE VERGADERINGS:*

8.7.1 Die volgende persone sal geregtig wees om op die Algemene Vergaderings van die Klub te stem

- 8.7.1.1 Die lede van die Uitvoerende Bestuur wie elk een stem het;
- 8.7.1.2 Lede van die klub, wie elk een stem het
- 8.7.1.3 Stemming sal geskied by wyse van die opsteek van hande, tensy anders besluit.
- 8.7.1.4 In die geval van 'n staking van stemme sal die Voorsitter 'n beslissende stem, bykomend tot sy raadgevende stem hê.
- 8.7.1.5 Slegs lede wat hul jaarlikse subskripsie betaal het soos bepaal in klousule 6.1.3 sal mag stem

8.8 *KWORUM OP ALGEMENE en ALGEMENE JAARVERGADERINGS:*

- 8.8.1 Op enige Algemene Vergadering en AJV van die Klub sal minstens vyftien (15) lede 'n kworum vorm

Indien 'n kworum nie binne 'n halfuur na die tyd wat bepaal is vir die aanvang van 'n Algemene Vergadering van die Klub teenwoordig is nie, sal die vergadering verdaag tot 'n week later by welke geleentheid daardie stemgeregtigde lede van die klub wat teenwoordig is, 'n kworum sal vorm, ongeag hul getal.

9. **UITVOERENDE BESTUUR VAN DIE KLUB:**

9.1 *LEDE VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR*

Die lede van die Uitvoerende Bestuur van die Klub is soos volg:

- 9.1.1 Die Voorsitter
- 9.1.2 Die onder-Voorsitter
- 9.1.3 Die Sekretaris
- 9.1.4 Die hulp-Sekretaris
- 9.1.5 Die Tesourier
- 9.1.6 Die hulp-Tesourier
- 9.1.7 Twee bykomende lede
- 9.1.8 Wedstrydsekretaris
- 9.1.9 Klubkaptein

9.2 *BEVOEGDHEDE VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR:*

Die Uitvoerende Bestuur sal bevoeg wees om:

- 9.2.1 die reëls en prosedure vir die uitvoer van sy werksaamhede, pligte of funksies te bepaal, met dienverstande dat sodanige reëls of prosedure nie strydig is met hierdie Grondwet nie;
- 9.2.2 sy bevoegdheede of pligte aan een of meer van sy geledere te delegeer;
- 9.2.3 enige plig uit te voer wat deur die Algemene Vergadering aan die Uitvoerende Bestuur opgedra word;
- 9.2.4 ten behoeve van die Klub op te tree in noodgevalle, onderhewig daaraan dat 'n verslag oor sodanige optrede aan die Algemene Vergadering op sy eersvolgende vergadering voorgelê sal word;
- 9.2.5 'n verslag van die werksaamhede van die Klub gedurende die voorafgaande jaar op te stel vir voorlegging aan die Algemene Jaarvergadering van die Klub;
- 9.2.6 betaling van enige bedrag wat nie die beperkings van tyd tot tyd deur die Algemene Vergadering bepaal, oorskry nie, te magtig en te betaal;
- 9.2.7 aan te beveel by en vir besluit deur die Algemene Vergadering oor 'n aansporingsfooï vir spelers en honorarium vir amptenare;
- 9.2.8 die aanwysing van afrigters en bestuurders van onderskeie spanne

9.3 *VERGADERING VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR:*

Die Uitvoerende Bestuur sal tussen Algemene Vergaderings byeenkom soos en wanneer dit nodig geag word. Die kworum vir vergaderings van die Uitvoerende Bestuur sal die helfte plus een (1) van die lede wees. Besluite sal geneem word deur 'n gewone meerderheid van lede van die Uitvoerende Bestuur wat teenwoordig is. In die geval van 'n staking van stemme, sal die Voorsitter van die Uitvoerende Bestuur 'n beslissende stem, bykomend tot sy raadgewende stem hê.

Indien 'n kworum nie binne 'n halfuur na die tyd wat bepaal is vir die aanvang van 'n vergadering van die Uitvoerende Bestuur teenwoordig is nie, sal die vergadering verdaag tot 'n week later by welke geleentheid daardie stemgeregtigde lede van die Uitvoerende Bestuur wat teenwoordig is, 'n kworum sal vorm, ongeag hul getal.

9.4 *AMPSTERMYN VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR:*

- 9.4.1 'n Lid van die Uitvoerende Bestuur sal behalwe in geval van dood, bedanking of ontheffing, sy amp beklee vir 'n tydperk van twee (2) jaar,
- 9.4.2 Indien 'n lid van die Uitvoerende Bestuur versuim om drie (3) agtereenvolgende vergaderings van die Uitvoerende Bestuur of van die Algemene Vergadering by te woon, sonder dat verlof tot afwesigheid aan hom/haar toegestaan is, sal dit geag word dat sodanige lid sy amp neergelê het.
- 9.4.3 'n Lid van die Uitvoerende bestuur kan van sy amp onthef word met 'n stemming van minstens twee-derde meerderheid van diegene wat aanwesig en stemgeregtig is op 'n Algemene Vergadering van die Klub.

9.5 *PLIGTE VAN DIE UITVOERENDE BESTUUR:*

(Dit is soos 9.2)

9.6 *VAKATURES IN DIE UITVOERENDE BESTUUR*

Enige vakatures in die Uitvoerende Bestuur wat tussen Algemene Jaarvergaderings ontstaan, sal deur die Klub gevul word op 'n Algemene Vergadering na die vakature ontstaan het. Sodanige vulling sal wees vir die orige tydperk tot die verkiesing van die volgende Uitvoerende Bestuur.

9.7 *SPESIALE VOORREGTE VAN DIE VOORSITTER VAN DIE KLUB*

Die Voorsitter van die Klub het die voorreg om die Sportman die Jaar van die Klub aan te wys, nadat die res van die Uitvoerende Bestuur 5 kwalifiserende kandidate aan hom voorgelê het. Kwalifiserende kriteria sal van tyd tot tyd deur die Uitvoerende bestuur saamgestel word.

10. DAGBESTUUR VAN DIE KLUB

10.1 Samestelling van die Dagbestuur

Die Dagbestuur sal bestaan uit die volgende lede van die Uitvoerende bestuur:

Voorsitter

Onder voorsitter

Sekretaris

Kassier

10.2 *BEVOEGDHEDE VAN DIE DAGBESTUUR*

Die Dagbestuur sal optree in belang van die Klub wanneer belangrike besluite gemaak moet word en die tyd nie toelaat dat die Uitvoerende Bestuur kan bymekaar gekry kan word nie. Verder sal die Dagbestuur gebind wees aan Regulasie 9.2 van hierdie Grondwet.

11. BATES VAN DIE KLUB

11.1 Die bates van die Klub bly die eiendom van Paarl Rangers RFC.

11.2 Bates en inkomste van die Klub is nie onderverdeelbaar tussen haar lede of ampsdraers nie, behalwe as redelike vergoeding vir dienste gelewer.

11.3 Deur lid te wees van die Klub gee aan geen lid outomatiese eienaarskap van die Klub se bates nie.

11.4 Sou die Klub se bestaan beëindig word en alle skulde gedelg is, moet die oorblywende bates en fondse oorgedra word aan 'n soortgelyke organisasie met eenderse doelwitte as die Klub.

11.5 Die Trustee sal kwartaaliks verslag lewer van die Klub se bates.

12. FINANSIE VAN DIE KLUB

12.1 *BOEKJAAR EN BEGROTING*

12.1.1 Die Klub se boekjaar sal strek vanaf 1 Oktober tot 30 September van die daaropvolgende jaar.

12.1.2 'n Begroting moet deur die Uitvoerende bestuur opgetrek word en aan die lede voorgelê word vir bekragtiging ten einde onvoorsiene uitgawes te sny.

12.2 *TEKENREGTE OP KLUB SE TJEKREKENING*

12.2.1 Daar moet drie (3) persone wees, waaravn enige twee tekenregte het.

12.2.2 Verkieslik Voorsitter, onder voorsitter, Kassier en of Sekretaris.

12.3 FONDSINSAMELING EN DONASIES

- 12.3.1 Enige aktiwiteit, buitemuurs of anders wat in die Klub se naam aangebied wil word, of donasies wat gevra word, deur enige sub-komitee van die Klub, moet eers aan die Bestuur voorgelê word, alvorens sodanige aktiwiteit kan plaasvind of donasie gevra word.
- 12.3.2 Enige en alle gelde wat in die Klub se naam ingesamel word en die bedrag van R500 oorskry, moet op die eerste daaropvolgende werksdag in die Klub se bankrekening gedeponeer word. Bedrae tussen R0 en R500 sal deur die Kassier in veilige bewaring gehou word. Die kassier sal dus op geen stadium meer as R500 in haar besit hê nie.
- 12.3.3 Enige sub-komitee wat deur die Klub bestuur aangewys is en fondse namens die Klub insamel, moet sodanige fondse aan die Klub Kassier/e oorbetaal vir deponering in die Klub se bankrekening. Die Kassier/e sal 'n kwitansie aan sodanige komitee uitreik en die Klub kan nie daardie komitee fondse weier, sou hulle verder funksies wil loods en kontant benodig.

12.4. VERVOER

Enige persoon wie namens die Klub met sy privaat voertuig moet ry, sal deur die Klub vergoed word teen 'n tarief soos van tyd tot tyd deur die Bestuur vasgestel.

13. LIEF EN LEED

- 13.1 Slegs lede wie 'n subskripsie by die Klub betaal is geregtig om 'n ruiker of krans te ontvang by die afsterwe van 'n naasbestaande.
- 13.2 'n Getroude lid se naasbestaandes is sy vrou en kinders
- 13.3 'n Ongetroude lid se naasbestaandes is sy ouers.
- 13.4 Indien 'n lid 'n oud-speler is moet die bestuur, ondersteuners en spelers by wyse van 'n kollekte fondse insamel vir 'n krans of ruiker.

14. BYWONING VAN KURSUSSE EN KLINIEKE

- 14.1 Indien 'n lid 'n Kursus/kliniek wil bywoon is sodanige lid verantwoordelik vir 50% van die kursusgeld en moet hy sy op eie koste by die aanbiedingsentrum kom.

15. DONASIES

- 15.1 Die Klub gee geen donasies uit haar kas aan enige speler (senior of Junior) vir die bywoning van toernooie nie.
- 15.2 Die Klub kan wel 'n amptelike kollekte lys sirkuleer onder haar lede en ondersteuners.

16. SKADELOOS STELLING:

Elke lid van die Klub sal, vir sigself, te alle tye die Klub skadeloos stel en hou vir enige besering, verlies of skade wat sodanige lid van die Klub mag lei as gevolg van persoonlike besering of vermoënskade wat direk of indirek mag voortspruit weens die deelname van enige persoon aan

enige rugbywedstryd of oefening of verwante aktiwiteit of enige ander aktiwiteit van die Klub of van enige van die lede van die Klub, en sal enige van daardie persone op geen wyse hoegenaamd aanspreeklik gehou word vir sodanige besering, verlies of skade nie, ongeag of sodanige besering, skade of verlies direk of indirek toegeskryf kan word aan die nalatigheid van enige aard of graad aan die kant van die Klub, enige lid van die Klub en / of enige van hul beamptes, werknemers en / of verteenwoordigers nie.

17. WYSIGING VAN DIE GRONDWET:

Wysigings aan hierdie Grondwet sal slegs gedoen word tydens 'n Algemene Jaarvergadering of spesiale vergadering van die Klub op voorwaarde dat minstens sewe (7) dae kennis van die beoogde wysiging van die Grondwet gegee is.

REGLEMENTE VAN DIE ALGEMENE RAAD VAN DIE PAARL RANGERS RUGBY VOETBALKLB

1. SUB-KOMITEES VAN DIE KLUB

- 1.1 Tugkomitee / Dissiplinêre komitee
- 1.2 Keurkomitee
- 1.3 Funksiekomitee
- 1.4 Vrouekomitee
- 1.5 Ander bv. Toerkomitee

2. VERKIESING VAN VOORSITTER (SAMEROEPERS) EN LEDE VAN SUB-KOMITEES

- 2.1 Die voorsitter (Sameroepers) en lede van die sub-komitees sal by die Algemene Jaarvergadering van die Klub aangestel word of wanneer behoeftes ontstaan.

3. ALGEMENE SAKE RAKENDE SUB-KOMITEES

- 3.1 Al die sub-komitees gemeld in 1 sal funksioneer in ooreenstemming met die voorskrifte van hierdie Reglemente
- 3.2 Die voorsitter van 'n sub-komitee sal, in die geval van 'n staking van stemme met betrekking tot enige besluit van daardie sub-komitee, 'n beslissende stem, bykomend tot sy raadgevende stem, hê.
- 3.3 Sub-komitees mag minstens drie (3) lede vir 'n doel ko-opteer.
- 3.4 In die geval waar die voorsitter van 'n sub-komitee nie teenwoordig is binne tien (10) minute na die vasgestelde tyd vir die begin van 'n vergadering van daardie sub-komitee nie, sal die lede van daardie sub-komitee wat teenwoordig is, een uit hul getal verkies om as voorsitter op te tree.
- 3.5 Die sub-komitee sal, bykomend tot enige spesifieke magte of pligte aan hulle opgedra in terme van hierdie Reglemente, sodanige pligte uitvoer as wat die Uitvoerende Bestuur of die Algemene Vergadering van tyd tot tyd aan hulle mag opdra.

4. TUGKOMITEE / DISSIPLINÊRE KOMITEE

Die Tugkomitee sal bestaan uit vyf (5) lede van die Bestuur en sal die bevoegdheid het om namens die Klub op te tree ten einde dissiplinêre ondersoeke te behartig, en beslissings daaromtrent te maak, ten opsigte van sodanige sake wat binne die Klub se regsgebied val. Getuiens van beide kante mag geroep word. Geen hoorsê getuienis sal aanvaar word nie. Die Tugkomitee besit die reg om sy eie besluite te hersien.

5. KEURKOMITEE

5.1 Die keurkomitee sal bestaan uit die afrigters en spanbestuurders van die onderskeie spanne. Die senior afrigter sal as voorsitter optree.

6. FUNKSIEKOMITEE

Die Bestuur sal, waar nodig, 'n Funksiekomitee in die lewe roep.

- 6.1 Die Funksiekomitee sal bestaan uit die sameroeper, wat as voorsitter sal optree, plus vyf ander gekose lede.
- 6.2 Die Funksiekomitee sal fondsinsamelingspogings loods.
- 6.3 Goedkeuring vir funksies moet vooraf verkry word van die Voorsitter van die Klub, of van die Uitvoerende Bestuur of van die Algemene Vergadering.

7. ANDER

Ander sub-komitees mag in die lewe geroep word om sekere sake te behartig, soos bv. Toere.

Geteken op hierdie **25ste** dag van **November 2014** te Paarl.

Voorsitter:

Eugene Denver Andries

Volle naam



Handtekening

Onder Voorsitter:

Sadrick Daniels

Volle naam

Handtekening

Sekretaris:

Adrian Mario Dombas

Volle naam



Handtekening

Die Voorsitter

Die Voorsitter is die leier van Paarl Rangers RFC (hierna verwys as die Klub) en het die oorkoepelende verantwoordelikheid vir die klub se administrasie. Die Voorsitter stel die algehele jaarlikse komitee agenda op (in ooreenstemming met die menings van lede), help die komitee prioritiseer sy doelwitte en dan hou die komitee op die regte spoor deur te werk binne daardie algehele raamwerk. Op die operasionele vlak, die belangrikste funksie van die voorsitter is effektiewe vergaderings te fasiliteer.

Verantwoordelik aan:

Die voorsitter word verkies deur die klublede en is derhalwe verantwoordelik die lede.

Verantwoordelikhede en pligte

Die Voorsitter moet:

- goed ingelig wees oor al die klub aktiwiteite
- bewus wees van die toekomstige rigtings en planne van die klub lede
- 'n Goeie werkende kennis van die klub se grondwet, klub reëls en die pligte van alle ampsdraers en sub-komitees het
- Bestuur komitee en / of uitvoerende vergaderings
- Bestuur die algemene jaarvergadering
- Verteenwoordig die klub op plaaslike, streeks-, en nasionale vlakke
- Tree op as 'n fasiliteerder vir die klub aktiwiteite
- seker maak dat die beplanning en begroting vir die toekoms uitgevoer is in ooreenstemming met die wense van die lede.
- die ondersteunende leier wees vir alle lede van die klub

Kennis en vaardighede wat nodig

Ideaal is die Voorsitter iemand wat:

- effektief kan kommunikeer
- goed ingelig is oor alle organisasie aktiwiteite
- bewus is van die toekomstige rigtings en planne van lede
- 'n goeie werkende kennis het van die grondwet, reëls en die pligte van alle ampsdraers en subkomitees
- daar is as 'n ondersteunende leier vir alle organisasies lede.
- onbevooroordeeld en onpartydig is oor alle kwessies
- goed ingelig is oor die doel van die vergaderings en items wat gedek moet word
- 'n goeie luisteraar is en wat in staat sal wees om die belangrikste punte van besprekings op te som
- in staat is om herhaling, argumente, onderbrekings en afwyking te verhoed wat die saak onder bespreking kan verongeluk
- goed vertrouwd is met die reëls of prosedure vir die spesifieke tipe vergadering

B. Ondervoorsitter

Verantwoordelik aan:

Die vise-voorsitter is direk verantwoordelik aan die Voorsitter van die Klub, die komitee en die lede.

Verantwoordelikhede en pligte

- Werk nou saam met die Voorsitter
- Aanvaar die Voorsitter se pligte indien nodig
- Koördineer die werk van die komitees
- Werk saam met die Voorsitter en tesourier in die begroting en kalender voorbereiding
- Help die voorsitter in die agenda voorbereiding
- werk agter die skerms om verskille tussen mense uit te stryk
- Aanvaar ander verantwoordelikhede soos opgedra deur die voorsitter.

C. Klub Sekretaris

Die Sekretaris is die hoof administratiewe beampte van die klub.

Hierdie persoon bied die koördinerende skakel tussen lede, die bestuurskomitee en buite-agentskappe.

Verantwoordelik aan:

Die sekretaris is direk verantwoordelik aan die Voorsitter van die Klub, die komitee en die lede.

Verantwoordelikhede en pligte

Die Sekretaris:

- Maak reëlins insluitend plek, datum, tye en gasvryheid vir die klub vergaderings
- Neem die notules van vergaderings
- Skryf die notules so gou as moontlik na die vergadering
- Lees, antwoord en liaseer korrespondensie stiptelik
- Hou lêers van regsdokumente soos grondwette, huurkontrakte en titels
- Tree op as die openbare amptenaar van die klub t.o.v skakeling met lede van die publiek, geaffilieerde liggame en die regering agentskappe.
- Ander take: hanteer besprekings en reageer op algemene pligte soos deur die klub aan hom/haar opgedra
- Is entoesiasties en toegewyd aan die klub en sy lede.

Kennis en vaardighede wat nodig

Ideaal is die Sekretaris iemand wat:

- effektief kan kommunikeer
- goed georganiseer is en take kan delegeer
- vertroulikheid oor relevante sake kan handhaaf
- 'n goeie werkende kennis van die grondwet het

D. Tesourier

Die Tesourier is die hoof finansiële bestuur beampte vir die Klub

Verantwoordelik aan:

Die Tesourier is direk verantwoordelik aan die Voorsitter van die Klub, die betuur en die lede.

Verantwoordelikhede en pligte

Die Tesourier:

- Berei en monitor die jaarlikse begroting lewer 'n skriftelike en verbale verslag by Klub vergaderings en wanneer nodig.
- Hou behoorlike rekords van alle betalings en gelde ontvang;
- Stuur rekeninge, faktuur groepe of lede vir huur, bv Toerusting, tekens, ens
- Betaal die Klubs rekeninge, die ondertekenaar op klub tjeks (met ten minste een ander).
- Is verantwoordelik vir die klub se kleinkas.
- Wys bewyse dat geld ontvang gebank is en voorsien dokumentasie van alle geld uitbetaal (kwitansies uitreik en dadelik deponeer alle gelde ontvang).
- Hou die klub se finansiële boeke op datum
- Reel vir die ouditering van die Klub se finansiële rekords en verseker dat die inligting beskikbaar is vir die Klub se algemene jaarvergadering.
- Produseer 'n jaarlikse finansiële verslag.
- Indien nodig ontwikkel en bestuur die klub belegging program en bestuur surplus fondse
- onderhandel met banke vir lenings, oortrokke fasiliteite, en verbande.

Kennis en vaardighede wat nodig

Ideaal is die Tesourier iemand wat:

- Goed georganiseer is
- In staat is om goeie rekords te hou
- In staat is om te werk in 'n logiese ordelike wyse
- Bewus van inligting benodig vir die jaarlikse ouditering van die boeke.

Boekhouer

Indien nodig gebruik 'n eksterne boekhouer om te help met die ontwikkeling van 'n finansiële stelsel vir die Klubs finansies

E. Klubkaptein

Die klubkaptein is die gesig van die Klub

Die klubkaptein is verantwoordelik vir die bestuur en welstand van die spelende lede van Paarl Ranger RFC.

Die klubkaptein is die skakel tussen die administrasie van die klub en die spelers. Hy kan die rol van die span se kaptein, die menings van die spelers in die klub verteenwoordig, en bydra tot die ontwikkeling van die klub deur die verskaffing van advies en leiding uit 'n speler perspektief.

Verantwoordelik aan:

Die klubkaptein is direk verantwoordelik aan die Voorsitter van die Klub, die bestuur en die lede.

Verantwoordelikhede en pligte

Die klubkaptein moet:

- verantwoordelik wees vir 'n klub gees en ontwikkelings aktiwiteite aanmoedig
- Bevorder deelname aann die klub se gebeure
- 'n voorbeeld stel van sportmangees vir lede
- navrae van potensiële nuwe lede hanteer
- lede se belange op die bestuur en wegwedstryde verteenwoordig.
- alle nuwe spelers en lede verwelkom
- met die wedstryd Sekretaris saamwerk in die versekering van doeltreffende oorgang van speler besonderhede
- seker maak dat die klub moraal en gees onder die lede gehandhaaf word
- dissipline handhaaf tussen die spelers, insluitend die instelling van sanksies soos uiteengesit in die klub reëls
- Help die afrigtingspan in die identifisering van belangrike markte vir die werwing van spelers
- Dra by tot die Afrigtingspan in die verskaffing geleenthede vir spelers om te presteer. 'n Goeie klubkaptein is 'n persoon wat al die spelers kan kontak en praat oor enige kommentaar wat hulle mag hê
- klub vergaderings bywoon en die menings van die spelers verteenwoordig
- 'n positiewe rolmodel vir alle lede van die klub wees
- Kommunikeer met mede-spanlede, en ondersteuning en advies gee waar nodig
- lede van die klub aanmoedig om betrokke te wees in die sosiale en vrywillige aktiwiteite van die Klub

Wees 'n rolmodel vir julle klub

Die rol van 'n klubkaptein beteken dat jy sal gesien word as 'n rolmodel te alle tye, en iemand na wie ander spelers in die klub kan opkyk. Hier is 'n paar idees wat jou sal help om 'n goeie rolmodel te wees

- Wees altyd op tyd of selfs vroeg vir vergaderings, oefeninge of funksies
- Bied aan om te help en ondersteuning te bied aan ander
- Maak tyd by die klub om te praat en luister na die menings van ander.
 - woon oefening van spelers by om hulle te laat weet wie jy is en vind uit wat hul behoeftes is by die klub.
 - wees positief en opbouende in jou mening.

Kennis en vaardighede wat nodig

Ideaal is die klubkaptein:

- 'n ervare lid van die Klub met 'n aansienlike rugby kennis en ervaring
- 'n Persoon wat gerespekteer is in die Klub en die rugbysameenskap
- 'n sigbare lid van die Klub wat gereeld Klub aangeleenthede bywoon.
- 'n Lid wat 'n lewendige belangstelling in die ontwikkeling van mentorskap van spelers neem en lede ondersteun.

•

F. Trustee

Die Trustee is die beampte in beheer van al die bates van die Klub.

Verantwoordelik aan

Die Trustee is direk verantwoordelik aan die Voorsitter van die Klub, die bestuur en die lede.

Verantwoordelikhede en pligte

Die Trustee moet:

- verantwoordelik wees vir al die roerende bates van die Klub
- 'n volledige inventaris van alle roerende bates van die Klub opstel en byhou
- rekord hou van alle toerusting aan ander ampsdraers, lede en afrigtingspan uitgereik.
- seker maak dat alle bates (balle, kegels, hoek vlae, paal beskermers, ens), wat op wedstryddae gebruik is terug ontvang is en in veilige bewaring geplaas is

- 'n Beraming maak van die waarde van alle roerende bates en dit beskikbaar maak aan die Tesourier
- 'n kwartaallike voorraadopname maak en sy bevindinge aan bestuur voorlê.
- Skakel met die Tesourier met betrekking tot watter bates moet aangevul word
- 'n skriftelike verslag van alle bates opstel vir voorlegging in die AJV met spesiale klem op die toestand van die bates van die Klub

Spanbestuurders

Die Bestuurder is die afrigters se assistent in alle dinge wat verband hou met span **administrasie**. Hy / sy ondersteun die Coach in die bereiking van al die span se doelwitte en die klub in die bevordering van die Klub gebeure.

Die Bestuurder verantwoordelikheid: -

- organisering van alle span steunstrukture
- te verseker dat alle Klub gelde en enige ander gelde deur spelers verskuldig aan die Klub stiptelik betaal word
- te verseker dat spelers teenwoordig is en gereed is op wedstryd dae
- die versekering van die beskikbaarheid van die wedstryd-dag balle
- te verseker truië, oefen balle, water bottels en warm-up toerusting wat nodig is op die spel dae beskikbaar is
- die ondersteuning van die Wedstrydsekretaris in sake met betrekking tot registrasie van spelers
- te verseker dat spelers self bewus is van hul verantwoordelikhede en regte met inbegrip van opkomende funksies
- die omsien na 'n beseerde speler en te verseker dat beseerde spelers die beste moontlike en mees geskikte behandeling ontvang en na behandeling, bv. Vervoer hulp, ambulans en oproepe maak
- die ondersteuning van die afrigter in die maak van kontak met alle beseerde spelers in die volgende week
- die besorg van die truië aan die Ouetehuis op Saterdagdaand
- help die Klubkaptein met die koördinering van die spelers vir die vrywilliger pligte vir tuiswedstryde
- aktiewe deelname in die weeklikse bestuurs-vergaderings
- die samestelling van wedstrydverslae vir indiening by Bestuursvergaderings
- Verseker dat alle spelers die einde van die seisoen jaarlikse Bekeruitdelingsfunksie bywoon
- liga reëls te verstaan en te kommunikeer
- sportmangees en regverdige spel te bevorder binne die span
- spangees aan moedig en te bevorder
- sensitief te wees vir individuele speler probleme en probeer om dit op te los