

# MAGALIES RADIOAMATEUR KLUB



## **GRONDWET EN KLUBVERORDENINGE**

*Geaffilieer by die Suid-Afrikaanse Radioliga*

**Hierdie uitgawe van 11 de Julie 2010 vervang  
alle vorige uitgawes.**

# **MAGALIES RADIO-AMATEUR KLUB: GRONDWET EN KLUBVERORDENINGE**

*(Soos goedgekeur by 'n Spesiale Algemene Vergadering op 22 Junie 1996 en gewysig by die AJV's van 26 September 1998, 2 Oktober 1999, 22 September 2001, 28 September 2002 en 19 Augustus 2009)*

## **GRONDWET**

### **1.0 NAAM.**

1.1 Die naam van die klub sal **Magalies Radio-amateur Klub** wees.

### **2.0 DOELSTELLINGS**

2.1 Die bevordering van belangstelling in amateurradio, veral onder die jeug, met die oog op die keuse van elektronika as loopbaan.

2.2 Die aanmoediging van selfopleiding, tegniese navorsing in radio-tegnieke, en die opleiding van operateurs met die oog op aflegging van die Radio-amateureksamen en verwerwing van 'n amateur uitsaailisensie.

2.3 Die ontwikkeling en bevordering van alle aktiwiteite en sake rakende studies/navorsing in verband met amateurradio, televisie, rekenaar- en radiotegnologie.

2.4 Die bevordering van bedrewenheid in radiokommunikasie, die voor-siening van noodsaaklike kommunikasie in geval van ramptoestande en die verhoging van internasionale begrip en welwillendheid d.m.v. amateur-radio.

2.5 Die oprigting en instandhouding van BHF- en/of UHF analoog en/of digitale herhalers soos van tyd-tot-tyd deur lede tydens 'n wettige ledevergadering gemagtig; *(AJV 2002)*

2.6 Die beskerming van die voorregte van radio-amateurs soos vervat in die Radiowet en -regulasies, soos van tyd-tot-tyd van krag, en die uitbreiding daarvan deur affiliasie met, en ondersteuning van, die Suid-Afrikaanse Radioliga. *(AJV 2002)*

### **3.0 BESTUURSKOMITEE (AJV 2002)**

3.1 Die klub sal bestuur word deur 'n bestuurskomitee, hierna kortweg komitee genoem, ooreenkomstig die Grondwet en verordeninge van die klub en opdragte van lede soos goedgekeur by maandvergaderings.

### **3.2 Dienstermyn van komitee:**

3.2.1 Die uittredende komitee se dienstermyn eindig by 'n komiteevergadering waar oorhandiging van die bestuur aan die nuwe komitee sal plaasvind en die nuwe komitee se verantwoordelikhede begin by daardie komiteevergadering.

Hierdie komiteevergadering moet plaasvind binne 14 dae na die AJV waartydens die nuwe komitee verkies is.

Indien so 'n vergadering nie plaasvind nie, begin die nuutverkose komitee funksioneer 14 dae na die AJV. Ingeval van die verkiesing van 'n komitee tydens 'n Algemene Vergadering, begin die nuutverkose komitee onmiddellik funksioneer.

3.2.2 In die geval van bedanking of afdanking van 'n hele komitee word enige besluite geneem deur die komitee t.o.v. vervreemding van enige bates van die klub ongeldig. 'n Klublid moet die President van die SARL van so 'n gebeurtenis in kennis stel, of die President mag homself op enige manier daarvan vergewis. Die President, of iemand deur hom benoem, belê 'n Algemene vergadering, gee d.m.v. minstens twee opeenvolgende SARL-bulletins kennis van die vergadering en tree by die vergadering as voorsitter op vir verkiesing van 'n nuwe komitee vir die oorblywende dienstermyn en die nuwe komitee begin onmiddellik funksioneer.

### 3.3 **Samestelling van komitee:**

Die komitee sal bestaan uit:

- 3.3.1. 'n Voorsitter
- 3.3.2. 'n Visevoorsitter
- 3.3.3. 'n Sekretaris
- 3.3.4. 'n Tesourier, en
- 3.3.5. 'n Aantal addisionele lede vir ander portefeuljes soos deur die stemgeregtigde lede tydens 'n Algemene Jaarvergadering (afgekort AJV) of Algemene Vergadering (afgekort AV) deur voorstelle en stemming bepaal mag word. Tydens die vergadering waar verkiesing plaasvind, besluit die vergadering watter portefeuljes daar sal wees vir die volgende jaar. Die addisionele lede mag minder wees as die aantal portefeuljes. Nie alle poste hoef dadelik gevul te word nie en vakatures mag met koöptering deur die komitee aangevul en op 'n daaropvolgende ledevergadering goed- of afgekeur word.

### 3.4 **Kwalifikasies vir posbekleërs:**

- 3.4.1 Komiteelede word uit stemgeregtigde lede van MRK verkies met addisionele vereistes vir spesifieke portefeuljes soos hieronder omskryf:
    - Voorsitter: Gelisensieërde amateur met minstens drie jaar ononderbroke lidmaatskap van die SARL sowel as van MRK tot en met verkiesing en met voortsetting daarvan tydens dienstermyn, en een jaar diens as komiteelid van MRK;
    - Visevoorsitter: Soos vir voorsitter gelisensieërde amateur maar minstens twee jaar ononderbroke lidmaatskap van die SARL en MRK en een jaar diens as komiteelid van MRK;
    - Sekretaris, Tesourier en addisionele lede: Minstens een jaar lid van MRK.
    - Ander komiteeledes: Minstens ses maande lid van MRK.
- Wanneer enige komiteelid as klublid of as SARL-lid, waar van toepassing, bedank of sy lidmaatskap op enige ander manier beëindig word, of verkies word op die bestuur of komitee van enige ander amateurradio-klub, eindig sy komiteelidmaatskap outomaties by die datum van sodanige handeling. Vir die doeleindes hiervan word die SARL en SAATI nie as amateurradioklubs beskou nie.

### **3.5 Verkiesing van komitee:**

- 3.5.1 Die komiteeledede word verkies deur die stemgeregtigde lede teenwoordig by 'n AJV of AV per geslote stembriewe.  
Minstens die Voorsitter, Visevoorsitter, Sekretaris en Tesourier, sowel as soveel addisionele lede moontlik, word tydens elke AJV verkies maar in die geval van addisionele lede mag die verkose komitee gemagtig word om lede vir sodanige poste te koöpteer met dien verstande dat die name van gekoöpteerde lede in sulke poste by die eersvolgende ledevergadering van die klub voorgelê word vir goed- of afkeuring.
- 3.6 Pligte van komitee:
- 3.6.1 Die Voorsitter, Visevoorsitter, Sekretaris en Tesourier vorm 'n dagbestuur. Die dagbestuur neem alleen in dringende en spoedeisende gevalle besluite en tree op nadat *al die lede* geraadpleeg en eenparige instemming bereik is.
- 3.6.2 Die voorsitter of visevoorsitter moet by die daaropvolgende komiteevergadering breedvoerig verslag doen oor enige dagbestuurbesluit/e. Die vergadering sal na oorweging van die feite die handeling van die dagbestuur kondoneer of na die dagbestuur terugverwys.

### **4.0 LIDMAATSKAP:**

- 4.1 Daar sal vyf kategorieë van lidmaatskap wees:
- 4.1.1 Klublid
- 4.1.2 Egpaar en inwonende afhanklikes
- 4.1.3 Lewenslange erelid
- 4.1.4 Skoliere, d.w.s. skoolgaande kinders
- 4.1.5 Studente wat ingeskryf is by 'n tersiêre inrigting
- 4.2 Lidmaatskap verstryk wanneer:
- 4.2.1 Ledegeld meer as twee maande agterstallig is
- 4.2.2 'n Lid skriftelik bedank
- 4.2.3 Dit om 'n rede binne die komitee se bevoegdheid beëindig word, bv. ooreenkomstig Grondwetreeël 10. (*Gewysig 22 September 2001*)

### **5.0 LEDEGELD:**

- 5.1 Ledegeld, soos uiteengesit in die klubverordeninge, is vooruit-betaalbaar en word jaarliks by die Algemene Jaarvergadering hersien.

### **6.0 FINANSIES:**

- 6.1 Boekjaar
- 6.1.1 Die boekjaar strek van 1 Oktober tot 30 September.
- 6.2 Klub fondse
- 6.2.1 Fondse verkry uit ledegeld of ander bronne sal in 'n lopende rekening en/of spaar-rekening/vaste belegging by 'n bank gestort word.
- 6.2.2 Die komitee sal beheer hê oor die finansies, deponering en onttrekking uit die klub se bankrekeninge. Indien die komitee dit nodig ag, mag 'n subkomitee vir die doel aangestel word.
- 6.2.3 Die tesourier sal gereeld by elke maandvergadering verslag doen oor inkomste en uitgawes aangegaan gedurende die vorige maand en verwagte groter orde uitgawes in die toekoms, soos die aankoop van duur toerusting, vir goedkeuring of afkeuring of die afskrywing van bates. (*AJV 2002*)

6.2.4 'n Behoorlik geouditeerde balansstaat wat minstens die besonderhede aangedui in die klubverordeninge vervat, sal by die klub se Algemene Jaarvergadering vir goedkeuring voorgelê word

6.2.5 Om sy verslag vir die AJV gereed te maak, mag die Tesourier die finansiële state op 31 Julie afsluit. [*Wysiging goedgekeur by AJV 26.9.1998*]

## **7.0 BYEENKOMSTE:**

7.1 Algemene byeenkomste

7.2 Byeenkomste sal maandeliks, behalwe in Desember, gehou word.

7.3 Algemene Jaarvergaderings

7.4 Die Algemene Jaarvergadering sal gedurende September elke jaar gehou word.

7.5 Spesiale algemene vergaderings

7.6 Spesiale algemene vergaderings sal soos nodig belê word volgens 'n besluit van die komitee of op skriftelike versoek van tien (10) klub-lede. Alle lede moet ten minste twee weke vooruit van die vergadering verwittig word, die agenda moet die doel daarvan duidelik uiteensit en die vergadering moet by die tersaaklike onderwerp hou.

7.7 Komiteevergaderings.

7.8 Die komitee moet so dikwels soos deur omstandighede vereis vergader maar nie minder as vier (4) keer per jaar nie, ten einde aandag aan die klub se administrasie te skenk soos in die klubverordeninge beskryf.

7.9 Indien daar by enige vergadering 'n staking van stemme is, sal die voorsitter die reg hê om 'n beslissende stem uit te oefen. (*AJV 2002*)

## **8.0 WEBWERF:**

8.1 Die klub sal 'n webwerf bedryf wat nuus en klubaangeleenthede vir lede beskikbaar stel.

8.2 Die komitee se insette ten opsigte van die webwerf moet deur die webmeester toegepas word en die webmeester moet gereeld verslag doen t.o.v. die getal besoeke wat aan die werf gebring word

8.3 Bulletinlesers moet afskrifte van hulle bulletins nie later nie as die Dinsdag na die bulletin, aan die webmeester verskaf vir insluiting op die webwerf.

8.4 Elke komiteelid moet minstens eenmaal per maand insette ten opsigte van sy portefeulje lewer vir insluiting op die webwerf.

## **9.0 GRONDWET:**

9.1 Hierdie Grondwet en die geassosieerde klubverordeninge kan slegs by 'n Algemene Jaarvergadering gewysig word op grond van 'n tweederde meerderheid van stemme van sowel aanwesige as afwesige lede wat skriftelik volmag aan 'n lid gegee het om namens die afwesige te stem.

9.2 Skriftelike kennisgewing van die voorgestelde wysigings moet die sekretaris bereik nie later nie as ses weke voor die datum van die Algemene Jaarvergadering.

9.3 Indien enige situasie ontstaan waarvoor die grondwet of klubverordeninge nie voorsiening maak nie, kan die komitee by 'n byeenkoms gemagtig word om tydelike reëlings te tref of beleid neer te lê wat by die eersvolgende Algemene Jaarvergadering vir bekragtiging en wysiging van die grondwet of verordeninge, voorgelê word.

## **10.0 DISSIPLINE:**

- 10.1 'n Komiteelid wat:
- 10.2 Sonder geldige verskoning en vooraf kennisgewing, van altesaam twee komiteevergaderings afwesig is, hou op om lid van die komitee te wees;
- 10.3 Versuim om take wat hom opgelê is na behore uit te voer of strydig met die klub se belange handel, sal, nadat die persoon deur die voorsitter aangespreek is en nie gehoor gee nie, summier van sy pligte onthef word.
- 10.4 Die klub, de facto die bestuur, het die reg om te enige tyd 'n persoon se lidmaatskap van die klub summier op te skort of te beëindig, indien die persoon strydig met die grondwet en/of klubverordeninge handel.

## **11.0 ONTBINDING:**

- 11.1 'n Besluit om te ontbind kan slegs by 'n Spesiale Algemene Vergadering geneem word. Die bates sal in die eerste plek aangewend word om skuld wat daar mag wees, te delg. Die lede teenwoordig by die SAV mag besluit oor die beskikking van die oorblywende bates, met dien verstande dat geen lid, of gewese lid, enigsins bevoordeel word nie, behalwe dat skenkings indien moontlik pro rata aan die skenker teruggegee word.

# **Klubverordeninge**

*(Verwysings na die manlike geslagsvorm, impliseer ook vroulike persone regdeur hierdie teks.)*

## **1.0 Komitee:**

- 1.1 Die komitee word verkies ooreenkomstig die bepalings van Grondwetreël 3.0
- 1.2 Komiteeledes se pligte word uiteengesit in bylae A.
- 1.3 Lede wat tot die komitee verkies word se ledegeld moet ten volle betaal wees.

## **2.0 Ledegeld:**

- Die volgende ledegeld is jaarliks vooruitbetaalbaar:
- 2.2 Klublid – R120,00 [*Gewysig:AJV 22-9-2001; 17-9-2005*]
- 2.3 Radio-egpaar en *inwonende* afhanklikes – R150,00 [*Gewysig by AJV 22-9-2001, 28-9-2002;17-9-2005*]
- 2.4 Lewenslange erelede - Geen
- 2.5 Inwonende afhanklikes is die egpaar se kinders wat radio-amateurs is, nie selfversorgend is nie en dus vir hulle onderhoud totaal van die hooflid afhanklik is. (*Gewysig 29-9-2002*)
- 2.6 Ledegeld moet nie later nie as 30 September elke jaar betaal wees anders word die name van lede wat agterstallig is, van die ledelys geskrap.  
(*Gewysig 28-9-2002*)
- 2.7 Die ledegeld vir aansoekers wat gedurende die jaar aansluit, word pro rata tot die naaste kwartaal bereken.

### **3.0 Aansoeke om lidmaatskap:**

- 3.1 Die komitee behandel en aanvaar nuwe aansoeke en lê dit voor by die eersvolgende byeenkoms.
- 3.2 'n Aansoek kan verwerp word sonder opgaaf van redes in welke geval die ledegeld wat aangebied is, teruggestuur moet word.
- 3.3 'n Meerderheidstem van 66,6% van die komiteelede is vir aanvaarding of verwerping van 'n aansoek nodig en 'n gewone meerderheidstem by die maandelikse byeenkoms.

### **4.0 Stemreg:**

- 4.1 Alle lede wie se ledegeld ten volle betaal is, is stemgeregtig.

### **5.0 Kworums:**

- 5.1 Vir komiteevergaderings: 60% van die komiteelede.
- 5.2 By gewone maandelikse byeenkomste: 10% van die ledetal.
- 5.3 By Algemene Jaarvergaderings of Spesiale Algemene vergaderings: 12,5% van die ledetal.
- 5.4 Indien daar nie binne 30 minute na die vasgestelde tyd 'n kworum aanwesig is by enige vergadering wat belê is nie, sal die vergadering uitgestel word vir 14 dae. As daar by die uitgestelde vergadering na 30 minute nog nie 'n kworum aanwesig is nie, vorm die lede teenwoordig 'n kworum en mag die sake voorhande afhandel.

### **6.0 Finansies:**

- 6.1 Die komitee moet twee maande voor die AJV 'n ouditeur aanwys om die klub se finansiële state na te gaan.
- 6.2 Die ouditeur mag nie 'n komiteelid wees nie.
- 6.3 'n Honorarium mag aan die ouditeur betaal word vir die ouditering.
- 6.4 Die finansiële staat wat by die AJV voorgelê word moet minstens die gegewens aangetoon in bylae B bevat.

### **7.0 Klubfondse:**

- 7.1 Alle uitbetalings/onttrekkings van fondse word by 'n komiteevergadering goedgekeur voor uitbetaling geskied.
- 7.2 Tekenmagte vir onttrekking/uitbetaling van fondse word aan die voorsitter, tesourier en sekretaris verleen, sodat enigeen van die drie tjeks/opvragingstrookies mag teken.
- 7.3 Verslag moet gereeld oor die klub se geldsake gedoen word soos neergelê in Grondwetreë 6.2.3
- 7.4 Die komitee moet gesonde finansiële bestuur toepas by die administrasie van die klub se geldsake.

### **8.0 Jaarverslae:**

- 8.1 Die komitee moet jaarliks by die AJV die volgende verslae voorlê:
- 8.2 Oorsig deur die voorsitter van die jaar se werksaamhede.
- 8.3 Geouditeerde finansiële verslag van die Tesourier.
- 8.4 Enige verdere verslae/inligting wat die komitee nodig ag.

# Verdiensielikheidtoekennings

9.0 Die klub ken die volgende trofee/sertifikate toe soos aangedui:

9.1 ***Amateur van die jaar trofee:***

(geskenk deur Johann du Plessis ZS6 PSS in 2009)

Hierdie is die klub se prima trofee en word toegeken aan die persoon wat gedurende die jaar wat die AJV voorafgaan, volgens die komitee se oordeel, die verdienstelikste taak vir die klub verrig het. (*Gewysig 24-9-2005*)

9.2 ***MRK Toring-trofee:*** (2de mees verdienstelike taak verrig)

Hierdie is die klub se tweede trofee en word toegeken aan die persoon wat gedurende die jaar wat die AJV voorafgaan, volgens die komitee se oordeel, die tweede verdienstelikste taak vir die klub verrig het.

9.3 ***Emille du Plessis-trofee:*** (3de mees verdienstelike taak verrig)

Aan die persoon wat gedurende die jaar van die AJV. voorafgaan, volgens die komitee se oordeel, die **derde** verdienstelike taak vir die klub verrig het. Daar is geen beperking op wie in aanmerking geneem mag word of dit ontvang nie. Indien die beker drie agtereenvolgende jare deur dieselfde persoon verower word, sal 'n trofee van soortgelyke simboliek aan die persoon toegeken word as private eiendom.

(*Gewysig 21-9-2009*)

9.4 ***Nylstroom Bulletin Wisseltrofee:***

Aan die persoon wat gedurende die jaar volgens die bulletinleser/koördineerder se kontrolestaat, gereeldste op die klubbuletins gerapporteer het, onderworpe daaraan dat:

9.4.1 Komiteelede/bulletinlesers nie in aanmerking kom nie.

9.4.2 Indien meer as een lid 'n gelyke aantal kere gerapporteer het, deur loting beslis sal word wie die beker ontvang.

9.5 ***Retief de Bruyn Wisseltrofee:***

Aan enigeen wat volgens die redakteur se oordeel, die **beste** artikel vir *TEENSPANNING* gelewer het. Die artikel hoef nie noodwendig tegniese van aard te wees nie.

9.6 ***BHF-wisseltrofee:***

9.6.1 Vir toekenning aan die lid wat oor die langste afstand op BHF d.m.v. simplekswerking tweerigtingkommunikasie bewerkstellig het.

9.6.2 Om in aanmerking te kom moet daar nie later nie as een maand voor die AJV 'n skriftelike aansoek (vergesel van 'n QSL:-kaart of ander geskrewe bevestiging van die QSO) deur die aansoeker self by die komitee ingedien word. Aansoeke namens iemand anders word nie in aanmerking geneem nie.

9.6.3 Kontakte gemaak op enige frekwensie van 50 MHz of hoër, kom in aanmerking.

9.7 ***ZS6ACQ Senderjag en BHF/UHF-trofee:***

Aan die persoon wat die hoogste punte gedurende die jaar in senderjagte behaal het ooreenkomstig die puntestelsel in bylae C, of in 'n BHF-wedstryd presteer het.

- 9.8 **Meelewendheidskild:**  
Hierdie wisselskild gaan na die persoon wat volgens die komitee se oordeel die meeste meelewendheid teenoor ander radio-amateurs, ongeag of hulle klubdele is, geopenbaar het, d.w.s. ware radio-amateurgees getoon en uitgeleef het
- 9.9 **Damestrofee:**  
Word toegeken aan die dameslid wat uitblink het in dienste aan die klub op sosiale gebied.
- 9.10 **Fietswedren trofeë: [Bygevoeg by AJV van 22-9-2001]**  
Die hooftrofee word toegeken vir onbaatsugtige hulpverlening gedurende fietswedrenkommunikasie.  
**Sonsitterstrofee:**  
Die *sonsitterstrofee* word toegeken aan die *tweede* verdienstelikste geval van onbaatsugtige hulpverlening gedurende fietswedrenkommunikasie.
- 9.11 **Digitaal-trofee**  
Gaan aan die amateur wat volgens die komitee die mees onbaatsugtigste dienste gelewer het op digitale vlak gedurende die jaar wat die AJV voorafgaan.  
*[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*
- 9.12 **Vuur en Vlam Sosiale-trofee**  
(Geskenk deur Johann du Plessis ZS6PSS 2009)  
Word toegeken aan enige persoon wat uitblink het in dienste aan die klub op sosiale gebied. *[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*
- 9.13 **Bulletins/herleidings-trofee**  
Gaan aan die amateur wat volgens die bulletin koördineerder die meeste / beste herleidings gedoen het wat die jaar van die AJV voorafgaan. *[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*
- 9.14 **Bulletin bydraes-trofee**  
Gaan aan die persoon wat volgens die Bulletin koördineerder die meeste / beste bydraes tot die klub se bulletins gelewer het gedurende die jaar wat die AJV voorafgaan.  
*[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*
- 9.15 **MRK Vertoonvensters-trofee**  
Gaan aan die lid wat volgens die komitee die klub, liga en amateur's se naam die beste voort gebou het gedurende die jaar wat die AJV voorafgaan. *[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*
- 9.16 **Projekte-trofee**  
Gaan aan die persoon wat volgens die Tegniese komitee die mees vooruitstrewendste projek geloods het, of die beste projekte bygewoon het van die jaar wat die AJV voorafgaan.  
*[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*

### 9.17 **Opleiding-trofee**

*Gaan aan die amateur wat volgens die komitee die mees geïnspireerde opleiding aan studente gelever het gedurende die jaar wat die AJV voorafgaan.*

*[Bygevoeg by AJV van 21-9-2009]*

### 9.18 **Toni de Wit-prys:**

- 9.18.1 Projekte, boustelle uitgesluit, wat vir toekenning van pryse uit die fonds in aanmerking wil kom, moet op datums soos deur die komitee bepaal, vir beoordeling voorgelê word.
- 9.18.2 Die wenner en naaswenner/s word elke jaar voor die AJV beslis en toekennings by die AJV gedoen.
- 9.18.3 Beoordeling geskied volgens 'n puntstelsel ooreenkomstig bylae D.
- 9.18.4 Die bedrag van die toekenning/s sal bepaal word volgens die formule in bylae E.
- ### 9.19 **Verdienslikheidsertifikaat:**
- 9.19.1 Word toegeken aan enige lid vir uitmuntende en uitstaande diens gelever vir die groei en vooruitgang van die klub. Daar word 'n hoë premie op so 'n sertifikaat geplaas en die komitee sal by die toekenning daarvan deeglik besin oor die verdienslikheid van elke geval.
- 9.19.2 Spesiale toekenning: Indien 'n persoon/persone in die loop van die jaar volgens die komitee se mening 'n uitnemende taak vir die klub verrig het wat buite die voorgaande kategorië val en erkenning regverdig, of uitstaande presteer het, kan te eniger tyd eenmalig 'n toekenning in 'n vorm waaroor die komitee besluit, bv 'n plakiet, oorkonde, ens., aan daardie persoon/persone gemaak word.

## **Dissipline**

- 10.0 Van klublede word verwag om te alle tye hoflik te wees in hulle gesprekke met ander radioamateurs, die radioregulasies na te kom en hulle daarvan te weerhou om oor die lug ongunstige kommentaar oor die klub se doen en late te opper. Geldige besware of klagtes van ernstige aard moet **skriftelik** aan die komitee voorgelê word vir oorweging en optrede. Redes vir ontevredenheid en kritiek moet by die maandelikse byeenkomste gelug word.
- 10.1 Wanneer 'n lid hom/haar skuldig maak aan 'n oortreding van die Radioregulasies, of sy gedrag jeens die klub se Grondwet en verordeninge sy/haar voortgesette lidmaatskap onwenslik maak, kan so 'n lid se lidmaatskap ooreenkomstig Grondwetreël 9.2 opgeskort of beëindig word.
- ### 10.2 **Spraakherhalergebruik:**
- 10.2.1 Die spraakherhalers is daargestel en word onderhou deur die Magalies Radio-amateur Klub.

- 10.2.2 Die herhaler is nie vir die gebruik van 'n geslote groep nie en ons stel graag hierdie kommunikasiekanaal tot die beskikking van alle radio-amateurs wat daarvan gebruik sou wou maak. Aangesien dit egter 'n fasiliteit is wat deur Suid-Afrikaanse Radioligalede daargestel is, verwag ons darem dat gebruikers wat nie lede van die liga is nie, by enige klub sal aansluit en sodoende ook 'n bydrae lewer tot die daarstelling en onderhoud van sulke geriewe.
- 10.2.3 Volgens die Radioregulasies moet alle kommunikasie natuurlik beperk word tot berigte oor radioproefnemings en tot opmerkings van persoonlike aard wat nie boodskappe van besigheidsbelang mag insluit nie.
- 10.2.4 Dit is vanselfsprekend dat die herhaler ook te alle tye beskikbaar is vir kommunikasie in verband met hulpontbieding en -verlening in noodgevalle. Om laasgenoemde diens te kan lewer vra ons gebruikers vriendelik om sover moontlik elke spreekbeurt tot hoogstens twee minute te beperk en voor elke spreekbeurt 'n lang genoeg pouse te laat om 'n ander stasie die geleentheid te gee om aan te meld. Aangesien so 'n stasie 'n noodboodskap mag hê, is dit dan ook goeie maniere om hom onmiddellik 'n beurt te gee.
- 10.2.5 Vir ander amateurs verseker ons as lede van Magalies Radio-amateur Klub graag dat ons nie net in nood sal help nie, maar ook daarna uitsien om besoekende stasies te verwelkom.
- 10.2.6 Van tyd-tot-tyd word die stelsel versien en versoek ons gebruikers om tydens sulke geleenthede voorrang aan die tegniese span te verleen.
- 10.2.7 Meld asseblief afwykings van die normale werkverrigting van die herhaler by enige komiteelid aan.
- 10.2.8 Die voorsitter sal die reg hê om enige lid of lede van die klub wat syns insiens die klub of die liga se waardigheid of integriteit in 'n gesprek oor die lug aantas, tot orde te roep.

## **Tegniese aangeleenthede:**

### **11. Herhalers:**

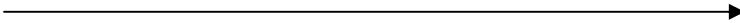
- 11.1 Die daarstelling van herhalers of ander fasiliteite vir die voer van gesprekke in enige modus, en die instandhouding van bestaande herhalers en ander toerusting wat daarmee verband hou, sal aan 'n Tegniese span opgedra word wat onder leiding van die komiteelid vir tegniese sake, optree.
- 11.2 Die span, of gedeelte van die span, mag gekoöpteer word en hoef nie noodwendig lede van die komitee te wees nie.
- 11.3 Die tegniese span is verantwoordelik aan die komitee sover dit beplanning en implementering van projekte betref en verkry vooraf goedkeuring vir uitgawes.
- 11.4 Die klub sal trag om allerlei onderdele of toerusting waarvoor daar aanvraag is, tot voordeel van lede aan te koop.

## **12.0 Aanspreeklikheid:**

- 12.1 Enige komiteelid aan wie geld, eiendom of toerusting van die klub toevertrou word, is vir die behoorlike bewaring, verrekening, deponering, ens. verantwoordelik en kan vir tekorte/verliese/skade wat deur sy/haar moedswil of nalatigheid ontstaan aanspreeklik gehou word met dien verstande dat 'n komiteelid gevrywaar word van aanspreeklikheid t.o.v. skade, verlies of onkoste wat voortspruit uit 'n ooreenkoms, kontrak of verpligting wat te goedertrou in belang van die klub aangegaan is. Hy/sy sal ook nie aanspreeklik wees vir enige uitgawes/verlies veroorsaak deur die handeling van 'n ander komiteelid/komiteelede nie.

## **13.0 Bateregister:**

- 13.1 'n Bateregister van al die klub se roerende en onroerende bates, indien enige, moet bygehou en die taak aan die Tesourier, as rekenpligtige, opgedra word om te reël dat die items wat daarin gespesifiseer is, voor die AJV elke jaar nagegaan word om te bevestig dat dit inderdaad bestaan en nog voorhande is. Die finansiële staat wat by die AJV voorgelê word, moet 'n verklaring te dien effekte bevat.
- 13.2 Wanneer items bygevoeg of afgeskryf word deur 'n komiteebesluit moet die bateregister bygewerk word. Die datum van die notule waarin die komitee/vergadering se besluit oor afskrywings vervat is, moet teenoor die betrokke inskrywing in die bateregister aangeteken word.



# **BYLAE A**

## **POSOMSKRYWINGS**

### **1.0 VOORSITTER:**

- 1.1 Dra te alle tye die belange van die klub op die hart.
- 1.2 Tree op as voorsitter by komitee-/maandvergaderings.
- 1.3 Skakel met SARL, ander klubs, SAATI, AMSAT, ens.
- 1.4 Oefen beheer uit oor Finansies, Digitaal, ens. m.a.w. die aktiwiteite van komiteelede.
- 1.5 Koördineer aktiwiteite.

## **2.0 VISEVOORSITTER:**

- 2.1 Neem waar as voorsitter indien die voorsitter nie beskikbaar is nie.
- 2.2 Spesifieke take waar spesialiskennis benodig word.

## **3.0 TESOURIER:**

- 3.1 Ontvang kontant waarvoor 'n kwitansie vir elke ontvangste uitgeskryf moet word.
- 3.2 Doen betalings slegs per tjek of bankaftrekorder vir lopende uitgawes en ander bedrae wat deur die komitee goedgekeur is.
- 3.3 Opskryf en byhou van boeke.
- 3.4 Die analise-kasboekrekening en bankrekonsiliasie staat moet aan die einde van elke kalendermaand op datum gebring en gebalanseer word.
- 3.5 Die kontantvloeistaat moet maandeliks opgedateer en gekontroleer word.
- 3.6 Finale state en ouditering word so gou moontlik na die afloop van die finansiële jaar afgehandel.
- 3.7 Die Tesourier lewer by elke komitee- en maandvergadering 'n kort finansiële verslag.
- 3.8 'n Drukstuk van die kontantvloeistaat moet maandeliks aan die voorsitter voorsien word.

## **4.0 SEKRETARIS:**

- 4.1 Stel agenda saam vir komitee- en maandvergaderings.
- 4.2 Hou notule van komitee- en maandvergaderings.
- 4.3 Sorg dat die presensielys op datum bly.
- 4.4 Hanteer alle korrespondensie.
- 4.5 Hou verjaarsdag-/ herdenkingslys op datum.

## **5.0 DIGITALE RADIOWERKING (DRW + pakket, pactor, amtor, clover, satv en faks)**

- 5.1 Koördinerings en bevordering van DRW.
- 5.2 Bestuur en bedryf van PBBS: ZS0DLD.
- 5.3 Skakel met SAATI e.a. om DRW te bevorder.
- 5.4 Skakel met ander klubs en belangegroep in Pretoria betreffende DRW en veral pakketnetwerk.
- 5.5 Stelselontwikkeling vir PBBS'e.
- 5.6 Opgradering van ZS0DLD.
- 5.7 Totstandkoming/heropbou van Rose-skakelaar.
- 5.8 HF-ruggraat vir Pretoria.
- 5.9 DRW op ander frekwensies.
- 5.10 'n MRK lid moet verkies word vir die pos as sysop wat uitsluitlik vir DRW verantwoordelik sal wees. { Bygevoeg: 17-9-2005 }

## **6.0 REDAKTEUR, TEENSPANNING:**

- 6.1 Versorging van *TEENSPANNING* (voorbereiding, fotostatering)
- 6.2 E-pos alternatief per landpos. **{Byvoeging: 17-9-2005}**
- 6.3 Instandhouding van databasis t.o.v. lede en klubs wat *TEENSPANNING* ontvang.
- 6.4 Aankoop van toonkleurstof (toner), fotostaatpapier, koeverte, etikette en krammetjies.
- 6.5 Sorg dat die fotostaatmasjien in goeie toestand gehou en versien word.
- 6.6 Druk van adresetikette.

## **7.0 BULLETKOÖRDINEERDER:**

- 7.1 Stel rooster saam van bulletinlesers.
- 7.2 Herinner bulletinlesers aan hul leesbeurte.
- 7.3 Reël vir herleiding van bulletin.
- 7.4 Verskaf bulletininligting waar moontlik.
- 7.5 Vorder gereedde rapporte in wat deur bulletinlesers aangeteken word en versprei in skedule voor waarvolgens bepaal kan word wie gereeldste ingerapporteer het. **{Byvoeging: 17-9-2005}**
- 7.6 Verseker dat bulletinlesers wat op sondae die bulletin behartig ook inroep opneem wanneer die bulletin Woensdagaande herhaal word en dit binne 7 dae aan die bulletinkoördineerder deurgee. **{Byvoeging: 17-9-2005}**

## **8.0 TEGNIESE KOÖRDINEERDER:**

- 8.1 Stel tegniese groep daar vir:
- 8.2 Die versiening en onderhoud van herhalerstelsel en/of alle ander toerusting wat die klub mag besit.
- 8.3 Alle ondersoeke in verband met die daarstel van herhalerstelsels en persele en voorstelle daarvoor te doen.
- 8.4 Op die hoogte te wees van die nuutste tegnologie met betrekking tot die stelsels wat deur die groep beheer en herstel word.
- 8.5 Beskikbaar te wees vir lede en ander klubs wat hulp benodig i.v.m. tegniese aspekte.
- 8.6 Die groep sal bestaan uit verskillende groepe soos:
  - 8.7 Antennegroep.
  - 8.8 RF-groep.
  - 8.9 Perseel ondersoeke.
  - 8.10 Instandhoudingsgroep.
  - 8.11 Opleidingsgroep.
  - 8.12 Boustelle en projekte te bevorder deur:
  - 8.13 Boustelle te ontwikkel en te toets.
  - 8.14 Boustelle van ander klubs te toets en beskikbaar te stel vir MRK-lede.
  - 8.15 Hulp aan lede t.o.v. projekte te reël.

## **9.0 KOMMUNIKASIE KOÖRDINEERDER:**

- 9.1 Hanteer reëlins by fietswedrenne en ander kommunikasie geleenthede.
- 9.2 Hou behoorlik boek van en skryf kwitansies uit vir alle geld ontvang van organiseerders.
- 9.3 Deponeer fietswedrengeld in die klub se bankrekening of stel aan die Tesourier beskikbaar. **[Gewysig by AJV van 22-9-2001]**

## **10.0 JEUG Koördineerder:**

- 10.1 Tree op as voorsitter by die jong amateurgroep.
- 10.2 Koördineer die aktiwiteite van jong amateurs.
- 10.3 Skakel tussen die jong amateurs en die klub.
- 10.4 Reël eie aktiwiteite soos senderjag, uitstappies, ens.

## **11.0 HAMNET VERTEENWOORDIGER:**

- 11.1 Woon Hamnetvergaderings by.
- 11.2 Skakel tussen Hamnet en die klub.
- 11.3 Kry klubdele bymekaar vir noodkommunikasie indien so 'n toestand ontstaan.

## **12.0 WEBMEESTER:**

- 12.1 Versorging van webwerf, opdatering, instandhouding en oplaai van nuwe weergawes ten minste eenmaal per maand.
- 12.2 Versekering dat daar by die reëls van die webwerfgebruiker gehou word.
- 12.3 Afhandeling van webwerfverwante pos wat vanaf gebruikers ontvang word.
- 12.4 Oorhandig gedurende elke komiteevergadering alle korrespondensie vir afhandeling of rekorddoeleindes. **[Bygevoeg by AJV van 22-9-2001]**

## **13.0 SOSIALE SAKE KOÖRDINEERDER:**

- 13.1 Fondsinsameling
- 13.2 Deur die verkope van koeldranke
- 13.3 Verkope by stalletjies tydens bv. Vlooiemarkte
- 13.4 Die reëling van vlooiemarkte of enige ander projekte wat kan lei tot fondsinsameling.
- 13.5 Bediening van verversings tydens byeenkimste
- 13.6 Verkope en aankope
- 13.7 Versorging van klubhuis voor vergaderings
- 13.8 Reël van AJV-; kersboom-; vermaaklikheidsgeleentheidsfunksies; uitstappies; ens.
- 13.9 Aansporing van ander om betrokke te raak by aktiwiteite.  
**{ byvoeging by AJV van 17/9/2005 }**

# **BYLAE B**

## **Staat van inkomste en uitgawes vir die jaar geëndig op .....**

	<b>Jaar B R</b>	<b>Jaar A R</b>
<b>Inkomste</b>	0.000.00	0.000.00
Ledegeld ontvang - SARL	00.00	00.00
Ledegeld ontvang - Klub	00.00	00.00
Herhalerfonds	00.00	00.00
Klasgeld	00.00	00.00
Fietstoere	00.00	00.00
Verversings	00.00	00.00
Onderdele	00.00	00.00
Rente - lopende rekening	00.00	00.00
Boeke	00.00	00.00
AJV	00.00	00.00
Ander	00.00	00.00
Rente spaarrekening 1	00.00	00.00
Rente spaarrekening 2	00.00	00.00
Teenspanning / donasies	00.00	00.00
<b>Uitgawes</b>	0.000.00	0.000.00
SARL	00.00	00.00
Water en ligte	00.00	00.00
Teenspanning	00.00	00.00
Drukker	00.00	00.00
Klubhuishuur & instandhouding	00.00	00.00
Herhalerperseel	00.00	00.00
Bankkoste	00.00	00.00
AJV liga	00.00	00.00
AJV Klub	00.00	00.00
Ander	00.00	00.00
Verversings	00.00	00.00
Onderdele #	00.00	00.00
Posbushuur	00.00	00.00
Lisensies ZS6MRK / ZS0DLD & res	00.00	00.00
Boeke		
<b>Oorskot / Tekort</b>	0.000.00	0.000.00

Fondse voorhande begin van die jaar	0.000.00	0.000.00
Oorskot / Tekort van inkomste oor uitgawes	0.000.00	0.000.00
	<u>0.000.00</u>	<u>0.000.00</u>
	=====	=====
Kontant voorhande	00.00	00.00
Bank	00.00	00.00
Spaarrekening	00.00	00.00
Toni de Wit fonds ?	00.00	00.00
Vaste deposito	00.00	00.00
Onderdele spaarrekening	00.00	00.00
	<u>00.00</u>	<u>00.00</u>

# **BYLAE C**

## **Senderjagreëls**

- 1.0 Alle deelnemers sal van die volgende voorien word:
- 1.1 `n Kaart wat die beginpunt aandui en die gebied waarin die enderjag plaasvind.
- 1.2 `n **Verseëelde** koevert waarin die posisie van die sender aangegee word.
- 2.0 Slegs standaard peilontvangers, van die tipe wat as `n klubprojek aangebied i, mag gebruik word.
- 3.0 Deelnemers aan die senderjag mag deur **niemand** vergesel word nie. **Geen hulp** van buitestaanders of ander deelnemers word toegelaat nie.
- 4.0 wanneer die versteekte sender gevind is moet die verseëelde koevert aan die bediener oorhandig word waarop `n tyd aan die deelnemer gegee sal word.
- 5.0 uitsendings sal soos volg plaasvind:
- 5.1 `n Toetstransmissie van 2 minute **voor** die senderjag begin sodat stelle ingestem kan word.
- 5.2 Daarna sal daar elke 5 minute vir **een** minuut lank `n uitsending wees.
- 5.3 Elke uitsending sal `n paar herhalings van **ZS6MRK** wees en afgesluit word met "AR".
- 6.0 Punte sal soos volg toegeken word:
- 6.1 1200 Sal volpunte wees.
- 6.2 Vir elke minuut, of gedeelte van `n minuut, wat geneem word om die sender te vind, sal daar 10 (tien) punte van die 1200 afgetrek word.
- 7.0 Uitslae van die senderjagte sal in Teenspanning gepubliseer word.
- 8.0 Alle deelnemers sal vanaf die voorgeskrewe beginpunt en op die vasgestelde tyd begin.  
Die toelaatbare tyd vir elke senderjag sal tot 2 (twee) ure beperk wees.
- 9.0 Die sender sal in alle gevalle binne 5 km. (reglynig) vanaf die beginpunt wees.
- 10.0 Enige deelnemer wat enige van die reëls oortree, sal gediskwalifiseer word.
- 11.0 Hierdie reëls i van toepassing op alle huishoudelike enderjagte.
- 12.0 Die deelnemer wat gedurende die jaar die hoogste punte behaal het, sal die wisseltrofee daarvoor ontvang.

# BYLAE D

## **Projekte beoordeling van.**

Beskrywing van projek:

---

---

---

Aanbieder:

(a) Naam: \_\_\_\_\_

(b) Tegniese vaardigheid: 1. Beginner  
2. Gemiddeld

1.0 Ingewikkelheidsgraad: Punte

Besonder hoog (5) \_\_\_\_\_

Hoog (3) \_\_\_\_\_

Gemiddeld (2) \_\_\_\_\_

Ondergemiddeld (1) \_\_\_\_\_

2.0 Oorspronklikheid:

Hoog (2) \_\_\_\_\_

Gemiddeld (1) \_\_\_\_\_

3.0 Aanbieding:

Hoogstaande (5) \_\_\_\_\_

Gemiddeld (3) \_\_\_\_\_

Ondergemiddeld (1) \_\_\_\_\_

4.0 Gehalte van werk

Uitstaande (5) \_\_\_\_\_

Goed (3) \_\_\_\_\_

Gemiddeld (1) \_\_\_\_\_

5.0 Nuttigheidsgraad

Hoog (3) \_\_\_\_\_

Gemiddeld (2) \_\_\_\_\_

Twyfelagtig (1) \_\_\_\_\_

TOTAAL:

**Beoordelaar/**

s ..... / .....

**Datum:** ...../...../.....

