

**Monte Christo Eko-Landgoed  
Bestuursbeleid**

**1. Sekuriteit**

- 1.1 Sekuriteitsreëls en prosedures word streng afgedwing.
- 1.2 Maksimum, bekostigbare sekuriteit geniet voorrang.
- 1.3 Die daarstelling van sekuriteitstoerusting en -wagte (24/7) word aan buite instansies uitgekonnekteer.
- 1.4 Die Landgoedbestuurder is verantwoordelik terwyl aanspreeklikheid by die Bestuurskomitee gesetel is.
- 1.5 Inwoners word deurgaans betrek en op hoogte gehou.
- 1.6 Paniekskakeling met die sekuriteit se hekkontrolekamer word aan inwoners voorsien.

**2. Ontwikkeling en instandhouding van tuine**

- 2.1 Eienaars is verantwoordelik vir hul tuine.
- 2.2 Eienaars onderhou die buitekante van hulle eiendomme, soos sypaadjies en opritte.
- 2.3 Aanplanting van bome en ontwikkeling van tuine is die verantwoordelikheid van die Landgoedbestuurder met behulp van kundiges se insette.
- 2.4 Verwydering van bome word deur die Bestuurskomitee goedgekeur.
- 2.5 Slegs inheemse bome word geplant.
- 2.6 Instandhouding word deur kundige personeel onder toesig hanteer
- 2.7 Met inagneming van weerstoestande word besproeiing op 'n beplande basis toegedien.

**3. Omgewingsbestuur**

- 3.1 Die Landgoed word bestuur en onderhou volgens voorgestelde riglyne vervat in die Omgewingsbestuur Operasionele Plan.

3.2 Dienste van professionele buite instansies, persone word geraadpleeg/gebruik soos nodig geag deur die Bestuurskomitee.

#### **4. Instandhouding van paaie, gemeenskaplike areas, geboue en toerusting**

4.1 Die Landgoedbestuurder is verantwoordelik vir alle instandhouding van MC se toerusting en besittings buite die grense van privaat eiendom.

4.2 Waar MC-personeel nie self 'n taak kan verrig nie, word van buite kontrakteurs gebruik gemaak.

4.3 Alle buite kontrakteurs se werk word deur die Landgoedbestuurder geïnspekteer en voor betaling afgeteken.

4.4 Strate word gereeld teen onkruid behandel en netjies instand gehou.

4.5 MC-Landgoed voorsien instandhoudingsdienste ten opsigte van die MC Aftreeoord se openbare areas.

4.6 Die Munisipaliteit is verantwoordelik vir die hantering van hoof-rioolpyplyn en elektrisiteitsvoorsiening binne die oord.

4.7 Lede is verantwoordelik vir die skoonmaak en instandhouding van die rioolpyplyn tussen die huis en die hooflyn.

4.8 Ten opsigte van drinkwater eindig die Munisipaliteit se verantwoordelikheid by die hoofstopkraan.

4.9 Lede is verantwoordelik vir water- en rioolpype vanaf net na die huis se watermeter tot in die huis.

4.10 Ten opsigte van elektrisiteit eindig die Munisipaliteit se verantwoordelikheid by die privaat huis se hoofaansluiting.

#### **5. Beheer oor bouprojekte**

5.1 Alle wetgewing en goedgekeurde reëls vir bouprojekte word streng toegepas.

5.2 Alle oortredings van reëls word hanteer streng volgens goedgekeurde boetes soos vervat in die reëls.

#### **6. Administrasie**

##### **6.1 Sekretariële dienste**

6.1.1 Algemene Jaarvergadering (AJV) vind plaas op die eerste Saterdag van Mei elke jaar of soos anders deur die Bestuurskomitee bepaal.

- 6.1.2 Die aangestelde bestuursagent sorg dat die prosedures van die Algemene Jaarvergadering aan die voorskrifte van die Grondwet voldoen.
- 6.1.3 Die Administratiewe Assistent hanteer die Bestuurskomitee se sekretariële funksies en die landgoed se algemene kantooradministrasie.
- 6.1.4 Bestuurskomitee-vergaderings word op die tweede Dinsdag van elke maand gehou. Vergaderings kan ook twee-maandeliks gehou word maar nie minder nie as kwartaalliks.
- 6.1.5 Sakelys en notule van vorige vergadering(s) word nie later nie as 5 dae voor die vergadering uitgestuur.
- 6.1.6 Die aangestelde diensverskaffer sorg dat die Bestuurskomitee kennis dra van die regeringswetlike voorskrifte.

## 6.2 **Arbeidsverhoudinge**

- 6.2.1 Aanstelling van die Landgoedbestuurder en Assistent Bestuurder word deur die Bestuurskomitee goedgekeur en geskied deur middel van 'n indiensnemingskontrak, geteken deur die Voorsitter en werknemer.
- 6.2.2 Die Landgoedbestuurder rapporteer aan die Voorsitter.
- 6.2.3 Die Landgoedbestuurder en werknemers onder hom werk volgens 'n vooraf opgestelde mandaat met aangewese sleutel prestasie areas.
- 6.2.4 Aanstelling van landgoedwerkers geskied op grond van BK goedgekeurde werksmag en deur middel van 'n indiensnemingskontrak, geteken deur die Landgoedbestuurder en werknemer.
- 6.2.5 Monte Christo voldoen aan die Departement van Arbeid se minimum loon vereistes.
- 6.2.6 Permanente werknemers is geregtig op die volgende verlof:
  - 6.2.6.1 Gewone jaarlikse verlof (15 werksdae / 21 kalenderdae),
  - 6.2.6.2 Siekverlof van 36 dae oor 'n drie jaar siklus. Siekverlofsiklus beteken 36 maande diens na indiensneming of na voltooiing van vorige siekverlofsiklus.
  - 6.2.6.3 Onbetaalde kraamverlof van 4 maande
  - 6.2.6.4 Betaalde gesinsverantwoordelikeverlof (family responsibility leave) van 3 dae per jaar,
  - 6.2.6.5 Op versoek en met goedkeuring van die Landgoedbestuurder onbetaalde verlof tot n maksimum van 30 kalender dae

- 6.2.6.6 Betaalde gemaklikheidsverlof (casual leave), 1 dag vir elke 17 dae gewerk. (word afgetrek van jaarlikse verlof)
- 6.2.6.7 Onbetaalde ouerverlof (Parental leave) van 10 dae per geboorte
- 6.2.7 Geen verlof is ophoopbaar nie en net die huidige jaar se gewone jaarlikse verlof word pro-rata met diensbeëindiging en/of aftrede uitbetaal.
- 6.2.8 Mediese sertifikaat is nodig indien 'n werknemer twee werksdae of meer siekverlof neem.
- 6.2.9 Werk op Sondae en vakansiedae word vergoed teen n dubbele loon vir elke uur gewerk. Werk vir gewone oortyd is beperk tot 10 ure per week per werknemer en word vergoed teen 1.5 loon vir elke uur gewerk of die gelykstaande tyd word binne 7 kalender dae afgegee vanaf die tyd wanneer dit gewerk was.
- 6.2.10 Salarisse en verhogings word jaarliks in Februarie vir die volgende finansiële jaar deur die Finansiële Sub-komitee voorgestel en deur die BK bekragtig.
- 6.2.11 Werknemers word maandeliks betaal.
- 6.2.12 Elke werknemer moet 'n bankrekening hê.
- 6.2.13 'n Verlofbonus, gelykstaande aan een maand se salaris, word in jaarliks in Desember betaal. Die bonus word pro-rata betaal vir werknemers wat gedurende die finansiële jaar diens aanvaar het.
- 6.2.14 Werksure is vanaf 7:00 tot 16:00 gedurende somermaande (September tot Februarie) en 8:00 tot 17:00 gedurende wintermaande (Maart tot Augustus), met een uur etenstyd. Die maksimum werksure (sonder oortyd) is 45 ure per week.
- 6.2.15 Misbruik van verdowingsmiddels en dronkenskap gedurende werksure is streng verbode en kan lei tot onmiddellike ontslag.
- 6.2.16 Werknemer dissipline en griewe word bestuur en hanteer volgens riglyne soos omskryf in die relevante wetgewing en "South African Labour Guide"
- 6.2.17 Alle permanente werknemers word vir werkloosheidsversekering (*WVF*) en versekering vir besering aan diens (*Workman's Compensation*) by Departement van Arbeid geregistreer.
- 6.2.18 'n Noodhulptrommel word in die kantoorkompleks gehou.
- 6.2.19 Oorpakke en veiligheidsdrag word aan permanente werknemers, soos nodig, verskaf.

- 6.2.20 Die Landgoedbestuurder en Assistent Bestuurder word voorsien van klerasie soos van tyd tot tyd deur die Bestuurskomitee goedgekeur. Hemde word duidelik met geborduurde MC-embleem voorop gemerk.
- 6.2.21 Ingeval van 'n noodgeval, word afskrifte van personeel se ID-dokument en persoonlike inligting op lêer in die kantoor gehou. Die algemene rekordhouding van permanente werknemers moet geskied soos vervat in die *“Basic Conditions of Employment Act 75, of 1997.”*
- 6.2.22 Indiensnemingsvoorwaardes word verskaf aan elke permanente werknemer soos vervat in die *“Basic Conditions of Employment Act 75, of 1997.”*
- 6.2.23 Kennisgewing en beëindiging van 'n werknemer se dienste geskied streng volgens die *“Basic Conditions of Employment Act 75, of 1997.”*
- 6.2.24 Skeidingspakette word hanteer soos vervat in die *“Basic Conditions of Employment Act 75, of 1997.”*

### **6.3 Kommunikasie**

- 6.3.1 Die aangestelde bestuursagent is verantwoordelik vir die amptelike skakeling tussen die AJV/Bestuurskomitee en lede en hanteer alle korrespondensie vanaf Bestuurskomitee-lede na eienaars en inwoners.
- 6.3.2 Die Voorsitter teken alle briewe aan buite instansies.
- 6.3.3 Die Voorsitter keur alle kommunikasie met eienaars en inwoners goed.
- 6.3.4 Nuwe eienaars en huurders word voorsien van 'n verwelkomingsbrief deur die Voorsitter, tesame met ter saaklike standaard inligting.

### **6.4 Regsaangeleenthede**

- 6.4.1 Reëls word, waar nodig, aan regsopinie onderwerp.
- 6.4.2 Enige regsaksie word deur die Bestuurskomitee en waar nodig deur 'n Algemene Vergadering van eienaars goedgekeur.

### **6.5 Finansiële bestuur**

- 6.5.1 Die finansiële jaar strek van 1 Maart tot 28/29 Februarie.
- 6.5.2 Finansiële State is onderhewig aan jaarlikse eksterne audit.
- 6.5.3 Boekhouding, tesouriefunksie en opstelling van finansiële state (maandeliks en jaarliks) word uitgekonnekteer, met verantwoordelikheid deur die Lid-Finansies.

- 6.5.4 Banksaldo's word op 'n werkbare minimum gehou, terwyl surplusfondse deurentyd teen die beste opbrengs belê word.
- 6.5.5 Die Jaarlikse bedryfs- en kapitaalbegroting word in Maart deur die Finansies-komitee en die Bestuurskomitee na die AJV vir goedkeuring aanbeveel.
- 6.5.6 Die jaarlikse bedryfsbegroting vorm die basis vir bepaling van ledeheffings.
- 6.5.7 Ledeheffings se siklus loop van 1 Junie tot 31 Mei
- 6.5.8 Ledeheffings is maandeliks vooruit betaalbaar.
- 6.5.9 Agterstallige heffings is onderhewig aan rente en oorhandigingskoste.
- 6.5.10 Invordering van maandelikse en agterstallige heffings word uitgekonnekteer.
- 6.5.11 Die goedkeuring van alle finansiële transaksies en handeling is onderhewig aan die Goedkeuringdeligasië. Sien Aanhangel "C".
- 6.5.12 Voordat betaling gemaak word, word vir elke uitgawe stuwende kwotasies met fakture en strokies, wat deur die Landgoedbestuurder nagegaan en afgeteken is, vereis.