

# Bestuur

## Algemeen

Ingevolge die Wet op Behuisingsontwikkelingskemas vir Afgetrede persone (Wet No. 65 van 1988, soos gewysig) en die Regulasies wat ingevolge daardie wet in Goewermentskennisgewing R1351/1989, uitgevaardig is, is die Oostvallei-bestuursvereniging verantwoordelik vir die beheer, administrasie en bestuur van Oostvallei Aftree-oord. Alle persone wat 'n behuisingsbelang in Oostvallei Aftree-oord verkry, is outomaties lid van die Oostvallei-Bestuursvereniging en bekom daarmee inspraak in sy verantwoordelikhede, asook die reg op insae in sy rekords en finansiële state.

Die voornoemde wetlike verantwoordelikhede bring mee dat dit Oostvallei-bestuursvereniging se plig is om die gemeenskaplike geboue en die wooneenhede te verseker en die gemeenskaplike eiendom en die buitekant van die wooneenhede - met die uitsondering van die buitekant van die eksterne deure en vensters en warmwatertoestelle - asook alle installasies op die perseel, te onderhou en in goeie en diensbare toestand te hou. Die Oostvallei-bestuursvereniging moet ook die huishoudelike reëls afdwing en 'n register van sy lede byhou.

Ten einde hierdie pligte te kan uitvoer, beskik die Oostvallei-bestuursvereniging oor verskeie bevoegdhede soos om 'n heffingsfonds in te stel om die uitgawes verbonde aan die nakoming van sy verantwoordelikhede te finansier; werknemers en 'n bestuursagent aan te stel om die dienste te lewer waarop sy lede besluit, die fasiliteite te verbeter en uit te bou tot voordeel van al sy lede - trouens, om alles te doen wat nodig is om doeltreffende bestuur en administrasie in Oostvallei aftree-oord te verseker. Die Oostvallei-bestuursvereniging het ook die reg om by sy Algemene Jaarvergadering, 'n bestuurskomitee aan te stel om namens hom die verskillende verantwoordelikhede na te kom.

## Bestuurskomitee

Die bestuurskomitee bestaan uit sewe lede, waarvan vier ampsdraers die dagbestuur vorm. Die bestuurskomitee werk ten nouste saam met die ontwikkelaar wat, afgesien van die feitlik daaglikse interaksie met die komiteelede, ook die maandelikse vergadering van die komitee bywoon. Elk van die komiteelede is verantwoordelik vir 'n bepaalde portefeulje om doeltreffende bestuur in Oostvallei te verseker.

### Die onderskeie ampte en portefeuljes is:

**Voorsitter:** Leidinggewing en eksterne skakeling.

**Ondervoorsitter:** Interne skakeling, welsyn en gesondheid.

**Tesourier:** Finansies, onderhoud, instandhouding, herstelwerk en administrasie.

**Sekretaris:** Sekretarieël en menslike hulpbronne.

**Addisionele lede:** Veiligheid, sosiaal en spyseniersdiens, huishulp- en tuindiens.

## Omskrywing van take

**Eksterne skakeling** behels alle skakeling na buite met byvoorbeeld owerheidsinstansies, ander aftree-oorde en die pers.

# Bestuur Bestuur

**Interne skakeling** behels die skakeling met inwoners en hulle kinders of voogde.

**Welsyn en gesondheid** is gerig op die geestelike en fisiese toestand van inwoners en kan met georganiseerde goeie buurmanskap vergelyk word - 'n poging om inwoners by te staan wanneer dit nie met hulle goed gaan nie. Dit dek ook die reëlings met die versorgingseenheid, wat uitgekонтakteer is aan 'n mediese dokter en verpleegkundiges, maar tog basiese mediese dienste aan alle inwoners wat daarin belangstel lewer. Noodbystanddiens van 24 uur is hierby inbegrepe.

**Finansies** dek die volle spektrum, van die opstel van die jaarlikse begroting tot die deurlopende toesighouding oor inkomste en uitgawes. Die bepaling van die maandelikse heffing word saam met die begroting by die algemene jaarvergadering aan die inwoners vir goedkeuring voorgelê. 'n Onafhanklike ouditeur gaan maandeliks die geldsake van die oord na en ge-ouditeerde state word jaarliks aan die inwoners voorgelê.

**Onderhoud, instandhouding en herstelwerk** met behulp van 'n terreinopsigter word ten opsigte van die verantwoordelikhede van die bestuursvereniging onderneem, dit word ook binne sekere perke, op versoek van die inwoners in hulle wooneenhede onderneem.

**Adminstrasie** sluit die gewone kantoorwerk in, maar ook die rekordhouding wat wetlik vereis word.

**Sekretarieël** behels hoofsaaklik die opstel van notules van al die verskillende vergaderings en die hantering van 'n wye reeks van korrespondensie.

**Menslike hulpbronne** gaan oor die werwing, aanstel, ontslag en pensionering van personeel, die opstel van dienskontrakte, die hantering van alle ander personeelsake insluitend dissiplinêre verhore. Met betrekking tot personeelaangeleenthede word van die dienste van 'n gekwalifiseerde arbeidskundige gebruik gemaak.

**Veiligheid** is 'n belangrike saak wat uit twee komponente bestaan. Eerstens is daar nie-mediese noodsituasies waarvoor daar 'n noodplan is wat by die Direkoraat Burgerlike Beskerming van die Munisipaliteit van Tshwane geregistreer is. Intern hanteer die veiligheidssubkomitee sulke sake in samewerking met blokleiërs en assistentblokleiërs wat in elk van die nege fases van die oord aangestel is.

Tweedens, is daar veiligheidsake waar gepoog word om die beste perimeterbeskerming, te handhaaf. Streng toegangsbeheer word gehandhaaf. Die sekuriteitsdiens is uitgekонтakteer, maar die hekwagte is persoonlik deur inwoners verder opgelei om te verseker dat hulle aan die oord se vereistes voldoen. Verder word gebruik gemaak van videokameras, elektriese omheining, alarms en ligte wat aanskakel as daar êrens gepeuter word. Waar die hoë omheiningmuur afgewissel word deur 'n versterkte tralieheining, is beton gegooi om te verhoed dat onderdeur getonnel kan word en is die heining van onder tot bo geëlektrifiseer. Daar is verskeie ander maatreëls wat nie geopenbaar word nie.



# Bestuur

## Bestuur

Ten einde die **sosiale lewe** te stimuleer, word gereelde uitstappies na opvoerings en optredes van kunstenaars gereël. Daarbenewens is daar verskeie groepe wat kaart, woordbouspeletjies en biljart speel. Die komiteelid wat verantwoordelik is vir die portefeulje sosiaal en spysenierdiens is hiervoor verantwoordelik en reël ook maandeliks een of ander gesellige sosiale byeenkoms, gewoonlik 'n tema-aand, waar inwoners na keuse met ander inwoners skouers kan skuur. Met 'n groot skerm en projektor beskikbaar, kan sportuitsendings of ander programme oor die televisie of rolprente saam in die vergadersaal gekyk word.

Die **spyseniersdiens** is uitgekonnekteer maar verskaf aan die inwoners en hul gaste baie billike middagetes. Die betrokke komiteelid hou 'n wakende oë om te verseker dat die pryse altyd redelik bly en die gehalte goed is.

Weens veiligheidsredes word privaathuishulpe nie langer in die oord toegelaat nie en die enkele huishulpe wat nog in die Oord werk, word uitgefasseer. Hierdie diens word nou deur die bestuursvereniging aangebied en elke inwoner is geregtig op een skof van drie ure per week. Bykomende skofte kan teen 'n billike tarief by die administratiewe kantoor aangevra word. Hierdie diens word deur die kantoor bestuur, maar deur 'n komiteelid gemoniteer.

Om dieselfde rede word privaattuiniërs ook nie langer toegelaat nie maar word 'n tuindiens onder toesig van 'n tuinopsigter gelewer. Afhangende van die grootte van die tuin, is inwoners geregtig op een uur of halfuurskof per week deur 'n tuiniër in diens van die bestuursvereniging. Dit sluit nie die sny van gras in nie; dit word saam met die gemeenskaplike tuine gedoen. 'n Komiteelid is in beheer van hierdie diens.

### Subkomitee

Die bestuurskomitee word in die uitvoering van sy verantwoordelikhede bygestaan deur subkomitees bestaande uit vrywillige inwoners wat oor spesifieke kundighede beskik. 'n Belangrike oogmerk met die aanstelling van hierdie subkomitees, is om inwoner-inspraak en -betrokkenheid by daaglikse bestuur van die oord te verseker.

#### Daar is die volgende subkomitees:

- Biblioteeksubkomitee
- Finansiële subkomitee
- Regssubkomitee
- Tuinsubkomitee
- Veiligheidssubkomitee
- Welsynssubkomitee

Selfs waar subkomitees nie nodig geag word nie, word inwoners gereeld op grond van hul spesialis kundigheid genader om op 'n individuele grondslag bydraes te lewer. 'n Inwonende argitek sal byvoorbeeld gevra word om met bouwerk te help met die opstel van planne, terwyl oud-medici oor mediese sake geraadpleeg word. Op hierdie wyse word alle take op 'n professionele en doeltreffende manier gehanteer.

