

## PROSEDURES VIR DIE VERKRYGING VAN GOEDERE EN DIENSTE

### 1. **Op watter skole is hierdie prosedures van toepassing?**

Alle nie-artikel 21 skole

### 2. **Deur watter kantoor moet u werk?**

Alle nie-artikel 21-skole moet bestel via:  
LOOM-bestelkantoor (10de Verdieping)  
Wharfplein-noord 1  
Laer Loopstraat 2  
Strandgebied  
Kaapstad  
8001

Tel. 021 4672345 (Louise John)

E-pos: [LTSM@westerncape.gov.za](mailto:LTSM@westerncape.gov.za)

Hierna sal na hierdie kantoor as die *bestelkantoor* verwys word.

### 3. **Wat moet u doen?**

3.1 Verdeel u toewysing in die vereiste kategorieë, soos aangedui in paragraaf 3.4 van die omsendbrief, deur die elektroniese weergawe van die **WKOD 032 nie later nie as 25 April 2025** te voltooi.

3.2 **Vra leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM) aan** deur toegang te verkry tot die aanlyn bestelstelsel wat vir 'n beperkte tydperk op SOBIS beskikbaar gestel sal word. Skole sal vroegtydig via omsendbriewe/minute in kennis gestel word van die tersaaklike tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Skole kan ook versoek word om, benewens aanlyn bestellings, **WKOD 034**-vorms (onderteken en met 'n skoolstempel gemerk) vir aankope vir die aanvang van die 2026-skooljaar by die bestelkantoor in te dien. Indien u skool nie die begrotingstoewysing vir LOOM-aankope gebruik nie, moet 'n nulopgawe ingedien word. Indien die skool minder as die voorgeskrewe bedrag vir LOOM gebruik, moet 'n afskrif van die beheerliggaam se besluit en die kringbestuurder se brief ter ondersteuning die WKOD 032 as 'n motivering vergesel.

3.3 **Vra plaaslike aankope aan** deur toegang te verkry tot die aanlyn bestelstelsel wat vir beperkte tydperke op SOBIS beskikbaar gestel sal word. Skole sal vroegtydig via omsendbriewe/minute in kennis gestel word van die tersaaklike tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Slegs items wat in

die katalogusse gelys is, sal vir aanlyn bestelling beskikbaar wees. Indien items nie aanlyn beskikbaar is nie, bv. kopieerpapier en inkhoutjies vir drukkers, word skole versoek om 'n oorspronklike **WKOD 026-vorm** (onderteken en met 'n skoolstempel gemerk) **by die bestelkantoor** in te dien.

Skole moet seker maak dat elke item wat aangevra word, duidelik op die WKOD 026-vorm gespesifiseer is, dit wil sê, die beskrywing van die items moet fisiese dimensies soos grootte (bv. hoogte, breedte en lengte), hoeveelheid (bv. getal items per boks), ens., insluit. Volgens die verkrygingsbeleid kan die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) nie vir 'n spesifieke handelsmerk adverteer nie, tensy daardie spesifieke handelsmerk nodig is om aan die waarborgvereistes van die toerusting-items te voldoen. In alle ander gevalle sal die WKOD strewende om items, van soortgelyke waarde aan die gehalte soos versoek deur die skole, te voorsien.

3.4 Die waarde van die items op die WKOD 034- en WKOD 026-vorms mag nie die toewysings wat op die WKOD 032 ingedien is, oorskry nie. **Die WKOD 032 moet nie later nie as 25 April 2025 via SOBIS ingedien word.**

3.5 Skole moet die prosedure hieronder volg:

- Verkry via SOBIS toegang tot die WKOD 032.
- Voltooi die vorm elektronies.
- Stoor (save) die vorm en dien die voltooide vorm in.
- Maak 'n uitdruk en liasseer 'n ondertekende drukstuk vir die skool se rekords.

3.6 Indien probleme met aflewering uit die buiteland ondervind word, moet verskaffers by die bestelkantoor om die goedkeuring van 'n latere afleweringdatum aansoek doen.

#### 4. **Wat word bedoel met LOOM bedoel?**

Die Departement van Basiese Onderwys omskryf LOOM as enige materiaal wat onderrig en leer direk in die klaskamer of by die huis (tuiswerk) ondersteun en vergemaklik. Dit sluit die volgende in:

- Handboeke, leesboeke, naslaanboeke, voorgeskrewe werke, atlasse en woordeboeke
- Werkboeke
- Plakkate en land- en muurkaarte
- Opvoedkundige bordspeletjies
- Biblioteekmateriaal (fiksie en niefiksie), naslaanboeke, plakkate, video-opnames, DVD's, multimedia, ens.
- Rekenaarprogrammatuur (sagteware) en lisensies
- Hulpbronmateriaal vir opvoeders, leerders, klaskamers en biblioteke

Alle skole moet minstens 25% van hulle N&S-toewysings vir LOOM gebruik, waarvan 10% vir biblioteekmateriaal moet wees. Indien minder gebruik word,

moet die prinsipaal, die voorsitter van die beheerliggaam en die kringbestuurder op die WKOD 032 bevestig dat elke leerder oor voldoende toepaslike LOOM (insluitend 'n handboek vir elke leerarea of vak en, in die geval van biblioteekmateriaal, 'n totale getal biblioteekitems wat voldoen aan die minimum internasionale standaard van 10 items per leerder) sal beskik, en 'n motivering in die toepaslike kolom voorsien. Ingevolge WKOD-beleid mag geen handboeke en leesboeke gefotokopieer word nie omdat dit as 'n oortreding van die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet 98 van 1978), beskou word.

Plaaslike aankope sluit skryfbehoeftes, skoonmaakmiddels, tuinmaak- en elektriese voorrade in.

5. **Wat doen die WKOD wanneer die WKOD 032 ontvang word?**

Die WKOD 032 sal gekontroleer word om te bepaal of die verdeling van die toewysing vir die betrokke tydperk realisties is. In die besonder sal daar bepaal word of genoegsame fondse aan munisipale dienste toegewys is. Indien te min fondse toegewys is, sal die verdeling van fondse in oorleg met die skool aangepas word. Om vertraging in die proses te voorkom, moet die WKOD 032 baie noukeurig voltooi word.

6. **Hoe word aflewering gemonitor?**

Skole word in kennis gestel wanneer 'n bestelling aan 'n verskaffer toegewys word, met 'n aanduiding van die verwagte afleweringdatum en wanneer die uitstaande bestelling met die bestelkantoor opgevolg moet word. Die prinsipaal moet seker maak dat die gekose verskaffer die LOOM binne die afleweringstyd aflewer. Indien handboeke nog nie teen hierdie datum ontvang is nie, moet die prinsipaal die bestelkantoor onmiddellik daarvan in kennis stel. Verskaffers word aangemoedig om aflewering tot een aflewering per bestelling te beperk. Waar gedeeltelike aflewering egter gedoen word, moet 'n afleweringnota saam met elke aflewering ingedien word, wat deur die skool gesertifiseer moet word.

Prinsipale of die amptenare wat gemagtig is om LOOM-aflewering by die skool te aanvaar, moet elke bladsy van die afleweringnota of faktuur sertifiseer om aan te dui dat die aflewering korrek is. Die gesertifiseerde dokument moet binne vyf dae na die finale aflewering voltooi is, by die bestelkantoor ingedien word. Voordat die fakture as korrek gesertifiseer word, moet hierdie items gekontroleer word teenoor die items soos aangedui op die bevestigde besteldokumente om te verseker dat slegs items wat bestel is, afgelewer word. **Fakture vir enige aflewering moet nie by die skool gehou word totdat die res van die bestelling afgelewer is nie, maar moet onmiddellik vir betaling ingedien word.** Indien die verskaffer nie al die items teen die gespesifiseerde datum afgelewer het nie, kan die prinsipaal die bestelkantoor

skriftelik versoek om die bestelling vir die uitstaande items te kanselleer en die verskaffer dienooreenkomstig daarvan in kennis stel.

Die vorm met proefhandtekeninge moet by die bestelkantoor ingedien word sodat die name van die amptenare wat gemagtig is om LOOM namens die skool te ontvang, bevestig kan word. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word (kyk paragraaf 8 hieronder).

**7. Wat van instandhouding en herstelwerk aan geboue en toerusting?**

Daar moet in die jaarlikse toewysing, op die WKOD 032 onder die begrotingsitem Onderhoud en Herstel van Geboue en Toerusting (*Maintenance and Repair of Buildings and Equipment*) vir uitgawes ten opsigte van herstelwerk en versiening (asook instandhoudingskontrakte) van fotokopieerders, digitale afrolmasjiene (*risographs*) tik- en naaldwerkmasjiene, draaibanke, skoolmeubels vir leerders en opvoeders, ens. begroot word. Die skool sal verantwoordelik wees vir die betaling van hierdie dienste en moet seker maak dat waarde vir geld verkry word.

**8. Hoe geskied betaling van goedere wat afgelewer word?**

Die amptenaar wat gemagtig is om die LOOM by die skool te ontvang, moet die fakture sertifiseer, soos voorgeskryf in Omsendbrief 0144/1998 van 05 November 1998 (op die WKOD se webtuiste beskikbaar).

**Skole moet sorg dat hulle stempels aankoop met die bewoording soos op die voorbeelde hieronder aangedui:**

<p><b>GOEDERE</b> Hiermee bevestig ek dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die voorraad benodig was vir amptelike doeleindes en vir 'n goedgekeurde diens;</li> <li>• die voorraad ontvang is op ..... in die voldoende hoeveelheid en in 'n goeie toestand;</li> <li>• die ontvangs van die voorraad in die rekordboeke aangeteken is;</li> <li>• die tariewe ooreenstem met 'n kontrak/billik en redelik is; en</li> <li>• die verskaffer geregtig is op betaling.</li> </ul> <p>.....</p> <p><b>HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL OF GEMAGTIGDE PERSONEELLID</b></p> <p>.....</p> <p><b>NAAM IN DRUKSKRIF</b></p> <p>.....</p> <p><b>DATUM</b></p>	<p><b>DIENSTE</b> Hiermee bevestig ek dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die dienste gelewer, vir amptelike doeleindes nodig was;</li> <li>• die dienste bevredigend gelewer is op .....;</li> <li>• die onkoste ooreenstem met die betrokke tarief, kontrak of ooreenkoms/billik en redelik is; en</li> <li>• die verskaffer geregtig is op betaling.</li> </ul> <p>.....</p> <p><b>HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL OF GEMAGTIGDE PERSONEELLID</b></p> <p>.....</p> <p><b>NAAM IN DRUKSKRIF</b></p> <p>.....</p> <p><b>DATUM</b></p>
--	--

'n Vorm met proefhandtekeninge moet by die bestelkantoor ingedien word sodat die name van die amptenare wat gemagtig is om LOOM namens die skool te ontvang, bevestig kan word. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word.

**Die gesertifiseerde bewys van aflewering/fakture, waarop die inligting op die bogenoemde stempels en die skoolstempel verskyn, moet binne vyf dae ná ontvangs daarvan aan die bestelkantoor gestuur word sodat betaling kan geskied.**

9. **Wat gebeur indien die skool sy toewysing oorskry?**

Hoewel die WKOD die toewysing bestuur, is dit die skool se verantwoordelikheid om toe te sien dat die beskikbare bedrag nie oorskry word nie.

**Skole hoef nie hierdie vorm (A1) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.**

**SKOOL SE NAAM:** .....

**VERKLARING VAN VERTROUOLIKHEID EN ONPARTYDIGHEID**

- 1. Ek, die ondergetekende, verklaar hiermee ten opsigte van aanvraagnr. .... dat:
  - 1.1 alle inligting, dokumentasie en besluite aangaande enige saak wat voor die subkomitee dien, vertroulik is en ek onderneem om niks in hierdie verband bekend te maak nie;
  - 1.2 ek alle verskaffers en potensiële verskaffers billik en onpartydig sal behandel en nie doelbewus 'n voorkeur vir of vooroordeel teen enigeen sal hê nie; en
  - 1.3 ek die besonderhede openbaar sal maak van enige privaat of sakebelange wat ek, enige amptenaar, hegte familielid, vennoot of deelgenoot mag hê by enige voorgestelde verkryging- of beskikkingsproses, of by enige toekenning of kontrak, en dat ek my onmiddellik sal onttrek van deelname op enige wyse hoegenaamd indien dit die geval is.
  
- 2. Om uitvoering aan die bogenoemde te gee, moet die volgende vraelys met betrekking tot hierdie kwotasie deur die komiteelid voltooi en voorgelê word:
  - 2.1 Het u, of enige persoon wat betrokke is by die evaluering en/of beoordeling van hierdie kwotasie enige bande met die bieër op grond van enige verwantskap of verhouding (familie, vriend, ander)? **JA/NEE**
  - 2.2 Indien wel, gee besonderhede:
  - 2.3 Is u bewus van enige verwantskap (familie, vriend, ander) tussen die bieër en enige persoon wat deur die prinsipaal aangestel is wat betrokke mag wees by die evaluering en/of beoordeling van hierdie kwotasie? **JA/NEE**
  - 2.4 Indien wel, gee besonderhede:
  - 2.5 Is dit nodig vir u of enige persoon betrokke by die evaluering en/of toekenning van hierdie kwotasie, om op enige manier hoegenaamd te onttrek van deelname aan die proses wat verband hou met hierdie kwotasie? **JA/NEE**

**VERKLARING**

EK, DIE ONDERGETEKENDE, (NAAM)..... ,  
 VERKLAAR DAT DIE INLIGTING WAT AANGEBIED WORD IN PARAGRAAF 2.1 TOT 2.5 HIERBO KORREK IS. EK AANVAAR DAT DIE HOOF VAN ONDERWYS TEEN MY KAN OPTREE INDIEN DAAR BEWYS WORD DAT HIERDIE VERKLARING VALS IS.

.....  
 Komiteelid/personeellid

.....  
 Datum

.....  
 Voorsitter

.....  
 Datum

Skole hoef nie hierdie vorm (A2) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

**LYS MET DIREKTEURE EN/OF AANDEELHOERS IN DIE MAATSKAPPY WAT DIE AANGEHEGTE KWOTASIE VERSKAF HET EN WAT WERKNEMERS IS VAN DIE WES-KAAPSE ONDERWYSDEPARTEMENT OF ANDER PROVINSIALE OF NASIONALE DEPARTEMENT**

**DIENSTE EN GOEDERE**

**HIERDIE VORM MOET AANGEHEG WORD AAN ELKE UITGEREIKTE KWOTASIE**

Hiermee verklaar ek/ons dat die volgende persone wat direkteure en/of aandeelhouders in die maatskappy is en wat die aangehegte kwotasie verskaf het, werknemers van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement of 'n ander provinsiale of nasionale departement is:

Naam	ID-nommer	Betrekking bekleë en werkgewer	PERSAL-nommer	Persentasie van besigheid/ onderneming in besit

**OF**

Ek/Ons verklaar hiermee dat geen persoon wat in diens is van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement of enige ander provinsiale of nasionale departement 'n direkteur en/of aandeelhouer is van:

..... nie.  
(Naam van maatskappy wat die aangehegte kwotasie voorsien)

Volle naam(name)	Betrekking(s) bekleë in maatskappy wat kwotasie voorlê	Handtekening(e)

ADRES VAN MAATSKAPPY:

.....  
 .....  
 ..... DATUM: .....

**Skole hoef nie hierdie vorm (A3) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkryingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.**

**SERTIFIKAAT VAN ONAFHANKLIKE BODBESLISSING**

Ek, die ondergetekende, ter voorlegging van die meegaande kwotasie,

.....  
(kwotasienommer en -beskrywing)

in reaksie op die uitnodiging vir die bod gemaak deur

.....  
(skool se naam)

lê hiermee die volgende verklarings af wat ek in alle opsigte as waar en volledig verklaar.

Ek verklaar die volgende namens

.....  
(naam van bieër)

1. Ek het die inhoud van hierdie sertifikaat gelees en verstaan dit.
2. Ek verstaan dat die meegaande bod gediskwalifiseer sal word indien bevind word dat hierdie sertifikaat nie in elke opsig waar en volledig is nie.
3. Ek is deur die bieër gemagtig om hierdie sertifikaat te onderteken en om die meegaande bod namens die bieër voor te lê.
4. Elke persoon wie se handtekening op die meegaande bod verskyn, is gemagtig deur die bieër om die voorwaardes van die bod te bepaal en die bod namens die bieër te onderteken.
5. Vir die doeleindes van hierdie sertifikaat en die meegaande bod, verstaan ek dat die woord "mededinger" enige individu of organisasie, behalwe die bieër, hetsy geaffilieer met die bieër of nie, insluit wat—
  - (a) versoek is om 'n bod voor te lê in reaksie op hierdie boduitnodiging;
  - (b) moontlik 'n bod mag indien in reaksie op hierdie boduitnodiging, gegrond op hul kwalifikasies, vermoëns of ervaring; en
  - (c) dieselfde goedere en dienste as die bieër verskaf en/of in dieselfde veld as die bieër sake doen.
6. Die bieër het die meegaande bod onafhanklik, en sonder beraadslaging, kommunikasie, ooreenkomste of reëlings met enige ander mededinger opgestel. Kommunikasie tussen vennote in 'n gesamentlike onderneming of konsortium\* sal egter nie as heimlike bieëry geag word nie.



7. Daar was veral, sonder om die algemene strekking van paragraaf 6 hierbo te beperk, geen beraadslaging, kommunikasie, ooreenkomste of reëlings met enige mededinger nie, oor—
- pryse;
  - die geografiese gebied waar die produk of diens gelewer sal word (marktoekenning);
  - metodes, faktore of formules wat gebruik is om pryse te bereken;
  - die voorneme of besluit om 'n bod voor te lê of nie voor te lê nie;
  - die voorlegging van 'n bod wat nie aan die spesifikasies of voorwaardes van die bod voldoen nie; of
  - om te bieder met die voorneme om nie die bod te wen nie.
8. Verder was daar geen raadplegings, kommunikasie, ooreenkomste of reëlings met enige mededinger oor die gehalte, hoeveelheid, spesifikasies en voorwaardes of afleweringbesonderhede ten opsigte van hierdie boduitnodiging nie.
9. Die voorwaardes van die meegaande bod is nie deur die bieder, direk of indirek aan enige mededinger voor die datum en tyd van die amptelike bodopening of die toewysing van die kontrak bekend gemaak nie, en sal nie bekend gemaak word nie.
10. Benewens en sonder benadeling van enige ander voorsorgmaatregel wat verskaf is om enige beperkende praktyke ten opsigte van botte en kontrakte teen te werk, is ek bewus daarvan dat botte wat verdag voorkom by die Mededingingskommissie vir ondersoek aangemeld mag word en vir die moontlike instelling van administratiewe strafmaatreëls ingevolge artikel 59 van die Wet op Mededinging, 1998 (Wet 89 van 1998), en/of by die Nasionale Vervolgingsgesag vir strafregtelike ondersoek aangemeld mag word en/of verhinder mag word om sake met die openbare sektor te doen vir 'n tydperk wat ingevolge die Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Bedrywighede, 2004 (Wet 12 van 2004), nie 10 jaar oorskry nie, of enige ander toepaslike wetgewing.

.....  
Handtekening

.....  
Datum

.....  
Rang

.....  
Naam van bieder

\* ***“Gesamentlike onderneming” of “konsortium” dui op ’n vereniging van persone met die doel om hul kundigheid, eiendom, kapitaal, pogings, vaardighede en kennis saam te voeg in ’n aktiwiteit vir die nakoming van ’n kontrak.***

## BESPARINGSMAATREËLS TEN OPSIGTE VAN MUNISIPALE DIENSTE

### ELEKTRISITEIT

- (a) Buiteligte moet gedurende die dag afgeskakel wees.
- (b) Slegs wanneer natuurlike lig onvoldoende is, moet klaskamerligte gedurende die dag aangeskakel word.
- (c) Slegs die sekuriteitsligte en die hoekklaskamers se ligte moet saans aangeskakel word.
- (d) Gedurende naweke en skoolvakansies moet bogenoemde ligte (kyk (c)) saans aangeskakel en soggens afgeskakel word.
- (e) Die installering van meters vir voorafbetalde elektrisiteit moet oorweeg word aangesien skole beter beheer oor hul gebruik van en besteding aan elektrisiteit sal kan uitoefen. Eskom en die meeste ander munisipaliteite het aangedui dat dit vir hulle moontlik sal wees om hierdie meters te installeer.

### WATER

- (a) Munisipale waterbeperkings, soos van tyd tot tyd deur plaaslike owerhede uitgereik, vervang enige ander vereistes en moet, behalwe enige ander riglyne, streng nagekom word.
- (b) Watersproeiërs moet spaarsaam gebruik en toegedraai word wanneer grasperke en blombeddings nat genoeg is. Daar is diensverskaffers wat waterbeperkingsmeters installeer. Daardie opsie moet deur skole oorweeg word.
- (c) Die watertoevoer na urinale en krane buite die geboue kan met behulp van afsluitkrane afgesluit word wanneer dit nie benodig word nie, byvoorbeeld ná skoolure en veral oor naweke. Oorweeg die vervanging van standaard-urinale met waterlose weergawes of rus urinale toe met doeltreffende outomatiese spoelmeganismes.
- (d) Maak seker dat alle krane behoorlik toegedraai is voordat die skoolterrein verlaat word.
- (e) Hou gereeld byeenkomste met personeel, leerders en ouers waar waterbesparing aangemoedig word.
- (f) Munisipale fakture moet bestudeer word om te verseker dat dit nie die geskatte rekeningtydperk van 365 dae oorskry nie.
- (g) Toevoerpype en watermeters moet gereeld vir moontlike lekkasies en foute getoets word. Die volgende prosedure moet gevolg word:
  - Wanneer die skool vir die dag sluit, maak seker dat alle krane toe is en neem die meterlesing.
  - Neem weer 'n meterlesing die volgende oggend voordat enige krane oopgedraai word.
  - Vergelyk die lesings en, indien dit verskil, doen die volgende stappe:
    - Wanneer die skool die volgende dag sluit, draai die afsluitkrane toe en neem die meterlesing.
    - Neem weer 'n lesing die volgende oggend voor die afsluitkrane oopgedraai word.
    - Indien die lesings steeds verskil, dui dit daarop dat die watermeter foutief is of dat daar 'n pylekkasie is.
    - Tref onmiddellik reëlins vir die herstel van die foutiewe watermeter en/of pyp.

### VULLISVERWYDERING

Monitor die getal vullisdromme wat gebruik word. Plaaslike owerhede hef gewoonlik 'n tarief per drom. Dit is dus belangrik om so min vullisdromme as moontlik te gebruik. Daar kan ook oorweging geskenk word aan die aanstelling van 'n privaat kontrakteur om die skool se vullis te verwyder.



**Die Voorsitter van die Beheerliggaam:**

Van & voorletters: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

e-posadres: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Die Direkteur

Vir aandag: Die Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste

Distrikskantoor: \_\_\_\_\_

**AANSOEK OM ARTIKEL 21-STATUS MET INGANG VAN 01 APRIL 2025**

**OBIS-NOMMER:** \_\_\_\_\_ **ONDERWYSDISTRIK:** \_\_\_\_\_

**NAAM VAN INRIGTING:** \_\_\_\_\_

**KRING:** \_\_\_\_\_

- Ingevolge artikel 21(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), soos gewysig, het die beheerliggaam by 'n behoorlik gekonstitueerde vergadering, gehou op \_\_\_\_\_, besluit om aansoek te doen om die funksies soos in die bogenoemde afdeling uiteengesit.
- Die volgende dokumente, soos versoek, is aangeheg (merk met 'n X):

	<b>Sertifikaat van behoorlike en gesonde finansiële bestuur (2023)</b>
	<b>Afskrif van notule van beheerliggaamvergadering</b> (waar die besluit vir die versoek: goedkeuring van aansoek om artikel 21-status ter tafel gelê is)
	<b>Afskrif van geouditeerde finansiële state (2023)</b>
	<b>Bankrekonsiliasie en bankstaat vir Desember (2024)</b>
	<b>Afskrif van 2024-begroting</b>
	<b>Munisipale dienste</b> (begrote en wesentlike uitgawes vir 2024)

\_\_\_\_\_  
BEHEERLIGGAAM: **VOORSITTER**

\_\_\_\_\_  
**PRINSIPAAL**

DATUM: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

**SLEGS VIR DISTRIKSGEBRUIK:**

	Aanbeveling van die Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste
	Aanbeveling van die Kringbestuurder