

# **HANTAM MUNISIPALITEIT**

**FINANSIËLE BELEID**

# INHOUDSOPGAWE

1. Kleinkasbetalings	2
2. Belegging van raadsfondse	2
3. Dienste deur handelsbanke	2
4. Versekering	2
5. Batebestuursbeleid	3-5
6. IOT Water en Elektrisiteit	5-6
7. Afskryf van skuld en voorsieningsbeleid	6-12
8. Kredietbeheerbeleid	12-51
9. Kontant bestuur en beleggingsbeleid	51
10. Bank/Tekenmagte	51
11. Biblioteekmateriaal agterstallige invorderings	51
12. Risk Management	51
13. Belastingbeleid	51
14. Rates policy	52
15. Tariff policy	52
16. Internal Audit en Oudit Komitee	52
17. Customer Care and Management Policy	52
18. Voorsieningskanaal Bestuur (SCM)	52
19. Fraud Prevention Plan	52
20. PMU Eenheid	52-53
21. Jaarverslag	53
22. Munisipale Publieke Verantwoordelike Komitee	53

## **1. KLEINKASBETALINGS**

- 1.1 Betalings vanuit die kleinkas word beperk tot dringende klein uitgawes.
- 1.2 Die volgende prosedures moet streng toegepas word ten opsigte van die aanvulling van kleinkasbetalings :
- 1.2.1 Kleinkasbewyse moet gestaaf word deur die vereiste amptelike bewys van die verskaffer of dan die persoon aan wie die betaling gemaak word.
  - 1.2.2 Aanvullings moet minstens een keer per maand geskied sodat kleinkasstrokie nie oor te lank tydperk gehou word nie.
  - 1.2.3 Die itemnommer waarteen die uitgawe gedebiteer word moet in alle gevalle in die toepaslike spasie op die kleinkasbewys aangebring word.
  - 1.2.4 Benewens die handtekening van die persoon wat die geld uitbetaal moet die betaling deur die departementshoof of sy genomineerde gemagtig word.
  - 1.2.5 Die maksimumbedrag vir eenmalige betaling uit die kleinkas mag nie R50.00 oorskry nie.
  - 1.2.6 Die maksimum voorskot van die kleinkas is R500.00
  - 1.2.7 Geen persoonlike voorskotte (IOU) word uit die kleinkas toegelaat nie.

## **2. BELEGGING VAN RAADSFONDSE**

Die Munisipale Bestuurder en Hoof: Finansies is verantwoordelik om surplusfondse teen die beste beskikbare rentekoerse by goedgekeurde finansiële instellings te belê.

## **3. DIENSTE DEUR HANDELSBANKE**

Kwotasies vir die lewering van bankdienste moet verkry word op 'n jaarlikse basis (verkieslik voor die einde van die finansiële jaar).

Hierdie kwotasies tesame met 'n opsomming van vergelykende syfers moet aan die Raad voorgelê word vir oorweging en goedkeuring.

Die Raad het die finale besluitnemingsmag itv die aanvaarding van kwotasies tov bankdienste.

Reëlins vir die oortrokke bankfasiliteite kan slegs geskied met goedkeuring van Raad.

## **4. VERSEKERING**

Kwotasies vir versekering word jaarliks aangevra en verslag aan die Raad gedoen.

## 5. BATEBESTUURSBELEID

### **18.1 INLEIDING**

Die verkryging , beheer, instandhouding en versekering van bates is die verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder soos vervat in die Raad se Batebestuursbeleid.

Alle bates moet sodanig gebruik en beskerm word, sodat dit produktief vir goedere en dienste en/of administratiewe doeleindes aangewend kan word.

### **18.2 DOEL EN OMVANG VAN BATEBESTUURSBELEID**

Die doel van die beleid is om die omvang daarvan in detail voor te skryf. Die omvang behels die volgende :

- 18.2.1 Die Rekenpligtige Beampte
- 18.2.2 Die Verkryging van bates
- 18.2.3 Die aanduiding van bates
- 18.2.4 Die rekordhouding van bates
- 18.2.5 Die vervreemding van bates
- 18.2.6 Die versekering van bates

### **18.3 DIE REKENPLIGTIGE BEAMPTTE**

Die munisipale bestuurder is die rekenpligtige beampte van die munisipaliteit wat aan gestel is ingevolge die Munisipale Finansiële Bestuurswetwet : Wet no.56 van 2003. Die munisipale bestuurder mag die verantwoordelikhede ingevolge hierdie beleid aan enige beampte en / of beamptes wat direk aan hom moet verantwoording doen , delegeer.

### **18.4 DIE VERKRYGING VAN BATES**

#### **18.4.1 Onroerende bates**

Alvorens die Raad oorgaan tot die finale verkryging van onroerende bates moet dit geskied onderhewig aan die volgende :

- 18.4.1.1 Dit geïdentifiseer wees in die Raad se goedgekeurde kapitaalbegroting, en die bedryfsverpligtings wat die sulke bates genereer , bekend wees.
- 18.4.1.2 Die finansieringsbronne aangedui en bekend is.
- 18.4.1.3 Die verkrygingsprys van die bate nie hoër wees as die markwaarde daarvan nie.
- 18.4.1.4 Die aanvaarde prosedure en/of voorskrifte vir die verkryging van bates gevolg en nagekom word.

#### **18.4.2 Roerende bates**

Alle verkrygings van roerende bates moet in ooreenstemming geskied met die begrotings-, tender – en aankopevoorskrifte.

#### **18.4.2 Algemeen**

Vekryging van alle bates moet aangeteken word in die bateregister en / of Inventarisregister , na gelang van die geval.

### **18.5 DIE AANDUIDING VAN BATES**

Om as bate te klassifiseer moet die waarde by aanskaffing meer wees as R 5000.00. Enige bate waarvan die waarde minder as R 5000.00 is, sal as ' , inventaris- item geklassifiseer word. (Raadsbesluit 37/06)

Die aankoopwaarde van 'n bate sluit die volgende in :

- Koopprijs
- Toegeskryfbare koste om bate in werkende toestand te kry by standplaas.
- Enige invoerbelasting

Toeskryfbare koste kan die volgende behels :

- Professionele kostes
- Hantering – en afleweringkoste
- Installasiekoste
- Gekapitaliseerde rente

### **18.6 DIE REKORDHOUDING VAN BATES**

Rekordhouding geskied d.m.v. bate – en / of inventarisregister , na gelang van die geval.

#### **18.6.1 Bateregister**

Alle items wat as bates geklassifiseer is moet in 'n bateregister aangetoon en bygehou word. Die volgende inligting t.o.v. alle bates moet in die register aangetoon word :

- 18.6.1.1 Beskrywing van bate
- 18.6.1.2 Vekrygingskoste
- 18.6.1.3 Bron van finansiering
- 18.6.1.4 Waar bate gestationeer is ( beskrywing van kodes )
- 18.6.1.5 Bate – klassifisering
- 18.6.1.6 GAMAP Klassifisering
- 18.6.1.7 Datum van verkryging
- 18.6.1.8 Waardevermindering lewensduur
- 18.6.1.9 Opgehoopte en jaarlikse waardevermindering
- 18.6.1.10 Netto gedeprimeerde waarde
- 18.6.1.11 Departement en sub – kostesentrums
- 18.6.1.12 Finansiële jaartransaksies met dubbelinskrywings
- 18.6.1.13 Rekonsiliasie met state en ouditverslae

#### **18.6.2 Inventarisregister**

Alle items wat as inventaris – items geklassifiseer is moet in 'n inventarisregister aangetoon en bygehou word. Die volgende inligting t.o.v. alle inventaris – items moet in die register aangetoon word.

- 18.6.2.1 Verwysing van bron – inligting
- 18.6.2.2 Beskrywing van inventaris – item
- 18.6.2.3 Indeks met kode – identifisering
- 18.6.2.4 Inventaris klassifisering ( Beskrywing van kodes )
- 18.6.2.5 Beskrywing van standplaas ( Beskrywing of kodes bv. Barcode )
- 18.6.2.6 Datum van verkryging
- 18.6.2.7 Afskrywing met redes en Raadsgoedkeuring

### **18.7 VERVREEMDING EN OORDRAG VAN BATES**

Die Raad kan bates vervreem onderhewig aan die volgende voorwaardes :

Na oorweging 'n spesiale besluit neem wat :

- 18.7.1 Die bates identifiseer
- 18.7.2 Die netto gedepresieerde waarde aantoon
- 18.7.3 Redes vir vervreemding aantoon
- 18.7.4 Die wyse waarop vervreemding sal plaasvind
- 18.7.5 Die voorneme van vervreemding in dagblaai te adverteer
- 18.7.6 Mededingende pryse kry vir die vervreemding van bates

Die Raad kan bates oordra onder die volgende omstandighede :

- By amalgamasie en / of ontbondeling van Munisipaliteite na en / of van die geaffekteerde Plaaslike Owerhede

### **18.8 VERSEKERING VAN BATES**

Alle bates van die Raad moet verseker word.

### **18.9 NOMINALE VERHURINGS**

Die raad sluit soms kontrakte waar 'n nominale huur gevra word, byvoorbeeld met die Craft Centre.

Dat die huurtarief vir die verhuur van munisipale geboue op R100,00 per maand, diensterekening uitgesluit, vasgestel word.

Dat indien huurgelde vir verdienstelike organisasies te hoog is, kan hul 'n versoë vir vermindering van huurgelde aan die raad rig, vir oorweging.

## **6. IOT WATER EN ELEKTRISITEIT**

1. Waar IOT geregistreeerde inwoners 'n eie erf besit sal die raad 'n gratis wateraansluiting verskaf.
2. IOT toekennings sal jaarliks hersien word. Die besluit word genoodsaak omdat Eskom jaarliks hulle stelsel van gratis elektrisiteits voorsiening opdateer.

3. Dat verseker moet word dat alle persone wat vir IOT geregistreer is op Eskom se stelsel van gratis elektrisiteit geplaas word.
4. Dat persone wat aansoek doen vir IOT terugwerkend vanaf aansoekdatum IOT moet ontvang al het die raad die aansoek eers op 'n later stadium goedgekeur.

## 7. AFSKRYF VAN SKULD EN VOORSIENINGSBELEID

Die doel van hierdie dokument is om aanvaarbare beginsels te omskryf en toe te pas in die afskryf van skuld.

Die beleid is die finale dokument vir die afskryf van skuld by Hantam Munisipaliteit en moet te alle tye nagekom word deur alle Raadslede, Bestuur en personeel van die Munisipaliteit. Die beleid is onderhewig aan hersiening wat genoodsaak word deur veranderde wetgewing of enige spesifieke raadsbesluit. Weiering of foutiewelike uitvoer van die beleid sal lei tot die instel van dissiplinere optrede teen die betrokke persoon/e.

### 1. AGTERGROND

Hierdie beleid se doel is om die Bestuur en personeel van die Munisipaliteit in staat te stel om voortdurend effektiewe en doeltreffende slegte skuld bestuursbeginsels toe te pas.

Hierdie beleid sal ook die bestuur in staat stel om die Munisipaliteit op 'n koste effektiewe manier te bestuur maar steeds 'n hoe vlak van inkomste vordering verseker. Die beleid streef ook daarna om die risiko van bedrog met die afskryf van skuld uit te skakel.

### 2. DOEL

- Om te verseker dat die afskryf van slegte skuld goedgekeur is op die gemagtigde vlakke.
  - Om te verseker dat slegs bona fide slegte skuld afgeskryf word.
  - Om te verseker dat nougeset opgetree word in die afskryf van slegte skuld.
- Om te verseker dat skuld effektief en doeltreffend ingevorder word.
- Om te verseker dat slegte skuld binne redelik aanvaarbare vlakke beperk word.
- Om te verseker dat voorsiening gemaak word vir die begrote verlies as gevolg van slegte skuld gedurende dieselfde tydperk waarin die verwante inkomste verdien word.
- Om te verseker dat die uitstaande debiteure teen die netto realiseerbare bedrag in die maandelikse balansstaat getoon word aangesien die voorsiening afgetrek word van die bruto bedrag van debiteure.

### 3. **DEFINISIES**

Ten opsigte van Hantam Munisipaliteit :

- “slegte skuld” verwys na ‘n bedrag verskuldig vir ‘n periode gelykstaande aan 24 maande wat verstryk het sedert enige beweging op die betrokke rekening plaasgevind het.
- “debiteure” verwys na individuele rekeninghouers wat aan die munisipaliteit skuld vir dienste gelewer.
- “skuldinvordering” verwys na skuldinvorderingsproses en sluit in sanksies (bv. waarskuwing, staak van diens, swak krediet gradering, regsstappe en/of uitsetting ens.) om aangewend te word in geval van die nie-betaling van ‘n rekening.
- “afskakeling” beteken die onderbreking van die voorsiening van water en elektrisiteit aan ‘n debiteur weens die verontagsaming van ‘n Finale Aanmaning vir betaling.

“vervaldatum” verwys na die finale datum vir betaling soos aangedui op die rekening

- “Behoeftiges” verwys na daardie individue/huishoudings, wat weens verskeie faktore nie in staat is om ‘n geldelike bydrae tot hulle basiese dienste te maak nie en waar die totale maandelikse bruto inkomste minder is as 2 (twee) maal die heersende maandelikse staatspensioen-uitbetaling.

### 4. **RIGLYNE VIR DIE KONSTANTE SKATTING VAN SLEGTE SKULD VIR DEBITEURE**

Slegte skuld moet op ‘n maandelikse basis begroot word. Die begrotingsproses vir slegte skuld behoort uit twee fases te bestaan. Gedurende die eerste fase word slegte skuld as ‘n persentasie van kredietverkope bereken deur die heersende norm vir die bedryf in ag te neem, terwyl gedurende die tweede fase word ‘n evaluering van die debiteure gedoen en die oorspronklike begroting dienooreenkomstig aangepas.

**Fase 1** – Begroting gebaseer op die basis van maandelikse wanbetalings.

- Vir doeleindes van interim winsbepaling moet slegte skuld bepaal word as ‘n persentasie van maandelikse wanbetaling gebaseer op vorige maande.
- Die aanname wat gemaak word is dat geskiedenis homself herhaal en dat die begroting vir slegte skuld vir een periode veilig aangewend kan word in daaropvolgende periodes.
- Die heersende koers vir die voorsiening van slegte skuld word verkry van die Bestuurder : Inkomste.
- Die heersende koers moet toegepas word op die totale bedrag wat gehef word vir die periode onder hersiening.



- Die bedrag wat hieruit voorspruit is die slegte skuld voorsiening wat gemaak moet word vir die periode.
- 'n Joernaal inskrywing word dan gedoen met 'n debiet na slegte skuld voorsiening in die inkomstestaat en 'n krediet na die voorsieningsrekening vir slegte skuld in die balansstaat.
- 'n Kontrole moet van tyd tot tyd gedoen word ( en ten minste wanneer die finansiële state voorberei word) om te bepaal of die begroting wat gebruik was gedurende die interim proses redelik was.  
Die periodieke kontrole behoort uitgevoer te word aan die einde van elke kwartaal van die finansiële jaar.
- Die periodieke kontrole word gedoen deur 'n evaluering van die debiteure en die oorspronklike begroting dienooreenkomstig aan te pas.
- Enige nuwe koers vir die voorsiening van slegte skuld moet goedgekeur word deur die Raad voordat dit in werking tree.

**Fase 2** – Begroting op die basis van bedrae verskuldig deur debiteure.

Hierdie proses moet plaasvind aan die einde van die finansiële jaar.

- 'n Ouderdoms-analise van alle debiteure, wat die uitstaande debiteure klassifiseer volgens die tydperk uitstaande, word voorberei.
- Die Bestuurder – Inkomste of gedelegeerde amptenaar moet besluit oor die verhaalbaarheid van elke uitstaande skuld.
- Die balanse wat die langste uitstaande is moet die meeste aandag kry.
- Oorspronklike deposito's moet evalueer word om te bepaal of dit voldoende is om die uitstaande skuld te dek.
- Met betrekking tot Nywerheids- en Besigheidsdebiteure moet die sekuriteite wat gehou word, evalueer word om te bepaal of dit voldoende is om die uitstaande skuld te dek.
- Op die basis van hierdie ondersoek word 'n skedule van slegte skuld opgestel.
- Die totaal van hierdie skedule sal die slegte skuld voorsiening vir die jaar bepaal.

**5. BESTUUR VAN SLEGTE SKULD**

Die Hantam Munisipaliteit se bestuur streef daarna om die vlak waaraan die Munisipaliteit blootgestel is aan die risiko van slegte skuld te bestuur deur die volgende :

- Versoek deposito betalings wat die blootgestelde risiko aanspreek.

- Hersiening van deposito's.
- Maandelikse monitering van rekenings verseker vroeë identifisering van rekenings met datum of ongereeelde betalingspatrone.
- Opvolg van alle agterstallige rekenings.
- Uitreik van waarskuwingsbriewe aan Munisipale personeel wat agterstallig raak op hulle rekenings vir munisipale dienste.
- Die Munisipaliteit sal stappe instel deur die Krediet Beheer beleid in 'n poging om uitstaande skuld in te vorder voordat dit gekategoriseer word vir afskrywing.

## 6. **RIGLYNE VIR DIE AFSKRYF VAN SKULD**

Skuld word slegs afgeskryf as die Raad oortuig is van die volgende :

- Invordering is onekonomies en nie koste effektief nie. (Prokureur aanbeveling)
- Debiteure wie se skuld afgeskryf moet word in terme van die beleid vir behoeftiges of ander beleide soos goedgekeur deur die raad.
- Amptenare en Raadslede van die Munisipaliteit wat agterstallig raak op hulle rekenings vir munisipale dienste sal sodanige skuld ingevorder word van hulle salarisse.
- Bestuurder – Inkomste sal in samewerking met Personeel Bestuurder sodanige personeel skriftelik in kennis stel van die stappe wat die Munisipaliteit gaan neem om die skuld in te vorder.
- Die beleid sal van toepassing wees op alle amptenare ongeag van hulle vlak of posisie binne die Munisipaliteit.
- Slegs spesifieke gedelegeerde amptenare mag magtiging gee vir afskryf van skuld. (Soos uiteengesit in Afdeling 7 van hierdie beleids dokument)
- Alle invorderingspogings en aksies moes toegepas wees voordat 'n rekening oorweeg word vir die afskryf van skuld en ook indien daar geen beweging op 'n rekening was vir 'n periode van ten minste 24 maande.
- Geen skuld sal afgeskryf word waar daar steeds beweging is op die rekening en geen beëindiging van diens instruksie gegee is deur bestuur nie.
- 'n Verslag van alle slegte skuld rekenings en rekenings wat deurlopend agterstallig is, waarin besonderhede van die debiteur se naam, bedrag uitstaande, rente gehef en die tydperk waarvoor die skuld uitstaande is, moet maandeliks beskikbaar gemaak word aan die Hoof Finansiële Beampte en Munisipale Bestuurder en ten minste kwartaaliks aan die Raad.
- Jaarlikse verslae van skuld afgeskryf moet aan die Raad voorgele word en ook aandui wat die redes vir die afskrywing was.

- Uitstaande balanse van debiteure wat binne die Behoeftiges kategorie val, sal jaarliks afgeskryf word onderhewig aan die bevestiging/verifiëring van behoeftige status.
- Dat as aansporingsmaatregel die volgende kortings op skole se diensterekening toegestaan word:
- Skole wie se rekening op datum betaal is, kry 5% korting op diensterekening vanaf 1 Oktober 2007.
- Skole wie se diensterekening op 1 Oktober 2007 agterstallig is, moet hulle maandelikse rekening vir die volgende (6) maande volop betaal. Gelde op agterstallige rekening wat addisioneel betaal word, sal die raad op 'n R1 vir R1 basis afskryf.
- Die uitstaande skuld van IOT gevalle word afgeskryf. Indien die rekeninghouer dan weer agterstallig raak moet daar teen hulle opgetree word volgens die kredietbeheerbeleid. Die Hoof Finansies moet egter steeds poog om skuld wat afgeskryf is deur bv. boedels in te vorder. Wyksraadslede moet ook eers geken word voordat skuld afgeskryf word.

## 7. VLAKKE VAN MAGTIGING

Die onderstaande beleid spesifiseer die verskillende amptenare wat gedelegeerde magtiging het om skuld af te skryf asook hulle onderskeie limiete binne hulle magte.

<b>Waarde van skuld verskuldig aan Munisipaliteit</b>	<b>Stappe deur Munisipale Amptenaar</b>	<b>Magtiging benodig om skuld af te skryf (Munisipale Amptenaar)</b>
R 1 – R 1 000	Voeg by tot lys van slegte skuld Neem regstappe waar moontlik	Rekenmeester Inkomste en Hoof Finansies
R 1000 – R 5 000	Voeg by tot lys van slegte skuld Neem regstappe waar moontlik	Rekenmeester Inkomste en Hoof Finansies
R 5 001 – R 10 000	Voeg by tot lys van slegte skuld Neem regstappe waar moontlik	Hoof Finansies en Munisipale Bestuurder

R 10 000 +	Voeg by tot lys van slegte skuld Neem regstappe waar moontlik	Munisipale Bestuurder Burgemeester/Raad
------------	--	--

<b>MONITERING DEBITEURE REKENINGE</b>	<b>INVORDERINGS PROSEDURES</b>	<b>EVALUERING ASSESSMENT</b>	<b>AFSKRYF PROSEDURES</b>
<p>1. Die Kredietbeheer afdeling moet streng beheer uitoefen oor alle debiteure rekeninge.</p>	<p>2. Die Kredietbeheer afdeling is verantwoordelik vir die opvolg van uitstaande skuld.</p> <p>Oninvorderbare skuld meer as 'n spesifieke bedrag word oorhandig vir regstappe</p> <p>Enige afbetalings ooreenkoms moet op die betrokke rekening aangedui en gereeld opgevolg word vir effektiwiteit.</p> <p>Die Inkomste bestuurder moet enige afbetalings ooreenkomste in ag neem in die bepaling van die voorsiening vir slegte skuld.</p>	<p>3. Evaluering sal plaasvind op die volgende basis :</p> <p>a. Individue word evalueer op hulle vermoë om te betaal.</p> <p>b. Indien 'n individu kwalifiseer vir "Indigent" status word hulle skuld afgeskryf in terme van die beleid soos goedgekeur deur die Raad.</p> <p>c. Evaluering en rapportering van die vordering in terme van enige afbetalings ooreenkomste moet gereeld gemaak word</p> <p>d. Debiteure wat getrou afbetalings maak word verwyder van die lys van moontlike slegte skuld maar streng gemonitor.</p>	<p>4. Skuld word afgeskryf in terme van die Munisipaliteit se magtigingsvlakke soos hieronder uiteengesit :</p> <p>Rekenmeester Inkomste</p> <p>R 1.00 – R 1 000</p> <p>Rekenmeester Inkomste en Hoof Finansies tesame</p> <p>R1 001– R 5 000</p> <p>Munisipale Bestuurder en Hoof Finansies</p> <p>R5001– R10 000</p>

1. Die senior klerke op die dienspunte moet die publiek inlig i.v.m. die afskrywingsbeleid, betaling van rekeninge deur IOT geregistreerde persone, huurders wat nie kwalifiseer vir IOT nie omdat die munisipale rekeninge nie op hulle name geplaas is nie asook persone

wat dienste gebruik waar die munisipale rekening nog geregistreer is op persone se name wat oorlede is.

2. Dat vergaderings belê word met die IOT wanbetalers ten einde aan hul te verduidelik dat hul ook 'n bydrae op hul rekenings moet maak bo en behalwe die IOT wat hul ontvang. Mnre. Fourie en Koopman sal ook persoonlike gesprekke voer met die wanbetalers en die wykskomitee's moet ook aandag aan die saak gee.
3. IOT rekenings wat kwalifiseer word net een keer afgeskryf.

## 8. KREDIETBEHEERBELEID

### AFDELING A

#### 1. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

#### 2.

Die volgende rolle en verantwoordelikhede is van toepassing in die kredietbeheer verordening van Hantam Munisipaliteit.

#### Verantwoordelike Gesag

Die Finansiële Komitee, wat oor die nodige volmag beskik, en wat aangewys word deur en uit die Raad is verantwoordelik om die prestasie van die Munisipaliteit te beoordeel ten einde die doeltreffendheid van kredietbeheer sowel as inkomste- en skuldinvorderingsdienste te verbeter. Die Finansiële Komitee bestaan uit die Munisipale Bestuurder, Finansiële Bestuurder, Burgemeester en twee Raadslede.

#### Munisipale Bestuurder

Dit is die taak van die munisipale bestuurder om toe te sien dat die munisipale administrasie alle verpligtinge ingevolge die verordeninge van die Raad nakom en alle raadsbesluite toepas.

#### Finansiële Bestuurder

Die Finansiële Bestuurder is verantwoordelik om maandeliks aan die Finansiële Komitee verslag te doen oor die stand van debiteure en oor enige stappe wat ingestel is met betrekking tot die invordering van agterstallige skuld.

#### Uitvoerende Kredietbeheer Komitee

Hierdie komitee bestaan uit die Munisipale Bestuurder, Finansiële Bestuurder, verteenwoordiger van die tegniese departement en die kredietbeheer beamptes. Hierdie komitee is verantwoordelik vir die implementering van die kredietbeheer beleid van Hantam Munisipaliteit.

### Kredietbeheer beamptes

Dit is die verantwoordelikheid van kredietbeheer beampte om die opdragte uit te voer soos gedeleger deur die Munisipale Bestuurder en Uitvoerende Kredietbeheer Komitee. Die

kredietbeheer beampte is verantwoordelik vir die invordering van agterstallige skulde sowel as die identifisering van Behoeftige Huishoudings.

### Verpligting om te Meet

Hantam Munisipaliteit is verantwoordelik om maandeliks lesings te neem van elke diens wat aan 'n verbruiker gelewer word en/of met gereelde tussenposes 'n redelike skatting of toewysing te maak van sodanige dienste gelewer. Die Munisipaliteit is verder verantwoordelik om 'n heffing of tarief vas te stel vir elke sodanige diens.

### Ooreenkoms

Voordat 'n 'n bepaalde diens aan 'n verbruiker gelewer word sal sodanige verbruiker verplig wees om 'n ooreenkoms met die Munisipaliteit te sluit ooreenkomstig die beleid van Hantam Munisipaliteit. Sodanige ooreenkoms sal onder andere voorsiening maak vir die betaling van 'n deposito en/of aansluitingsfooie as sekuriteit. Aansluitingsfooie soos in 4.1 en Deposito's sal

as volg betaal moet word voordat enige diens aan die verbruiker gelewer word: (Tarief word jaarlike aangepas)

Regerings Instellings	R 950
Besighede en Huishoudings Sanitasie)	R 350 (R220 vir Elektrisiteit, R65 vir water en R65 vir

### Lewering van Rekeninge

Alhoewel Hantam Munisipaliteit verplig is om rekeningstate aan 'n verbruiker te lewer ten opsigte van bedrae verskuldig voorspruitend uit dienste gelewer aan sodanige verbruiker stel die Munisipaliteit se versuim om sodanige rekening te lewer nie enige verbruiker vry van die verpligting om die verskuldigde bedrag te betaal nie. Rekenings moet die volgende inligting bevat:

Besonderhede van die verbruik vir 'n sekere tydperk ten opsigte van elke diens deur meting, skatting of toewysing.

Die bedrag verskuldig ten opsigte van verbruik.

Die bedrag verskuldig ten opsigte van elke ander diens.

Ander verskuldigde bedrae.

Die bedrag verskuldig ten opsigte van eiendomsbelasting.

Staatsdepartemente

Staatsinstellings word in twee groepe geklasifiseer nl. Skole en ander Staatsinstellings (Skole kry fondse vir die betaling van munisipale rekeninge gedeeltelik uit skoolgelde. Die skoolgelde word swak deur ouers betaal vanweë werkloosheid)

Ander staatsinstellings se dienste sal met wanbetaling soos gewone verbruikers hanteer word.

## **KREDIETBEHEER**

### Doel

Kredietbeheer word toegepas ten einde te verseker dat kredietbeheer 'n integrale deel uitmaak van die finansiële stelsel van Hantam Munisipaliteit en dat, sover moontlik, 'n eenvormige skuldinvorderingsprosedure gevolg word.

### Finale betaaldatum

Die finale betaaldatum van enige lopende rekening sal hoogstens 14 dae na die datum waarop die rekening uitgereik is, wees. Die finale betaaldatum sal op die verbruiker se rekening aangebring word.

### Agterstallige rekeninge

Enige bedrag uitstaande na afloop van die finale betaaldatum soos bedoel in paragraaf 2.2 hierbo, sal as agterstallig beskou word.

Stappe in geval van wanbetaling

Indien 'n debiteur in gebreke bly om teen die betaaldatum:

die uitstaande bedrag insluitend enige toeslag te betaal; of

appèl aan te teken (die uitstaande bedrag op die rekening te bevraagteken); of

'n ooreenkoms met die Munisipaliteit te sluit waarin reëlings met betrekking tot die terugbetaling van die agterstallige bedrag uiteengesit word, of versuim om die terme van sodanige ooreenkoms stiptelik na te kom;

sal Hantam Munisipaliteit geregtig wees om, sonder verdere kennisgewing aan die debiteur,

onmiddellik die voorsiening van enige diens aan die debiteur te beëindig, op te skort of te beperk. ( die lewering van water aan behoeftige huishoudings sal beperk word tot 6kl per maand per huishouding indien genoemde huishouding agterstalling is met betaling van daardie rekening).

en/of

toepaslike regstappe in te stel vir die verhalings van die agterstallige bedrag, rente en kostes.

### Reg van Toegang

Munisipale beamptes of persone aangewys deur die raad het die reg op toegang tot enige perseel waar 'n diens gelewer word ten einde sodanige persoon in staat te stel om meterlesings te neem, meters of aansluitings te inspekteer en/of enige diens af te sny, op te skort of te beperk.

Indien enige sodanige meter of aansluiting ontoeganklik of moeilik bereikbaar is vir genoemde Munisipale beampte of persoon aangewys deur die raad, sal die Munisipaliteit geregtig wees om sodanige meter te verskuif na enige toeganklike area binne of buite die betrokke perseel. Hierdie stappe sal gevolg word slegs nadat die Munisipaliteit in oorleg getree het met die verbruiker. Die kostes verbode aan sodanige verskuiwing sal betaalbaar wees deur die verbruiker.

### Reg tot Appèl

'n Appèl ten opsigte van enige rekening of gedeelte daarvan moet skriftelik by die munisipale bestuurder of kredietbeheer beampte ingedien word voor die finale betaaldatum.

Sodanige appèl moet volledige besonderhede bevat van die spesifieke item(s) op die rekening ten opsigte waarvan appèl aangeteken word met 'n volledige uiteensetting van die gronde van die appèl.

Die appellant sal verantwoordelik wees vir die betaling van die bedrag soos gemeld in paragraaf 2.7 hieronder niestaaende sy/haar appèl.

### Betaling tydens Appèl

Die appellant se verpligting ten opsigte van die gedeelte van die rekening waar teen geappelleer word, word na aantekening van die appèl opgeskort tot op datum van afhandeling van die appèl.

Die appellant sal steeds aanspreeklik wees vir betaling van die gedeelte van die rekening waarteen nie geappelleer word nie sowel as 'n bedrag gelykstaande aan die gemiddelde heffing oor die voorafgaande drie maande ten opsigte van die gedeelte van die rekening waarteen appèl aangeteken is, alternatiewelik 'n bedrag soos bepaal deur die Finansiële Bestuurder.

Die appellant is aanspreeklik vir die betaling van alle verdere bedrae betaalbaar ten opsigte van dienste gelewer na die datum waarop die appèl aanhangig gemaak word.

### Beslissing oor Appèl

Indien die appèl betrekking het op die aantal eenhede verbruik tydens enige spesifieke tydperk of betrekking het op die akkuraatheid of werking van enige meetinstrument, moet die akkuraatheid van die betrokke meetinstrument getoets word.



Die appellant moet skriftelik in kennis gestel te word van die uitslag van die toetsing van die instrument.

Indien die betrokke meetinstrument onakkuraat of foutief was moet die appellant se rekening ooreenkomstig die uitslag van die toetsing aangepas word.

Die appellant sal aanspreeklik wees vir die koste verbonde aan die toets van die betrokke meetinstrument indien die toets aandui dat die instrument akkuraat funksioneer het.

## **UITSTEL TEN OPSIGTE VAN BETALING**

Elke verbruiker wie se rekening agterstallig is sal verplig wees om 'n skulderkenningsooreenkoms met die Munisipaliteit te sluit waarin die reëlings met betrekking tot die terugbetaling van die agterstallige skuld uiteengesit word.

Sodanige skulderkenningsooreenkoms sal onderworpe wees aan die goedkeuring van die Finansiële Bestuurder<sup>1</sup> in oorlegpleging met die voorsitter van die finansiële komitee. Indien 'n skuldenaar in gebreke bly om die bepalings van enige skulderkenningsooreenkoms stiptelik na te kom, sal die totale uitstaande balans insluitend rente en kostes op 'n

prokureur<sup>2</sup> en kliënt basis onmiddellik betaalbaar en opeisbaar wees sonder verdere kennisgewing aan die skuldenaar.

## **AANVANG, HERVATTING EN ONGEMAGTIGDE VERBRUIK VAN DIENSTE**

### Nuwe Diensaansluitings

Geen diens sal aan enige perseel gelewer word voordat die toepaslike deposito(s) en/of aansluitingsgelde ten opsigte van daardie betrokke perseel ontvang is nie.  
Hervatting van Opgeskorte Dienste

Indien die Munisipaliteit enige diens aan 'n verbruiker beëindig, opgeskort of beperk het as gevolg van wanbetaling sal genoemde diens slegs hervat word nadat die skuldenaar:

die volle uitstaande bedrag insluitend rente, kostes en heraansluitingsfooie betaal het; of 'n skulderkenningsooreenkoms met die Munisipaliteit gesluit het waarin reëlings met betrekking tot die terugbetaling van die agterstallige skuld uiteengesit word.

Ongemagtigde verbruik van dienste, diefstal, en skade aan munisipale eiendom

Indien enige verbruiker hom/haar skuldig maak aan die gebruik van enige diens sonder die nodige magtiging; die peustering aan of diefstal van enige meter, toerusting of

<sup>1</sup> Indien in hierdie verordening verwys word na die pos van Finansiële -of Munisipale Bestuurder, sluit sodanige verwysing die gevolmagtigde van daardie persoon in .

<sup>2</sup> Of enige skuldinvorderaar

verspreidingsnetwerk van die munisipaliteit; enige oneerlike optrede met betrekking tot die voorsiening van munisipale dienste en/of die kostes daaraan verbonde; sal sodanige verbruiker skuldig wees aan 'n oortreding.

Indien enige verbruiker hom/haar skuldig maak aan enige oortreding soos bedoel in paragraaf 4.3.1 sal die Munisipaliteit geregtig wees om onmiddellik alle dienste aan sodanige verbruiker te staak<sup>3</sup>.

Sodanige verbruiker sal verder aanspreeklik wees vir die veronderstelde of beraamde kostes verbonde aan die dienste gelewer oor die bepaalde tydperk, insluitend rente, welke bedrag onmiddellik betaalbaar en opeisbaar sal wees.

Enige verbruiker wie hom/haar skuldig maak aan 'n oortreding soos bedoel in paragraaf 4.3.1 hierbo sal aanspreeklik wees vir die betaling van 'n boete ten bedrae van R2 500.00 aan die Munisipaliteit. Betaling van sodanige boete sal bykomend wees tot enige vonnis voortspruitend uit strafregterlike verrigtinge ingestel teen die verbruiker.

## **PROSEDURE TEN OPSIGTE VAN FINALE STAPPE**

Die Munisipaliteit sal geregtig wees om regstappe teen enige verbruiker in te stel vir die invordering van enige uitstaande bedrag verskuldig deur die verbruiker.

Bogenoemde reg doen nie afbreek aan die Munisipaliteit se bevoegdheid om enige uitstaande bedrag af te skryf ooreenkomstig die kredietbeheer beleid van die Munisipaliteit

nie. Indien die bedrag verskuldig aan die Munisipaliteit kleiner is as R 500 sal die Munisipaliteit intern die skuld invorder.

Behoudens die bepalinge van die subsidiebeleid sal geen regstappe geneem word teen 'n behoeftige huishouding nie

Daar moet 'n kontraktuele ooreenkoms wees tussen die Raad en verbruiker. Indien daar geen kontrak bestaan of kontrakbreuk is, is daar geen verpligting om 'n diens te lewer nie.

## **AFDELING B**

### **SUBSIDIEBELEID VIR BEHOEFTIGE HUISHOUDINGS**

#### **Bepaling van behoeftige huishoudings.**

'n Huishouding wie se gesamentlike bruto inkomste gelyk of minder as twee maal die staats ouderdomspensioen (plus maksimum 1 kindertoelae) beloop kwalifiseer, behoudens die bepalinge hieronder uiteengesit, vir die toekenning van 'n behoeftige subsidie.

Aansoeke om as behoeftige huishoudings geklassifiseer te word moet eers deur die wyksraadslede as korrek gesertifiseer word alvorens die raad die aansoeke sal oorweeg.

#### **Subsidiëring van Maandelikse Rekening**

---

<sup>3</sup> Met staking word bedoel in die geval van watervoorsiening sal die diens beperk word tot die minimum 6kl water per huishouding.

'n Behoeftige subsidie sal aan 'n huishouding toegestaan word indien daardie huishouding die nodige aansoek vir 'n subsidie, ooreenkomstig die bepalinge van die subsidiebeleid van die Munisipaliteit, ingedien en sodanige aansoek goedgekeur is.

'n Behoeftige huishouding se maandelikse subsidie sal gelykstaande wees aan die totaal van die koste van die maandelikse dienste gelewer en die eiendomsbelasting betaalbaar ten opsigte van die betrokke eiendom, tot 'n maksimum van R 80. Dit beteken dat 'n rekening vir R100-00 as volg betaal sal word:

R20-00 deur die verbruiker

R80-00 deur die Hantam Munisipaliteit volgens behoeftigheidsbeleid.

Die VIP dreine van Loeriesfontein huise sal een keer per jaar gratis gesuig word

### Middelpos

Inwoners wat nie kwalifiseer vir behoeftige subsidie nie sal 'n vaste tarief van R80 per maand betaal vir huishuur en dienste

### **Nie nakoming deur behoeftige huishoudings**

'n Huishouding wat normaalweg sou kwalifiseer vir 'n behoeftige subsidie maar nie die Munisipaliteit se voorgeskrewe prosedures en vereistes met betrekking tot die toekenning van 'n subsidie nakom nie, sal geag word 'n gewone verbruiker te wees en die raad se eenvormige kredietbeheermaatreëls sal in alle opsigte van toepassing wees op sodanige huishouding.

### **Administratiewe Prosedures**

Die volgende administratiewe prosedures geld in die subsidie verordening van Hantam Munisipaliteit:

Die verbruiker is verplig om die aansoekvorm (opname oor behoeftige huishoudings) te voltooi en in te dien by die Munisipaliteit.

Die aansoekvorm sal verkrygbaar wees by die Finansiële departement van die Munisipaliteit.

Alle vereiste dokumentasie insluitend bewys van inkomste en beëdigde verklaring(s) moet die aansoek vergesel.

Aansoeke om subsidies is onderworpe aan die prosedures en vereistes soos hieronder uiteengesit:

Voldoende bewys van inkomste (bv. toepaslike brief van werkgewer, salarisstrokie, pensioenkaart, WVF-kaart) moet die aansoek vergesel. Bankstate moet ook voorgelê word.

Beëdigde verklaring(s) ter bevestiging van korrektheid van inligting soos verskaf op die aansoekvorm moet die aansoek vergesel.

Die Munisipale Bestuurder en Wyksraadslede sal die aansoek oorweeg en indien die applikant aan al die geldigheidsvereistes voldoen sal die aansoek goedgekeur word.

Die nodige administratiewe reëlings om die behoefteheidssubsidie op die rekeninghouer van toepassing te maak sal getref word na goedkeuring van die aansoek.

Subsidies sal geldig bly vir ses maande waarna dit op die Munisipaliteit se diskresie hersien kan word. 'n Huishouding sal verplig wees om, indien die Munisipaliteit dit vereis, heraansoek te doen vir 'n subsidie na afloop van 'n periode van ses maande of langer.

'n Huishouding wat meer as een eiendom besit sal nie kwalifiseer vir die toekenning van 'n subsidie nie.

Die Munisipaliteit sal geregtig wees om die naam van die ontvanger van die behoefteheidssubsidie aan die nasionale kredietburo voor te lê.

Munisipale beamptes of persone aangewys deur die Raad sal geregtig wees om inspeksies ter plaatse uit te voer.

Die finansiële bestuurder sal geregtig wees om ander voorwaardes en prosedures wat van tyd tot tyd nodig geag word, voor te skryf.

Behoeftige Huishoudings sal maandeliks 'n rekening ontvang en verantwoordelik wees vir die betaling daarvan.

Die gesamentlike bruto inkomste van die totale huishouding mag nie 'n bedrag van twee maal die staats ouderdomspensioen oorskry nie.

Die Munisipale Raad sal geregtig wees om die name van alle ontvangers van behoeftige subsidies te adverteer vir publieke kennisgewing.

'n Subsidie sal slegs van toepassing wees vir solank as wat die betrokke perseel voltyds deur die applikant bewoon word.

Depositogelde van oorlede ouers sal oorgeplaas word op name van kinders wat in die huis bly asook die rekening sal op die kinders se name oorgeplaas word.

## APPENDIX A

### WERKDOKUMENT OOR KREDIETBEHEER

Die volgende prosedures is daarop gemik om te verseker dat die goedgekeurde kredietbeheerbeleid in die dorpe toegepas word. Dit sal uitstaande skuld en risiko van onverhaalbare skuld verminder en genoeg geld vir die Hantam Munisipaliteit voorsien om dienste te lewer.

#### **1. SKULDINVORDERING**

Prosedure vir Skuldinvordering

### Lopende maandelikse rekenings:

Verseker dat meters akkuraat gelees word of waar gemiddeldes of skattings gebruik word konstante waardes gebruik word.

Verseker tydige druk van rekenings, nie later as die eindel van die maand nie, met die finale betaaldatum daarop.

Verseker dat 'n uitsonderingsverslagrekord beskikbaar is. Dit word gebruik vir foute op die rekenings, onaanvaarbare hoë rekenings en verkeerde lesings.

Verseker dat alle rekenings by die ouditspoor ingesluit is.

Verseker dat alle rekenings teen die 30ste van elke maand gepos word.

Verseker dat verantwoordelike mense die aflewering doen (kyk ook na die verslag oor die gebruik van sone of wyksleiers)

Verseker dat daar maklik bereikbare betaalpunte of –kantore is waar verbruikers kan betaal.

Verseker uiterste sorg met beheer oor betalings by verskillende betaalpunte.

Verseker korrekte en akkurate aantekening van betalings ontvang deur kwitansies en kontant gebank op 'n daaglikse grondslag te rekonsillieer.

### Agterstallige rekenings

Indien lopende rekenings nie betaal word voor of op die betaaldatum wat op die rekening verskyn nie, moet u:

Verseker dat 'n lys van alle uitstaande rekenings ten opsigte van die vorige maand beskikbaar is.

in kennis te stel dat indien agterstalliges nie binne 7 dae vanaf die datum van die rekening betaal word nie (of aanvaarbare reeling vir afbetaling getref is nie), die dienste opgeskort of beperk sal word.

### Toepassing van Skuldinvordering

Die skuldinvorderingsproses begin wanneer die verbruiker die waarskuwing oor agterstallige bedrae genoem in (1.2) hierbo ignoreer. Die volgende prosedure behoort dan gevolg te word:

Beperk die watertoevoer tot die minimum toegelaat ingevolge gesondheidsregulasies (6KI) of sny die toevoer af.

Sny elektrisiteitstoevoer af slegs indien inwoners kennis gegee is.

Indien daar geen reaksie is binne 30 dae nie, word regstappe ingestel.

Dienste word slegs hervat sodra agterstalliges en aansluitingsgelde ten volle betaal is of reëlins getref is.

Geweierde tjeks word as wanbetaling beskou en dienste moet afgesny word.

### Beëindiging van Dienste

Die beëindiging van dienste kan vertolk word as straf op sigself en dit is belangrik dat dit slegs in sekere voorafbepaalde omstandighede gebruik word. Beëindiging van dienste kan slegs plaasvind wanneer stappe ingevolge die kredietbeheer- beleid geneem is bv. verbruikers wat nie betaal nie moet skriftelike kennisgewings ontvang. Dit is ook gebiedend noodsaaklik dat daar 'n stelsel is om herstel van dienste te beheer.

### Opskorting van Dienste

Verbruikere wat nie meer van dienste gebruik maak nie maar nog uitstaande rekenings het, word as onaktiewe verbruikere geklassifiseer.

Bedrae moet opgevolg en gevorder word om te verseker dat skuld nie onverhaalbaar word nie.

By opskorting word die deposito gehou onmiddellik aangewend vir enige uitstaande skuld en 'n brief waarin betalings van die saldo binne 14 dae geëis word, moet uitgestuur word.

Indien geen betalings binne 14 dae ontvang word nie, word regstappe ingestel.

Ooreenkomste moet ten opsigte van die dienste onderteken word om te verseker dat die Raad die wetlike reg het om die kredietbeheerbeleid toe te pas.

Die voorwaardes van die kredietbeheerbeleid moet agter op die ooreenkoms gedruk word sodat dit deel van die ooreenkoms uitmaak. Dit sal die Raad in staat stel om die kredietbeheerbeleid toe te pas en regstappe in te stel. Dit sal ook die verbruiker in kennis stel van die toepaslike voorwaardes.

### Betaaldatum moet om die volgende redes vasgestel word:

'n Vaste datum bied aan verbruikers die geleentheid om hulle begroting vir die maand uit te werk en in 'n betalingsroetine te kom.

Dit stel raadsbeamptes in staat om 'n maandelikse beplanning van hulle pligte te doen.

Dit sal die betrokke beamptes in staat stel om hulle maandelikse plan vir datavaslegging en drukopies op te stel.

Dit is nodig as ons wil verseker dat die toepassing van die kredietbeheerbeleid glad verloop en om openbare verleentheid te voorkom.

Finale kennisgewings moet afgelewer word. Die volgende inligting sal op die finale kennisgewings verskyn:

Finale betaaldatum en kennisgewing van opskorting indien betaling of reëlings nie gemaak word nie.

Bedrag verskuldig ten opsigte van betrokke dienste

Totale bedrag verskuldig

Heraansluitingsgelde betaalbaar na opskorting van dienste

Wanneer dienste weens wanbetaling opgeskort word, mag die deposito na goeddunke van die Finansiële Bestuurder verhoog word.

Die deposito's word betaal by ondertekening van 'n nuwe diensooreenkoms. Wanneer dienste weens wanbetaling opgeskort word, moet die deposito hersien word en mag na goeddunke van die Finansiële Bestuurder verhoog word.

'n Register moet bygehou word vir verbruikers wat reëlings getref het vir die betaling van uitstaande skuld. Verbruikers wat reëlings vir betaling getref het en daarby hou moet nie 'n finale kennisgewing of 'n afsnybrief ontvang nie.

Behoeftige huishoudings wat hulle deel van die verskuldigde bedrag betaal het, moet nie 'n finale kennisgewing of afsnybrief ontvang nie.

Opskorting van dienste water en elektrisiteit.

Dienste word slegs opgeskort na die volgende stappe gevolg is:

Na verstryking van die betaaldatum

Finale kennisgewings afgelewer is

Geen reëlings of betalings gemaak is nie

As behoeftige huishouding nie hulle deel van die verskuldigde bedrag betaal het nie.

As verbruikers die totale uitstaande bedrag betaal of reëlings vir betaling tref ooreenkomstig die kredietbeheerbeleid, sal die diens heraangesluit word.

Twee dae na die afsny van dienste begin die opvolgprosedure. Een van die raad se beamptes inspekteer persele van verbruikers wat nie hulle skuld kom betaal het nie. Indien gevind word dat verbruikers wederregtelik hulle dienste heraangesluit het, meld hy dit onmiddellik by die Finansiële Bestuurder aan.

Daar word dan besluit om sy dienste weer af te sny en om regstappe te doen indien kostedoeltreffend.

Geen inmenging deur raadslede by die toepassing van kredietbeheermaatreëls sal toegelaat word nie.

**SKULDERKENNINGS OOREENKOMS**

Ek die ondergetekende \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer \_\_\_\_\_ 'n volwasse man/vrou, getroud/ongetroud erken hiermee date ek waarlik en wettig aan die Munisipaliteit van \_\_\_\_\_ die bedrag van R\_\_\_\_\_ verskuldig is, plus rente teen die koers van \_\_\_\_\_ per jaar wat voortspruit uit die wanbetaling van die munisipale belasting.

Ek onderneem en stem toe om die genoemde bedrag as volg aan die Munisipaliteit van Hantam te betaal

- 1) 'n Aanvanklike betaling van R \_\_\_\_\_, en 'n bykomende \_ betaling van R \_\_\_\_\_ elk, waarvan die eerste betaling op die eerste dag van \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ 'n aanvang sal neem en daarna op die eerste dag van elke en iedere maand.
- 2) Ek onderneem om die genoemde bedra by die munisipale kantore te betaal elke maand voor die betaaldatum totdat die verskuldigde bedrag ten volle vereffen is.
- 3) Indien enige betaling nie op diè betaaldatum betaal word nie, word die volle uitstaande bedrag onmiddelik verskuldig en betaalbaar.
- 4) Indien ek, om watter rede ookal, aldus in gebreke sou bly, word die Hantam Munisipaliteit hierby gemagtig om my bates in eksekusie te verkoop sonder om vooraf 'n hofbevel daarvoor te verkry ooreenkomstig die hofreels van die Hooggeregshof ten opsigte van die uitwissing van vonnisskuld.

In die geval dat ek enige betaling van hierdie skulderkenning verbreek, word die genoemde kapitaal bedrag en enige ander bedrag wat ek ingevolge hierdie Skulderkenning aan die Krediteur verskuldig is, ter keuse van die Krediteur, geag as wetlik verskuldig en opeisbaar sonder kennigewing, en word uitdruklik begryp dat die tersyderstelling van die bepalinge van enige van die voorwaardes van hierdie skulderkenning deur die Krediteur by enige vorige geleentheid, nie ornder enige omstandighede afbreuk doen aan die Krediteur se reg om sonder voorafgaande wetlike eis aanspraak te maak op die bepalinge van hierdie paragraaf nie.

Ek doen hiermee afstand met alle voordele wat voortspruit uit die wetlike eksepsies non numeratae pecunia, non causa debiti en errore calculi en ek verklaar dat ek te volle bekend is met die betekenis en gevolge daarvan.

Ek kies domicilium et executandi by:	Ek kies domicilium et executandi by:
Ek aanvaar en stem toe dat die bepalinge van hierdie Skulderkenning 'n bevel van die Hantam Munisipaliteit gemaak word.	_____



Debiteur		Krediteur/
Hantam Munisipaliteit		
Geteken te		hierdie
20		dag van
Namens die Hantam Munisipaliteit		

### AANSLUITINGS EN HERAANSLUITINGSFOOIE

(Word jaarliks bepaal)

**Residensiële areas - R 60.00**

**Besighede - R 120.00**

#### **DEPOSITO'S**

Die volgende deposito's sal van toepassing wees wanneer aansoek om die aansluiting vir 'n nuwe diens gedoen word.

**Besighede - R 350.00**

**Regerings Instellings - R 950.00**

**Residentiële areas: - R 350.00**

**Behoeftige Huishoudings - R 0.00**

#### **Hantam Munisipaliteit**

#### **Aansoekvorm ten opsigte van Behoeftigheid**

##### 1. Hoof van huishouding:

Van

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Voornaam

ID No

Rekening No

Erf No

Adres

Besit 'n vaste eiendom Ja  Nee

2. Gesinssamestelling:

Gade

Nooiensvan

ID No

	Name van Kinders	Geboortedatum				Inkomste						
		D	D	M	M		Y	Y	Y	Y		
1	<input type="text"/>					1	9			R		
2	<input type="text"/>					1	9			R		
3	<input type="text"/>					1	9			R		
4	<input type="text"/>					1	9			R		

3. Beroep

Werksaam  Selfwerksaam  Werkloos

Beroep

Naam van Werkgewer

4. Inkomste

Bruto Salaris  P/M Lone  P/M

Werkgewer gade

Telefoonnommer

Totale Inkomste per maand

Pensioen p/m self

 R     

Ander

 R     
5. Algemeen

Heg asseblief die volgende document aan:  
Beëdigde Verklaring

1. Bewys van Inkomste /

inligting

2. Beëdigde verklaring oor korrektheid vvan

gade

3. Afskifvan identiteitsdokument van self en

**LET WEL:** Dit is u plig om die Munisipaliteit in kennis te stel as u omstandighede verander. U sal nie vir die subsidie in aanmerking kom as u na die betaaldatum betaal nie.

Ek verklaar dat ek die vorm deurgelees het en dat al die besonderhede waar en korrek is.

Ek gaan akkoord dat my naam aan die Information Trust Corporation (Kredietburo) voorgelê word.

\_\_\_\_\_  
Handtekening:  
Aansoeker

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Aanbeveel deur

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Goedgekeur deur

\_\_\_\_\_  
Datum

**SPESIALE NOTA:** Enige persoon wat valse inligting verskaf, sal gedikwalifiseer word vir verdere deelname aan die subsidieskema en sal aanspreeklik wees vir onmiddellike terugbetaling van alle subsidies wat ontvang is.

HANTAM MUNISIPALITEIT

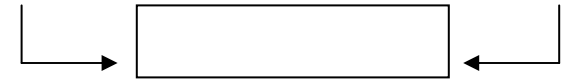
REKENING NO							

Alle betalings ingesluit tot

FINALE KENNISGEWING

U word hierby ingevolge die Raad se Verordeninge in kennis gestel dat u rekeninge op betaaldatum agterstallig is en dat

1. U watertoevoer sonder verdere kennisgewing afgesny sal word.



2. Regstappe ingestel sal word vir herhaling van gelde verskuldig aan die Raad.

**TENSY DIE VERMELDE BEDRAG VOOR DIE FINALE DATUM HIERONDER BETAAL OF REËLINGS GETREF WORD**

Bedrag verskuldig vir dienste	+	Vullis	+	Sanitasie	+	Eiendomsbe lasting	=	Totale Bedrag verskuldig
R		R		R		R		R

**BETALINGSADVIES**

Finale Kennisgewing

Erf No


Rekening No

R
---

Bedrag verskuldig vir Dienste

R
---

Vullis

R
---

Sanitasie

R
---

Eiendomsbelasting

R
---

Totale Bedrag Verskuldig

HERAANSLUITINGSGELDE BETAALBAAR INDIEN  
DIENSTE OPGESKORT WORD

**HANTAM MUNISIPALITEIT**  
AFSNYLYS

Vir die maand van \_\_\_\_\_

Erf No	Naam	Agterstalli ge bedrag op afsny datum	Bedrag betaal na afsnydatum	Kwit No	Voorletter s vir Afsnyding

\* Heraansluitingsgelde en bykomende deposito uitgesluit



HANTAM MUNISIPALITEIT

REKENING NO							

AFSNY BRIEF

KENNISGEWING

U WORD HIERBY IN KENNIS GESTEL DAT U WATERTOEVOER AFGESNY IS ASGEVOLG VAN WANBETALING VAN U REKENING. BY BETALING VAN DIE VOLLE BEDRAG SOOS AANGEDUI, SAL TOEVOER HERAANGESLUIT WORD

--

AFSNYDATUM

Bedrag dienste	verskuldig	vir		+	Deposito		+	Heraansluitings gelde		+	Ander		=	Totale Verskuldig	Bedrag
R					R			R			R			R	



<b><u>BETALINGSADVIES</u></b>																					
<b><u>AFSNY BRIEF</u></b>																					
Erf No	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
Rekening No	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
Afsnydatum	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>R</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	R																			
R																					
Bedrag verskuldig vir Dienste	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>R</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	R																			
R																					
Deposito	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>R</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	R																			
R																					
Heraansluitingsfooi	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>R</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	R																			
R																					
Ander	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>R</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	R																			
R																					
Totale Bedrag Verskuldig																					

**HANTAM MUNISIPALITEIT**  
**HERAANSLUITINGSLYS**

Vir die Maand van \_\_\_\_\_

Erf no	Naam	Kwitansie No	Handtekening voltooiing Heraansluiting na van

**HANTAM MUNISIPALITEIT**



*SLEGS VIR KANTOOR GEBRUIK*

Naam van Meterleser

Datum van finale lesing

Naam

Finale Meterlesing

Van

Navraeklerk

Voornaam

Van

Datum

1. Dat dienste van wanbetalers op 'n maandelikse basis gesny word.
2. Dat inwoners wie se elektrisiteitsmeters nie toeganklik is vir meterlesers nie, moet kennis kry dat die munisipaliteit nie verder elektrisiteit gaan verskaf nie totdat hulle meters toeganklik is.
3. Verwys raadsbesluit 40/11 van 1 Desember 2011 (Bosberaad)

Beleid 8: Kredietbeheer:

Die beleid moet in die algemeen strenger toegepas word.

Ondersoek moet ingestel word dat waar nodig kWh elektrisiteitsmeters met voorafbetaalde elektrisiteitsmeters vervang en 'n hoër tarief per eenheid gehef word om agterstallige dienstegelde te verhaal.

Alle rekeninghouers wie se munisipale rekening R20 000 of meer agterstallig is, se watermeters moet op drup geplaas word.

Daar moet maandeliks verslag aan die raad gedoen word wie almal op die snylys was en aksies wat ingestel is om die agterstallige rekeninge in te vorder.

Die ooreenkoms wat verbruikers met die munisipaliteit tref om agterstallige munisipale rekenings te betaal moet strenger gemaak word.

Oorhandiging aan die prokureurs vir invordering moet voortgaan indien ander maatreëls vir invordering nie slaag nie.

Die kredietbeheerbeleid moet in 'n verordening omskep word.

Daar moet 'n stempel op rekeninge gedruk word wat aantoon dat die rekening 'n finale aanmaning is om te betaal.

Op die aansoekvorm vir dienste moet die terme en voorwaardes vir dienste verskaffing aangebring word. 'n Nuwe rekening moet nie oopgemaak word voordat die ou rekening betaal is of aanvaarbare reëlings vir die betaling van die rekening getref is nie.

Die betaling van 'n toelae i.p.v. die verskaffing van hout en paraffien vir Middelpos en Swartkop moet in die beleid ingeskryf word.

Beheermaatreëls moet ingestel word dat meters nie geskat word nie.

#### 42/11 **UITSTAANDE SKULD/INVORDERAARS (Raadsvergadering 1 Desember2011)**

Daar word

##### **BESLUIT:**

Dat die volgende implementering goedgekeur word:

1. Dat daar maandeliks dienste gesny word vir alle verbruikers wat nie hul rekenings betaal het nie.

'n Gedelegeerde span is uiters belangrik.

2. Dat daar vir die begin twee (2) invorderingsbeamptes so gou moontlik aangestel moet word wat gesetel is in Calvinia en alle dorpe bedien.

(a) Invorderaars moet verseker dat alle persone wat kwalifiseer vir IOT wel aansoek doen.

(b) Dat daar vir November/Desember tydelike werkers met matriek gebruik word om deur tot deur te gaan om IOT's te identifiseer en hulp verleen met aansoeke.

3. Dat vanaf November 2011 aanmanings gestuur word vir persone met groot uitstaande rekenings (R20 000 en meer).

4. Dat indien persone nie reageer op aanmanings nie, persone fisies besoek word om die nodige ondernemings aan te gaan.

(a) Alle afbetalingsooreenkomste moet skriftelik wees en onderteken word.

(b) Invorderaars en persone in Inkomste Departement moet die nodige opleiding kry om die kredietbeheer op die finansiële stelsel te hanteer.

5. Uitstaande staatsrekenings moet maandeliks aan Nasionale Tesourier gestuur word.

6. Indien alle nodige pogings soos vervat in beleid nie werk nie, moet persone oorhandig word aan die raad se prokureurs.

Prokureurs moet mandaat kry om alle wetlike prosedures te volg om geld te vorder.

7. Dat raadslede en wykskomiteelede wat meer as drie maande se uitstaande munisipale skuld het kennis moet kry om die rekeninge voor end Januarie 2012 te vereffen.

#### 166/11 **SWARTKOP BRANDVLEI: IOT GEVALLE (Raadsbesluit van 1 Desember 2011)**

Daar word

##### **BESLUIT**

1. Dat die raad 'n bedrag van R495,00 kwartaalliks (R165,00 per maand) aan inwoners van Swartkop wat kwalifiseer vir IOT sal betaal. Dit is dieselfde bedrag wat Namakwa Distriksmunisipaliteit aan Swartkop inwoners betaal het.
2. Dat die raad 'n bedrag van R180,00 kwartaalliks (R60,00 per maand) aan inwoners van Middelpos wat kwalifiseer vir IOT sal betaal. Die bedrag is minder as Swartkop inwoners se toekenning omdat die raad sekere dienste op Middelpos verskaf.
3. Die inwoners van Swartkop en Middelpos kan dan hulle plaaslike winkels ondersteun.

## **9. KONTANT BESTUUR EN BELEGGINGS**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **10. BANK/TEKENMAGTE**

Dat tekenmagte aan die volgende personeellede toegestaan word:

C du Plessis; I.G. Valentein; J.E. Basson; K. Fourie en J.H. Langner.

## **11. BIBLIOTEKMATERIAAL AGTERSTALLIGE INVORDERINGS**

Waar biblioteekmateriaal drie maande of langer uitstaande is en 'n lener reageer nie positief op die aanmanings nie, daardie materiaal deur middel van sy dienste rekening verhaal word.

## **12. RISK MANAGEMENT**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **13. BELASTINGBELEID**

1. ACVV word kwytgeskeld van die betaling van belastings, aangesien hulle 'n geregistreerde welsynsorganisasie is.
2. Erwe 508 en 509 Loerisfontein word kwytgeskeld van eiendomsbelasting as kompensasie vir die stormwatersloot wat die raad deur die twee erwe gemaak het.

## **14. RATES POLICY**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **15. TARIFF**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **16. INTERNAL AUDIT EN OUDITKOMITEE**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **17. CUSTOMER CARE AND MANAGEMENT POLICY**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **18. VOORSIENINGSKANAAL BESTUUR “SUPPLY CHAIN MANAGEMENT”**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

Raadsbesluit 197/11 van 1 Desember 2011: Wysiging van wetgewing ivm toekenning van tenders.

## **19. FRAUD PREVENTION PLAN**

Leêr: Hoof Admin: Folder: Beleide Mei 11 verskeie

## **20. PMU EENHEID**

1. Dat na samesprekings met Karoo Hoogland en die afgevaardigde van die DBSA ons 'n PMU tussen Hantam en Karoo Hoogland moet vestig, goedgekeur word.
2. Dat 'n maksimum van 5% bydrae tot die PMU, goedgekeur word.

## **21. JAARVERSLAG**

Leër: Hoof Admin.: Folder: Jaarverslag

Die Institusionele Komitee is ook die oorsigkomitee vir die jaarverslag

## **22. MUNISIPALE PUBLIEKE VERANTWOORDELIKE KOMITEE**

Dat die Finansiële Komitee van Hantam Munisipaliteit aangewys word as die Munisipale Publieke Verantwoordelike Komitee.