



**Leefstylgids van
Bougainvilla Aftree-oord insluitend
aspekte van die Gedragskode en ander
Reëls en Regulasies wat ingevolge die
Akte van Oprigting uitgevaardig is***

*Van die inligting in hierdie gids is verkry uit die Aftree-oord se Gedragskode. Die volledige dokumente is by die kantoor en www.bougainvilla-aftreeoord.co.za ter insae. **Deurgehaalde woorde enigste regstelling wat op 6 Julie 2020 aangebring is.**

INHOUDSOPGawe

VOORWOORD	4
-----------	---

BOUGAINVILLA SE WAARDES	5
-------------------------	---

TELEFOONLYS	7
-------------	---

1. OORDINLIGTING.....	9
1.1 Bestuurstruktuur	9
1.2 Adres en kantoorure.....	9
Pos- en straatadres.....	9
Kantoorure (Ontvangs)	
1.3 Uitleg van die Oord.....	10
1.4 Wat die aftree-oord alles bied	10
Aktiwiteite wat by die aftree-oord aangebied word	10
Skoonmaakdienste.....	10
<i>Koffiewinkel (Perk Up) en Geriefswinkel (Kiosk)</i>	10
Deernis- en versorgingsgroepes	10
Eetkamer.....	11
Haar- en skoonheidsalon	11
Interne telefoon diens.....	12
Biblioteek	12
Wasgoed diens	12
Mediese sorg.....	12
Kliniek diens	12
Tuisversorging.....	13
Oordsuster	13
Minibus diens	13
2. NOODGEVALLE EN SEKURITEIT	14
2.1 Telefoonnummers.....	14
2.2 Alarms.....	14
2.3 Noodknoppie	14

2.4	Sekuriteit	16
	Toegangsbeheer vir voertuie	15
	Toegangsbeheer vir besoekers	16
	Sekuriteitsmaatreëls	16
	Sekuriteitsvoorvalle	17
3.	ADMINISTRASIE	18
3.1	Deeltitel aftreeskema	18
	Wat beteken deeltitel?	18
	Wat besit 'n eienaar?	18
3.2	Die Huiseienaarsvereniging	18
3.3	Raad van Direkteure.....	19
3.4	Bestuursagent	19
3.5	Verteenwoordigers en Inwonerskomitees.....	20
3.6	Area, blok- en vloerleiers.....	20
3.7	Diensverskaffers	21
3.8	Finansiële aangeleenthede	21
	Heffingstate.....	23
	Elektrisiteit	23
	Eiendomsbelasting	24
	Die verkoop van u eenheid	24
	U eenheid en u boedel.....	24
4 A	BELANGRIKE INLIGTING	25 - 26
4 B	CONDUCT RULES	27- 39
4 C	EXCLUSIVE USE AREAS	40 - 46
5.	AANMELDING VAN FOUTE (DEFEKTE)	47
5.1	Rapportering gedurende kantoorure	47
5.2	Aanmelding van nooddefekte (na-ure).....	47
	Watter defekte moet na-ure aangemeld word?	47
	Die proses	48
6.	INSTANDHOUDING	49-58

VOORWOORD

Geagte inwoner van Bougainville aftree-oord,

Namens die hele span by Bougainville aftree-oord, heet ons u hartlik welkom en glo dat u 'n aangename en gerieflike woonervaring hier sal geniet. Ons streef daarna om 'n mooi, moeitevrye tuiste en rustige omgewing vir ons inwoners te skep.

Ons sien daarna uit om u persoonlik te ontmoet en wil graag tot u diens wees. Om u te help met die aanpassing in u nuwe omgewing en lewenstyl het ons hierdie handige gids met al die inligting wat u mag benodig, saamgestel. Daar is ook 'n telefoonlys wat as afsonderlike dokument in u lêer verskaf is. Ons wil u aanmoedig om met die pragtige fasiliteite vertroud te raak en by die aktiwiteite wat van tyd tot tyd aangebied word, betrokke te raak. Sosialisering is baie belangrik en sal u in staat stel om u bure te ontmoet en vinnig nuwe vriendskapsbande te smee.

Vir u gerief is daar, aangrensend aan die eetsaal, 'n koffiewinkel (Perk Up) en Kiosk waar verskeidenheid versnaperinge, lekkers, koekies, melk, koeldrank, tee, koffie, ensovoorts in voorraad is.

Die kantore van die algemene bestuurder en administratiewe personeel is in die Dienssentrum. Hulle help graag met enige navrae en advies wat u mag benodig. Die span by die aftree-oord poog deurentyd om die tevredenheid van inwoners te verseker. Ons is toegewy daaraan om te verseker dat die ervaring van u verblyf in ons aftree-oord positief is.

Let wel - U moet voor u aankoms 'n verskeidenheid dokumente en vrywaringsvorms voltooи en 'n onderhoud met die oordsuster voer. Die voltooide vorms moet die dag wanneer u intrek in die wooneenheid by Ontvangs ingehandig word. Die vrywaringsvorm is 'n standaardvorm en dek die gebruik van die gemeenskaplike areas van die aftree-oord en Dienssentrum. Let asseblief daarop dat nie een van die fasiliteite vir gebruik beskikbaar sal wees totdat die vorms geteken en ingehandig is nie.

Ons glo dat u volkome gemoedsrus in hierdie veilige en beskermde omgewing sal geniet.

Begin by die begin

- ❖ Inwonerbekendstelling en registrasie
Sodra u die sleutels van u nuwe woning ontvang het, moet u asseblief gedurende kantoorure by Ontvangs in die Dienssentrum aanmeld om u persoonlike inligtingsvorm te voltooи.
- Vul vorm in by Oordsuster: Gesondheidsportefeuille met gesondheidsbesonderhede wat aan die binnekant van die eenheid se voordeur geplaas moet word vir gebruik in geval van nood.

❖ Mediese registrasie van inwoners

- Voordat intrek geneem word: Daar word van elke inwoner vereis om die Dienssentrum te besoek vir 'n onderhoud met die mediese personeel oor u basiese gesondheidstatus en mediese agtergrond.
- Die doel hiervan is om in 'n noodgeval agtergrond te hê van u mediese geskiedenis.

❖ Duplikaatsleutels

- Inwoners word aangemoedig om duplikaatsleutels van die deure en veiligheidshekke in hul eenheid te maak en tot beskikking van die verantwoordelike persoon by die Sorgsentrum te stel.
- Duplikaatsleutels sal veilig in 'n sleutelkabinet by die Sorgsentrum gehou word en sal slegs in 'n noodsituasie gebruik word om toegang tot u eenheid te verkry. Duplikaatsleutels kan verhoed dat noodpersoneel deure of vensters moet breek om toegang tot die eenheid te verkry.
- Indien 'n eienaar verkies om nie duplikaatsleutels beskikbaar te stel nie, moet 'n Duplikaatsleutel-vrywaringsvorm voltooi word, aangesien die bestuur van die aftree-oord of noodpersoneel nie aanspreeklik gehou kan word vir enige skade aan die eenheid in sulke omstandighede nie.

❖ Meubelvervoer en swaar voertuie

- Daar is 'n maksimum bruto-gewig van vyf ton van toepassing op voertuie wat die aftree-oord, vir watter rede ook al, binnekomm. Dit is nodig om skade aan paaie, randstene, tuine en plaveisel te voorkom. U moet uself van die aftree-oord se reëls in hierdie verband vergewis. Voertuie wat die maksimum kapasiteit oorskry, sal toegang tot die aftree-oord geweier word.
- Moet asseblief nie sondermeer die hysbak gebruik om meubels te vervoer indien u eenheid nie op die grondvlak is nie.

BOUGAINVILLA SE WAARDES

Bougainvilla wil graag hê dat inwoners 'n gelukkige, verrykende en vervulde ervaring en leefstyl sal hê waar hulle veilig en waardig kan woon in 'n ware tuiste.

Die inwoners onderskryf die volgende waardes:

Wees positief

Dit beteken:

- ❖ Ons is positief oor onself en ons omstandighede.
- ❖ Ons het pret.
- ❖ Ons het 'n positiewe ingesteldheid teenoor mekaar.
- ❖ Ons glo opreg dat ons altyd positief kan wees.

Omgee en respek

Dit beteken:

- ❖ Ons behandel mense met respek, waardigheid en hoflikheid, ongeag van hul lewenstyl of rol in die aftree-oord.
- ❖ Ons het selfrespek.
- ❖ Ons is regverdig en tree met deernis teenoor ander op.
- ❖ Ons respekteer ander se standpunte.

Integriteit

Dit beteken:

- ❖ Ons is eerlik en tree eties op.
- ❖ Ons is bereid om die regte ding te doen ongeag wat dit ook al verg.
- ❖ Ons doen wat ons gesê het ons gaan doen - ons aksies is in ooreenstemming met ons woorde.
- ❖ Ons het nie verskuilde agendas nie.

Verantwoordbaarheid

Dit beteken:

- ❖ Ons neem eienaarskap van ons besluite, optrede en gevolge eerder as om ander te blameer.
- ❖ Ons hou by die reëls en regulasies van die aftree-oord.
- ❖ Ons erken ons foute openlik en leer daaruit.
- ❖ Ons gee erkenning waar erkenning verskuldig is, maar sal waar nodig aandag vestig op dit wat verkeerd is.

Samewerking

Dit beteken:

- ❖ Ons neem deel aan die leefstyl van die aftree-oord.
- ❖ Ons werk saam om dinge by die aftree-oord gedoen te kry.
- ❖ Ons kommunikasiestyl is openlik en tweerigting om vertroue te bou en harmonie te skep.
- ❖ Ons dra die belang van alle inwoners op die hart wanneer ons besluite neem.

Bougainville Aftree-oord

TELEFOONLYS

Rol	Interne oproep	Eksterne oproep	E-pos
Ontvangs en administrasie	7001/7002	012 000 4437	admin@bougainville-aftreeoord.co.za
Bestuurder	7003	012 000 4437	admin@bougainville-

Medies

Rol	Interne oproep	Eksterne oproep
Sorgsentrum	7020	012 000 4438
Oordsuster	1127	012 943 1127

Sekuriteit

Rol	Interne oproep
Hekwag	6363
Noodnommer	1126

Noodgevalle

Soort noodgeval	Nommer
Oord-suster	1127
Sorgsentrum	7020
Matrone	7022
Sekuriteit	6363 / 1126

Fout-rapportering

Defek	Interne oproep	Eksterne oproep
Instandhouding gedurende kantoorure	7001/7002	012 000 4437

Fasiliteite by die aftree-oord

Fasiliteit	Interne oproep
Skoonheidsalon	7005
Skoonmaakdienste	Kry by Ontvangs
Haarsalon	7019
Kombuis	7018 / 7023
Kiosk	7024

Interne Oproepe

Eenheid	Interne ooproep (gratis)
Woonstel	Woonstelnommer, bv. 1001
Simpleks	Vier nommers, begin met 6 en eindig met die eenheid se nommer. Vul oop spasies met nulle, bv. Eenheid 1 se nommer sal 6001 wees en eenheid 300 se nommer sal 6300 wees.

Goedgekeurde verskaffers

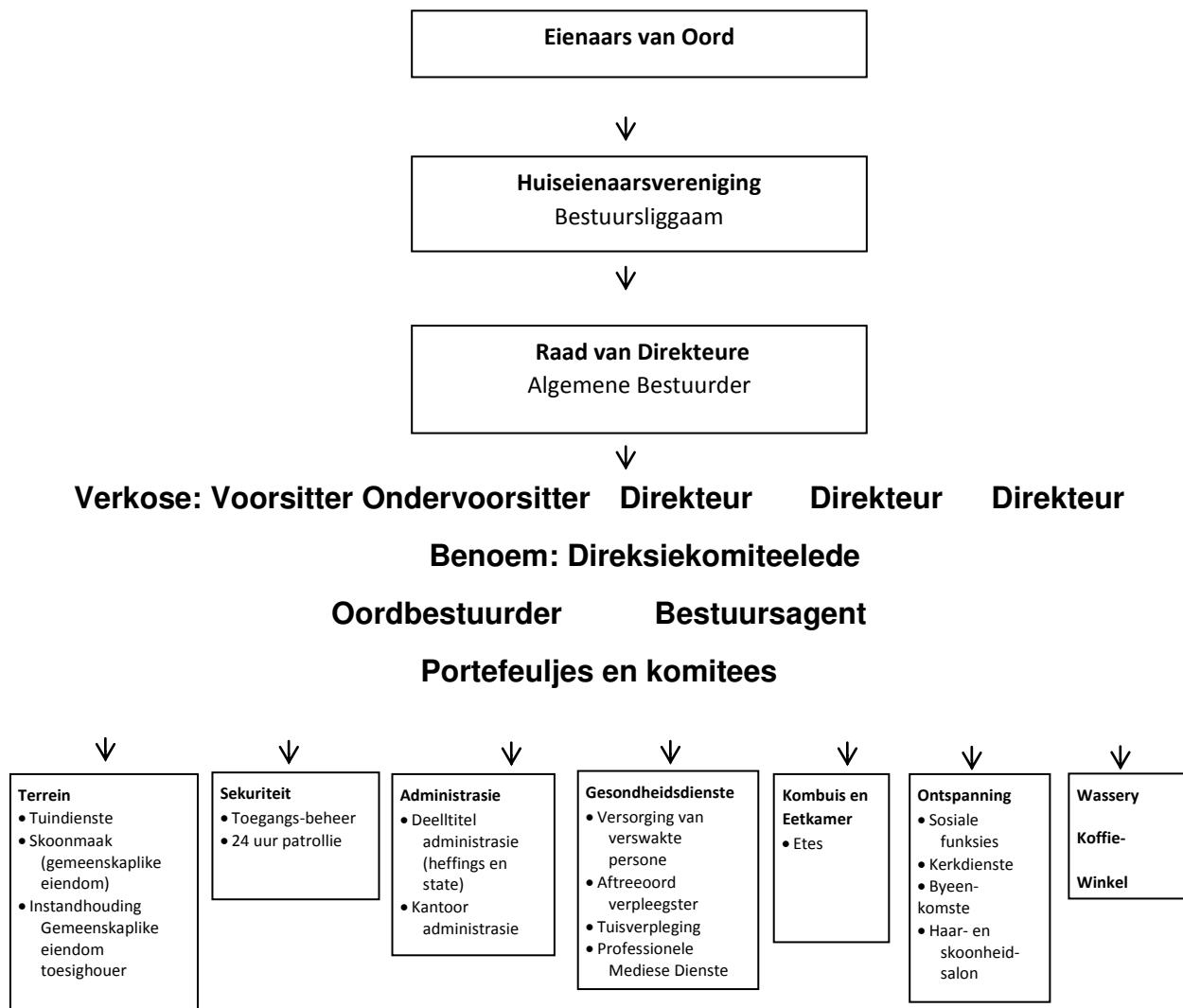
Inligting oor verskaffers wat dienste kan lewer by Ontvangs beskikbaar.

Nabygeleë fasiliteite

Fasiliteit	Telefoonnummer
Suid-Afrikaanse Polisie	Sinoville Polisiestasie 012 543 8800
Brandweer	012 310 6300
Hospitaal	Netcare Montana 012 523 3000
Ambulans	0860 112 911

1. OORDINLIGTING

1.1 Bestuurstruktuur



1.2 Adres en kantoorure

Posadres

Bougainvilla Aftree-oord
Eenheidnommer XXXX
Privaatsak X6
Montanapark 0159

Straatadres

Bougainvilla Aftree-oord
Eenheidnommer XXXX
Bougainvillea Rylaan 1556
Montana-Tuine 0182

Kantoorure (Ontvangs)

Maandag tot Vrydag 07:30 – 16:00

Saterdag 07:30 – 11:30

Ontvangs is op Sondae en openbare vakansiedae gesluit.

1.3 Die uitleg van die aftree-oord

'n Plan word aangeheg waarop die posisie en nommers van eenhede aangedui is.

1.4 Wat die aftree-oord alles bied

❖ Aktiwiteite

- Verskeie aktiwiteite word op 'n gereelde basis by die aftree-oord aangebied, maar *ad hoc*-geleenthede vind ook plaas.
- Hou die kennisgewingbord by Ontvangs dop, asook die nuusbrief waar inligting oor allerhande aktiwiteite deurgaans verskaf word.
- Inwoners kan voorstelle vir aktiwiteite maak soos oefensessies, bingo, brug, sang en koorsang, dans, markdae, liefdadigheidsgemeentes, ensovoorts.
- Skakel asseblief die algemene bestuurder met u idees en voorstelle. Die Sosiale Komitee sal daarvoor verantwoordelik wees om hierdie aktiwiteite te reël.

❖ Skoonmaakdienste

- Kontrakskoonmaakdienste is by die aftree-oord beskikbaar.
- Indien u graag van hierdie diens wil gebruik maak, skakel Ontvangs om die nodige inligting te bekom en om 'n kwotasie te kry.
- Die telefoonnummer is op die telefoonlys.
- Indien u 'n eie werker in diens wil neem, is daar 'n prosedure wat gevvolg moet word. Besonderhede by Ontvangs.

❖ Koffiewinkel (Perk Up) en Geriewinkel (Kiosk)

- Die koffie- en geriewinkel is aangrensend aan die eetsaal op die grondvloer in die Dienssentrum.
- Dit verkoop items soos koffie/tee, lichte etes, versnaperinge, koeldrank, mineraalwater, lekkers, sjokolade, skyfies, brood, melk, basiese toiletware en ander huishoudelike produkte.
- Besigheidsure is van 08:00 tot 16:00 (Kiosk op Saterdae en Sondae gesluit).

❖ Deernis- en versorgingsgroepes

- Daar is verskeie uitreikprogramme by die aftree-oord.

- Die deernisgroep fokus op die inwoners in die sorgenheid.
- Die versorgingsgroep reik na ander inwoners uit en het verteenwoordigers in die verskillende blokke van die aftree-oord.

❖ **Eetkamer**

- Die eetkamer is die hartklop van die aftree-oord. Ons moedig inwoners en eienaars aan om in die eetkamer te eet en wegneemetes te vermy of te beperk. Dit word nie net aangemoedig vir die sosiale voordeel wat dit inhoud nie, maar voedsel wat weer opgewarm word sal nie dieselfde tekstuur en smaak hê as 'n vars opgediende bord kos nie.
- Om inwoners in staat te stel om maandeliks te besluit watter etes hulle in die eetkamer wil geniet word die spyskaarte vooraf by die kombuiskantoor beskikbaar gestel. Besonderhede van die gekose etes word deur die inwoner op die Plakomatmonitor ingesleutel en die harde kopié aan die kombuiskantoor oorhandig wat 'n afskrif daarvan maak en aan die inwoner teruggee. Etes vir die volgende dag moet voor 11:00 van die vorige dag ingesleutel wees. Dit sluit wysigings in. Indien inwoners hulp verlang met die besprekingsproses, kan hulp by die kombuiskantoor gevra word.
- Die getal etes en waar u die etes wil geniet; met ander woorde in die eetkamer, as wegneemete, buite normale werksure of as dit by u afgelewer moet word, en of dit gaste-etes is, moet vooraf ingesleutel word. Tafelbesprekings vir gaste-etes moet vooraf met die kombuiskantoor gereël word.
- Telefoniese veranderinge van ete besprekings word ongelukkig nie aanvaar nie. Alle wysigings moet in die stelsel ingesleutel word.
- Indien 'n maaltyd bespreek word vir 'n spesifieke datum en dit kan nie voor 11:00 van die vorige dag op die monitor verander word nie, kan dit ongelukkig nie na 'n latere datum geskuif word nie. Buitengewone omstandighede kan wel op meriete oorweeg word, aangesien ons besef dat mense skielik kan siek word of dalk die aftree-oord skielik moet verlaat.
- Ons wil inwoners en eienaars aanmoedig om bykomende etes vir hulself en/of hul besoekers te bestel. Betaling vir bykomende etes en besoekers se etes word direk by die kombuiskantoor gedoen.

❖ **Haar- en skoonheidsalon**

Die haar- en skoonheidsalon is in die Dienssentrum geleë.

- Besigheidsure is vir albei Dinsdae tot Vrydae 08:00 – 16:00.

- Afsprake is nodig. Raadpleeg asseblief die diensverskaffer in die verband.

❖ **Interne telefoon diens**

- U kan u interne telefoon gebruik om 'n ander eenheid in die aftree-oord te skakel, asook ander interne nommers wat in die telefoonlys vervat is. Hierdie oproepe is gratis.

❖ **Biblioteek**

- Die biblioteek in die Dienssentrum is daar vir die gebruik van alle inwoners.
- Dit is 'n selfhelpdienst, maar wanneer boeke uitgeneem asook teruggebring word, moet dit in die registerboek aangeteken word.
- Alle boeke moet binne vier weke terugbesorg word.

❖ **Wasgoeddiens**

- 'n Wasgoeddiens is beskikbaar vir die inwoners van die aftree-oord.
- Die diens behels die was, droog en stryk van wasgoed op 'n per kilogram basis.
- Tariewe is by die wassery verkrygbaar.
- Besigheidsure is Maandag tot Vrydag 08:00 tot 16:00

❖ **Mediese sorg**

- In ooreenstemming met die Wet op Ouer Persone (Wet 13 van 2006) word daar van elke inwoner verwag om te registreer by die oordsuster of matrone. Dit moet gedoen word voordat u intrek.
- 'n Mediese dokter besoek die aftree-oord op 'n gereelde basis en het spreekure op Woensdae van 09:00 tot 13:00.
- Afsprake moet vooraf by die oordsuster gemaak word.
- Die spreekkamer is in die Dienssentrum.

❖ **Kliniekdiens**

- Daar is 'n gratis kliniekdiens wat deur die oordsuster aangebied word.
- Alhoewel die diens gratis is, word daar van inwoners verwag om te betaal vir enige mediese voorraad wat gebruik word.
- Die kliniek is in die spreekkamer. Die wagkamer is voor die spreekkamer.
- Dit is nie nodig om 'n afspraak te maak nie; u kan bloot opdaag en in die wagkamer u beurt afwag.
- Die diens sluit basiese gesondheidsdienste in soos die neem van bloeddruk, glukose toetse, die neem van bloedmonsters, inspuitings, ensovoorts.

- Die kliniektye is Maandae, Dinsdae en Donderdae en Vrydae van 10:00-11:00 en Woensdae van 08:00 tot 09:00. Tye kan verander, kontroleer vooraf asseblief.

❖ **Tuisversorging**

- Indien daar 'n vorm van tuisversorging nodig is, moet dit by die Sorgeenheid vir registrasie-doeleindes aangemeld word.
Die diensverskaffer by die Sorgeenheid bied 'n verskeidenheid tuisversorgingsdienste aan. Skakel asseblief dié sentrum vir meer inligting.
- Indien u verkies om u eie huisverplegingdiensverskaffer te gebruik, moet die Sorgeenheid daarvan kennis dra (kyk eerste *bullet* hierbo)
- Daar sal van u verwag word om 'n vrywaringsvorm te onderteken en om die huisverpleging diensverskaffer se sekerheidsklaring aan die Sorgeenheid te voorsien.

❖ **Oordsuster**

- Die primêre rol van die oordsuster is om kliniekdiens te behartig en om assessering van die inwoners te doen om onder ander te bepaal of hulle nog selfversorgend is. Deurlopende terugvoer oor die welstand van die inwoners word aan die senior mediese personeel verskaf.
- Die oordsuster kan wel take verrig soos die neem van bloeddruk, bloedsuikertoetse, geringe wondversorging en die reël van bloedpatologie in die kliniek.
- Besoek aan en procedures deur die oordsuster is gratis. Inwoners betaal slegs vir die mediese voorraad wat gebruik word soos naalde, verbande, serums, ensovoorts.
- Enige spuitstof moet deur die inwoner self verskaf word.

❖ **Minibusdiens**

- Die aftree-oord beskik oor 'n minibus om inwoners na verskeie winkelsentrums in die omgewing te vervoer.
- Die faciliteit is beskikbaar teen 'n nominale bedrag en is onderhewig aan bepaalde voorwaardes soos dat 'n voorraad koepons vooraf by ontvangs gekoop moet word.
- Gebruikers moet mobiel wees en in staat wees om op eie stoom in en uit die bussie te kan klim.
- Die koste en inligting oor die vertrek- en terugkeertye, sowel as die winkelsentrums wat besoek word, is by die kantoor beskikbaar.
- Indien u besluit om van die diens gebruik te maak, bespreek u plek deur dit in die boek by Ontvangs in te skryf.
- Wees ten minste 15 minute voor die vertrek van die bussie by Ontvangs.

2. NOODGEVALLE EN SEKURITEIT

2.1 Telefoonnummers

Die telefoonnummers is op die telefoonlys.

2.2 Alarms

- Aktiveer die brandalarm as u bewus raak van 'n brand.
- Bly kalm wanneer u 'n alarmsein hoor - moenie paniekerig raak nie.
- 'n Brandalarm het 'n hoë toonhoogte.
- 'n Brandalarm dui aan dat die alarmsisteem rook in die gebou geregistreer het.
- Wanneer u 'n brandalarm hoor, volg die groen nooduitgangtekens en gaan na die naaste beskikbare branddeur.



- Moenie hysbakke in die geval van 'n brandalarm gebruik nie.
- Gaan na die naaste versamelpunt.



- Die blokleier, sekuriteit- of mediese personeel sal u meedeel wat om volgende te doen.
- Elke blok het 'n versamelpunt waar inwoners in geval van 'n noodgeval bymekaarkom; maak seker dat u weet waar dit is.
- Die blokleier sal inwoners wat hulp benodig, dit wil sê mense in rolstoel, blindes, ensovoorts, help om na die versamelpunt te beweeg.
- Die bestuur van die aftree-oord sal alles in hul vermoë doen om inwoners te beskerm, maar elke inwoner moet verantwoordelikheid vir sy/haar eie veiligheid neem.

2.3 Noodknoppie

'n Afstandbeheerde noodknoppie word aan elke eenheid uitgereik.

OM DIE ALARM TE TOETS (MINSTENS ELKE TWEE MAANDE)



Neem die apparaat in u hand en skakel die Sorgsentrum by 7020 en sê u gaan die alarm toets. Druk dan dadelik die groen knoppie en hou dit drie sekondes in. Die persoon wat die telefoon geantwoord het sal dadelik kan bevestig of die alarm ontvang is. Herhaal dieselfde prosedure met Sekuriteit by 6363. As dit nie werk nie moet dit gerapporteer word.

OM DIE NOODALARM TE GEBRUIK

- Druk enige van die groen "CALL" knoppies vir drie sekondes wanneer u in 'n noodsituasie is.
- 'n Persoon van die sorgaanheid en sekuriteit sal dadelik reageer.
- Dit help nie om die knoppie te druk as u nie by u wooneenheid is nie.
- As u in 'n situasie kom waar dit nodig is om die noodknoppie te gebruik, druk die groen knoppie ferm en hou dit vir drie sekondes in.
- 'n Alarmsein word dan na die sorgaanheid en die sekuriteitskantoor deurgestuur.
- Die sorgaanheid sal u eenheid skakel en dan optree volgens vasgestelde prosedures.
- Die noodknoppie moet slegs gebruik word in gevalle van mediese- of gesondheidsprobleme of in die geval van 'n misdaadvoorval. Ons vra dat inwoners nie die stelsel misbruik nie.
- Gebruik asseblief die noodknoppie in plaas daarvan om te bel. Noodknoppies geniet voorrang bo 'n telefoon wat lui.
- Die vervang van die noodknoppie se battery is die verantwoordelikheid van die inwoner.
- U word aangeraai om die noodknoppie ten minste elke tweede maand te toets volgens die prosedure hierbo aangedui.

Belangrik: Moenie die "CANCEL" knoppie self druk nie, die eerste noodpersoneellid op die toneel sal dit deaktiveer.

2.4 Sekuriteit

❖ Toegangsbeheer vir voertuie

- Benewens opgeleide wagte wat 24 uur per dag aan diens is, word toegang tot die aftree-oord deur middel van 'n toegangsbeheerstelsel beheer.
- 'n Toegangskaart word aan elke eenheid uitgereik.
- Toegangskaarte kan by Ontvangs aangekoop word.
- Eienaars, wat nie in die aftree-oord bly nie, sal slegs onder spesiale omstandighede 'n toegangskaart ontvang.
- Die sekuriteitsbeampte sal eers die inwoner skakel om te bepaal of die besoekers toegelaat moet word. As daar nie antwoord by die huistelefoon is nie, sal 'n sekuriteitswag die besoeker vergesel. Indien niemand tuis is nie, sal die sekuriteitswag die besoekers terug na die ingangshek vergesel.

❖ Toegangsbeheer vir besoekers

- Alle inwoners, eienaars, diensverskaffers en kontrakteurs wat personeellede binne die aftree-oord in diens neem, moet reël vir sekerheidsklarings vir hul personeel.
- Kontak Ontvangs vir die betrokke vorms en inligting oor die prosedure wat gevolg moet word.
- Enige persoon, benewens 'n inwoner, wat toegang tot die aftree-oord versoek, sal gevra word om hul bestuurslisensie en/of identiteitsdokument te verskaf alvorens hulle toegang tot die aftree-oord sal verkry.
- Lig asseblief u gaste of persone wat om welke rede ook al toegang tot u eenheid moet kry in oor hierdie proses.
- Kontrakteurs moet hul identiteitsdokumente voorsien voordat 'n besoekerskaart uitgereik sal word.

❖ Sekuriteitsmaatreëls

- Sekuriteitsondersoeke op personeel en ander werkers kan van tyd tot tyd gedoen word. Die elektriese omheining is gekoppel aan die hoofhek en die paneel in die wagkamer.
- Die wag aan diens sal gewaarsku word indien die alarm wat aan die heining gekoppel is, geactiveer word.
- Wagte patroleer die perseel 24 uur per dag.
- Wees waaksam en lig Sekuriteit of Ontvangs in van enige verdagte aktiwiteite.

- Selfs al woon u in 'n beveiligde aftree-oord waar baie voorsorgmaatreëls getref word, berus die verantwoordelikheid vir u eie veiligheid en die van u besittings uiteindelik by uself.

❖ **Sekuriteitsvoorvalle**

'n Sekuriteitsvoorval is enige incident waar

- daar 'n indringer in u eenheid is;
- u onveilig voel, vir watter rede ook al;
- u vermoed dat iemand by u eenheid ingebreek het; en
- iets uit u eenheid geneem is sonder u toestemming.
- Aktiveer die noodknoppie onmiddellik.
- Indien nodig, skree om hulp.
- Die sekuriteitspersoneel en die bestuur sal onmiddellik aandag gee aan die situasie.
- Alle sekuriteitsincidente moet by die algemene bestuurder van die aftree-oord aangemeld word.
- Bestuur sal altyd die media hanteer - moet sover moontlik nie self met joernaliste praat nie.
- Die bestuur van die aftree-oord sal alles in hul vermoë doen om inwoners te beskerm, maar elkeen bly steeds verantwoordelik vir sy/haar eie veiligheid.

3. ADMINISTRASIE

3.1 Deeltitel-aftreeskema

U aftree-oord is 'n deeltitelskema waarvan die bevoegdhede en werksaamhede opgedra is aan die oorkoepelende nie-winsgewende maatskappy bekend as Bougainville Huiseienaarsvereniging. Dit funksioneer sonder voltitel eiendomsreg. Die bestuursdokument ("governing document") of "grondwet" is die Akte van Oprigting (AvO/MOI), wat gebaseer is op en gereguleer word deur die Maatskappywet.

Bougainville is verder ook nie net 'n gewone deeltitelskema nie; dit is ook 'n aftree-oord. Daarom is die Wet op Behuisingsontwikkelingskemas vir Afgetrede Persone, sowel as die Wet op Ouer Persone, ook van toepassing. Daar is nog allerlei ander wette wat ook van toepassing is op u aftree-oord, maar die wat genoem word, is die mees relevante.

❖ Wat beteken deeltitel?

Deeltitel is 'n vorm van eiendomsbesit. Dit maak individuele eienaarskap van 'n spesifieke gedeelte van 'n eiendom moontlik, terwyl eienaarskap van alle ander gebiede - die gemeenskaplike eiendom - gedeel word.

Wanneer u inkoop in 'n deeltitel-aftree-oord, koop u 'n eenheid wat bestaan uit:

- 'n sekere/spesifieke gedeelte (die binnekant van u eenheid, huis of woonstel) en
- 'n Onverdeelde aandeel in die gemeenskaplike eiendom.

❖ Wat besit 'n eienaar?

'n Eienaar besit slegs sy gedeelte en is mede-eienaar van al die gemeenskaplike eiendom. Saam vorm dit 'n "eenheid", wat die eiendom is wat geregistreer is in die naam van 'n eienaar. Dit is belangrik om te weet dat alles buite u gedeelte deel vorm van die gemeenskaplike eiendom, selfs u motorafdak, patio-dak en u omheinde tuin.

3.2 Die Huiseienaarsvereniging (HEV)

'n Huiseienaarsvereniging is 'n regsentiteit wie se lede al die eienaars in u aftree-oord is. Eienaars word outomaties lid van die HEV wanneer 'n eenheid oorgedra word in hul naam. Die HEV vergader minstens een maal per jaar by die Algemene Jaarvergadering waar direkteure – die verkose verteenwoordigers van die eienaars – gekies word om die gemeenskaplike eiendom te bestuur en die funksies en pligte van die HEV uit te voer.

Die Huiseienaarsvereniging het 'n wetlike verantwoordelikheid om:

- Al die gemeenskaplike eiendom in stand te hou.
- Die gebou(e) vir hul volle vervangingswaarde te verseker .
- Die aftree-oord se finansies te administreer en heffings van eienaars in te vorder.
- Die sekretariële funksies van die HEV te verrig. Dit sluit die belê en hou van vergaderings, die neem van notules en die hantering van alle korrespondensie in.
- Die reëls van die HEV af te dwing.
- Behoorlike rekords, insluitend finansiële state, notules van vergaderings, ensovoorts, by te hou.
- Die besonderhede met betrekking tot die wetlike aspekte van u aftree-oord is vervat in die Akte van Oprigting (AvO) wat by Ontvangs ter insae is.

3.3 Die Raad van Direkteure (Direksie)

Die Raad van Direkteure is die verkose verteenwoordigers van die huiseienaars en word by die Algemene Jaarvergadering verkieks. Besonderhede met betrekking tot die funksionering van die Raad is vervat in die Akte van Oprigting (AvO). Hierdie dokument is by Ontvangs ter insae.

3.4 Die Bestuursagent

- Die bestuursagent word aangestel deur die Raad van Direkteure van die Huiseienaarsvereniging (HEV).
- Die bestuursagent bestuur die aftree-oord ooreenkomsdig, onder ander, 'n verskeidenheid van vereistes gestel in verskeie wette.
- Die bestuursagent verskaf personeel wat op die terrein werk. Hierdie personeel bestaan uit 'n algemene bestuurder, twee administratiewe assistente, 'n fasilitetbestuurder en 'n fasilitet-assistent.
- Die algemene bestuurder van die aftree-oord is verantwoordelik vir die dag-tot-dag operasionele bestuur van die oord en al die dienste wat gelewer word.
- Ontvangs word beman deur administratiewe assistente verantwoordelik vir administratiewe pligte wat die verkoop van elektrisiteit, betalings, fout aanmelding en algemene inligting insluit.
- Die fasilitetbestuurder en sy assistent is verantwoordelik vir die algemene instandhouding van die gemeenskaplike eiendom.
- Hierdie persone word uitsluitlik tot voordeel van die aftree-oord aangestel en die bestuursagent is verantwoordelik vir hul werwing, aanstelling, opleiding, toesighouding en die nakoming van statutêre vereistes ten opsigte van hierdie persone.

- Die HEV, saam met die bestuursagent, verkry en stel diensverskaffers aan vir die aftree-oord.
- Hierdie diensverskaffers sluit in spyseniering, gesondheidsorg, tuindienste, sekuriteit, skoonmaakdienste, haarsalon, skoonheidsalon, geriewinkel en wasgoeddienste.
- Diensverskaffers ondergaan 'n streng keuringsproses om te verseker dat die beste kandidate teen die mees bekostigbare prys aangestel word. Al die diensverskaffers moet voldoen aan statutêre- en bedryfsvereistes en standarde.
- Na aanstelling moniteer die bestuursagent die diens wat die onderskeie diensverskaffers lewer om te verseker dat die diensstandaarde wat van hulle verwag word, gehandhaaf word.

3.5 Verteenwoordigers en inwonerkomitees

- Die aftreeoord het komitees met vasgestelde funksies waarby inwoners betrokke kan raak.
- Normaalweg word portefeuiljes soos sosiaal, finansies, sekuriteit, estetika en infrastruktur, kommunikasie en gesondheid en welstand ingesluit. Hierdie komitees of portefeuiljes kan van tyd tot tyd verander, afhangende van die behoeftes van die aftree-oord.
- Inwoners/eienaars word uitgenooi om betrokke te raak by die komitees en hul kundigheid aan die verskillende portefeuiljes beskikbaar te stel.
- Komiteelede moet kennis en ervaring hê van hul gekose portefeuiljes, asook tyd beskikbaar hê om hulle te verbind tot die verantwoordelikhede van die komitee.
- Indien hulle verantwoordelik is vir die aanstelling of evaluering van die onderskeie diensverskaffers, mag komiteelede nie afhanklik of verwant wees aan daardie diensverskaffers nie.
- Komiteelede moet heeltemal objektief wees.
- Raak betrokke! Dit is 'n gulde geleentheid om 'n konstruktiewe bydrae tot die suksesvolle funksionering van die aftree-oord te maak aangesien inwoner komitees 'n belangrike rol speel in alle aspekte rakende die leefwyse in die aftree-oord.

3.6 Area, blok- en vloerleiers

- Losstaande eenhede binne die oord word verdeel in areas, blokke en woonstelle in vloere. Daar is areabestuurders, blok- en vloerleiers.
- Gereelde vergaderings word met area-, blok- en vloerleiers gehou om hulle in te lig oor sekere procedures.
- Die vernaamste rol van die area-, blok- en vloerleiers is om ondersteuning tydens enige noedsituasie te verskaf en skakeling met inwoners te faciliteer.

- Die sekondêre rol is om inwoners tuis te laat voel en sosiale geleenthede vir die area-, blok of die vloer te reël.

3.7 Diensverskaffers

- Diensverskaffers word aangestel om verskeie ondersteuningsdienste in die aftree-oord te lewer.
- Hierdie dienste sluit spyseniering, gesondheidsorg, tuindienste, sekuriteit, skoonmaakdienste, haarsalon, skoonheidsalon, geriewinkel en wasgoeddienste in.
- Elke diensverskaffer het sy eie verantwoordelikhede en operasionele riglyne vir die diens wat gelewer moet word.

3.8 Finansiële aangeleenthede

❖ Algemene heffings

Alle eienaars betaal 'n maandelikse heffing as 'n bydrae tot die algemene bedryfsuitgawes van die aftree-oord.

Hierdie heffings word bepaal voor die aanvang van elke finansiële jaar, gebaseer op begrote uitgawes en word toegepas op die eenhede en woonstelle volgens hul vloeroppervlakte en word onder andere aangewend vir die direkte koste om die Oord te bestuur (voorbeelde hieronder).

- Bestuursagent se fooi
- Salarisse en lone
- Skryfbehoeftes en drukwerk
- Telefone
- TV-lisensie vir die Dienssentrum
- Voertuie se brandstof en dienste
 - Gemeenskaplike municipale uitgawes soos:
- Riolering
- Vullisverwydering
- Elektrisiteit vir die gemeenskaplike eiendom
- Waterverbruik
- Onderhoud en herstelwerk van die gemeenskaplike eiendom:
- Tuindienste
- Skoonmaakprodukte
- Instandhouding aan die buitekant van geboue
- Dienssentrum en instandhouding van toerusting
- Elektriese onderhoud
- Loodgieterswerk
- Hysbakonderhoud
- Plaagbeheer

- Instandhouding van die kragopwekker
- Sekuriteitkontrak
- Sekuriteitstoerusting, insluitende die heining, kameras en val-arms (booms)
- Versekering van alle strukture soos die dienssentrum, huise, woonstelle.

❖ **Kombuisheffing**

- Die Wet op Ouer Persone (Wet 13 van 2006) vereis van die bestuur van 'n aftree-oord om te verseker dat inwoners toegang het tot etes. Dit is een van die maatreëls om te verhoed dat die inwoners voortydig verswak.
- Aftree-oorde vereis dus dat inwoners 'n minimum getal maaltye aankoop teen 'n vasgestelde maandelikse heffing, bekend as 'n kombuisheffing.
- Die kombuisheffing verseker dat etes aan die inwoners verskaf word en is noodsaaklik vir die volgehoue bedryf van die kombuis.
- So 'n stelsel word ook gebruik by Bougainville Aftree-oord.
- 'n Kombuisheffing is elke maand betaalbaar deur elke eienaar.
- Hierdie heffing verskyn op elke eienaar se maandelikse heffingstaat.
- Die kombuisheffing verseker dat u 'n sekere getal maaltye per eenheid per maand kan geniet, soos van tyd tot tyd deur die direkteure van die Huiseienaarsvereniging gespesifiseer.
- Dit verseker ook dat die kombuisfasiliteit bly funksioneer om dienste aan inwoners en eienaars te verskaf.
- U moet uself vergewis van die aftree-oord se reëls met betrekking tot die kombuisheffing en die getal etes wat daarby ingesluit word.
- Indien u graag wil hê dat 'n maaltdy by u eenheid afgelewer word, moet u die nodige reëlings vooraf tref.
- Eienaars kan kies om privaat reëlings met hul huurders te tref om hierdie bedrag van hul huurders te verhaal in ruil vir etes.
- Die bedrag bly betaalbaar deur elke eienaar, ongeag of die eienaar van die ete-krediet gebruik maak of nie.
- Reëlings met betrekking tot ete besprekings kan tydens die kombuis se kantoorure met die operateur bespreek word.

"Vir 'n Aftree-oord om finansieel te oorleef en om die impak op die maandelikse oorhoofse koste binne 'n redelike vlak te hou, moet die kombuis 'n sekere aantal maaltye op 'n daagliks basis voorberei en bedien. Die werklikheid is dat indien te min maaltye voorberei word, die kombuis finansiële probleme sal hê en nie aan die verwagtinge sal voldoen nie." (Syd Eckley, Voorsitter van die Aftree-oord Belangegroep en Raadslid van Grys krag. Plus 50 April-Mei 2013).

❖ Heffingstate

- Heffingstate word deur die bestuursagent se hoofkantoor gegenereer en eienaars sal state om en by die 26ste van elke maand via e-pos of vanaf die kantoor ontvang, afhangende van die voorkeur van die eienaar.
- Dit is die verantwoordelikheid van elke eienaar om te verseker dat hulle hul maandelikse heffingstaat ontvang en daarom moet eienaars seker maak dat die bestuursagent die korrekte inligting op rekord het.
- Enige veranderinge aan u besonderhede moet skriftelik gedoen word en kan by die kantoor ingedien of per e-pos aan die kantoor gestuur word vir optrede deur die Bestuursagent.
- Heffings kan by Ontvangs betaal word met bankkaarte. Neem staat saam vir korrekte verwysingsnommer.
- Aangesien daar risiko's verbonde is aan die hantering van groot hoeveelhede kontant op die perseel, word geen kontantbetalings ten opsigte van heffingsrekeninge of enige ander betalings aanvaar nie.
- Rekeningbesonderhede vir elektroniese betalings verskyn op u staat en is ook beskikbaar by Ontvangs.
- Ten einde die bestuursagent in staat te stel om u betaling korrek toe te deel, is dit baie belangrik dat u die korrekte verwysing, wat op die heffing staat is, gebruik wanneer u betalings maak.
- Heffings is maandeliks vooruit betaalbaar op die 1ste van die maand en boetes en/of rente is betaalbaar in geval van laat betalings. Rente word na die 7de van die maand vanaf die 1ste gehef.
- Huurders se maandelikse huurstate sal deur die onderskeie verhuringsagentskappe gestuur word.
- Huur is nie by Ontvangs betaalbaar nie.

❖ Elektrisiteit

- Elke eenheid het sy eie voorafbetaalde elektrisiteitsmeter.
- Elke meter is gekoppel aan 'n verskafferskaart, wat gebruik word om elektrisiteit aan te koop.
- Hierdie kaart bevat u eenheid se spesifieke meternommer en kan slegs gebruik word om elektrisiteit vir dié meter aan te koop.
- Elektrisiteit kan by Ontvangs of by PicknPay en BP gekoop word.
- Die minimum bedrag wat aangekoop kan word is R50,00. Elektrisiteit kan net met 'n debiet-, krediet- of 'n Sassa-kaart aangekoop word.
- In belang van sekuriteit word geen kontantransaksies gedoen nie.

- U moet u verskafferskaart saamneem elke keer as u elektrisiteit aankoop saam neem. Hou hierdie kaart op 'n veilige plek.
- Indien u verskafferskaart verloor, kan u 'n gelamineerde kaartjie met u meternommer by Ontvangs koop.
- Dit is ook moontlik om elektrisiteit deur middel van die internet te koop en inligting hieroor is by Ontvangs beskikbaar.
- Wanneer u elektrisiteit koop, sal u 'n kwitansie ontvang wat 'n herlaaikode bevat. Dit is ook bekend as 'n bewysnommer.
- U moet hierdie nommer in die voorafbetaalde meter by u eenheid intik.
- Maak seker dat u die nommer akkuraat intik. Sodra u dit gedoen het sal die meter se balans toeneem met die waarde van die eenhede elektrisiteit wat u gekoop het. Let wel, dit is nie randwaarde nie, maar wel die aantal kilowatt-uur eenhede beskikbaar.
- Dit is op hierdie stadium wys om slegs die krag wat u per maand gebruik eenmaal per maand aan te koop, en nie meer as wat u gebruik nie. Dit sal verhoed dat u benadeel word deur die hoë tariewe vir groot aankope.

❖ **Eiendomsbelasting**

- Die eienaar van 'n eenheid is verantwoordelik vir die registrasie van sy/haar eie individuele eiendomsbelastingrekening by die Metro-raad se kantore.
- Municipale belasting is betaalbaar op die eienaarskap van eiendom (grond en geboue).

❖ **Die verkoop van u eenheid**

Indien u u eenheid wil verkoop, bespreek dit gerus met die algemene bestuurder ten einde inligting te bekom oor die prosedure en toegang tot u eiendom indien u eenheid of woonstel vir besigtiging aan voornemende kopers beskikbaar gestel gaan word.

❖ **U eenheid en u boedel**

Die normale regsbeginsels is van toepassing op eenhede en woonstelle in 'n aftree-oord. Maak asseblief seker dat die eiendom behoorlik benoem word in u testament.

4 A BELANGRIKE INLIGTING

4.1 Hantering van kontant

- ❖ Die aftree-oord is in wese 'n kontantlose gemeenskap.
- ❖ Kaartfasilitete vir die betaling van heffings en aankope van elektrisiteit is by Ontvangs beskikbaar.

4.2 Kommunikasie met inwoners en eienaars

Kommunikasie met inwoners en eienaars sal op die volgende wyse geskied:

- Boodskappe en dokumente kan elektronies aan inwoners en eienaars met e-pos-adresse verskaf word. Dit kan ook op die volgende maniere plaasvind:
- Die posbusse wat in die portaal by blok B en by "Tussensorg" geleë is;
- SMS-boodskappe;
- Die oord se nuusbriewe.
- Die oord se webblad;
- Kennisgewingborde;
- Deur blokleiers.

4.3 Klagtes en griewe

- Alle klagtes moet skriftelik wees en by Ontvangs of per e-pos vir die aandag van die Algemene Bestuurder ingedien word.
- Die e-posadres is admin@bougainville-aftreeoord.co.za.

4.4 Geskenke aan werknemers

Indien 'n werkewer enigets aan hul werknemer gee as 'n geskenk, moet die werknemer voorsien word van 'n gedateerde, ondertekende brief met 'n beskrywing van die goedere, volle besonderhede van die werkewer en die eenheid se nommer.

4.5 Verkoop van goedere aan werknemers

- Wanneer enigets aan 'n werknemer verkoop word, moet die werkewer 'n kwitansie aan die koper verskaf.
- Die goedere moet duidelik beskryf word.
- Die datum van die aankoop moet aangedui word.
- Die kwitansie moet onderteken word.

4.6 Pos

- Elke eenheid het 'n genommerde posbus by die Dienssentrum.

Die posadres vir u eenheid is:

Bougainvilla Aftree-oord
Eenheid nr. XXX
Privaatsak X6,
Montanapark
0159

4.7 Nuusbriewe

- Die aftree-oord het 'n nuusbrief, INFORMANT. Dringende en amptelike mededelings word ook deur die geleentheidspublikasie VILLA BULLETIN gedoen.
- Die Huiseienaarsvereniging is verantwoordelik vir die publikasie van die nuusbriewe.
- Stuur asseblief enige inligting wat u voel waarde kan toevoeg tot ander inwoners, na Ontvangs vir oorweging.
- Die redaksies van die Huiseienaarsvereniging sal dit dan vir publikasie oorweeg.

4.8 Bewys van verblyf

- Inwoners kan 'n bewys van verblyf by Ontvangs kry.
- Vir hierdie doel sal u persoonlik u groen ID-boek of ID-kaart aan Ontvangs moet voorlê.
- 'n Bewys van verblyf is slegs vir drie maande geldig.
- Die eerste bewys van verblyf word gratis verskaf, maar die daaropvolgende briewe kan onderhewig wees aan 'n nominale fooi.



4B IMPORTANT INFORMATION

CONDUCT RULES

In these rules, unless the context clearly indicates a contrary intention, an expression that denotes –

- the masculine gender only, shall include the feminine gender; and
- the singular, shall include the plural, or vice versa;
- “Company” shall refer to the Bougainvillea Home Owners Association;
- “Common Property” refers to the common property forming part of the Village;
- “Village” shall refer to the housing development scheme developed as the Bougainvillea Retirement Village;
- “Unit” refers to a unit forming part of the Village.

1. GENERAL LIABILITY

- 1.1 Owners or Occupants are liable for all or any damage caused to the Common Property, including the improvements to the property, by themselves, their children, their guests, their employees or their pets. This includes the erection of any structures on the Common Property, permanent or temporary.
- 1.2 Neither the Developer, nor Managing Agent nor Company will be held liable for any personal injury or any claims therefrom or relating thereto.

2. COMPLIANCE WITH LAWS

- 2.1 No Owner or Occupant, his tenant or guest may contravene or permit the contravention of any law or bylaw, whether of national, provincial or local origin, or the conditions of any license relating to or affecting the occupation of the buildings or the Common Property or the carrying on of business in the buildings or by contravening the conditions of any Agreement of Occupancy applicable to the buildings or the Village in general. Neither the Company nor the Directors will accept any responsibilities for such breach should it occur.
- 2.2 The Directors have the authority to implement a penalty system for non-compliance with any Conduct Rule or Law.

3. BUSINESS ACTIVITIES

- 3.1 No business, professions, trades or auctions may be conducted on the Common Property or in a Unit without the written consent of the Directors and/or the Village Manager.
- 3.2 No advertisements or publicity material may be exhibited or distributed in the main building or Common Property, without the written consent of the Directors and/or the Village Manager.
- 3.3 No goods or other merchandise may be sold or collection lists circulated directly to Units, without the written consent of the Directors and/or the Village Manager.

4. ACTIVITIES IN COMMON AREAS OR PROPERTY

- 4.1 No hobbies or other related activities may be conducted in the Common Property, and if conducted in-house, must not cause a nuisance to other Owners or Occupants. The same applies to excessive noise caused by radio, television or any other source.
- 4.2 Hobbies and other related activities that cause undue noise is only permitted within the confines of a Unit, between 09:00 and 12:00, and between 15:00 and 18:00, from Mondays to Saturdays but elderly, weak and sick residents must be taken into consideration in all instances.

- 4.3 In exceptional circumstances, the Directors and/or the Village Manager will consider applications for noisy activities to be conducted outside the stipulated times, provided written approval is obtained from all immediate neighbours that such activities will not cause a nuisance.
- 4.4 The use of fireworks in the Village is strictly forbidden.
- 4.5 Unauthorised or private use of firearms in the Village is strictly forbidden.

5. EMPLOYEES OF RESIDENTS

- 5.1 Before any persons employed by Owners or Occupants may gain access to the Property, an identification card needs to be issued by the Village Manager to the person responsible for the employee.
- 5.2 Such identification can be secured by completing a Security Identification Form (criminal check), which is available at the Administration Office. Identification forms, upon completion, must be returned to the Administration Office.
- 5.3 Any illicit activities, arrests or convictions revealed by the criminal check, may result in the relevant employee or contractor being denied access to the Property. This decision will be at the sole discretion of the Village Manager.
- 5.4 Employees of residents shall not be accommodated in Units or on the Property. In special circumstance, upon written application, permission may be granted in writing, by the Directors and/or the Village Manager for temporary occupation for a specific period of any employee of an owner or occupant.
- 5.5 In the case of 24-hour care/nursing shifts, where home-nursing services are required, permission must be obtained in writing from the Directors and/or the Village Manager.
- 5.6 Owners or Occupants will be responsible for the behaviour of their employees and any damage caused by them.

6. GENERAL HYGIENE, HYGIENE SERVICES, CLEANLINESS AND AESTHETIC APPEARANCE

- 6.1 Owners or Occupants are responsible for contributing towards the general cleanliness and tidiness of the Village. No cigarette butts, sweets, papers, etc., may be scattered in the Common Property.
- 6.2 Refuse and refuse bins shall be located in the residents' courtyards or other places specifically demarcated for refuse or refuse bins so that they are not visible from the Common Property.
- 6.3 Refuse may not be handled contrary to the regulations of the local authority.
- 6.4 No refuse may be left on any portion of the Common Property or elsewhere where it will be visible, whether in a container or not.
- 6.5 Refuse for collection may only be left outside, in appropriate bags, early on the morning preceding collection, unless all owners or Occupants are advised otherwise.
- 6.6 Garden refuse must be placed in a separate bag and may only be placed outside for collection on the days allocated by the Village Manager.
- 6.7 Carports must not be used as storage areas for domestic goods, compost, fertilisers, furniture or equipment. These items must be stored out of the view of other Owners or Occupants.
- 6.8 No unsightly articles may project above or beyond courtyard walls and be visible to other Owners or Occupants. The Directors will determine from time to time what constitutes "unsightly".
- 6.9 Garage windows must have curtains or blinds. No cleaning material, etc., may be put on bathroom or kitchen windowsills and be visible to other Owners or Occupants. Garage doors must not be left standing open at any time when the garage is not in use.
- 6.10 The slaughter of live animals on the Village is prohibited.
- 6.11 No shed or similar type of storage container may be placed in the yard of any Unit without the prior written consent of the Directors and/or the Village Manager.

7. PETS

- 7.1 Pets may be kept in the Village only after the Directors and/or the Village Manager have granted written permission. Occupants wishing to keep a pet must submit a formal application giving full details of the pet together with a colour photo and other documentation as described in the application form, prior to the pet being allowed on the Property.
- 7.2 The Directors and/or the Village Manager have sole discretion in determining the suitability of any pet.
- 7.3 All pets must be registered in the pet register after permission is granted.
- 7.4 The permission may be summarily withdrawn at any time should these pets become a nuisance. The Directors will from time to time determine what constitutes a “nuisance”.
- 7.5 It is the responsibility of the owners of the pets to ensure that all litter caused by the pets is removed from the Common Property immediately.
- 7.6 No pets are allowed in the main building, except for registered guide dogs.
- 7.7 All pets must be on a leash and suitably controlled, when out on the Common Property.
- 7.8 Owners, Occupants and their Visitors are not permitted to bring visiting pets onto the Property, with the exception of guide dogs.
- 7.9 Pets must be kept in a fenced area with a suitable gate for proper enclosure.
- 7.10 Failure of pet owners to comply with these rules may result in the Owner or Occupant being instructed to remove the pet from the Property.
- 7.11 Maximum size of dogs by weight: 5 kg and height: 30 cm. All dogs must wear an identification tag with the Owner's house number and contact telephone number.
- 7.12 No pets are allowed in the apartment buildings. Exceptions may be made for pets that do not require space and exercise, or pets that do not cause a noise, for example fish. Dogs are allowed for ground floor apartments.

7.13 The owner of the pet is responsible for any damage caused by his/her pet, to any property or person.

7.14 As a general rule, an Owner or Occupant may only have one pet.

7.15 Occupants are allowed to bring two pets onto the Village and when one of these pets die, the Occupant is not allowed to replace such a pet.

8. GARDENING

8.1 Owners or Occupants are free to do their gardening around their house, which will be regarded as private gardens.

8.2 Prior to any landscaping work being done to at the Unit, an application form must be completed together with a detailed sketch of plant positioning, quantity and type of plants to be planted. Work may only commence once written approval has been granted by the Directors and/or the Village Manager.

8.3 No trees or large shrubs may be planted near the structure of the Units or near underground services where leaves tend to block the gutters or lift the foundations, or near the perimeter fences where they may interfere with the electric security fence, or near lamp posts where they may impede on the lighting, or the Common Property, without the permission of the Directors and/or the Village Manager.

8.4 If outside assistance is needed in regard to an Owner or Occupant's private garden, written permission must be obtained from the Directors and/or the Village Manager. Owners or Occupants will be requested by the Directors and/or the Village Manager to remove any plants that result in the deterioration of the surrounding lawns or which create unsightly growth, or impede on public access. Failure to comply with such a request will result in the plants being removed by the Directors and/or the Village Manager at the cost of the Owner or Occupant.

8.5 The services of Village Garden Contractor Employees may not be utilised for private use. Private Garden services are available from the contractor at additional costs.

8.6 The provision of topsoil, fertiliser, ant-killer, etc., for private gardens, is the responsibility of the Owner or Occupant.

- 8.7 The Village gardeners are responsible for mowing lawns and trimming edges on the Common Property, as well as private gardens of freestanding homes. Owners and Occupants must grant access to these gardeners.
- 8.8 Private garden tools, hoses and other equipment must be stored where they will not interfere with, or spoil the view of, other Owners or Occupants.
- 8.9 Private braai equipment may only be used in the Common Property areas or directly in the front, back or sides of an Owner or Occupant's house. All braai equipment so used must be removed immediately after use from the Common Property areas.
- 8.10 Private lawn mowers and other tools, etc., are permitted to be used between 09:00 and 12:00, and between 15:00 and 17:00, from Mondays to Saturdays.
- 8.11 Owners or Occupants are requested to use water sparingly and most effectively with regard to time of day and season.
- 8.12 If a discrepancy arises regarding the boundary of a garden, reference will be made to the fenced area as the private garden. If no such reference is available, it will be at the sole discretion of the Directors to determine the boundary.
- 8.13 Watering of plants in close proximity of retaining walls must be kept to a minimum.

9. INSURANCE

- 9.1 Owners or Occupants are responsible for the insurance of the contents of their Units, their motor vehicles and other private assets, as well as for public liability.
- 9.2 The Owners or Occupants must not do or permit anything to be done which may in any way void any insurance policy held by the Company in respect of the Village infrastructure and buildings, or cause the premium of the policy to be increased, and the occupant indemnifies the Company accordingly.

9.3 No Owner or Occupant may store any materials or practise any dangerous acts in the Units or on the Common Property which will or may increase the cost payable by the Company, or negatively impact the effectiveness of any insurance policy.

10. STRUCTURAL ALTERATION

10.1 No structural alterations may be done and no changes may be effected to the Units unless prior written application is made to and written permission granted by the Directors and/or the Village Manager.

10.2 No air-conditioning units may be installed, unless written application is made to and written permission granted by the Directors and/or the Village Manager and no components may be visible from the Common Property.

10.3 No decorations may be attached to a Unit, and the exterior may not be painted or otherwise treated unless prior written application is made to and written permission obtained from the Directors and/or the Village Manager.

10.4 No additional television antennae or satellite dishes may be erected outside a Unit, unless prior written application is made to and written permission granted by the Directors and/or the Village Manager.

11. LAUNDRY

11.1 Washing may only be dried in demarcated areas, i.e. in the courtyard.

11.2 Washing may not be dried where it is visible to other Owners or Occupants or the public.

12. VISITORS AND CHILDREN

12.1 Owners or Occupants are liable for the conduct of their visitors, children and grandchildren, and they must ensure that the Conduct Rules are adhered to by all.

12.2 The Village Manager has the authority to remove visitors from the Property if they do not adhere to the Conduct Rules of the Property.

- 12.3 The use by visitors of bicycles, tricycles, skateboards, roller skates, rugby and soccer balls, cricket balls and bats, etc., in the Common Property is strictly prohibited.
- 12.4 No buses, mini buses, goods vehicles, caravans, boats or trailers may be parked in the general parking areas of the Property on a permanent basis. Where temporary parking is required, prior written application should be obtained from the Directors and/or the Village Manager.
- 12.5 Visitors, including children and relatives, are not permitted to stay in the Property for more than 4 (four) weeks, without written permission of the Directors and/or the Village Manager.
- 12.6 All visitors, including children of Owners or Occupants, may be required to sign in at the entrance gate, unless acceptable identification, approved by the Directors and/or the Village Manager, is produced.
- 12.7 All visitors, including children and relatives of Owners or Occupants, enter the Property at their own risk and neither the Directors, Managing Agents nor the Company are liable for injuries or death, or loss suffered whilst on the Property.

13. STORAGE OF DANGEROUS GOODS AND ACTS CONSTITUTING A DANGER

Owners or Occupants shall neither store flammable and/or dangerous materials, nor perform or permit any dangerous acts to be performed in the building or in the Common Property.

14. VEHICLES, SPEED LIMITS AND PARKING

- 14.1 Repairs to private vehicles on the Property may only be done inside the garage of the Owner or Occupant. No Owner or Occupant shall be permitted to dismantle or effect repairs to any vehicle on any part of the Common Property.
- 14.2 Vehicles may only be washed in front of the garage of the Owner or Occupant.
- 14.3 Owners or Occupants shall ensure that their vehicles, and the vehicles of their visitors and guests, do not leak oil or brake fluid or other substances

on the Common Property or in any other way deface the Common Property. Owners or Occupants will be held responsible for the cost of cleaning up such leakages.

- 14.4 The Village bus is available to the residents at a small fee. An indemnity form needs to be signed before this service may be used.
- 14.5 Golf cars allocated for the management of the Property is for the use of management only. No resident may utilize these golf carts for private purposes.
- 14.6 Weight limitation of trucks entering the Property must be adhered to and only single shaft trucks will be allowed. The Administrative Office can be contacted for further details.

15. SPEED LIMIT AND PARKING

- 15.1 Vehicles may not exceed the speed limit set for the Village. The speed limit has to be strictly enforced to prevent danger to Owners or Occupants. Visitors who persist in breaking this rule may be refused entrance by vehicle.
- 15.2 Any vehicles of whatever nature parked on the Property shall be parked at the owner's risk, and the Company shall not be liable for any loss or damage of any nature whatsoever to such vehicles, howsoever arising, including, without limitation, by reason of theft, fire, flood, accident or whether arising from the negligence or other acts or omissions of the Company, the Directors or their employees, contractors or agents.
- 15.3 Vehicles of Owners and Occupants and their visitors may only be parked in demarcated parking areas. No area demarcated by yellow lines may be used for parking purposes.
- 15.4 Parked vehicles may not obstruct any entrance, exit or driveway or garage.
- 15.5 Temporary street parking of vehicles is permitted but double parking is strictly prohibited.
- 15.6 Parking of vehicles on the lawns of the Common Property is allowed for shorter periods.

15.7 Parking of vehicles between Units is not permitted.

15.8 Parking bays allocated for disabled drivers should only be used by drivers or passengers confined to wheelchairs.

16. PEST CONTROL

Owners or Occupants shall keep their Units free of white ants, wood borers and other insects or pests and will allow the Directors or their duly authorised agents or employees to inspect the Units from time to time.

17. OCCUPANT AGE LIMITATION

17.1 The minimum occupant age is 50.

17.2 If the Occupant is married or deemed to be in a permanent relationship and any one of the spouses or life partners is 50 or older, both parties qualify.

17.3 Any potential occupant younger than 50 must make written application to the Directors who will give due consideration to the application, taking into account the merits of the application and the overall scheme limitation.

17.4 Occupation may only be taken after written permission is granted by the Directors and/or the Village Manager.

17.5 The Directors and/or the Village Manager may at any time withdraw the permission if the circumstances warrant such withdrawal.

18. USE OF DINING ROOM AND FUNCTION HALL FOR PRIVATE FUNCTIONS

18.1 Any Owner or Occupant may hire facilities such as, the dining room and function hall, when available, for private functions. Reservations for non-residents or outside organisations must be made well in advance with the Village Manager. Written permission is required.

18.2 A fee based on the nature and number of persons attending such function may be charged and such fee will be credited to the Company.

18.3 The function hall may be used for the purpose of exhibiting items for sale to the Owners and Occupants of the Property after written consent has been obtained from the Directors and/or the Village Manager.

18.4 Outside organisations will be allowed to use these premises only after due consideration by the Directors and/or the Village Manager.

19. EMERGENCIES

19.1 In order for the nursing staff and other emergency personnel to have access to a Unit in the case of an emergency, the key to an entrance of a Unit must, when locked from the inside, be removed from the lock.

19.2 Owners or Occupants must ensure that a duplicate key is lodged with the Frail Care Facility, at all times. Such keys are always kept under strict security and will only be used by Nursing Staff and Emergency Staff in the event of an emergency.

19.3 If Owners or Occupants refuse to lodge a duplicate key with the Frail Care Facility, this automatically indemnifies the Company from any liability and any damages resulting from having to gain access to the Unit in an emergency will be for the Owner's or the occupant's account.

19.4 To ensure quick access in the event of an emergency, bathroom doors should never be locked from the inside.

19.5 Occupants are responsible for routinely testing their panic buttons and the replacing of batteries as and when needed.

20. REPAIRS AND MAINTENANCE

Owners and/or Occupants are responsible for repairing and maintaining the interior of their Units, including all electrical, plumbing and other fittings, at their own expense, and shall keep the interior of the Units in a clean and hygienic condition to the satisfaction of the Directors and/or the Village Manager.

21. GENERAL RULES RELATING TO THE PROPERTY

21.1 Use of the Common Property and the communal facilities (which may include a swimming pool) will be at the risk of the Owners, Occupants or

their visitors, children, employees and pets. The Company, Directors, Developer and Managing Agent are indemnified from any claims arising from such use.

- 21.2 Private home care may be provided by a company other than the contractor on the Property. The Village Manager needs to be informed in writing, the resident needs to sign an indemnity and also provide proof of the personal care provider's security clearance.
- 21.3 In compliance with the Older Person's Act No. 13 of 2006, every resident is required to register with the Village Nurse or Matron. This must be done before occupation.
- 21.4 Any Owner who rents out their Unit will be held responsible for any unlawful activity or damage caused by his/her tenant. It is the responsibility of the Owner to make sure that the tenant understands all the management and Conduct Rules of the Company. Panic buttons, telephones, access tags, etc. and any costs relating thereto remains the responsibility of the Owner.
- 21.5 The Directors are allowed to allocate additional areas of the Common Property to an Owner or Occupant for the Owner's or Occupant's exclusive use and charge a levy for such additional area allocated.

22. APPEARANCE FROM OUTSIDE

No Owner or Occupant shall alter or add anything to or on the Common Property (including balconies, patios and gardens) which in the discretion of the Directors is aesthetically displeasing or undesirable when viewed from the outside of the Unit.

23. SIGNS AND NOTICES

No Owner or Occupant of a Unit, used for residential purposes, shall place any sign, notice, billboard or advertisement of any kind whatsoever on any part of the Common Property or of a Unit, so as to be visible from outside the Unit, without the written consent of the Directors.

Approved by AGM on 20 June 2019

4C IMPORTANT INFORMATION

EXCLUSIVE USE AREAS (EUA's)

Duties of Owners and Residents of Sections

PREAMBLE:

It is recorded that **EUA's** are, with adoption of these **Rules**, created in terms of these **Company Rules**, in terms of Section 10(7) of the **STSMA** and garden areas previously referred to as "*Private Gardens*" have now been allocated for the exclusive use thereof by certain **Owners**.

(1) Creation of Exclusive Use Areas ("EUA's"):

- (i) Notwithstanding the fact that **EUA's** as are more fully described hereunder, form part of the **Common Property** of the **Village** in terms of the Sectional Plan as filed with the Registrar of Deeds, **Owners** of each **Section** shall be entitled to the exclusive use, occupation and enjoyment to the exclusion of the rights of all other **Owners** or **Residents** and any other persons, of the area numbered to coincide with the number of the **Unit**, to be used as a garden/patio/court yard and for recreational purposes, and which areas shall be known as *Exclusive Use Areas*.
- (ii) The **Company** must take all reasonable steps within its ability to ensure that the **EUA's** remain reserved for the exclusive use of the **Members** entitled thereto in accordance with (1)(i).
- (iii) A **Member** must maintain the **EUA** of which he has the sole use as if it forms part of his **Section** and he must take all reasonable steps to keep such area in a clean, hygiene, neat and attractive condition.
- (iv) An **Owner** or **Resident** may not use his **EUA** or allow it to be used in such a manner and for such purposes as may prejudice the safety, appearance or enjoyment of other **Units** or other portions of the **Common Property**.
- (v) Notwithstanding the provisions of sub-rule (1)(i) above, an **Owner** or **Resident** must give access to the **Company** and/or to other **Owners** or **Residents** to his **EUA** for any purpose reasonably required for the maintenance of the **EUA's** of other **Owners** or **Residents**. Each **Owner** or **Resident** must give access to the **Company** to and over his **EUA** for any reasonable purpose as may be required for the maintenance of the **Common Property**.

(2) Statutory and General Obligations of an Owner:

In addition to his obligations in terms of Section 13 of the **STSMA**, an **Owner**-

- (i) shall not use his **Section**, **EUA** or any part of the **Common Property**, or permit it to be used, in such a manner or for such purpose as shall be injurious to the reputation of the building, **Property** or the **Company**;
- (ii) shall not contravene, or permit the contravention, of any **Law**, By-law, Ordinance, Proclamation or Statutory Regulation, or the conditions of any license, relating to or affecting the occupation of the building or the **Common Property**, or the carrying on of business in the building, or so contravene or permit the contravention of the conditions of title applicable to his **Section** or any other **Section** or to his **EUA** or any other **EUA**;
- (iii) shall not make alterations which are likely to impair the stability of the building or the use and enjoyment of other **Sections**, the **Common Property** or any **EUA**;
- (iv) shall not do anything to his **Section** or **EUA** which is likely to prejudice the harmonious appearance of the building;
- (v) shall, when the purpose for which a **Section** and **EUA** is intended to be used-
 - (a) is shown expressly or by implication on a registered sectional plan;
 - (b) is shown expressly or by implication on the original approved building plan thereof;
 - (c) can be inferred from the provisions of the **Rules**; or
 - (d) is obvious from its construction, layout and available amenities, not use, nor permit such **Section** or **EUA** to be used, for any other purpose: Provided that with the written consent of all **Owners** such **Section** or **EUA** may be used for another purpose;
- (vi) shall not construct or place any structure or building improvement on his or her **EUA**, without the prior written consent of the **Board**, which shall not be unreasonably withheld and will ensure that the provisions of Section 24 and Section 25 or other relevant provisions of the **STA** or the **Company Rules**, will not be contravened;
- (vii) shall maintain the hot water installation which serves his **Section**, or, where such installation serves more than one **Section**, the **Owners**

concerned shall maintain such installation pro-rata, notwithstanding that such appliance is situated in part of the **Common Property** and is insured in terms of the policy taken out by the **Company**;

- (viii) shall be liable for the maintenance and upkeep of his **EUA**, as if it were part of his/her/its **Section**, inclusive of all alterations and all improvements thereon;
- (ix)
 - (a) shall be liable to reimburse the **Company** for all reasonable expenses incurred by the **Company** to remedy any failure of the **Owner** to maintain or repair his **EUA** or to ensure compliance and enforcement of the provisions of these **Company Rules**.
 - (b) Where an **Owner** fails to attend to the upkeep and maintenance of his **Section** and any area allocated for his exclusive use in accordance with the standards prevailing in the **Village** and fails to remedy any defect and/or to maintain such area after receipt of a written demand at his chosen *domicilium citandi et executandi* from the **Board**, the **General Manager** and/or the **Managing Agent** calling upon him to comply within 30 days, then and in that event the **Company** shall be entitled to remedy any such failure by the **Owner** and to claim such reasonable costs and expenses from the **Owner**; and
 - (c) any reasonable costs and/or expenses so incurred by the **Company** shall be debited to the **Owner's Levy** account and shall be deemed to be outstanding **Levies** and recoverable in a similar manner and in terms of the same procedures as are applicable with regard to collection of outstanding **Levies**. If the reasonableness of such costs is disputed by the **Unit Owner** then the onus of discharging the proof of reasonableness of such expenses shall lie with the **Owner**;
- (x) shall ensure that a copy of these **Company Rules** and any future amendments thereto, form part of any Lease Agreement and/or Sale and Purchase Agreement pertaining to his **Section** and shall deliver a copy thereof to the tenant, **Resident** or purchaser of his **Section**;
- (xi) shall not proceed with any alterations, fixtures, installations or additions to any part of the **Common Property** within an **EUA** without the written consent of the **Board** and subject to such conditions as the **Board** may impose thereon. Application must be made **in writing** and full specifications of the intended alteration must be supplied, including a plan indicating the design, measurements and materials to be used;

- (xii) shall be liable for any increase in the insurance premium caused as a result of any alteration/installation made by the **Owner** within, on or to any area allocated for the **Owner's** exclusive use.
- (xiii) Notwithstanding the obligation of an **Owner** to maintain his **EUA**, the **Company** shall still be liable for the maintenance of the below-mentioned **Common Property** areas and which maintenance expenses shall be paid from the Levy Fund, in accordance with **Participation Quotas** applicable. These items are the following:
 - a) All boundary walls, perimeter walls and/or dividing walls;
 - b) The maintenance, replacement and upkeep of all infrastructure serving all **Units** in the **Scheme**. (Water supply, electric reticulation, sewers and original paving).
 - c) A garden service will still be rendered as far as the mowing of lawns and trimming of edges are concerned.
- (xiv) **Owners** may pursue gardening activities and may lay out gardens within their **EUA's** and at their own costs and subject to the provisions of **EUA** Rule (3), provided that no structural additions may be erected without the prior written consent of the **Board**.

(3) Plants, shrubs, trees and lawns:

- (i) may be planted on **EUA's** provided that such plants, shrubs and lawn may not fall under any category which is prohibited from time to time in terms of any **Law**, By-law or Regulation;
- (ii) shall be planted in such a manner so as not to cause a hindrance or damage to any **Common Property**, including but not limited thereto, foundations, walls, pipes, drains, any sewerage system, electrified security fencing or other electrical installations, roofs and gutters;
- (iii) shall be removed by the **Owner** and any damages caused thereby repaired at the **Owner's** expense where, at the sole discretion of the **Directors**, such hindrance or damages are caused or is likely to be caused by such plants, shrubs and lawns. If an **Owner** fails to give effect to these provisions then the **Company** shall be entitled to remedy any defect, failure or damages caused and to claim such expenses from the **Owner**, subject to notice as envisaged in terms of **EUA** Rule (2)(ix)(b);

- (iv) All trees and shrubs which will grow over 1 (one) metre in height may only be planted with the prior written approval of the Board, subject to such reasonable conditions as the Board may impose.

(4) Aesthetic guidelines:

In considering any application in terms of **EUA** Rule (2)(vi) with regard to an alteration to **Common Property** or any construction or addition to **Common Property**, which falls within an **EUA**, the **Directors** shall apply the following guidelines:

- (i) All improvements should be in accordance with these guidelines, in order to create uniformity in the **Scheme**.
- (ii) Any additions or alterations may not deviate from the existing design, appearance and colour schemes generally applied or used in the **Scheme** and only materials similar to the majority of materials used in the **Scheme**, may be used for any additions or alterations.
- (iii) All television aerials, antennae, satellite dishes, solar heating equipment and/or air-conditioning or any renewable energy installation, should be concealed as far as possible and the **Directors** or **General Manager**, if authorized by the **Directors**, must approve of its positioning in writing.
- (iv) Roofing materials for patios or balconies must be approved by the **Directors** or **General Manager**, if authorized by the **Directors**, in writing. Only ventilation-deck (louvre-deck) may be approved. Shade netting will not be allowed.
- (v) All additions or alterations must blend with the existing colour scheme generally used in the **Scheme**.
- (vi) All installations, alterations or improvements must be approved by the **Directors** or **General Manager**, if authorized by the **Directors**, in writing and subject to such reasonable conditions as the **Directors** may in their sole discretion impose. In considering any request/application from an **Owner**, the **Directors** must observe these provisions and consider the rights of other **Owners** and **Residents** and must ensure that any approvals do not create a nuisance or disturbance to other **co-Owners** and/or **Residents**.
- (vii) If the construction holds an insurance risk or may result in an increase of the insurance premium payable by the **Company**, appropriate conditions shall be imposed. Any additional costs shall be for the **Owner's** account.
- (viii) Where any statutory approval or requirements apply in terms of any Statute, By-law, Regulation or otherwise, the **Owner** shall as a

deemed condition for approval by the **Directors**, comply with such approvals and requirements.

(5) Existing alterations to Common Property:

- (i) It is recorded that any existing alterations to **Common Property**, construction or additions thereto which fall within an **EUA** as at date of approval of these **Rules** shall, from approval of these **Rules**, be deemed to have been properly approved, provided that if any such alteration, construction or addition does not comply with any provision of the **Act** or **Rules** or any requirement that may be applicable in terms of another statutory requirement, By-law, Regulation or otherwise, the **Owner** concerned shall be liable to comply therewith, when required by the relevant Authority or by the **Company**.
- (ii) It is recorded that, where any alteration comprises an extension of a **Section**, such alterations are not condoned and the **Owners** will have to comply with the provisions of Section 24 of the **Act**, which deals with extension of **Sections**.

Approved by AGM on 20 June 2019

5. AANMELDING VAN FOUTE

5.1 Rapportering gedurende kantoorure

- Indien u 'n defek opmerk moet u dit skriftelik gedurende kantoorure by Ontvangs laat aanteken.
- Ontvangs sal die defekverslagvorm evalueer en u in kennis stel of die probleem deur uself aangespreek moet word.
- Indien u dit nie self hoef aan te spreek nie sal die navraag op die stelsel aangeteken word.
- Die fasilitetbestuurder sal klagtes op die stelsel deur die loop van die dag nagaan en ondersoek instel na die defekte wat aangemeld is.
- Indien dit 'n noodgeval is (dit sluit water-, elektriese- of veiligheidskwessies in) sal Ontvangs dit onmiddellik by die fasilitetbestuurder rapporteer.
- Die fasilitetbestuurder sal die defek binne 48 uur na rapportering ondersoek.
- Daar sal aandag geskenk word aan geringe kwessies soos die vervanging van 'n gloeilamp, die vervanging van 'n kraanwasser, die konnektering van 'n wasmasjien, ensovoorts, indien daar tyd voor is.
- Indien die eienaar verantwoordelik is om self die probleem op te los, kan die fasilitetbestuurder die inwoner adviseer oor watter diensverskaffer hulle kan kontak om die probleem aan te spreek.
- Nadat die probleem ondersoek is, sal die fasilitetbestuurder terugvoering op die stelsel verskaf.
- Defekte wat afgehandel is, sal afgeteken word op die *stelsel* met die datumanneer die defek ondersoek is, sowel as die persoon wat dit hanteer het.
- Indien die saak moontlik konstruksie-verwant is, sal dit onder die aandag van die algemene bestuurder gebring word. Die algemene bestuurder sal die defek ondersoek, foto's neem en dit na die fasilitetbestuurder aanstuur.
- Die algemene bestuurder sal u inlig oor die uitslag van die ondersoek.

5.2 Aanmelding van nooddefekte (na-ure)

Watter defekte moet na-ure as 'n noodgeval aangemeld word?

'n Noodgeval in terme van instandhouding is 'n voorval waar daar nie tot die volgende werkdag gewag kan word om aandag daaraan te skenk nie.

Dit sluit die volgende in:

'n Gebarste pyp:

- Ernstige waterlekkasie wat kan lei tot oorstroming van die eenheid;
- Geen water nie;
- Geblokkeerde aflooppype met riool wat oorstroom;
- 'n Totale kragonderbreking, beurtkrag uitgesluit;
- Elektriesiteit wat voortdurend uitsny;
- Vermoede dat daar 'n gaslekkasie is.

Die proses

- Indien u 'n defek waarneem of 'n noodsituasie ontstaan, moet u die noodnommer (064 812 0093) skakel.
- 'n Personeellid van die wat op bystand is, sal u help om die omvang van die probleem te bepaal, of dit 'n noodgeval is of nie en of dit op die volgende werksdag hanteer kan word.
- Indien dit wel 'n noodgeval is, sal dit dadelik aangespreek word en indien nie, sal dit op die *stelsel* aangeteken word en as 'n gewone defek hanteer word.

6. INSTANDHOUDING

Eienaars is verantwoordelik vir die instandhouding van die binnekant van hul eenhede. 'n Fasilitetbeampte is verantwoordelik vir al die instandhoudingswerk aan gemeenskaplike eiendom maar is nie verantwoordelik vir instandhoudingswerk in u eenheid nie.

Ons het 'n gids met take vir gereelde instandhouding van u eiendom opgestel. Die meeste van hierdie take neem slegs 'n paar minute of 'n vinnige oproep na 'n betroubare professionele persoon.

Ons begin eerstens by die instandhoudingskede. Dit sluit die items in en om u eenheid in en dui aan wie verantwoordelik is vir die instandhouding van elke item. HEV is die afkorting vir die Huiseienaarsvereniging.

6.1 Instandhoudingskede

Item	Kontroleer die item			Verantwoordelikheid om aan te spreek	
	Maandeliks	Kwartaalliks	Jaarliks	Uself	HEV
Motorhuisdeur		✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan die algemene toestand na. • Die deur moet jaarliks deur die verskaffer gediens word. • Kontak Ontvangs vir meer inligting. 					
Plaveisel rondom u eenheid		✓			✓
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan u plaveisel na vir waterskade. • Moenie oppervlakwater toelaat om op die plaveisel op te dam nie. • Gras en tuine rondom die plaveisel moet laer as die plaveisel wees. Dit sal water in staat stel om van die plaveisel af te loop. • Gaan die plaveisel na vir insekte soos miere. • Kyk of die plaveisel stene uit hulle oorspronklike posisie skuif. • Indien die plaveisel stene ongelyk word, rapporteer dit aan Ontvangs. 					
Afdak		✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer die struktuur vir roes en die algemene toestand daarvan. • Indien enige ongerymdhede gevind word, meld dit by Ontvangs aan wat dit aan die HEV sal rapporteer. 					
Dak van die Patio		✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Gaan die struktuur na vir roes en let op na die algemene toestand daarvan. Indien enige ongerymdhede gevind word, rapporteer dit aan Ontvangs wat dit op hul beurt aan die HEV sal rapporteer. 					

Item	Kontroleer die item			Verantwoordelikheid om aan te spreek	
	Maandeliks	Kwartaalliks	Jaarliks	Uself	HEV
Badkamer				✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gaan die silikon rondom storte, baddens en wasbakke na en vervang dit as dit gekraak is of afdop. Verwyder stort koppe en maak seker dat dit skoon is; verwijder enige sediment. 	✓				
Deure				✓	
<ul style="list-style-type: none"> Meganismes wat swak of glad nie werk nie of skade gely het as gevolg van weerstoestande, moet herstel of vervang word. Maak seker dat die strook rondom die deur heel is, dat dit goed seel en dat die deur nie skeet of kromtrek nie. Houtdeure moet elke 2-3 jaar vernis word. 	✓				
Dak				✓	
<ul style="list-style-type: none"> Doen maandelikse inspeksie van die dak met die doel om fisiese skade of dreinerings probleme te identifiseer. Hierdie is bloot 'n visuele inspeksie vir beskadigde of ontbrekende teëls. Maak die geute gereeld skoon, veral as jy in 'n gebied woon waar blare die geute kan verstopp. Indien enige onreëlmagtighede gevind word, rapporteer dit aan Ontvangs wat dit op hul beurt aan die HEV sal rapporteer. 	✓				
Plafonne en kroonlyste		✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gaan die plafonne en kroonlyste na vir Kategorie 1 en 2 krake soos beskryf in hierdie dokument. 					
Aflooppype en riole					
<ul style="list-style-type: none"> Wees bedag op die verstopping van aflooppype of enige ander fisiese skade. Aflooppype moet gereeld nagegaan word, veral gedurende die reënseisoen en in die herfstyd. Indien enige onreëlmagtighede gevind word, rapporteer dit by Ontvangs. 	✓			✓	

Item	Kontroleer die item			Verantwoordelikheid om aan te spreek	
	Maandeliks	Kwartaalliks	Jaarliks	Uself	HEV
Binnemure <ul style="list-style-type: none"> • Ondersoek binnemure vir enige verkleuring of vog. • Let op die heersende weerstoestande wanneer die vog verskyn. • As daar tekens van muf of watervlekke op die binnemure van u eenheid is, is dit noodsaaklik dat u professionele hulp kry. • Gaan die kroonlyste na vir krake en kry professionele hulp Indien u dit nie self kan regmaak nie. 	✓			✓	
Vensters <ul style="list-style-type: none"> • Gaan vensters na ten einde te verseker dat hulle in goeie werkende toestand is. 	✓			✓	
Tuinuitleg <ul style="list-style-type: none"> • Kyk of bome rondom die eenheid nie naby enige drade, kraglyne of fondasies is nie. • As hulle is, rapporteer dit aan Ontvangs wat dit aan die HEV sal rapporteer. • Laat u tuin en erf toe om te "rus" in die winter. Dit beteken plante en struiken moet "skoongemaak" en alles wat oorgroeи is moet verwys word. • U word versoek om nie die vloei van stormwater deur u tuin en erf te verander nie. 		✓		✓	

6.2 Die beskerming wat die NHBRC aan huiseienaars bied (gebied het)

Die ontwikkelaar van u aftree-oord is geregistreer by die Nasionale Huisbouers-registrasie-raad (National Home Builders Registration Council (NHBRC))

Die NHBRC is in 1998 in terme van die Wet op Beskermingsmaatreëls vir Behuisingsverbruikers (Wet 95 van 1998) gestig en hulle mandaat is om die belang van behuising verbruikers te beskerm. Die NHBRC reguleer ook die huisboubedryf.

Die wet verplig 'n bouer om by die NHBRC te registreer. Dit vereis ook dat nuwe huise geregistreer moet word voordat dit gebou word.

Die registrasie van 'n huis by die NHBRC bied beskerming vir die eerste eienaar van die eenheid (wat die eiendom direk by die ontwikkelaar gekoop het) in die vorm van 'n waarborg teen strukturele defekte. Die eiendom word vir 'n maksimum van vyf jaar, vanaf datum van okkupasie, teen omvattende strukturele gebreke gedek. Die waarborg dek die dak vir een jaar.

Dit is belangrik om daarop te let dat die NHBRC waarborg nie defekte dek wat veroorsaak word deur abnormale gebeure wat nie voorsien kon word, versuim om tydige instandhouding en herstelwerk te doen, die gevolge van onbeheerde plantegroei of die toelaat van oppervlakwater om in die wooneenheid op te dam nie.

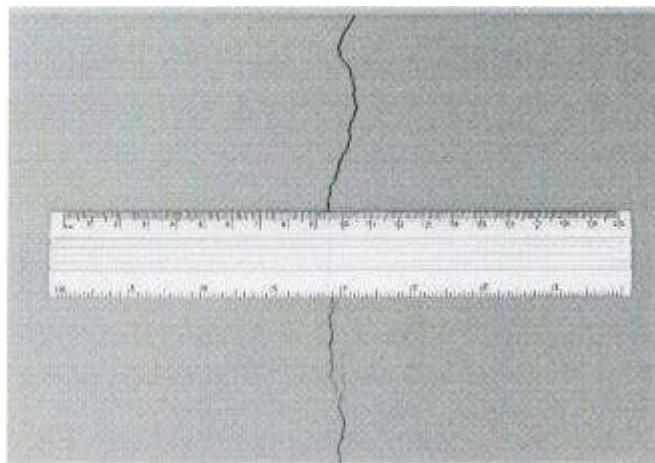
Die NHBRC definieer 'n "defek" as: "n Fout wat 'n nadelige uitwerking op die sterkte, stabiliteit, duursaamheid en gebruikswaarde van die wooneenheid kan hê".

❖ KRAKE

As gevolg van die wydverspreidheid van "probleem" grondtipes in Suid-Afrika; met verwysing na sowel "uitsetting" as "inkrimping" (wat beweging veroorsaak), het die NHBRC 'n redelike wye klassifikasie van skade (krake) aan mure en betonblaaie. Die NHBRC meet skade aan die mure in terme van die wydte van die krake en gebruik die volgende klassifikasiestelsel om te bepaal of die skade kosmeties is en of dit die gebruikswaarde of stabilitet beïnvloed:

➤ Baie gering en geringe skade, Kategorie 1 en 2

Krake aan mure met 'n kraak wydte van minder as mm word as "baie gering" gereken en 'n kraak wydte van minder as 5mm as "gering". Sulke krake, sê die NHBRC, kan maklik opgevul en herstel word en as die krake weer voorkom dan kan dit verbloem word deur 'n geskikte voering ("lining").



Vestigingskrake ("settlement cracking") word die beste herstel met 'n buigsame kraak vuller. Omdat hierdie krake deur beweging veroorsaak word, is hulle geneig om weer voor te kom. Aan die ander kant is fyn, spinnerakagtige krake 'n eenmalige gebrek wat opgevul en bedek kan word met verf of 'n geskikte afskilferings materiaal ("skimming material") en dit is onwaarskynlik dat dit weer sal kraak.

Maklik-om-te-herstel krake in Kategorieë 1 en 2, word beskou as kosmetiese ("estetiese") skade – dit is maklik om dit te herstel en te herversier, en is die verantwoordelikheid van die eienaar.

➤ **Matige skade, Kategorie 3**

Muurkrake van 5-15mm wyd word geklassifiseer as sogenaamde "matige" skade. Sulke krake kan herstel word deur die vervanging van beskadigde messelwerk en Indien nodig, die insny van artikulasie voeë ("articulation joints"). Rapporteer sulke krake by Ontvangs vir inspeksie.

➤ **Ernstige skade, Kategorie 4**

Muurkrake van tussen 15 - 25mm breed vereis omvattende herstelwerk - insluitend die uitbreek en die oorbou van dele van mure (veral bokant deure en vensters) en die insny van bewegings voeë ("movement joints").



Met "ernstige" muurkrake (15 - 25mm breed) word venster- en deurrame vervorm, is vloere ooglopend skuins, lyk mure of dit leun of uitstulp, is daar 'n mate van verlies aan die drakrag van balke, is dienspype waarskynlik ontwrig en 'n gaping van tot 20mm kan tussen kroonlyste en mure verskyn.

Kategorieë 3 en 4, word beskou as "diensskade" en word moontlik gedek deur die NHBRC waarborg. Meld dit aan by Ontvangs.

➤ **Baie ernstige skade, Kategorie 5**

Muurkrake wyer as 25mm benodig grootskaalse herbou van die struktuur. In die bepaling van die erns van die krake, neem die NHBRC ook die groepering van die krake in ag. Die beskrywings en kategorisering van die muurkrake hierbo het betrekking op enkelverdieping konstruksie.

In multi-verdieping konstruksie moet die beskrywings aangepas word. Meld dit aan by Ontvangs.

Kategorie 5 staan bekend as sogenaannde "stabiliteit skade" en word moontlik gedek deur die NHBRC waarborg.

6.3 Motorhuisdeure

WAARSKUWING: Die vere van die motorhuisdeure is onder geweldige spanning. 'n Huiseiernaar moet nooit peuter met hierdie vere of poog om die meganisme aan te pas of te verstel nie. Motorhuisdeure moet jaarliks deur die eienaar gediens word.

Gapings of lig wat sigbaar is

Motorhuisdeure kan nie heeltemal so dig seël soos die buitedeure van 'n huis nie. 'n Bietjie lig sal sigbaar wees langs die kante en ook aan die bokant van die deur. 'n Mate van wind, stof of reën kan moontlik by die deur inkom.

Smering van motorhuisdeure

Sproei elke ses maande smeermiddel soos silikoon aan alle bewegende dele – die skarniere, katrolle en vere – om dit te bevogtig. Wees versigtig om nie te veel op te sit nie, aangesien dit op voertuie of vloer kan drup. Gaan die deure na om te verseker dat al die komponente stewig vas is en dat die meganisme werk soos dit moet. Moet nie smeermiddel op die rollers sit nie.

6.4 Dakke

Lekplekke

Indien 'n lekplek in die dak voorkom, probeer om die presiese ligging te bepaal terwyl dit besig is om te lek. As die bron van die lekkasie waargeneem en gemerk kan word, sal dit die herstelwerk vergemaklik wanneer toestande droog is en die herstel uitgevoer word. **Meld dit aan by Ontvangs**

Geute (waar van toepassing)

Hou die geute en afvoerpype skoon ten einde te verseker dat hulle water vinnig van die dak en die gebou af dreineer. Geute is die eienaar se verantwoordelikheid.

Stormskade

Na swaar storms, doen 'n visuele inspeksie van die dak om vas te stel of daar enige skade is. Stel Ontvangs in kennis as u enige los dakteëls sien.

Spatblokke

Maak seker dat die spat blokke of afvoerpypverlengings op hul plek is. Maak seker dat dit skuins staan ten einde die water weg van u eenheid te dreineer.

6.5 Skuifdeure (waar van toepassing)

Hou die skuifdeur se spore skoon om gladde werking en skade aan die deurraam te voorkom. Smeer die spore gereeld met 'n silikoon sproei smeermiddel.

Maak seker dat die skuifdeur behoorlik werk ten einde maksimum sekuriteit van u eenheid te verseker.

6.6 Ventilasie van u eenheid

Die materiaal wat gebruik word in die bou van 'n nuwe huis bevat water wat gedurende die eerste jaar moet verdamp. Inwoners van 'n huis genereer ook vog wanneer hulle kook, stort en wasgoed was. Net deur asemhaling en sweet, voeg 'n tipiese gesin ongeveer vyftien liter water per dag by hul binnenshuise lug.

Indien 'n tuimeldroër nie na buite ventileer nie, sal al daardie vog ook in die eenheid vasgevang word.

Verseker dus dat u eenheid genoeg geventileer word deur die vensters gedurende die dag oop te maak. Vra u bure om die vensters van u eenheid gereeld oop en toe te maak wanneer u vir 'n geruime tyd weg gaan wees.

6.7 Water rondom u eenheid

'n Honderd vierkante meter dak kan meer as 2,500 liter water produseer vir elke 25 mm reën wat daarop val. Dit is baie water wat effektiel af- en weggevoer moet word, veral op die plaveisel rondom u eenheid. Ondersoek die gebied en plaveisel rondom u eenheid gereeld en maak seker dat water vrylik kan afloop en wegspoel. Moenie toelaat dat water enigsins opdam nie. Versuim om dit te doen, sal skade aan die gebied rondom u eenheid veroorsaak.

6.8 Vensters

Indien vensters vashaak of oormatige druk nodig is om 'n venster oop of toe te maak, wend 'n silikoon sproei smeermiddel aan op die spore. Indien dit nie help nie, stel verdere ondersoek in.

6.9 Keermure

Die primêre doel van keermure is om oormatige invloei van water agter die keermuur te voorkom. Dit veroorsaak hidrostatiese druk wat opbou. Ontwerp riglyne maak voorsiening vir hidrostatiese kragte van tot 'n derde van die muur se hoogte.

Alle keermure het 'n natuurlike dreinerings laag (sand) agter die muur wat afvoer na die dreineringsgate aan die onderkant van die muur of 'n "sub-soil" drein. Indien die voortdurende invloei van water oor 'n tydperk meer is as die natuurlike dreining van water in die sandlaag, en tot 'n mindere mate die gekompakteerde grond, sal hidrostatiese druk opbou en die oorhand kry.

Dit is waarom 'n mens nie blombeddings direk agter die keermure moet maak nie. In die geval van gras of plaveisel, is dit belangrik om seker te maak dat die tuinuitleg so gedoen word dat water nie agter die mure opdam nie.

Kontrakteur-instandhoudingslog

Die doel van hierdie log is om die huiseienaar in staat te stel om tred te hou met die onderhoud wat deur kontrakteurs gedoen is.

Datum	Naam van maatskappy	Onderhouds item	Koste	Handtekening van kontrakteur
Oond				
Mikrogolf				
Skottelgoedwasser				
Droër				
Wasmasjien				
Yskas				
Ens.				

Appliance Service Records and Contacts

Appliance warranties are between the Home Owner and the manufacturer (or their representative) directly. For appliance warranty service contact the manufacturer directly.

Appliance	Manufacturer	Model #	Serviced	Phone #
Oven				
Microwave				
Dishwasher				
Dryer				
Washing machine				
Refrigerator				
Etc.				