



Leefstylgids van Bougainvillea 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.bougainvillea-aftreeoord.co.za ter insae.

VOORWOORD

Geagte inwoner van Bougainvilla aftree-oord,

Namens die hele span by Bougainvilla 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 nodig, 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 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 nodig. 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 vrywaringsvorme voltooi en 'n onderhoud met die oordsuster voer. Die voltooide vorme 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 vorme 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 voltooi.

❖ Vorms (waar van toepassing) wat by Ontvangs in die Dienssentrum voltooi moet word

- Persoonlike inligtingsvorm.
- Algemene vrywaringsvorm.
- Bus-vrywaringsvorm.
- Instandhoudings-vrywaringsvorm.
- Sleutel-vrywaringsvorm.
- Troeteldier-aansoekvorm.
- Gesondheidsportefeulje met gesondheidsbesonderhede wat aan die binnekant van die eenheid se voordeur geplaas moet word vir gebruik in geval van nood.

❖ **Mediese registrasie van inwoners**

- 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 eenaar 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, binnekom. 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 kommunikasie styl is openlik en tweerigting om vertrouwe te bou en harmonie te skep.
- ❖ Ons dra die belange van alle inwoners op die hart wanneer ons besluite neem.

INHOUDSOPGAWE

VOORWOORD EN WAARDES

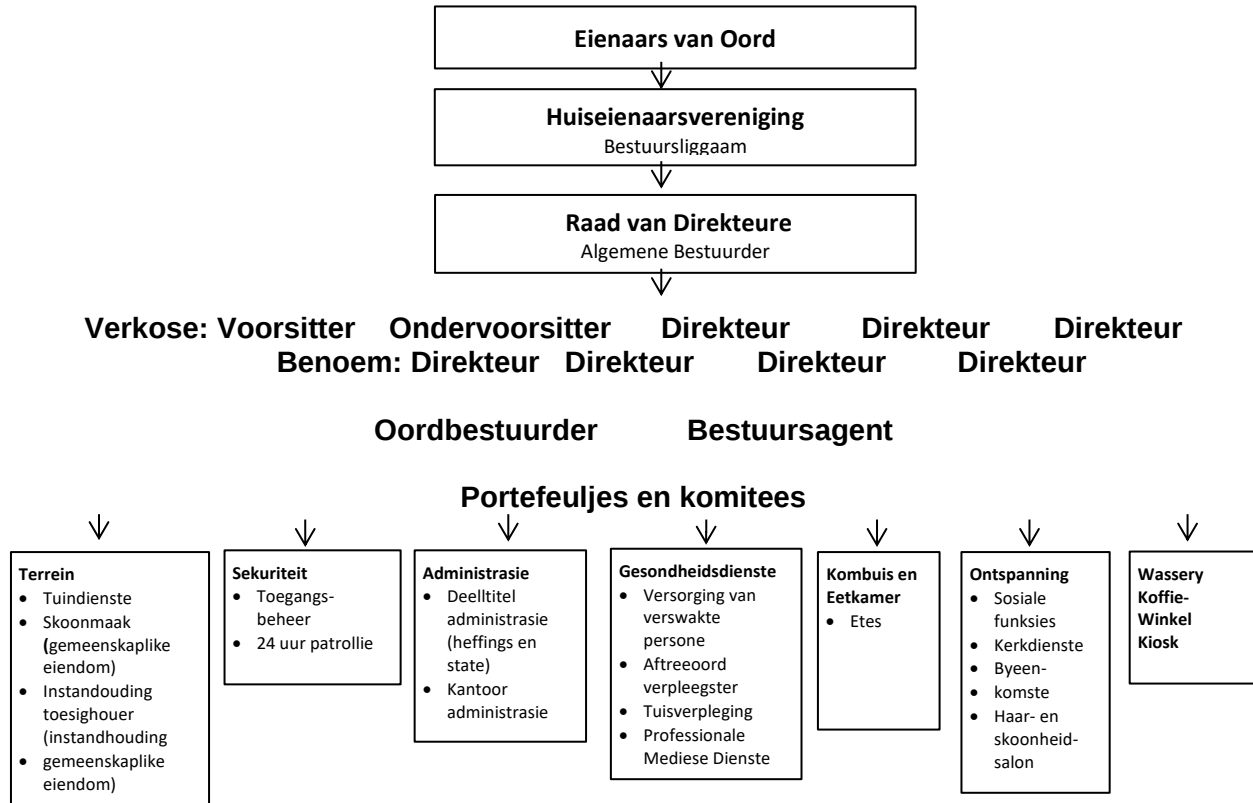
1.	BESONDERHEDE OOR AFTREE-OORD	8
1.1	Bestuurstruktuur.....	8
1.2	Adres en kantoorure.....	8
	Straataadres.....	8
	Kantoorure (Ontvangs)	8
1.3	Die uitleg van die aftree-oord	8
1.4	Wat die aftree-oord alles bied	9
	Aktiwiteite wat by die aftree-oord aangebied word.....	9
	Geriefswinkel (Kiosk) en Koffiewinkel	9
	Deernis- en versorgingsgroepe	9
	Eetkamer.....	9
	Haar- en skoonheidsalon.....	10
	Interne telefoondiens	10
	Biblioteek.....	10
	Wasgoeddiens.....	10
	Mediese sorg.....	10
	Kliniekdiens	11
	Tuisversorging.....	11
	Oordsuster	11
	Minibusdiens	11
2.	NOODGEVALLE EN SEKURITEIT	12
2.1	Telefoonnommers.....	12
2.2	Alarms	12
2.3	Noodknoppie.....	13
2.4	Sekuriteit	13
	Toegangsbeheer vir voertuie	13
	Toegangsbeheer vir besoekers.....	14
	Sekuriteitsmaatreëls	14
	Sekuriteitsvoorvalle.....	14
3.	ADMINISTRASIE	15
3.1	Deeltitel aftreeskema	15
	Wat beteken deeltitel?	15
	Wat besit 'n eienaar?	15
3.2	Die Huiseienaarsvereniging.....	15
3.3	Raad van Direkteure.....	16

3.4	Bestuursagent	16
3.5	Verteenwoordigers en Inwonerskomitees	17
3.6	Blok- en vloerleiers	17
3.7	Diensverskaffers	17
3.8	Finansiële aangeleenthede	17
	Algemene heffings	17
	Kombuisheffing	18
	Heffingstate.....	19
	Elektrisiteit	19
	Eiendomsbelasting.....	20
	Die verkoop van u eenheid	20
	U eenheid en u boedel	20
4.	BELANGRIKE VERDERE INLIGTING.....	20
4.1	Aktiwiteite op die gemeenskaplike eiendom.....	20
4.2	Veranderinge en aanbouings	20
4.3	Besigheidsaktiwiteite.....	21
4.4	Hantering van kontant	22
4.5	Voldoening aan verordeninge.....	22
4.6	Kommunikasie met inwoners en eienaars	22
4.7	Klagtes en griewe	22
4.8	Noodgevalle	22
4.9	Werknemers van inwoners.....	23
4.10	Vuurwerke	23
4.11	Algemene higiëne, netheid en estetiese voorkoms.....	23
4.12	Algemene aanspreeklikheid	24
4.13	Algemene reëls van toepassing op die aftree-oord.....	24
4.14	Geskenke aan werknemers	24
4.15	Verkoop van goedere aan werknemers.....	24
4.16	Versekering	24
4.17	Uitleg van die gronde en tuine	25
4.18	Pos.....	26
4.19	Nuusbrief	26
4.20	Plaagbeheer	26
4.21	Troeteldiere	26
4.22	Privaat funksies in die Dienssentrum.....	27
4.23	Parkering	27
4.24	Bewys van verblyf.....	28
4.25	Vullisverwydering en herwinning	28
4.26	Spoedgrens	28

4.27	Instandhouding van voertuie	28
4.28	Besoekers.....	29
4.29	Wasgoed.....	29
5.	DIE RAPPORTERING VAN DEFEKTE (FOUTE).....	30
5.1	Rapportering gedurende kantoorure	30
5.2	Aanmelding van nooddefekte (na-ure)	30
	Watter defekte moet na-ure aangemeld word?	30
	Die proses	30

1. BESONDERHEDE OOR AFTREE-OORD

1.1 Bestuurstruktuur



1.2 Adres en kantoorure

❖ Straatadres

Bougainvilla Aftree-oord
Eenheidnommer XXXX
Bougainvillea Rylaan 1556
Montana-Tuine
0186

❖ Kantoorure (Ontvangs)

Maandag tot Vrydag 07:45 – 15:45

Ontvangs is op naweke 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 nuusbrieff waar inligting oor allerhande aktiwiteite deurgaans verskaf word.
- Inwoners word aangemoedig om geleenthede te organiseer. Dit kan oefensessies, bingo, brug, sang en koorsang, dans, markdae, liefdadigheidsgeleenthede, ensovoorts wees.
- Skakel asseblief die kantoor met u idees en voorstelle. Die sosiale komitee sal daarvoor verantwoordelik wees om hierdie aktiwiteite te reël.

❖ Koffie- en Geriefswinkel (Kiosk)

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

❖ Deernis- en versorgingsgroepe

- 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 inhou 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 spyskaart vooraf by die kombuiskantoor beskikbaar gestel. Besonderhede van die gekose etes word deur die inwoner op die monitor ingesleutel en die harde kopië 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.

❖ **Skoonheidsalon**

- Die skoonheidsalon is in die Dienssentrum geleë.
- Besigheidsure is Maandae tot Vrydae 08:00 – 16:00.
- Afsprake is nodig. Raadpleeg asseblief die diensverskaffer in die verband.
- Die telefoonnommers vir die haar- en skoonheidsalon is op die telefoonlys.

❖ **Haarsalon**

- Die haarsalon 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.
- Die telefoonnommers vir die haar- en skoonheidsalon is op die telefoonlys.

❖ **Interne telefoondiens**

- 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 selfhelpdiens, maar wanneer boeke uitgeneem asook teruggebring word, moet dit in die registerboek aangeteken word.
- Alle boeke moet binne vier weke terug besorg word.
- Tot verdere kennisgewing kan boekskenkings ongelukkig nie aanvaar word nie.

❖ **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
- Die telefoonnommer van die wasgoed diens is in die telefoonlys.

❖ **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. Besonderhede hieromtrent kan verkry word by die oordsuster (1127).
- Afsprake moet vooraf gemaak word (1127).
- 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 dienssentrum. 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 kliniektipe is beskikbaar by die Oordsuster (1127)**

❖ **Tuisversorging**

Indien daar 'n vorm van tuisversorging nodig is, moet dit by die diensverskaffer van 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 tuisverplegingdiensverskaffer 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 tuisverpleging 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 andere 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. Die suster in die sorgsentrum hanteer bloeddruk, bloedsuikertoetse, geringe wondversorging en die reël van bloedpatologie by die wooneenhede.
- Besoeke en prosedures 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 fasiliteit 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 per rit is beskikbaar by die ontvangskantoor.
- 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 u naam 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 Telefoonnommers

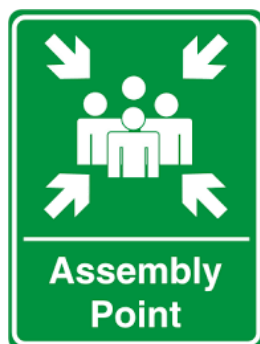
Die telefoonnommers is op die telefoonlys.

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 rolstoele, blindes, ensovoorts, help om na die versamelpunt te beweeg.
- **Die bestuur van die afree-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 twee 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 3 sekondes wanneer u in 'n noodsituasie is.
 - 'n Persoon van die sorgeenheid 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 tot vier sekondes in.
 - 'n Alarmsein word dan na die sorgeenheid en die sekuriteitskantoor deurgestuur.
 - Die sorgeenheid 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 misdadadvoorval. 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.**

Dit is u verantwoordelikheid om die battery of onklaar knoppies, op u eie onkoste, te vervang, indien nodig

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.
- Toegangskarte 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 besoekers-kaart 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, geaktiveer word.
- Wagte patroleer die perseel 24 uur per dag.
- Wees waaksaam en lig Sekuriteit of Ontvangs in van enige verdagte aktiwiteite.
- **U word daarop gewys dat selfs al woon u in 'n beveiligde aftree-oord waar baie voorsorgmaatreëls getref word om u veiligheid te verseker, die verantwoordelikheid vir u eie veiligheid en die van u besittings uiteindelik by uself berus.**

❖ Sekuriteitsvoorvalle

'n Sekuriteitsvoorval is enige insident 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 sekuriteitsinsidente moet by die kantoor EN hoof van sekuriteit 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 Bougainvilla 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.

Bougainvilla 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 verkies. 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 Huis-eienaarsvereniging (HEV).
- Die bestuursagent bestuur die aftree-oord ooreenkomstig, onder andere, '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 fasiliteit bestuurder en 'n fasiliteit-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 fasiliteitbestuurder 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, haarsalon, skoonheidssalon, geriefswinkel 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 standaarde.
- Na aanstelling monitor die bestuursagent die diens wat die onderskeie diensverskaffers lewer om te verseker dat die diensstandaarde wat van hulle verwag word, gehandhaaf word.
- Die aftree-oord het komitees met vasgestelde funksies waarby inwoners betrokke word, gehandhaaf word.

3.5 Verteenwoordigers en inwonerkomitees

- Die aftreeoord het komitees met vasgestelde funksies waarby inwoners betrokke kan raak.
- Normaalweg word portefeuljes soos sosiaal, finansies, sekuriteit, estetika en infrastruktuur, kommunikasie en gesondheid en welstand ingesluit. Hierdie komitees of portefeuljes 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 portefeuljes beskikbaar te stel.
- Komiteede moet kennis en ervaring hê van hul gekose portefeuljes, 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 komiteede nie afhanklik of verwant wees aan daardie diensverskaffers nie.
- Komiteede 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 Blok- en vloerleiers

Losstaande eenhede binne die oord word verdeel in blokke en woonstelle in vloere.

Elke blok of vloer stel 'n leier aan wat homself/haarself as vrywilliger beskikbaar stel.

- Gereelde vergaderings word met blok- en vloerleiers gehou om hulle in te lig oor sekere prosedures.
- Die vernaamste rol van die blok- en vloerleiers is om ondersteuning tydens enige noodsituasie te verskaf.
- Die sekondêre rol is om nuwe inwoners te verwelkom en sosiale geleenthede vir die 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, haarsalon, skoonheidssalon, geriefswinkel 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, word gebaseer op begrote uitgawes en word toegepas op die eenhede en woonstelle volgens hul grootte en word onder andere aangewend vir die direkte koste om die Oord te bestuur soos voorbeelde hieronder genoem:

- Bestuursagent se fooi
 - Salarisse en lone
 - Skryfbehoeftes en drukwerk
 - Telefone
 - TV-lisensie vir die Dienssentrum
 - Voertuie se brandstof en dienste
- Gemeenskaplike munisipale 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 Bougainvilla 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 maaltyd by u eenheid afgelewer word, moet u die nodige reëlins vooraf tref.
- Eienaars kan kies om privaat reëlins 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.
- Reëlins met betrekking tot ete besprekings kan tydens 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 daaglikse 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." (Mnr Syd Eckley, Voorsitter van die Aftree-oord Belangegroep en Raadslid van Gryskrag 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.
- 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.
- Rekening besonderhede 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 verhuuringsagentskappe 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 daardie meter aan te koop.
- Elektrisiteit kan by Ontvangs of by kettingwinkels soos PicknPay 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 elke keer as u elektrisiteit aankoop saam neem. Hou hierdie kaart op 'n veilige plek.
- Indien u verskafferskaart verloor, kan u 'n vervangende kaartjie 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 verhoogde tariewe vir groot aankope.

❖ **Eiendomsbelasting**

- Die eienaar van 'n eenheid is verantwoordelik vir die registrasie van sy/haar eie individuele eiendomsbelastingrekening by die Metroraad se kantore.
- Munisipale 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 een van die bekwame agente wat op die oord werkzaam is, 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 regsbeginsele is van toepassing op eenhede en woonstelle in 'n aftree-oord. Maak asseblief seker dat die eiendom behoorlik benoem word in u testament.

4. BELANGRIKE ANDER INLIGTING

4.1 Aktiwiteite op die gemeenskaplike eiendom

- Geen stokperdjies of ander verwante aktiwiteite mag op die gemeenskaplike eiendom bedryf word nie. Indien dit binne 'n eenheid bedryf word, moet dit nie 'n oorlas vir ander inwoners wees nie. Dieselfde geld vir oormatige geraas veroorsaak deur 'n radio, televisie of enige ander bron.
- Stokperdjies en ander verwante aktiwiteite wat geraas kan veroorsaak, word slegs toegelaat binne die grense van 'n eenheid tussen 09:00 - 12:00 en
- 15:00 - 18:00 Maandag tot Saterdag, maar bejaarde, swak en siek inwoners moet in ag geneem word.

4.2 Veranderinge en aanbouings

- Versoeke vir enige strukturele verandering, byvoeging of verbetering aan die buitekant van u eenheid, moet voor die aanvang van die projek aan die Huis-eienaarsvereniging voorgelê word vir goedkeuring.

Dit sluit in, maar is nie beperk tot -

- geute
- afdakke
- sonkragstelsels
- omheining
- sekuriteitshekke
- lugversorgingseenhede
- televisie-antennas

- satellietskottels
 - versierings aan die buitekant van die eenheid en die tuin
 - buiteligte
 - tuinuitleg
 - plaveisel
 - vloere van patios
 - dakke van patios
 - kombuisdeurdakke/afdakke
 - seil sonskerms vir patios
 - waterkonneksies buite eenhede
 - ingeboude braaiplekke
 - alarmstelsels.
-
- Goedkeuring deur die Huiseienaarsvereniging sal die eienaar nie daarvan kwytsekeld om te verseker dat alle munisipale regulasies of ander wetlike vereistes nagekom word nie.
 - Enige goedgekeurde toevoegings, veranderings of verbeterings wat aangebring word, is op risiko en koste van die eienaar.
 - Buite afwerkings, versierings, ensovoorts moet in ooreenstemming wees met die estetiese riglyne wat van tyd tot tyd deur die Raad van Direkteure neergelê word. Die Raad moet die kleur van die buitemure goedkeur.
 - Aansoekvorms hiervoor is by Ontvangs beskikbaar en moet na voltooiing ook daar ingedien word vir oorweging deur die algemene bestuurder en die Raad.
 - Die algemene bestuurder het nie alleen die gesag om hierdie versoeke goed te keur nie; dit moet aan die direkteure van die Huiseienaarsvereniging voorgelê word.
 - Terugvoering op die aansoek sal, waar moontlik, binne 'n week verskaf word.
 - Waar nodig, moet die eienaar goedkeuring vir strukturele veranderinge aan die eenheid by die stadsraad verkry. 'n Afskrif van sodanige goedkeuring moet by Ontvangs ingehandig word ten einde op die eenheid se lêer geplaas te word.
 - By die verkoop van die eenheid, moet die eienaar alle regulasies, reëls en verantwoordelikhede ten opsigte van enige byvoeging, verandering of verbetering aan die koper van die eenheid oordra.
 - Versuim om te voldoen aan die prosedures mag lei tot onnodige uitgawes, aangesien daar van u verwag kan word om items of strukture wat nie vooraf goedgekeur is nie, of wat munisipale regulasies of wetlike vereistes oortree, te verwyder.

4.3 Besigheidsaktiwiteite

- Geen besigheid, beroep, ambag of veiling mag op die gemeenskaplike eiendom of in 'n wooneenheid bedryf word sonder die skriftelike toestemming van die direkteure en/of die bestuurder van die aftree-oord nie.
- Geen advertensies of publisiteitsmateriaal mag uitgestal of versprei word in die hoofgebou of op die gemeenskaplike eiendom sonder die skriftelike toestemming van die direkteure en/of die bestuurder van die aftree-oord nie.
- Geen artikel of ander goedere mag verkoop word of kollektelyste gesirkuleer word by residensiële eenhede sonder die skriftelike toestemming van die direkteure en/of die bestuurder van die aftree-oord nie.

4.4 Hantering van kontant

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

4.5 Voldoening aan verordeninge

- Geen eienaar, inwoner, huurder of gaste mag enige wet of verordening oortree of enige oortreding toelaat, hetsy dit 'n nasionale, provinsiale of 'n plaaslike wet of verordening is nie. Dit geld ook vir die voorwaardes van enige lisensie met betrekking tot die gebruik van die geboue of die gemeenskaplike eiendom, vir die bedryf van besighede in die geboue of vir die voorwaardes van enige ooreenkoms met betrekking tot okkupasie wat van toepassing is op die geboue of die aftree-oord in die algemeen. Die maatskappy, sowel as die direkteure, aanvaar geen verantwoordelikheid indien sodanige oortreding sou plaasvind nie.
- Die direkteure het die gesag om 'n boetestelsel vir nie-nakoming van enige reël of wet te implementeer.

4.6 Kommunikasie met inwoners en eienaars

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

- Boodskappe, dokumente en ander items wat elektronies aan inwoners en eienaars met e-posadresse verskaf word;
- Die posbusse wat in die portaal by blok B en by “Tussensorg” geleë is
- WhatsApp-boodskappe;
- Die oord se nuusbriewe;
- Die oord se webblad;
- Kennisgewingborde;
- Deur blokleiers.

4.7 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.bougainvilla@csimanagement.co.za.

4.8 Noodgevalle

- Ten einde verpleeg- en ander noodpersoneel in 'n noodgeval in staat te stel om toegang tot 'n wooneenheid te verkry, moet die sleutel by die ingang van die wooneenheid uit die slot verwyder word wanneer dit van binne af gesluit word.
- Eienaars en inwoners moet toesien dat die sorgsentrum te alle tye oor 'n duplikaat sleutel van hul eenhede beskik. Sulke sleutels word onder streng toesig gehou en sal slegs deur verpleeg- en noodpersoneel gebruik word in die geval van 'n noodgeval.
- Indien eienaars of inwoners weier om 'n duplikaatsleutel aan die sorgseenheid te verskaf, vrywaar dit die HEV en die aftree-oord van enige aanspreeklikheid en enige skade wat mag plaasvind wanneer daar in 'n noodgeval toegang tot die eenheid verkry moet word. Sodanige skade sal vir die eienaar of inwoner se rekening wees. 'n Vrywaringsvorm in die verband moet onderteken word.
- Ten einde toegang in 'n noodgeval te verseker, moet badkamerdeure nooit

van binne gesluit word nie.

- Inwoners is daarvoor verantwoordelik om gereeld die noodknoppies wat aan hulle uitgereik is, te toets en die batterye te vervang indien nodig.

4.9 Werknemers van inwoners

- Aansoekvorms met bepalings en voorwaardes vir die registrasie van werknemers is verkrygbaar by Ontvangs.
- Geen werknemer sonder 'n toegangskaart sal op die perseel toegelaat word nie.
- Werkgewers is verantwoordelik vir die gedrag van hul werknemers.
- Werknemers word nie toegelaat om by 'n eenheid of 'n woonstel in te woon nie.
- In die geval van voltydse tuisverpleging, is skriftelike toestemming van die Huiseienaarsvereniging nodig.

4.10 Vuurwerke

Die gebruik van vuurwerke is streng verbode.

4.11 Algemene higiëne, netheid en estetiese voorkoms

- Eienaars of inwoners is medeverantwoordelik vir die algemene voorkoms en netheid van die aftree-oord.
- Geen sigaretstompies, papiere, rommel, ensovoorts mag op die gemeenskaplike eiendom gegooi word nie.
- Vullis en vullisdromme moet in binnehowe of ander areas wat spesifiek vir daardie doel afgebaken is, geplaas word sodat dit nie van die gemeenskaplike eiendom af sigbaar is nie.
- Vullis mag nie strydig met die regulasies van die plaaslike owerheid hanteer word nie.
- Geen vullis mag op enige gedeelte van die gemeenskaplike eiendom of elders waar dit sigbaar sal wees, geplaas word nie, ongeag of dit in 'n houer is of nie.
- Vullis moet vroegoggend voor dit afgehaal word in geskikte (swart) sakke, buite geplaas word, tensy alle eienaars of inwoners van ander reëlins in kennis gestel is.
- Wegdoenbare doeke moet vroegoggend voor dit afgehaal word, in geskikte (oranje of rooi) sakke, buite geplaas word, tensy alle eienaars of inwoners van ander reëlins in kennis gestel is.
- Tuinvullis moet in aparte (groen) sakke geplaas word en mag slegs buite geplaas word om afgehaal te word op die dae soos bepaal deur die bestuurder van die aftree-oord.
- Motorafdakke mag nie gebruik word as stoorareas vir enige items nie en mag slegs as parkeer-afdakke aangewend word.
- Geen artikels of items mag bo of verby die binnehof se mure uitsteek of sigbaar wees vir ander eienaars of inwoners nie.
- Onbesmette herwinningsitems moet in aparte (deurskynende) sakke geplaas word op die dae soos bepaal deur die bestuurder van die aftree-oord.
- Motorhuisvensters moet gordyne of blindings hê. Geen skoonmaakmiddels ensovoorts mag op badkamer- of kombuis vensterbanke geplaas word waar dit vir ander inwoners sigbaar is nie.
- Motorhuisdeure mag nie oop gelaat word behalwe wanneer iemand daarin besig is nie.
- Die slag van diere by die aftree-oord is verbode.
- Geen stoor of soortgelyke struktuur mag in die agterplaas van 'n wooneenheid opgerig word sonder die skriftelike toestemming van die direkteur en/of die

bestuurder van die aftree-oord nie.

4.12 Algemene aanspreeklikheid

- Eienaars of inwoners is aanspreeklik vir enige skade veroorsaak aan die gemeenskaplike eiendom en die verbeterings daarop deur hulself, hul kinders, hul gaste, hul werknemers of hul troeteldiere. Dit sluit die oprigting van enige strukture (permanent of tydelik) op die gemeenskaplike eiendom in.
- Nóg die ontwikkelaar, nóg die bestuursagent of kontrakteurs sal aanspreeklik wees vir enige persoonlike besering of enige eise wat daaruit voortspruit of daarmee verband hou nie.

4.13 Algemene reëls van toepassing op die aftree-oord

- Die gebruik van die gemeenskaplike eiendom en die gemeenskaplike fasiliteite is op risiko van die eienaars, inwoners of hul besoekers, kinders en werknemers. Die aftree-oord, maatskappy, direkteure, ontwikkelaar en bestuursagent word gevrywaar van enige eise voortspruitend uit sodanige gebruik.
- Enige eienaar wat hul eenheid verhuur sal verantwoordelik gehou word vir enige onwettige aktiwiteit of skade veroorsaak deur sy/haar huurder. Dit is die verantwoordelikheid van die eienaar om seker te maak dat die huurder al die reëls ten opsigte van die bestuur en gedragskodes van die aftree-oord verstaan. Panieknoppies, telefone, toegangskaarte, ensovoorts en enige koste wat daarmee verband hou, bly die verantwoordelikheid van die eienaar.
- Die direkteure mag addisionele gebiede van die gemeenskaplike eiendom vir eksklusiewe gebruik aan 'n eienaar of inwoner toeken en 'n heffing vir die gebruik van sodanige addisionele area hef.

4.14 Geskenke aan werknemers

Indien 'n werkgewer enigiets 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 werkgewer en die eenheid se nommer.

4.15 Verkoop van goedere aan werknemers

- Wanneer enigiets aan 'n werknemer verkoop word, moet die werkgewer '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.

4.16 Versekering

- Die geboue (stoof ingesluit) word deur die versekering wat deur die Huiseienaarsvereniging betaal word, gedek.
- Geisers en komponente soos die isoleerder, element, termostaat en drukklep is ingesluit in hierdie versekering.
- Indien 'n eis by die eienaar se versekering ingedien word ten opsigte van die inhoud van 'n eenheid, is die eienaar verantwoordelik vir die bybetaling ten opsigte van die eis.
- Eienaars van eenhede sal aanspreeklik wees vir die koste of skade as gevolg

van 'n handeling of versuim deur hulself, hul huurders, werknemers of besoekers wat enige versekeringspolis beïnvloed wat deur die Huiseienaarsvereniging gehou word met betrekking tot die infrastruktuur van die aftreeoord en geboue. Dit kan handeling of versuim wat veroorsaak dat die polis ongeldig verklaar word, of dat die premie daarvan verhoog word, insluit.

- Versekeringseise vir geboue moet by Ontvangs ingedien word.
- Inwoners en eienaars is verantwoordelik vir die versekering van die los inhoud (stoof uitgesluit) van hul eenhede, hul motors en ander bates.

4.17 Uitleg van die gronde en tuine

- Inwoners en eienaars is verantwoordelik om hul tuine tot aanvaarbare standaarde in stand te hou.
- Voordat enige tuin uitlegwerk by 'n eenheid gedoen word, moet 'n aansoekvorm voltooi word. 'n Volledige skets van plant-posisionering en die hoeveelheid en tipe plante wat geplant gaan word, moet ook aangeheg word. Werk mag slegs 'n aanvang neem wanneer skriftelike goedkeuring deur die direkteure en/of die bestuurder van die aftreeoord toegestaan is.
- Geen bome of groot struik mag naby die struktuur van die eenhede of naby ondergrondse infrastruktuur geplant word nie (blare is geneig om geute te verstop en boomwortels kan die fondasies lig). Ook nie naby die grensomheining (waar hulle mag inbreuk maak op die elektriese omheining), of naby lamppale (waar hulle die beligting mag belemmer), of op die gemeenskaplike eiendom sonder die toestemming van die direkteure en/of die bestuurder van die aftreeoord nie.
- Indien enige hulp van buite gebruik word, moet skriftelike toestemming van die direkteure en/of die bestuurder van die aftreeoord verkry word.
- Eienaars of inwoners sal deur die direkteure en/of die bestuurder van die aftreeoord versoek word om enige plante wat lei tot die agteruitgang van die omliggende grasperke, wat onbeheersd groei of toegang van die publiek belemmer, te verwyder. Versuim om te voldoen aan sodanige versoek kan tot gevolg hê dat die plante deur die direkteure en/of die bestuurder van die aftreeoord verwyder word en dat die eienaar of inwoner aanspreeklik gehou word vir die koste.
- Versoeke om tuinhulp teen vergoeding moet met die tuindienste-operateur getref word. Sonder die voorafgaande reëling mag geen tuinwerker enige hulp in privaattuine verleen nie.
- Die voorsiening van bogrond, kunsmis, miërgif, ensovoorts vir privaat tuine is die verantwoordelikheid van die eienaar of inwoner.
- Privaat tuingereedskap, tuinslange en ander toerusting moet gestoor word waar dit nie ander eienaars of inwoners sal pla of hul uitsig bederf nie.
- Inwoners word toegelaat om privaat grassnyers en ander gereedskap te gebruik tussen 09:00 - 12:00 en 15:00 - 17:00, Maandag tot Saterdag.
- Eienaars of inwoners word versoek om water spaarsamig en effektief, met inagneming van waterbeperkings, die tyd van die dag en die seisoen, te gebruik.
- Indien daar onsekerheid is oor die grens van 'n tuin, sal daar na die omheinde gebied as die privaat tuin verwys word. Indien sodanige verwysing nie beskikbaar is nie, sal dit aan die uitsluitlike diskresie van die direkteure oorgelaat word om die grens te bepaal.
- Natmaak van plante in die nabyheid van keermure moet tot 'n minimum beperk word.

4.18 Pos

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

Die posadres vir u eenheid is
Bougainvilla Aftree-oord
Eenheid nr. XXX
1556 Bougainvillea Rylaan
Montana
0159

4.19 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.

4.20 Plaagbeheer

Eienaars of inwoners moet die binnekant van hul eenhede vry hou van wit miere, houtboorders, ander insekte wat hout vernietig en ander plae en moet vir hierdie doel toelaat dat die direkteure of hul gemagtigde agente of werknemers die eenhede van tyd tot tyd inspekteer.

4.21 Troeteldiere

- Troeteldiere mag in die aftree-oord aangehou word indien skriftelike toestemming deur die direkteure en bestuurder van die aftree-oord toegestaan is.
- Nuwe eienaars en/of nuwe intrekkeurs met meer as 2 (twee) troeteldiere mag, met die nodige toestemming van die direkteure en/of bestuurder van die oord, slegs 2 (twee) troeteldiere aanhou en indien een wegval, mag daardie troeteldier nie vervang word nie.
- Inwoners wat 'n troeteldier wil aanhou, moet 'n formele aansoek rig met volledige besonderhede van die troeteldier, tesame met 'n kleurfoto en ander dokumentasie, soos beskryf op die aansoekvorm, voordat die troeteldier in die aftree-oord toegelaat sal word.
- Die geskiktheid van 'n troeteldier om toegelaat te word, berus uitsluitlik op die diskresie van die direkteure en bestuurder van die aftree-oord.
- Alle troeteldiere moet in die troeteldierregister geregistreer word nadat toestemming daartoe verleen is.
- Die toestemming kan enige tyd summier teruggetrek word sou die troeteldier 'n oorlas word. Die definisie van 'n "oorlas" berus op die uitsluitlike diskresie van die direkteure en bestuurder van die aftree-oord .
- Dit is die verantwoordelikheid van die eienaars van troeteldiere om onmiddellik agter hulle skoon te maak en dit van die gemeenskaplike eiendom te verwyder.
- Geen troeteldier word in die hoofgebou toegelaat nie; die enigste uitsonderings is geregistreerde gids- en dienshonde.

- Alle troeteldiere moet aan 'n leiband wees en toepaslik beheer word wanneer hulle op die gemeenskaplike eiendom beweeg.
- Eienaars, inwoners en hul besoekers word nie toegelaat om troeteldiere as "besoekers" in die aftree-oord in te bring nie. Die enigste uitsonderings is geregistreerde gids- en dienshonde.
- Troeteldiere moet in 'n omheinde gebied met 'n geskikte hek gehou word.
- Versuim om te voldoen aan hierdie reëls kan daartoe lei dat die eienaar of inwoner opdrag gegee kan word om die troeteldier uit die aftree-oord te verwyder.
- Die maksimum gewig en grootte van honde is 5kg en 'n hoogte van 30cm. Alle honde moet 'n identifikasieplaatjie met die eenheidnommer en kontaknommer van die eienaar dra.
Geen troeteldiere word in woonstelle toegelaat nie. Uitsonderings kan gemaak word vir troeteldiere wat nie ruimte en/of oefening nodig het nie of troeteldiere wat geen geluide maak nie, byvoorbeeld visse. Inwoners van woonstelle op die grondvloer mag met die nodige goedkeuring, 'n hond aanhou.
- Die eienaar van die troeteldier is verantwoordelik vir enige skade aan enige eiendom of persoon wat deur die troeteldier veroorsaak word.
- As 'n algemene reël, mag 'n eienaar of inwoner slegs een troeteldier aanhou.

4.22 Privaat funksies in die Dienssentrum

- Die gemeenskapsaal en braaiarea by die dienssentrum is beskikbaar vir privaat funksies, onderhewig aan beskikbaarheid en sekere voorwaardes .
- Indien beskikbaar mag slegs inwoners, die saal gebruik vir privaat funksies. (Bepalings en voorwaardes geld. Kyk die beleid vir die gebruik van die gemeenskapsaal).
- Die aansoekvorms en inligting oor die bepalinge en voorwaardes is by Ontvangs beskikbaar.

4.23 Parkering

- Elke eenheid het 'n toegekende parkeerarea vir die gebruik van die inwoner of besoekers.
- Enige voertuig, van watter aard ook al, wat in die aftree-oord parkeer, parkeer op risiko van die eienaars. Die maatskappy sal nie vir enige verlies of skade van watter aard ook al aan sodanige voertuie aanspreeklik wees nie, ongeag die oorsaak en sonder beperking, as gevolg van diefstal, brand, vloede, ongelukke of enigiets wat voortspruit uit die nalatigheid, ander handeling of versuim van die maatskappy, die direkteure of hul werk-nemers, kontrakteurs of agente nie.
- Woonwaens, sleepwaentjies en bote mag by die huise parkeer word vir die 48 uur tydperk voor vertrek en ook by terugkeer. Geen sleepwa of boot mag vir langer as 48 uur op gemeenskaplike area parkeer word nie.
- Voertuie wat aan eienaars of inwoners en hul besoekers behoort mag slegs in afgebakende parkeergebiede geparkeer word. Geen gebied, afgebaken met geel strepe, mag vir parkering gebruik word nie.
- Parkering wat toegang tot en uitgang uit eienaars of inwoners se motorhuise bemoeilik, is verbode.
- Straatparkering vir kort periodes word toegelaat, maar dubbelparkering is streng verbode.
- Parkering op grasperke van die gemeenskaplike eiendom word slegs vir kort periodes toegelaat.

- Parkering van voertuie tussen eenhede word nie toegelaat nie.
- Afgebakende parkeerplekke vir gestremde persone mag slegs deur bestuurders of passasiers wat beperk is tot rolstoele, gebruik word, met die nodige plakker op die voertuig.

4.24 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.

4.25 Vullisverwydering en herwinning

- Vullis word op Maandae en Donderdae vanaf 07:00 tot 07:30 verwyder (simplekse).
- Plaas u **swart** vullissakke aan die voorkant van u eenheid. Doeke moet in **oranje of rooi** sakke geplaas word.
- Inwoners van woonstelle moet op Maandag tot Vrydag voor 07:30 hul **swart, oranje en herwinning** vullissakke buite die deur van hul eenheid plaas sodat personeel dit kan verwyder. GEEN vullis sal oor naweke of publieke vakansiedae verwyder word nie.
- Prosedures rakende vullisverwydering en die dae waarop dit plaasvind is onderhewig aan verandering.
- Plaas tuinvullis in **groen** vullissakke aan die voorkant van die huis.
- Plaas **deurskynende** herwinningssakke aan die voorkant van die huis.

4.26 Spoedgrens

- Die spoedgrens in die aftree-oord is 20 km/h. Sekere areas soos by voetgangeroorange en wanneer inwoners stap moet voertuie met kruipspoed beweeg.
- Spoedhobbels en ander metodes om verkeer te beheer kan aangebring word.
- Inwoners moet toesien dat hulle besoekers by die spoedgrens hou.
- Spoedmeting word op die oord toegepas.

4.27 Instandhouding van voertuie

- Herstelwerk aan privaat voertuie mag slegs in die motorhuis van die eienaar of inwoner gedoen word. Geen eienaar of inwoner sal toegelaat word om op enige deel van die gemeenskaplike eiendom dele van 'n voertuig uitmekaar te haal of om herstelwerk aan enige voertuig te doen nie.
- Voertuie mag slegs in die area voor die motorhuis van die eienaar of inwoner gewas word of waar 'n karwasdiens beskikbaar is.
- Eienaars of inwoners moet verseker dat hul voertuie en die voertuie van hul besoekers/gaste nie olie, remvloeistof of enige ander vloeistof op die gemeenskaplike eiendom lek nie. Eienaars of inwoners sal aanspreeklik wees vir die koste om sodanige merke skoon te maak.

4.28 Besoekers

- Ons wil graag 'n omgewing skep waar u geliefdes dit sal geniet om u te besoek. Sekere reëls geld egter vir besoeke en besoekers insluitend die duur van besoeke. Die rede hiervoor is om te verhoed dat persone wat nie kwalifiseer om in 'n aftree-oord te bly, op die langtermyn daar woon nie. Respekteer asseblief ander inwoners en eienaars te alle tye.
- Inwoners en eienaars is verantwoordelik vir die gedrag van hul besoekers.
- Die gebruik deur besoekers van fietse, driewielfietse, skaatsplanke, rolskaatse, rugby- en sokkerballe, krieketballe en -kolwe, ensovoorts op gemeenskaplike eiendom is streng verbode.
- Geen busse, minibusse, afleweringsvoertuie, karavane, bote of sleepwaens mag op 'n permanente basis in die algemene parkeerarea van die aftree-oord geparkeer word nie.
- In gevalle waar tydelike parkering benodig word, moet daarvoor aansoek gedoen word en skriftelike toestemming moet van die direkteur en/of bestuurder van die aftree-oord verkry word.
- Besoekers, insluitende kinders en familie, word nie toegelaat om langer as vier weke in die aftree-oord te bly nie, tensy 'n skriftelike aansoek ingedien word en sodanige toestemming van die direkteur en/of bestuurder van die aftree-oord verkry word.
- Alle besoekers, insluitende kinders en familie van die eienaars of inwoners, betree die aftree-oord op eie risiko. Nie die Huiseienaarsvereniging, direkteur, bestuursagent of die maatskappy kan aanspreeklik gehou word vir enige verlies, beserings of dood terwyl sodanige persone op die aftree-oord se terrein is nie.
- Besoekers mag slegs in afgebakende parkeerareas parkeer.
- Kinders moet te alle tye onder toesig wees en sal nie toegelaat word om in die hysbakke, geboue of blombeddings te speel nie.

4.29 Wasgoed

- Daar is 'n wasgoedlyn in die binnehof van elke huis.
- Woonstelle deel 'n wasgoedlyn op elke vloer.
- Wees asseblief bedagsaam teenoor ander inwoners op die vloer deur nie al die lyne te gebruik nie en wasgoed te verwyder sodra dit droog is.
- Geen klere mag voor vensters, oor patio-relings of oor opvoubare droograkke, waar dit sigbaar vir ander inwoners is, gehang word nie.
- Geen wasgoed mag op die balkonne van die woonstelle gehang word nie.
- Wasgoed moet slegs op die wasgoedlyne gehang word en waar dit buite sig van die ander inwoners is.

5 DIE RAPPORTERING VAN DEFEKTE

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 fasiliteitbestuurder 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 fasiliteitbestuurder rapporteer.

- Die fasiliteitbestuurder 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 fasiliteitbestuurder die inwoner adviseer oor watter diensverskaffer hulle kan kontak om die probleem aan te spreek.
- Nadat die probleem ondersoek is, sal die fasiliteitbestuurder terugvoering op die stelsel verskaf.
- Defekte wat afgehandel is, sal afgeteken word op die **stelsel** met die datum wanneer 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 fasiliteitbestuurder 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 werksdag 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 oorstrom;
 - 'n Totale kragonderbreking, beurtkrag uitgesluit;
 - Elektrisiteit 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.

EINDE

NB: Kyk ook ander dokumente in u ringlêer.