

2017/18

REGLEMENT N

REGULATION N

JUKSKEI SA

KORPORATIEWE KOMMUNIKASIE

CORPORATE COMMUNICATION



INHOUD / INDEX

NR	ARTIKELBESKRYWING	ARTICLE DESCRIPTION	
1	DOEL	PURPOSE	3
2	REIKWYDTE VAN JSA KORPORATIEWE KOMMUNIKASIE	REACH OF JSA CORPORATE COMMUNICATION	3
3	FUNKSIES	FUNCTIONS	3
3.1	Verantwoordelikhede	Responsibilities	3
4	BESTUUR	MANAGEMENT	4
4.1	Bestuurportefeuljes	Management Portfolios	4
4.1.1	Direkteur Korporatiewe Kommunikasie	Director Corporate Communication	4
4.1.2	Koördineerder Borgskappe	Coordinator Sponsorships	4
4.1.3	Koördineerder Media	Coordinator Media	5
4.1.4	Redakteur Sandput & Sandkorrel	Editor Sandpit & Sand Grain	5
4.1.5	Redakteur Webblad	Editor Website	5
4.1.6	E-pos Administrateur	Email Administrator	6
4.1.7	Koördineerder Bemarking	Coordinator Marketing	6
4.2	Gedragkode van Komiteelede	Code of Conduct of Committee Members	6
4.3	Aanstellingsprosedure	Appointment Procedure	6
5	SUBKOMITEES	SUB-COMMITTEES	7
6	VERGADERINGS	MEETINGS	8
6.1	Komiteevergaderings	Committee meetings	
7	ORGANISASIE EN WERKSAAMHEDE	ORGANIZATION AND ACTIVITIES	8
7.1	Wersaamhede	Activities	8
8	VERSLAGDOENING	REPORTING	8
9	FINANSIES	FINANCE	9
9.1	Fondse	Funds	9
9.2	State	Statements	9
9.3	Begroting	Budget	9
10	WYSIGINGS	AMENDMENTS	9

1	DOEL	PURPOSE
1.1	Die doel van die Jukskei SA Korporatiewe Kommunikasiekomitee (hierna bekend as JSA-KKK) is die koördinerings- en bestuurs- van alle Kommunikasie- en Bemerkingsaangeleenthede tot voordeel van Jukskei. Hierdie portefeulje dien as vertoonvenster van Jukskei SA.	The purpose of the Jukskei SA Corporate Communication Committee (hereinafter referred to as JSA-CCC) is the coordination and management of all Communication- and Marketing issues for the benefit of Jukskei. This portfolio serves as a showcase of Jukskei SA.
2	REIKWYDTE VAN DIE JSA ONTWIKKELINGSKOMITEE	REACH OF THE JSA DEVELOPMENT COMMITTEE
2.1	JSA-KKK is 'n volwaardige subkomitee van die Direksie van Jukskei Suid-Afrika (JSA-D) en is onderhewig aan JSA se Statute.	JSA-CCC is a full-fledged subcommittee of the Board of Jukskei South Africa (JSA-B) and is subject to the Statute of JSA.
2.2	JSA-KKK bestuur:	JSA-CCC manages:
2.2.1	alle aangeleenthede rakende Bemaking en Skakeling op nasionale vlak.	All matters relating to Marketing and Liaison at national level.
2.1.1.1	Bemaking behels onder andere die volgende:	Marketing entails the following:
	a) koördinerings- van eksterne bemaking van Jukskei as sport.	a) coordination of external marketing of Jukskei as sports.
	b) werwing, evaluering en bestuur van borgskappe.	b) recruitment, evaluation and management of sponsorships.
	c) bemaking van elite-spelers as rolmodelle vir sport-entoesiaste.	c) marketing elite players as role models for sports enthusiasts.
	d) en bemaking van Jukskei as gesinsport Presisie-goosport vir almal	d) and marketing Jukskei as a family sport Precision Throwing sport for all
	e) instandhouding en bestuur van Jukskei SA se webwerf.	e) maintenance and management of Jukskei SA's website.
	f) ontwikkeling en beskikbaarstelling van bemakingsmateriaal	f) development and provision of marketing material
2.1.1.2	Skakeling behels onder andere die volgende:	Liaison entails the following:
	a) mediaskakeling op Nasionale vlak.	a) media relations at National level.
	b) koördinerings- van mediaskakeling op plaaslike vlak.	b) coordination of media liaison at local level.
	c) interne skakeling met Skakelbeamptes/Direkteure Korporatiewe Kommunikasie van Provinsies.	c) internal liaison with Liaison Officers/ Directors Corporate Communication of Provinces.
	d) skakeling met owerhede, sportliggame en beeldbouers.	d) liaising with authorities, sporting bodies and image builders.
	e) die publikasie van Jaarblaai, Feesblaai en ander bemakingsdokumentasie.	e) the publication of Yearbooks, Festival Books and other marketing documentation.
3	FUNKSIES	FUNCTIONS
3.1	JSA-KKK is verantwoordelik vir die volgende:	JSA-CCC is responsible for the following:
3.1.1	Koördinerings- van Mediaskakeling en Borgskapwerwing op Nasionale vlak.	Coordination of Media Liaison and Sponsorship Recruitment at National level.
3.1.2	Bestuur van alle JSA se amptelike nuusblaai (Sandput en Sandkorrel).	Management of all JSA's official newspapers (Sandpit and Sand Grain).
3.1.3	Bestuur en onderhoud van JSA se	Management and maintenance of JSA's

	amptelike Webblad.	official Website.
3.1.4	Administreer Jukskei SA se e-pos stelsel.	Administer Jukskei SA's e-mail system.
3.1.5	Bestuur, saamstel en onderhoud van al JSA se bemarkingsmateriaal.	Management, compilation and maintenance of all JSA's marketing material.
3.1.6	Jaarlikse verslagdoening aan die Direksie van JSA	Annual reporting to the Board of JSA
3.1.7	Keurige beplanning van Jukskei SA seremonies en spoggeleenthede.	Exquisite planning of Jukskei SA's ceremonies and show off occasions.
4	BESTUUR	MANAGEMENT
4.1	Die bestuur van JSA-KKK bestaan uit die volgende poste en die hele bestuur dien vir 'n termyn van drie (3) jaar waarna alle Komiteede weer aangestel kan word.	The management of JSA-CCC consists of the following posts and the entire management serves for a term of three (3) years, after which all Committee Members can be reappointed.
	a) Alle persone wat hulself beskikbaar stel, moet geaffilieer wees by Jukskei SA.	a) All persons who make themselves available must be affiliated with Jukskei SA.
4.1.1	Direkteur: Korporatiewe Kommunikasie wat aangestel word deur die President en twee Vise-presidente van JSA.	Director: Corporate Communication to be appointed by the President and two Vice-presidents of JSA.
4.1.1.1	Hierdie persoon moet ten minste oor bestuursvaardighede beskik om die Komitee, asook 'n Direksieportefeulje te bestuur.	This person must have at least management skills to manage the Committee, as well as a Board Portfolio.
4.1.2	Koördineerder: Borgskappe word deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie aangestel.	Coordinator: Sponsorships is appointed by the Director of Corporate Communication.
4.1.2.1	Die aanstelling is onderworpe aan die goedkeuring van die Direksie van Jukskei SA.	The appointment is subject to the approval of the Board of Jukskei SA.
4.1.2.2	Hierdie persoon is verantwoordelik vir die koördinering van alle borgskapwerwing op Nasionale vlak en die algemene administrasie wat daarmee saam gaan.	This person is responsible for the coordination of all sponsorship recruitment at National level and the general administration that goes with it.
4.1.2.3	Alle borgskapwerwingsdokumentasie moet voor versending eers deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur word.	All sponsorship recruitment documentation must first be approved by the Director of Corporate Communication before being forwarded.
4.1.2.4	Indien Direkteur Korporatiewe Kommunikasie nie beskikbaar is nie, moet dit deur 'n lid van die Uitvoerende Bestuur goedgekeur word.	If Director Corporate Communication is not available, it must be approved by a member of the Executive Committee.
4.1.3	Koördineerder: Media word deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie aangestel.	Coordinator: Media is appointed by the Director Corporate Communication.
4.1.3.1	Die aanstelling is onderworpe aan die goedkeuring van die Direksie van Jukskei SA.	The appointment is subject to the approval of the Board of Jukskei SA.
4.1.3.2	Hierdie persoon is verantwoordelik vir die koördinering van alle mediadekking op Nasionale vlak en die algemene administrasie wat daarmee saam gaan.	This person is responsible for coordinating all media coverage at national level and the general administration that goes with it.

4.1.3.3	<p>Mediadekking sluit onder andere die volgende in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radio • TV • Nasionale dagblaai • Streekdagblaai • SASCOC en SRSA se webblaai 	<p>Media coverage includes the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radio • TV • National newspapers • Regional newspapers • SASCOC and SRSA websites
4.1.3.4	<p>Alle mediaberigte moet voor versending deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur word waar beleidsake nie van toepassing is nie, anders moet dit eers deur een van die UB lede geklaar word.</p>	<p>All media reports where policy issues are not applicable must be approved by the Director Corporate Communication before posting otherwise they need to be cleared by one of the EC members.</p>
4.1.3.5	<p>Indien Direkteur Korporatiewe Kommunikasie nie beskikbaar is nie, moet dit deur 'n lid van die Uitvoerende Bestuur goedgekeur word.</p>	<p>If Director Corporate Communication is not available, it must be approved by a member of the Executive Committee.</p>
4.1.4	<p>Redakteur: Sandput/Sandkorrel</p> <p>word deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie aangestel.</p>	<p>Editor: Sandpit/Sand Grain</p> <p>is appointed by the Director Corporate Communication.</p>
4.1.4.1	<p>Die aanstelling is onderworpe aan die goedkeuring van die Direksie van Jukskei SA.</p>	<p>The appointment is subject to the approval of the Board of Jukskei SA.</p>
4.1.4.2	<p>Hierdie persoon is verantwoordelik vir die saamstel en redigering van die twee nuusbriewe en die algemene administrasie wat daarmee gepaardgaan.</p>	<p>This person is responsible for the compilation and editing of the two newsletters and general administration that goes with it.</p>
4.1.4.3	<p>Die Sandput word verkieslik elke ses weke gepubliseer.</p>	<p>The Sandpit is preferably published every six weeks.</p>
4.1.4.4	<p>Enige publikasie is onderhewig aan voorafgoedkeuring van 'n lid van die Uitvoerende Bestuur van JSA.</p>	<p>Any publication is subject to prior approval of a member of the Executive Committee of JSA.</p>
4.1.4.5	<p>Alle nuusbriewe moet voor plasing eers deur Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur word.</p>	<p>All newsletters should first be approved by Director Corporate Communication before they are published.</p>
4.1.4.6	<p>Indien Direkteur Korporatiewe Kommunikasie nie beskikbaar is nie, moet dit deur 'n lid van die Uitvoerende Bestuur goedgekeur word.</p>	<p>If Director Corporate Communication is not available, it must be approved by a member of the Executive Committee.</p>
4.1.5	<p>Redakteur: Webblad</p> <p>word deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie aangestel.</p>	<p>Editor: Website</p> <p>is appointed by the Director Corporate Communication.</p>
4.1.5.1	<p>Die aanstelling is onderworpe aan die goedkeuring van die Direksie van Jukskei SA.</p>	<p>The appointment is subject to the approval of the Board of Jukskei SA.</p>
4.1.5.2	<p>Hierdie persoon moet oor die nodige vaardighede en middele beskik om die komponent van die komitee te bestuur.</p>	<p>This person must have the necessary skills and resources to manage the component of the committee.</p>
4.1.5.3	<p>Pogings moet te alle tye aangewend word om alle artikels vir plasing binne 'n redelike tyd op die webblad te plaas.</p>	<p>Efforts should be made at all times to place all the articles for publication on the site within a reasonable time.</p>
4.1.5.4	<p>Alle berigte moet eers deur Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur word voor plasing.</p>	<p>All reports must first be approved by Director Corporate Communication before placement.</p>

4.1.5.5	Indien Direkteur Korporatiewe Kommunikasie nie beskikbaar is nie, moet dit deur 'n lid van die Uitvoerende Bestuur goedgekeur word.	If Director Corporate Communication is not available, it must be approved by a member of the Executive Committee.
4.1.6	E-pos Administrateur: Skep of verwyder e-posadresse wat deur Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur is.	E-mail Administrator: Create or delete email addresses that have been approved by Director Corporate Communication.
4.1.6.1	Moet sover moontlik Jukskei SA se gebruikers ondersteun met e-pos verwante probleme en opstel van hulle eie rekenaartoerusting waar nodig.	Should, as far as possible, support Jukskei SA users with e-mail-related problems and setting up their own computer equipment where necessary.
4.1.7	Koördineerder: Bemaking: Word deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie aangestel.	Coordinator: Marketing: Appointed by the Director Corporate Communication.
4.1.7.1	Die aanstelling is onderworpe aan die goedkeuring van die Direksie van Jukskei SA.	The appointment is subject to the approval of the Board of Jukskei SA.
4.1.7.2	Hierdie persoon moet oor die nodige vaardighede en middele beskik om die komponent van die Komitee te bestuur.	This person must have the necessary skills and resources to manage the component of the Committee.
4.1.7.3	Alle aankope en/of herstelwerk aan bemarkingsmateriaal moet eers deur die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur word	All purchases and/or repairs to marketing material must first be approved by the Director Corporate Communication.
4.1.7.4	Sorg moet gedra word dat al die eiendom van JSA-KKK op 'n bateregister by JSA verskyn.	Care should be taken that all property of JSA-CCC must appear on an asset register at JSA.
4.1.7.5	Die kontrolering en uitreiking van die materiaal wat dalk in die media kan beland, sal deur hierdie persoon hanteer en/of goedgekeur word om te verseker dat die beeld wat dit uitdra aan Jukskei SA se standarde voldoen.	The vetting and issuance of material that may end up in the media will be managed and/or approved by this person to ensure that the image it portrays meets Jukskei SA's standards.
4.1.7.6	Alle versoeke vir die gebruik van JSA se bemarkingsmateriaal moet eers deur Direkteur Korporatiewe Kommunikasie goedgekeur word.	All requests for the use of JSA's marketing material must first be approved by Director Corporate Communication.
4.2	Gedragkode van Komiteelede	Code of Conduct of Committee Members
4.2.1	Enige lid van die Komitee wat sy plig versuim, se lidmaatskap van die Komitee sal outomaties verval	Any member of the Committee who derelicts his duty will lose his membership of the Committee.
4.2.2	Enige lid wat hul deur onbehoorlike gedrag tot nadeel van die Komitee of JSA skuldig maak, se termyn/dienste kan onverwyld opgeskort word.	The term/services of any member found guilty of improper conduct to the detriment of the Committee or JSA can immediately be suspended.
4.3	Aanstellingsprosedure	Appointment Procedure
4.3.1	Skriftelike aansoeke vir bogenoemde ampte (Direkteur Korporatiewe Kommunikasie uitgesluit), behoorlik onderteken deur 'n Unie se President en Direkteur Administrasie en op Jukskei SA se amptelike nominasievorm, moet die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie	Written applications for the above positions (excluding Director Corporate Communication), duly signed by a Union President and Director of Administration and on Jukskei SA's official nomination form, must reach the Director Corporate Communication on or before the deadline

	voor of op die afsnydatum soos deur Direkteur Korporatiewe Kommunikasie bepaal, bereik.	set by Director Corporate Communication.
4.3.2	Die aansoeke moet volledig gemotiveer en onderteken word deur die Unie wat die persoon nomineer	The applications must be fully motivated and signed by the Union nominating the person
4.3.3	Slegs die Komitee as liggaam (nie die individuele lede daarvan nie) en Distrikte/Provinsies wat voldoen aan die vereistes soos bepaal in die Statute van Jukskei SA, mag nominasies indien.	Only the Committee as the body (not the individual members) and Districts/Provinces who meet the requirements stipulated in the Statute of Jukskei SA may submit nominations.
4.3.4	Direkteur Korporatiewe Kommunikasie word deur die President en die twee Vise Presidente van Jukskei SA aangestel.	Director Corporate Communication is appointed by the President and the two Vice Presidents of Jukskei SA.
4.3.5	Die ander poste op die bestuur sal volgens Klousules 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 en 4.1.7 van hierdie Reglement aangestel word.	The other positions on the management shall be appointed according to Clauses 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 and 4.1.7 of this Regulation.
4.3.6	Sou 'n vakature om welke rede ookal bestaan, behou die Direkteur hom/haar die reg voor om 'n persoon te koöpteer ter vulling van die vakature tot en met die einde van die termyn. So 'n aanstelling moet deur die Direksie van Jukskei SA gekondoneer word.	Should a vacancy for whatever reason exist, the Director has the right to co-opt a person to fill the vacancy until the end of the term. Such an appointment should be condoned by the Board of Jukskei SA.
4.3.7	Enige lid van die bestuur (Direkteur Korporatiewe Kommunikasie uitgesluit) mag vir meer as een termyn van drie jaar in dieselfde pos dien.	Any member of management (excluding Director Corporate Communication) may serve more than one term of three years in the same position.
4.3.8	Indien 'n geskikte persoon nie beskikbaar is nie, sal die Direkteur in oorleg met ander lede van die Uitvoerende Bestuur van JSA persone nader om die pos te vul.	If a suitable person is not available, the Director, in consultation with other members of the Executive Committee of JSA, will approach persons to fill the position.
4.3.9	Alle aanstellings moet deur die Direksie van Jukskei SA gekondoneer word.	All appointments should be condoned by the Board of Jukskei SA.
4.3.10	Die naam van die persoon sal dan aan die Distrikte/Provinsies versprei word.	The name of the person will then be distributed to the Districts/Provinces.
5	SUBKOMITEES	SUB-COMMITTEES
5.1	JSA-KKK het die volgende Subkomitees:	JSA-CCC has the following Subcommittees:
5.1.1	Borgskap en Media subkomitee: Die Direkteur Korporatiewe kommunikasie en die Koördineerder Borgskappe en Koördineerder Media sal die Komitee vorm.	Sponsorship and Media subcommittee: The Director Corporate Communication and Coordinator Sponsorships and Coordinator Media will form the Committee.
5.1.2	Nuusblad Subkomitee: Die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie en die Redakteur Sandput & Sandkorrel sal die Komitee vorm.	Newspaper Subcommittee: The Director Corporate Communication and the Editor Sandpit & Sand Grain will form the Committee.
5.1.3	Webblad Subkomitee: Die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie en die Redakteur Webblad sal die Komitee vorm.	Website Subcommittee: The Director Corporate Communication and the Editor Website will form the Committee.

5.1.4	Bemarking Subkomitee: Die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie en die Koördineerder Bemarking sal die Komitee vorm.	Marketing Subcommittee: The Director Corporate Communication and the Marketing Coordinator will form the Committee.
6	VERGADERINGS	MEETINGS
6.1	Komiteevergaderings	Committee Meetings
6.1.1	Die komiteevergadering vind plaas, by voorkeur op dieselfde plek en gedurende dieselfde tydperk as wat van Jukskei SA se aktiwiteite plaasvind.	The committee meetings will be held, preferably in the same place during the same period as the activities of Jukskei SA.
6.1.2	Die doel van die komiteevergadering sal wees om aanbevelings te doen ten opsigte van die Subkomitee, besprekings- en beskrywingspunte te formuleer vir die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA en om belangrike sake te kommunikeer.	The purpose of the meeting will be to make recommendations with regard to the Subcommittee, formulate points for discussion and motions for the Annual General Meeting of Jukskei SA and to communicate important issues.
7	ORGANISASIE EN WERKSAAMHEDE	ORGANIZATION AND ACTIVITIES
7.1	Werkzaamhede	Activities
7.1.1	Behandeling van die volgende verslae: a) <u>Direkteursverslag:</u> Die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie stel jaarliks 'n verslag van die werkzaamhede van die Komitee op wat aan die Direkteur Administrasie van Jukskei SA voorsien word vir insluiting in die Algemene Jaarvergaderingstukke van Jukskei SA. b) Lede van die Komitee sal elke ses maande verslag doen oor sy gedeelte van die portefeulje.	Discussion of the following reports: a) <u>Director's Report:</u> The Director of Corporate Communication annually compiles a report of the activities of the Committee which is submitted to the Director of Administration of Jukskei SA for inclusion in the Annual General Meeting Documentation of Jukskei SA. b) Members of the Committee will report every six months on its portion of the portfolio.
7.1.2	Behandeling van volgende punte: a) Voorgestelde beskrywings/besprekingspunte vir die AJV van Jukskei SA moet voor of op die voorgestelde datum die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie bereik vir deursending na die Direkteur Administrasie van JSA. b) Sake wat op belang van die Komitee is; c) Sake wat deur Jukskei SA se Direksie/Uitvoerende Bestuur/Algemene Jaarvergadering na die portefeulje verwys is.	Discussion of following points: a) Proposed points of discussion/motions for the AGM of Jukskei SA must reach the Director of Corporate Communication on or before the proposed date for forwarding to the Director of Administration of JSA. b) Matters that are important to the Committee; c) Matters referred to the portfolio by Jukskei SA's Board of Directors/ Executive Committee/ Annual General Meeting.
8	VERSLAGDOENING	REPORTING
8.1	Alle verslae en/of versoeke vanaf die Komitee intern in die sport—en buite-instansies, sal via die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie na JSA se Direkteur Administrasie gaan vir versending.	All reports and/or requests from inside the Committee in the sports- and outside organizations will go by the Director of Corporate Communication to JSA's Director of Administration for dispatch.

8.2	Ander korrespondensie soos interne skrywes tussen bestuurslede, moet via die Direkteur Korporatiewe Kommunikasie geskied	Other correspondence like internal correspondence between board members, should be done via the Director of Corporate Communication
9	FINANSIES	FINANCE
9.1	Fondse	Funds
9.1.1	Die algemene fondse van die Komitee word soos volg hanteer:	The general funds of the Committee shall be managed as follows:
9.1.1.1	Algemene fondse deur die Komitee ontvang, word in 'n rekening van Jukskei SA by 'n finansiële instelling, wat deur die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA aangewys word, gedeponeer en deur die bestuur van JSA-KKK beheer en aangewend.	General funds received by the Committee shall be deposited into an account of Jukskei SA at a financial institution appointed by the Annual General Meeting of Jukskei SA and managed and used by the management of JSA-CCC.
9.1.1.2	Uitbetalings word gedoen op die voorgeskrewe eisvorm van Jukskei SA wat deur die Direkteur van JSA-KKK goedgekeur en aan die Direkteur Finansies van JSA gestuur word vir bekragtiging.	Payments are made on the official claim form of Jukskei SA approved by the Director of JSA-CCC and sent to the Director of Finance of JSA for ratification.
9.1.1.3	Die Bestuur behartig JSA-KKK se finansies ooreenkomstig 'n goedgekeurde begroting.	Management handles the finances of JSA-CCC in accordance with an approved budget
9.1.1.4	Die oudit ressorteer onder Jukskei SA.	The audit comes under Jukskei SA.
9.2	State	Statements
9.2.1	Die finansiële state en die begroting van die Komitee word tydens die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA hanteer.	The financial statements and the budget of the Committee are dealt with at the Annual General Meeting of Jukskei SA.
9.3	Begroting	Budget
9.3.1	Alle uitgawes aangegaan moet deur die Direkteur JSA-KKK ingedien word.	All expenses incurred must be submitted by the Director JSA-CCC.
10	WYSIGINGS	AMENDMENTS
10.1	Wysigings tot hierdie Reglement word deur middel van 'n Beskrywingspunt voor 'n datum soos bepaal deur die UB van Jukskei SA by die Direkteur Administrasie ingedien sodat die voorstel op die Sakelyst van die Algemene Jaarvergadering geplaas kan word.	Amendments to this Regulation shall be submitted through a Motion before a date set by the EC of Jukskei SA to the Director of Administration so that the proposal can be placed on the Agenda of the Annual General Meeting.
10.2	Na aanvaarding deur die AJV sal die wysigings geïmplementeer word.	After acceptance by the AGM the changes will be implemented.
10.3	Hierdie Reglement is aanvaar op die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA soos gehou op 22 Julie 2017 te Kroonstad.	This Code was adopted at the Annual General Meeting of Jukskei SA that was held in Kroonstad on 22 July 2017 .

JN NEL
PRESIDENT JSA

D SMIT
DIREKTEUR/DIRECTOR
ADMINISTRASIE/ADMINISTRATION