



SAAMTREKBEAMPTES SE VERANTWOORDELIKHEDE

VOORBEREIDINGS VIR 'N SAAMTREK

- a) 'n Konsepprogram vir die naweek moet ten minste 4 weke voor die betrokke saamtrek aan die Hoof Saamtrekbeampte, vir bespreking op die maandelikse komiteevergadering, gegee word. Die finale program moet ten minste 2 weke voor die betrokke saamtrek aan die Hoof-Saamtrekbeampte besorg word.
- b) Met die keuse van die span saamtrekbeamptes (marshals) moet die volgende in gedagte gehou word:
- 'n Senior-Saamtrekbeampte moet vir die span aangewys word.
 - Vir gewone naweke kan op die meeste 4 volwassenes aangestel word, maar vir langnaweke (soos Paasnaweek) kan 'n groter span oorweeg word.
 - 'n Maksimum van 3 Junior-Saamtrekbeamptes kan, sonder spesiale toestemming, aangestel word, maar hulle moet ouer as 6 jaar wees.
 - Normaalweg staan die Saamtrekbeamptes langs mekaar vir die nodige ondersteuning.
- c) Die Saamtrekbeamptes kry die volgende vir die kamp:
- 'n Kontanttoelaag vir kampuitgawes. Vir uitgawes meer as die toegelate toelaag moet goedkeuring vooraf by die Streekskomitee verkry word.
 - **L.W.** Inkomste verkry, bv. uit verkoop van looitjies, behoort aan die klub en mag nie sonder meer vir addisionele uitgawes aangewend word nie.
 - Indien die Saamtrekbeamptes die groot tent benodig vir die naweek, moet die reëlings vooraf getref word met die persoon by wie die sleepwaentjie gehou word.
 - 'n Toelaag word aan die persoon, wat die sleepwa met die tent na en vanaf die kamp sleep, betaal. Die toelaag sal wissel na gelang van die afstand na die karavaanpark. Die afstand sal deur die Streekskomitee bepaal word.
- d) Die volgende items word normaalweg na afloop van die kamp aan die Senior Saamtrekbeampte, vir die volgende kamp, oorhandig. In sy afwesigheid sal die Hoof Saamtrekbeampte dit in ontvangs neem vir oorhandiging aan die betrokke Senior Saamtrekbeampte:
- 'n Streeksvlag,
 - 2 x Saamtrekbeampte-kentekens
 - Teenwoordigheidsregister
 - 6 x Naamborde vir gaste en 1 x Pen (Whiteboard Marker)
 - 1 x Brandblusser
- Saamtrekbeamptes vir die daaropvolgende kamp moet verseker dat alle saamtrekitems, soos per bogenoemde inventaris, in ontvangs geneem word;
- e) Die volgende items is beskikbaar op spesiale versoek van die sekretaresse af. Die Saamtrekbeamptes moet self reël vir die vervoer daarvan:
- Waterkoker, Koppies & Pierings, houers met tee, koffie en suiker.
 - Indien enige addisionele kombuistoerusting benodig mag word, skakel asseblief vroegtydig met die Hoof Saamtrekbeampte.

Streekskantoor Adres / Regional Office Address

P.O. Box 15160, Panorama, 7506

Tel.: (021) 558 5607 / Faks: 088 021 558 5607 / E-pos: tygerberg@caravanclub.org.za

Website / Webtuiste: www.caravanclub.org.za

- f) Die klub se klanktoerusting is vir gebruik tydens kampe. Stel by die Hoof Saamtrekbeampte vas wie vir die saambring van hierdie toerusting na die kamp verantwoordelik is. Slegs lede wat deur die Streekskomitee goedgekeur is, mag die klanktoerusting op slaan en behartig;
- g) Die Senior Saamtrekbeampte kan deur die Hoof Saamtrekbeampte reël vir die reservering van spesifieke staanplekke vir hom en sy span, maar nie vir ander kampeerders of lede nie;
- h) Enige probleem, wat tydens die kamp mag opduik, moet onmiddelik by die Hoof-Saamtrekbeampte of die Voorsitter aangemeld word;
- i) Die program moet sover moontlik tweetalig wees en alles bevat wat die naweek beoog word;
- j) Saamtrekbeamptes moet ten alle tye die klagtes- en voorstellekassie by hulle hou en tot beskikking van die lede stel;
- k) Om iets te ete en/of drinke aan te bied ten tye van die inteken van lede op Vrydagaande word aan die diskresie van die saamtrekbeamptes van die naweek oorgelaat. Dit geld ook vir die tee & koffie wat aangebied kan word na afloop van die voorsittersvergadering;
- l) Looitjies word Vrydagaande tydens registrasie/inteken deur die Saamtrekbeamptes verkoop;
- m) Die Saamtrekbeamptes moet toesien dat alle Klubreëls gedurende die naweek nagekom word;
- n) Alle klagtes van lede, wat nie self deur die Saamtrekbeamptes opgelos kan word nie, word via die Saamtrekbeamptes aan die betrokke Komiteelid/Komiteelete oorgegee.
- o) Die Saamtrekbeamptes moet te alle tye 'n goeie voorbeeld stel en in alle opsigte matigheid voor oë hou.

Vrydag:

- a) Plaas die KSA/CCSA TYGERBERG aanwysingsbord op die mees geskikste plek om vir lede wat arriveer aan te dui waar die Streek kamp;
- b) Sit die Streeksvlag op by die Saamtrekbeampte se karavaan waar registrasie/inteken moet plaasvind;
- c) Wees behulpsaam met die aanwys van staanplekke, waar nodig;
- d) Die Junior Saamtrekbeamptes deel die programme uit. Die programme kan ook by die oord se kantoor of die hek, indien dit beman word, gelaat word;
- e) 'n Inspeksie van die kampterrein en die geriewe moet by aankoms en daagliks daarna gedoen word en enige probleme/foute moet aan die Hoof Saamtrekbeampte gerapporteer word. Voor vertrek moet daar weer 'n finale inspeksie gedoen word en die bevindings moet aan die oordbestuur/eienaar oorgedra word om te voorkom dat die klub later vir foute geblameer en aanspreeklik gehou word.
- f) Kry die geldkassie met die nodige registrasie-/intekenlyste by die Tesourier;
- g) Lede teken in/registreer by die Saamtrekbeamptes. Neem intekengelde (kampgelde) in ontvangs by lede. As 'n norm is intekentye tussen 19:00 en 20:00. Die keuse berus egter by die Saamtrekbeamptes om vroeër as 19:00 intekengelde te ontvang. Sluitingstyd bly egter 20:00. Dit is raadsaam om intekentye op die program aan te dui;
- h) Tydens inteken/registrasie doen ook die volgende:
 - i. Uitdeel van saamtrekwapentjies. (Kry saamtrekwapentjies vooraf by die Ondervoorsitter.)
 - ii. Uitdeel van die naweek programme vir dié lede wat nog nie een ontvang het nie.
 - iii. Verkoop van looitjies. (Lyste in duplikaat. Die afskrif gaan aan die Tesourier en die oorspronklike word opgesny vir die trek van die looitjies by die Voorsittersvergadering.);
 - iv. Verkoop van Imali;
 - v. Indien daar besoekers van anders streke en/of eerste keer kampeerders (gaste) met karavane kom kamp, bo-en-behalwe registrasie, skryf ook hulle name en inligting op die Besoekerbordjies en oorhandig die bordjies aan hulle om by hulle karavane aan te bring. Onthou om ook kennis te neem van eerste keer kampeerders (gaste) en vra een van die Komiteelete om hulle te verwelkom.
 - vi. Soos die lede kom registreer, meld aan elkeen dat enige mylpale en/of lief en leed in die Opmerkingskolom van die intekenlys aangedui moet word;

Streekskantoor Adres / Regional Office Address

P.O. Box 15160, Panorama, 7506

Tel.: (021) 558 5607 / Faks: 088 021 558 5607 / E-pos: tygerberg@caravanclub.org.za

Website / Webtuiste: www.caravanclub.org.za

- vii. Neem slegs kampfooie op vir die duur van die saamtrek. Normaalweg is die duur van die saamtrek slegs die Vrydag- en Saterdaggaande. Oor 'n lang naweek kan die duur van die saamtrek insluit die Donderdag- en /of die Sondagaande ook, hoe dit ook al sy. Lede wat langer wil bly moet dan self die verskil direk by die kantoor gaan inbetaal.
- viii. Indien die Saamtrekbeampes tee/koffie by registrasie wil bedien dan kan hulle gebruik maak van die Streek se Urn. Koffie/tee/suiker is beskikbaar maar moet vooraf met die Sekretaresse gereël word. (Dit word by haar huis gehou.) Saamtrekbeampes moet die urn, koffie/tee/suiker self afhaal by die sekretaresse se huis en weer terugbesorg na die tyd;

Saterdag:

- a) Enige sport en ander aktiwiteite, volgens die naweekprogram, word deur die Saamtrekbeampes georganiseer en beheer;
- b) Saamtrekbeampes maak dubbeld seker dat alle lede ingeteken en betaal het. Verseker dat die gelde balanseer. Verseker ook dat die totale ooreenstem met die Karavaanoord se intekenlys by die hek. (Die oord hou normaalweg boek van karavane wat by die hek inkom op 'n intekenlys wat deur die Tygerbergstreek aan die oord oorhandig om die inteken van lede te vergemaklik);
- c) Voltooi die standaard inkomste- en uitgawestaat en oorhandig dit, saam met die geld, kwitansies en ander bewysstukke asook die intekenlyste, aan die tesourier voor 12:00. Dit is 'n goeie gebruik vir die tesourier om die balansstaat te rekonsilieer en vir ontvangs van die geld te teken. Die betaling van die taegangsgeld moet deur die Hoof-Saamtrekbeampte en Tesourier gedoen word. (Die Hoof Saamtrekbeampes en/of Tesourier betaal die toegangelde oor aan die oord en nie die Saamtrekbeampes nie.);
- d) Die intekenlyste word dan op sy beurt aan die Hoof-Saamtrekbeampte/Ondervoorsitter gegee word vir die voorbereiding van die toekennings, waarna die lys weer aan die voorsitter oorhandig word vir die voorbereiding van die voorsittersvergadering.

Sondag:

- a) As 'n reël word Sondagskool deur Cassie en Delene Carstens gehou om 09h00;
- b) Op besoek van die Saamtrekbeampes, sal Cassie ook die Kerkdiens op Sondag waarneem. Dit staan die Saamtrekbeampes egter vry om 'n ander Prediker vir die Kerkdiens te reël. Beide die Komitee en Cassie Carstens moet 'n maand vooraf hiervan ingelig word. Die Saamtrekbeampes en die prediker kan ook saam besluit oor die sang en musiek tydens die kerkdiens; Indien nodig, kan 'n reistoelaag aan die genoemde prediker betaal word - noem dit aan die persoon tydens die uitnodiging en meld ook dat die tydsduur van die diens 30 minute sal wees;
- c) Die klankstelsel moet vroegtydig opgetel word, ±15 minute voor die aanvang van die diens;
- d) Sondagskool vir die kinders is gewoonlik om 09h00 en Kerkdiens is om 09h30 — onthou hierdie reëlings tydens opstel van die program;
- e) As die groot tent tydens die naweek gebruik is, sorg dat dit afgeslaan word en in die sleepwaentjie gepak word. Besorg die sleepwaentjie terug aan die persoon van wie dit verkry is;
- f) Handig alle saamtrekitems, soos per aangehegte inventaris, aan die volgende naweek se saamtrekbeampes.



Streekskantoor Adres / Regional Office Address

P.O. Box 15160, Panorama, 7506

Tel.: (021) 558 5607 / Faks: 088 021 558 5607 / E-pos: tygerberg@caravanclub.org.za

Website / Webtuiste: www.caravanclub.org.za