



INLIGTINGSBROSJURE

VIR

INWONERS

INDEKS

1. Administrasiekantoor
2. Nuttige Kontaktnommers
3. Vereistes vir Verblyf
4. Items om in jou Besit te hê
5. Assesserings
6. Heffings
7. Toegangsbeheer
8. Krisisnommer
9. Mediese Noodgevalle
10. Huis- & Tuinafval / Herwinning
11. Restaurant / Etes
12. Parkering & Snelheidsgrens
13. Sonkrag Installasies
14. DStv Hotelpakket
15. Water
16. Tuine
17. Huis- & Tuinwerkers
18. Wassery
19. Troeteldiere
20. Elektrisiteitsaankope
21. Veranderings en/of Toevoegings aan Huise

22. Kontrakwerkers
23. Tuinbankies
24. Heinings
25. Toegang tot Munisipale Eiendom
26. Stiltetye
27. Mediaverklarings
28. Aktiwiteite
29. Posaflewering
30. Kliniekdienste
31. Vesorgingsfasiliteit
32. Privaatversorging
33. Doktersbesoeke
34. Mediese Hulpmiddels
35. Haarsalon
36. Dameskroeg
37. Biblioteek
38. Beskikbare Vervoer
39. Benutting van Lokale
40. Nutsman
41. Aflewering van Etes
42. Ingang van Trokke
43. Versekering

1. ADMINISTRASIEKANTOOR

Kantoorure

08:00 – 13:00

Ontvangstoonbankure

08:00 – 12:30

P E R S O N E E L B E S O N D E R H E D E

Bestuurder

Riana Fick

manager@klaradynretirement.co.za

Kantooradministrateur

Nathasha Gouws

admin@klaradynretirement.co.za

Finansiële Assistent

Michelle Loots

accounts@klaradynretirement.co.za

Ontvangsdame

Diane Nel

reception@klaradynretirement.co.za

Nathasha, Michelle en Diane is die primêre personeelkorps wat beskikbaar is om jou by te staan met enige navraag wat jy mag hê. Vir afsprake met Riana, word inwoners versoek om vooraf die kantoor te kontak vir 'n afspraak.

Kommunikasie vanuit die kantoor geskied elektronies via e-posse en WhatsApp. Maak dus seker jou besonderhede is ten alle tye op datum.

2. NUTTIGE KONTAKNOMMERS

- Adminkantoor 021 981 4776 / 021 982 5121
- Adminkantoor WhatsApp-lyn 071 503 8113
- **Krisisnommer (na-ure)** **082 583 3531**
- **MERS – Mediese Noodgevalle** **064 776 5700**
- Sekuriteit/Ingangshek 021 981 6887
- Etebesprekings WhatsApp-lyn 069 864 4449
- Kliniek 081 847 9109
- Versorgingsfasiliteit 060 981 4949
- NetVendor 031 109 0001 /
support@netvendor.co.za

3. VEREISTES VIR VERBLYF

Slegs inwoners bo 50 jaar mag permanent in die Oord woon. Indien besoekers vir langer as 'n maand vertoef, moet toestemming vooraf van die Uitvoerende Komitee verkry word.

4. ITEMS OM IN JOU BESIT TE HÊ

Maak seker jy ontvang die volgende van die eienaar en/of eiendomsagent:

- ✓ Grondwet
- ✓ Gedragsreëls
- ✓ Argitektoniese Riglyne
- ✓ Elektrisiteitskaart / Meternommer
- ✓ Panieknoppie
- ✓ Afstandbeheer vir Motorhuis

5. ASSESSERINGS

Daar rus 'n verpligting op die Uitvoerende Komitee om te verseker dat elke inwoner van Klaradyn te alle tye op 'n onafhanklike wyse kan funksioneer, in terme van liggaamlike- en/of geestesgesondheid en/of bystandshulp verleen moet word.

Assesserings vind jaarliks plaas en word deur 'n gekwalifiseerde Suster behartig.

6. HEFFINGS

Heffings is vooruit teen die 7de van elke maand betaalbaar.

Waar moontlik maak asb. gebruik van internetbetalings of aftrekorder eerder as kontant. 'n Krediet-/debietkaartmasjien is beskikbaar vir kaartbetalings.

Registreer jou e-pos adres by die kantoor om maandelikse heffing-rekeninge te ontvang. Ongeregistreerde lede sal gedrukte state twee-jaarliks ontvang (Februarie & Augustus).

Bankbesonderhede:

BANK: Nedbank, Brackenfell

REK NO: 1232 107 565

TAKKODE: 103310

NB:

**Gebruik die verwysings
wat op die heffing- en
DStv State reflekteer
tydens bankinbetalings.**

**Neem kennis Heffing- en
DStv verwysings verskil.**

7. TOEGANGSBEHEER (VOERTUIE)

Klaradyn het 'n voertuiglisensieplaat (LPR) erkenningstelsel by die ingangshek. Dit is beskikbaar vir alle inwoners en gereelde besoekende vriende en familie van inwoners.

Daar is twee ingangsbane en een uitgangsbaan.

Die ingangsbane aan die linkerkant is vir **"Geregistreeerde Voertuie"** en die ingang aan die regterkant is vir **"Nie-Geregistreeerde Voertuie"**.

TOEGANG

LPR-geregistreeerde Voertuie:

- Inwoners moet die vorm by Ontvangs afhaal en die nodige besonderhede van hulself en hul gereelde besoekende familie en vriende invul.
- Tydens inhandiging van die voltooide vorms by Ontvangs sal 'n plakker vir elke voertuig uitgereik word - pienk vir inwoners, geel vir gereelde besoekers en blou vir alle troeteldiereienaars (slegs inwoners).
- Die plakker moet aan die binnekant van die voertuig se voorruit in die onderste regterhoek geplak word.
- Geregistreeerde voertuie moet Die Geregistreeerde Voertuigbaan aan die linkerkant gebruik.
- Bestuurders moet die valboom stadig benader sodat die kamera die voertuiglisensieplaat kan lees en as die voertuig geregistreeer is, sal die valboom oopgaan.
- Voertuie wat agter wag, moet wag dat die valboom toemaak voordat hulle die kamera nader.

B. Ongeregistreerde Voertuie:

- Inwoners op motorfietse/bromponies moet van die regterbaan gebruik maak aangesien hierdie tipe voertuie nie op die stelsel geregistreer kan word (geen voorste lisensieplate). Hierdie inwoners moet ook die aansoek voltooi en die gekleurde plakker op hul voertuig plaas sodat dit sigbaar is vir die wagte wat die spuitbalk dadelik vir hulle sal oopmaak.
- Enige ander voertuig sonder 'n pienk, geel of blou plakker moet die Voertuie wat nie geregistreer is nie, se baan aan die regterkant gebruik en die volgende prosedure sal gevolg word;
 - die bestuurder se bestuurslisensie moet op die handskandeerder geskandeer word;
 - die motorlisensie moet op die handskandeerder geskandeer word; en
 - die aantal persone in/op die voertuig moet aangeteken word.
- Enige bestuurder sonder bewys van 'n geldige rybewys, of bewys van 'n hernuwingsversoek, mag nie die perseel betree nie. Die lisensie van 'n ander passasier in die motor mag nie gebruik word nie. Enige voertuig met 'n vervalde voertuiglisensie sal nie op die perseel toegelaat word nie.
- Geen voertuig sal toegang tot die perseel kry indien die inligting op die lisensieskyf en die nommerplaat nie ooreenstem nie.
- Die wagte by die hek sal inwoners bel om toestemming te vra om dié voertuig toe te laat om in te gaan voordat hulle die voertuig inlaat. (Indien die inwoner nie gekontak kan word nie, sal die besoeker nie toegang tot die Oord kry nie)

UITGANG

A. LPR-Geregistreerde Voertuie

- Die LPR-sisteem sal die nommerplaat lees en die valboom sal outomaties oopmaak.

B. Ongeregistreerde Voertuie:

- Al hierdie voertuie word uitgeskandeer.
- Die wagte sal die voertuiglisensie skandeer.

- Die wagte sal verseker dat die aantal persone op die skandeerder en die aantal persone wat die Oord verlaat, ooreenstem. Indien die aantal mense in 'n kontrakteur se voertuig verskil, sal die wagte die rede ondersoek en aanteken.

NA 7nm.

- Die hekke word om 7nm. (19:00) gesluit en alle voertuie moet dan van die baan aan die regterkant gebruik maak om in te kom.
- Indien daar een van die geallokeerde plakkers in die voertuig se voorruit is, sal die wagte outomaties die valboom oopmaak.
- Indien die voertuig nie 'n plakker op het nie, sal die persoon en voertuig ingeskandeer word soos hierbo uiteengesit.

****Neem asb. kennis dat die plakker regs onder teen die voorruit geplak moet word. Motorfietse/bromponies se plakker moet verkieslik ook aan die regterkant geplak/vasgemaak word sodat dit maklik vir die wagte sigbaar is.***

8. KRISISNOMMER -> NA-URE

Indien jy bv. 'n gebarste waterpyp na-ure ondervind, skakel die krisisnommer 082 583 3531.

Neem asb. kennis dit sluit nie mediese noodgevalle of kragaankope in nie.

9. MEDIESE NOODGEVALLE

Die nooddienste word deur Die Halt Group/MERS uitgekcontrakteur.

Tydens 'n mediese noodgeval kan MERS op 3 maniere gekontak word:

- 1.) Druk jou **MERS PANIEKKNOPPIE** – hulle sal jou binne 1 minuut terugbel. (indien jy nie vinnig genoeg 'n oproep ontvang nie, bel die noodnommer – dit kan wees dat hulle besig is met 'n ander noodgeval)
- 2.) Bel die **NOODNOMMER** (064 776 5700) om direk met die Suster te kommunikeer.

3.) Gebruik die **TOEP** indien dit op jou selfoon afgelaai is.

Hoe aktiveer ek my panieknoppie tydens 'n noodgeval?

Hou die knoppie vir $\pm 2-3$ sekondes in tot 'n groen liggie begin flikker, laat los die knoppie. 'n Blou lig sal flikker wat bevestig MERS het jou sein & ligging ontvang.

Hoe kanselleer ek 'n sein wat per ongeluk gestuur is?

Hou die knoppie in tot die liggie na rooi verander. Los die knoppie. Sein is gekanselleer.

Hoe werk die knoppie?

Hierdie stelsel werk met GPS-koördinate. Dit beteken dat die stelsel nie tot die Oord beperk is nie, maar kan jou optel waar jy jou ookal met voldoende netwerk dekking ($\pm 90\%$ van SA) bevind.

Wanneer die noodknoppie buite MERS se bedieningsarea (Brackenfell/Durbanville) geaktiveer word sal hulle nie persoonlik reageer nie. Die kontrolekamer sal jou kontak en, afhangende van die situasie, 'n familielid of nabye ondersteuningsdienste namens jou skakel om jou by te staan.

Inwoners word aangemoedig om CDF se toep ("app") ook op hul selfone af te laai. Twee mense in een huishouding kan dus van hierdie funksie gebruik kan maak – een met die knoppie en die ander een met die toep.

Hou jou en jou noodkontakpersone se inligting op datum.



➔ CDF-toep se logo (*CDF Security Panic App*)



➔ CDF-toep se logo op iPhones (*CDF Security Utilities*)

10. HUIS- & TUINAFVAL

Huisafval word op **Maandae** verwyder.

Huisafval - gestoor in **swart** sakke met 'n minimum van 20 micron wat behoorlik toegebind is - moet teen Maandagoggende om **07:00** by die ingang van opritte uitgesit wees. Hierdie sakke mag nie vroeër as 17:00 die vorige aand uitgesit word nie.

Kartondose moet platgevou en onder sakke geplaas word.

Wonings word beperk tot **3 (drie) sakke per week**.

Gebreekte glas moet toegedraai word om beserings te voorkom en houters met vloeibare inhoud moet leeggemaak word.

Voedselreste, sanitêre materiaal en doeke mag onder geen omstandighede in dreine of toilette afgespoel word nie.

Doeke – dromme met rooi deksels is by die woonstelle asook by die parkeerarea agter die wassery/kombuis beskikbaar. Hierdie dromme word ook op 'n Maandag verwyder en leeggemaak. Maak dus seker u sak word voor 07:00 op 'n Maandag in die drom gegooi.

Woonstelle

Dromme vir huishoudelike vullis is op sentrale plekke tussen die woonstelblokke/motorhuis beskikbaar, en daar is ook by elke versamelpunt 'n spesifieke asblik toegeken vir doeke.

Geen vullis mag langs die dromme op die vloer geplaas word nie.

Maak seker die korrekte vullis word in die toepaslike dromme gegooi.

Poog asb. om die asblikareas skoon en netjies te hou.

NB: *Alle tuinafval moet buite sig van straatvlak gestoor word totdat dit gereed is om in opritte geplaas te word.*

NB: *Die Vereniging se diensverskaffer is geregtig om 'n fooi te hef vir enige addisionele sakke/vullis wat verwyder moet word.*

NB: *Swartsakke word elke Maandag verwyder, selfs al is dit 'n openbare vakansiedag.*

Tuinafval word op **Dinsdae** verwyder.

Tuinafval - gestoor in **groen** sakke met 'n minimum van 20 micron wat behoorlik toegebund is - moet teen Dinsdagoggende om **07:00** in opritte wees. Hierdie sakke mag nie vroeër as 17:00 die vorige aand uitgesit word nie.

Geen ander kleur sak sal op 'n Dinsdag verwyder word nie.

Suiwer plantmateriaal moet in hierdie sakke gegooi word. Géén ander vullis soos bv. grond, klip of huisafval mag saam met tuinvullis gemeng word nie. Sakke wat gemende vullis bevat sal nie verwyder word nie.

Sakke mag nie té swaar gelaai word dat dit skeur nie.

Takke té groot vir sakke moet in 1 meter lengtes gesny en vasgebund word en langs die sakke in opritte geplaas word.

Wonings word beperk tot **5 (vyf) sakke** per week. Indien daar meer as 5 sakke is, moet u vooraf met die diensverskaffer reël om dit te verwyder.

Groen sakke is teen 'n koste by die Ontvangs beskikbaar.

NB: *Alle tuinafval moet buite sig van straatvlak gestoor word totdat dit gereed is om in opritte geplaas te word.*

NB: *Die Vereniging se diensverskaffer is geregtig om 'n fooi te hef vir enige addisionele sakke/vullis wat verwyder moet word.*

NB: *Groen sakke sal nie op publieke vakansiedae verwyder word nie.*

HERWINNING

Herwinbare materiale mag slegs in **deursigtige** sakke (minimum 20 micron) geplaas word.

Herwinbare items mag saam in dieselfde sak geplaas word **MIT** al die items binne-in skoon en droog is. Nat en vuil papier kan nie herwin word nie. Indien herwinbare items dus nie gewas en drooggemaak word nie, moet items geskei word in hul kategorieë soos hieronder uiteengesit.

Herwinningsakke moet teen **Maandagoggende om 07:00** by die ingang van opritte uitgesit wees. Hierdie sakke mag nie vroeër as 17:00 die vorige aand uitgesit word nie.

Elke woonstelblok het spesiaal gekleurde dromme vir herwinning. Maak asb. seker die items word in die korrekte drom geplaas:

GROEN – herwinbare items (glas, plastiek, metaal, ens.)

WIT – koerante, tydskrifte, ens. indien dit apart van die ander herwinbare items gehou word.

Deursigtige sakke is teen 'n koste by die Ontvangs beskikbaar.

Katergorieë van Herwinning

Kategorie 1 – Plastiek, Glas & Metaal

Houers: koeldrank, water, sap, melk, jogurt, room, margarien, ens.

Skoonmaakmiddelhousers: skoonmaakprodukte, wasmiddels, ens.

Verpakking: plastieksakke, toebroodjiesakkies, botteldoppies, ens.

Metale: koeldrank- en voedselblikkies, bierdoppies, deksels, ens.

Glas: glasbottels, flesse, drinkglase, ens.

Ander: saailingplantbakkies, blisterverpakking, verbande, hangers, plastiekbroomknippies, kosbakkies (bv. vleisverpakking), koppies, eierhouers.

Katergorie 2 – Papier

Wit kantoor- en tikpapier, uitdrukke, rekeninge, strooipos, notas, strokies, graankosbokse, medisynebokse, sneesdoekboksies, klere-etikette, kaarte, tydskrifte, pamflette, brosjures, katalogusse, kalenders, telefoongidse, koerante, eierhouers, toilet- en handpapierrolle, kartonbokse, ens.

NB: Papier moet altyd droog en skoon wees, anders kan dit nie herwin word nie.

Koerante en Tydskrifte - sonder krammetjies of plastiekverpakking - mag ook in die dromme in die parkeerarea agter die kombuis gegooi word.

Elektroniese afval bv. gloeilampe, buisligte, batterye, inkkassette, ens. moet – **sonder** enige verpakkingsmateriaal – in die **rooi** drom in die binnehof agter die kombuis gegooi word. **Geen** verpakkingsmateriaal mag in hierdie rooi drom geplaas word nie.

11. RESTAURANT / ETES

Die restaurant is elke dag van die week oop vir middagete, behalwe op Saterdag, Goeie Vrydag, Kersdag, Welwillendheidsdag en Nuwejaarsdag.

Maandelikse spyskaarte word elektronies aan inwoners uitgestuur en afskrifte word in die voorportaal beskikbaar gestel.

Weeklikse spyskaarte word via WhatsApp gesirkuleer wat die week se groentes bevat.

‘n Diabetiese/kardio spyskaart is beskikbaar vir diegene wat ‘n spesiale dieët moet volg.

Tans sluit heffings 4 etekaartjies per persoon per maand in. Hierdie kaartjies is geldig vir 3 maande.

Indien jy nie van hierdie etekaartjies gebruik wil maak nie, is jy welkom om dit te verkoop – navrae by Ontvangs.

Addisionele etekoeponne is by Ontvangs te koop en is geldig tot die einde Februarie van elke jaar.

Die koste van etekaartjies & koeponne verhoog jaarliks op 1 Maart.

Indien jy na hierdie datum ‘n Januarie- of Februarie-kaartjie/koepon gebruik, sal jy die verskil in prys aan die diensverskaffer moet betaal.

Besprekingsprosedures:

Daar is drie maniere hoe besprekings kan plaasvind:

- Skryf direk in die besprekingsboek in die voorportaal
- E-pos **besprekings.obc@gmail.com**
- WhatsApp **069 864 4449**

Besprekings moet al die nodige inligting bevat:

- Naam en Van
- Getal etes
- Wegneem of Eet-in
- Gewone of Kardio maaltyd

Weeksdag Besprekings:

Bediening begin om 12:30.

Besprekings moet vóór 09:00 op die betrokke dag gemaak word.

Sondag Besprekings:

Etenstye begin om 11:45 en 13:00 (twee sittings).

Besprekings sluit die voorafgaande Vrydag om 14:00.

Indien jy 'n heffingsetekaartjie of 'n weeksdagkoepon op 'n Sondagete wil gebruik, moet jy die verskil op die dag aan die kelnerin betaal. Kaart en kontant word op Sondag aanvaar.

Diabetiese Besprekings:

Inwoners wat diabetiese etes versoek moet **minstens 48 uur voor die tyd** hul bestelling plaas.

Wegneemetes:

Indien jy nie in die Restaurant wil eet nie, is jy welkom om jou kos huis toe te neem.

Plaas jou gemerkte houers tesame met die korrekte hoeveelheid koepons/kaartjies in 'n duidelik gemerkte sak op die tafel teen 10:00 aangedui vir sakke in die eetsaal.

Indien jy die sakke buite kantoorure inbring, los dit voor die eetsaal se deur aangesien dit gesluit sal wees. Jy mag dit ook op die tafel buite die agterdeur van die Adminkantoor los.

Afhaaltye van wegneemetes:

- Weeksdag vanaf 12:00
- Sondag vanaf 11:15
- Na-ure buite die agterdeur van die Adminkantoor

Neem kennis:

- Geen afwykings van spyskaarte sal toegelaat word nie.
- Jy en jou gaste moet gepas geklee wees wanneer julle die administrasie-gebou of restaurant betree.
- Diere word nie in die administrasiegebou toegelaat nie, behalwe in gevalle wat deur die Vereniging se Gedragsbeleid toegelaat word.
- Kaalvoet is verbode.
- Mans sal nie toegelaat word om moulose frokkies in die restaurant te dra nie.

12. PARKERING EN SNELHEIDSGRENS

Parkering op gemeenskaplike sypaadjies is **streng verbode**.

Handhaaf die **30km/h** snelheidsgrens in die Oord en vra gaste om dit ook na te kom.

Stop by stopstrate en ry volgens die eenrigtingstekens tussen die woonstelle en motorhuise.

Woonstelinwoners word versoek om in hul aangewese parkeerplek te parkeer.

Voetgangers het die "reg van weg". Om hulle egter in staat te stel om aankomende verkeer te sien, moet voetgangers sover moontlik aan die regterkant van die pad loop.

Woonwaens, sleepwaens, ens. mag slegs vir 'n maksimum van 5 dae by wonings geparkeer word. Indien dit op gemeenskaplike eiendom geparkeer moet word (ook vir 'n maksimum van 5 dae), moet 'n skriftelike versoek vooraf aan die Administrasiekantoor gerig word met al die nodige besonderhede voor goedkeuring verleen kan word.

Verkeerspolisie mag die verkeerswet in die Oord toepas.

13. SONKRAG INSTALLASIES

Sonkraginstallasies word toegelaat solank dit aan die Vereniging se Fotovoltaïese Beleidsdokument voldoen.

Geen doen-dit-self-sonkragstelsels mag geïnstalleer word nie.

Geen losstaande strukture word toegelaat nie.

14. DSTV

'n Pakket is deur Klaradyn beskikbaar.

Eienaar/Inwoner moet die DSTV satellietkottel en dekodeerder voorsien.

Aansoekvorms vir die Oord se pakket is by Ontvangs beskikbaar.

'n Rekening sal in die rekeninghouer se naam oopgemaak word.

Fooie is vooruit teen die 7de van elke maand betaalbaar.

15. WATER

Watermeterlesings vind plaas maandeliks (14^{de} – 18^{de}).

Lesings word op maandeliks op rekeninge weerspieël – verwys na die "W"-item.

Inwoners wie **8kl** p/m waterverbruik oorskry, sal gefaktureer word volgens die gepubliseerde munisipale tariewe en verantwoordelik gehou word vir die betaling daarvan. Hierdie kostes sal op u heffingsrekening aangebring word.

Indien Stad Kaapstad waterbeperkings instel, sal Klaradyn se

waterverbruikregulasies ook aangepas word.

Dit word ook aanbeveel om buite krane gesluit te hou.

Maak seker jy is bewus van waar jou watermeter en stopkraan geleë is in geval van nood.

Sorg dat jou watermeter oop, skoon en maklik toeganklik is.

Dit word aanbeveel dat water afgeskakel word wanneer inwoners met vakansie gaan.

16. TUINE

Na aanleiding van die Grondwet is eienaars, sowel as huurders, verantwoordelik om hul tuine te alle tye netjies en in stand te hou.

Indien jy nie jou tuin self kan onderhou nie, kontak Tuindienste om jou tuin teen 'n ooreengekome tarief in stand te hou.

Inwoners is verantwoordelik om hul erwe in 'n skoon en netjiese toestand te hou. Dit sluit die gereelde verwydering van blare en tuinafval in om te voorkom dat sodanige materiaal na aangrensende erwe of in stormwaterdreine waai. Inwoners moet ook toesien dat blare en vullis voor hul erwe, insluitend op die sypaadjie en in die pad, gereeld opgetel en verwyder word.

Tuine en grasperke mag alleenlik **voor 09:00 óf na 18:00** besproei word. 'n Beroep word op inwoners gemaak om, waar moontlik, gebruik te maak van hul sandput- en/of watertenkwater vir benatting van beddings en grasperke.

Dooie plante moet verwyder en vervang word.

Potplante mag nie die toegang van veral noodpersoneel tot wonings versper nie en mag nie bo-op dreine geplaas word nie.

ELEKTRIESE HEINING

Om te verseker dat plantegroei nie die werking van die geëlektrifiseerde heining beïnvloed nie, moet bome en struike minstens 1m weg van die heining/muur geplant word. Struike moet minstens 30cm onder die heining gehou word. Boomtakke moet minstens 1m van die heining af gehou word om te verseker dat dit nie die heining tydens sterk winde tref nie.

Nienakoming sal daartoe lei dat die Vereniging Tuindienste opdrag gee om die plantegroei terug te snoei en die lid sal aanspreeklik gehou word vir alle koste verbonde aan hierdie diens.

BOME

Ons is baie trots op die voorkoms en gevoel van ons Oord en om hierdie voorkoms te behou en koste vir ons inwoners te verminder, moet beperkings geplaas word op bome wat in die Oord geplant word.

- Geen bome met 'n aggressiewe wortelstelsel en waarvan die wortels sywaarts groei word toegelaat nie, aangesien hierdie wortels onder die teer van die voetpaadjies en paaie groei en skade veroorsaak.
- Bome met dorings of wat bessies, sade, peule of iets soortgelyks laat val, word nie toegelaat nie.
- Slegs immergroen en semi-bladwisselende bome waarvan die wortels afwaarts groei, is toelaatbaar.
- Die instandhouding van die boom, sowel as die skoonmaak en optel van blare ens., bly die inwoner se verantwoordelikheid.
- Inwoners wat 'n boom in hul erf het wat teen die riglyne gaan, sal verantwoordelik gehou word vir enige skade en herstelwerk wat op die Vereniging se eiendom mag plaasvind.

17. HUIS- EN TUINWERKERS

Alle tuin- en huiswerkers moet by die Adminkantoor geregistreer wees.

Permitte uitgereik deur Sekuriteit moet ten alle tye sigbaar wees.

Gereelde werkers moet by die Administrasiekantoor registreer word om die inskanderingsproses te vergemaklik deur die “Voorafgoedkeuring van Gereelde Werkers Aansoek” te voltooi.

Werkers mag enige dag van die week inkom.

Neem in ag dat Sondae en Publieke Vakansie heeldag stiltetyd is wat gehandhaaf moet word.

Werkers mag vanaf 06:00 die Oord binnekom en moet weer teen 18:00 die Oord verlaat.

Geregistreeerde werkers mag gebruik maak van die ablusies wat naby sekuriteit geleë is.

Inwoners is verantwoordelik dat hul werkers die netheid van hierdie fasiliteite handhaaf.

18. WASGOED

Die wassery met industriële wasmasjiene en tuimeldroeërs is in die binnehof agter die kombuis geleë.

Koepons vir die masjiene is by Ontvangs te koop.

Wasserytoerusting word op eie risiko gebruik.

GEEN matte mag in hierdie masjiene gewas of gedroog word nie.

Maak seker jy verwyder jou items so gou moontlik na die masjien se siklus voltooi is sodat ander inwoners dit kan gebruik. Siklusse neem $\pm 50-60$ minute.

Maak seker jy verwyder slegs jou persoonlike wasgoed uit die fasiliteit.

Respekteer ander mense se wasgoed indien jy enige van die masjiene moet leegmaak om met jou eie wasgoed voort te gaan.

Wasgoed wat tuis gedroog word, moet onopvallend gehang word sodat dit nie van ander erwe of gemeenskaplike eiendom sigbaar is nie.

Motordeure mag nie meer as 1m oopgemaak word indien wasgoed in die motorhuis gedroog word nie.

19. TROETELDIERE

Dit is die Vereniging se beleid dat **geen** honde, katte of ander troeteldiere wat toegang tot enige privaat of gemeenskaplike area mag verkry, in die Oord gehou mag word nie. Hierdie beleid moet streng nagekom word.

Inwoners mag slegs troeteldiere aanhou op eiendomme wat tydens die aankoop daarvan as sodanig geïdentifiseer is.

Die Vereniging se troeteldierbeleid is nie van toepassing op enige diere wat benodig word vir die gids of mediese bystand van 'n inwoner nie, in so 'n geval sal daar geag word dat die inwoner die trustees se toestemming het.

In alle gevalle mag honde slegs aan 'n leiband op die gemeenskaplike terrein gebring word.

Enige ontlasting moet onmiddellik deur die eienaar opgetel word wanneer daar deur die Oord geloop word – hetsy op gemeenskaplike eiendom of private erwe.

Troeteldiereienaars moet verseker dat hul afgebakende area oopgesluit en skoon is wanneer Tuindienste die grasperk moet sny. Indien die hek gesluit is, of die area nie skoon van ontlasting is nie, sal Tuindienste daardie area oorslaan en die inwoner moet verseker dat daardie area gesny/onderhou word.

GEEN besoeker word toegelaat om 'n troeteldier in die Oord in te bring nie, behalwe in die geval van 'n gids-, gehoor- of hulpdier.

20. ELEKTRISITEITSAANKOPE

Die Stad Kaapstad is Klaradyn se kragverskaffer.

Klaradyn val onder Brakenfell 10 se beurtkragstone.

Aankope vind plaas d.m.v verskeie kanale soos bv. by die Ontvangstoonbank, aanlyn via 'n selfoontoep ("app") of by enige EasyPay handelaar soos bv. Checkers of Pick 'n Pay.

Maak seker jy het jou kragkaart of kragmeternommer by jou tydens aankope (gebruik asb. die eerste elf nommers op die kaart tydens aankope).

Aankope by Ontvangs bly die goedkoopste opsie.

21. VERANDERING EN/OF TOEVOEGINGS AAN HUISE

Verwys na die Argitektoniese Beleid vir alle regulasies t.o.v. veranderinge en/of toevoegings aan die buitekant van u woning/erf. Enige veranderinge wat aan die buitekant van huise aangebring wil word, moet eers deur die UK goedgekeur word.

22. KONTRAKWERKERS

Verwys na **punt 14 van die Gedragsreëls** ten opsigte van die reëlins m.b.t. kontrakteurs en boubedrywighede op die Oord. Dit is ook by die kantoor beskikbaar op aanvraag.

Inwoners word versoek om kennis te neem van hierdie reëls waarby kontrakteurs moet hou wanneer hulle op u perseel en binne Klaradyn werksaam sal wees.

Vir toegang tot die Oord, moet kontrakwerkers die volgende kan toon:

- Bestuurder – ‘n geldige bestuurslisensie;
- Voertuig – nommerplaat en lisensieskyfie moet geldig wees;
- Alle ander werkers – ‘n geldige bewys identiteit (duidelike fotostate of foto is voldoende – albei kante).
- Eiendomsagente moet by die Kantoor registreer om ‘n toegangskartjie te ontvang.

23. TUINBANKIES & -STELLE

Verwys na die riglyne vervat in die Gedragsreëls.

24. HEININGS

Verwys na die riglyne vervat in die Argitektoniese Beleid.

25. TOEGANG TOT MUNISIPALE/KLARADYN EIENDOM

Wetgewing vereis dat geen persoon toegang tot dreine, stormwaterdreine, mangate, watermeters, stopkrane, ens. mag verhinder met bv. potplante, voertuie, ens. nie.

26. STILTETYE

Die volgende stiltetye moet deur almal in die Oord gehandhaaf word:

- Weeksdag: 22:00 - 07:00
- Sondag & Publieke Vakansiedag: Heeldag

27. MEDIAVERKLARINGS

Slegs die Voorsitter van die Uitvoerende Komitee mag verklarings aan die media maak rakende die Oord.

28. AKTIWITEITE

Klaradyn Aktief	Hettie Swanepoel	083 709 7043
Omgeegroep	Tersia Gouws	083 707 4095
Gimklasse en Lyndanse	Betsie Heyns	082 512 0988
Matrolbal	Mataaria Peacock	083 228 5597
Rummikub	Erina Nel	083 752 6333
Bingo	Marie v/d Merwe	064 659 7996
Interkerklike-byeenkomste	Johan van Zyl	069 509 2262
Boekklub	Sankie Ferreira	082 444 4343
Joernaalklub	Alta Hahn	084 880 7382
Canasta	Ann-Marie Roux	082 804 5110
Maandelikse Kuier in Kroeg	Harry Bell	082 863 8163

29. POS AFLEWERING

Persoonlike pos en inskrywingskoerante of-tydskrifte word direk by die inwoner se huisadres in die Oord afgelewer.

Op Woensdae is jy welkom om 'n gratis kopie van *Die Tygerburger* by Sekuriteit af te haal.

30. KLINIEKDIENTE

Hierdie diens word deur MedCrowd verskaf.

'n Kliniekdiens is aan alle inwoners beskikbaar wat basiese dienste soos bloeddruk, glukose- en urine toetse insluit en by die heffing ingesluit is. Meer gespesialiseerde dienste is teen 'n addisionele koste beskikbaar.

Vir verdere inligting en om 'n afspraak te maak, kontak die Klinieksuster by 081 847 9109.

31. VERSORGINGSFASILITEIT

Hierdie diens is beskikbaar vir verswakte persone wat voltydse versorging benodig.

Kontak MedCrowd by 060 981 4949 indien u van hierdie diens gebruik wil maak.

32. PRIVAATVERSORGING

Indien jy 'n private versorger indiens het, moet hierdie versorger by die Kliniek geregistreer word.

Inwonende versorgers word ook gesien as 'n inwoner van Klaradyn en word as sulks in ag geneem vir verpligte etekaartjies tydens die verhaling van heffings.

Inwoners is welkom om 'n verskaffer van hul eie keuse aan te stel.

Hiermee 'n paar verskaffers wat Klaradyninwoners diens:

- Siphiwo Health Care – 072 109 1088
- Sr. Susan Heynemann Elderly Care - 082 804 7542
- Creative Wellness - 083 229 7511
- Procare – 084 762 0937

33. DOKTERSBSOEKE

Dr. Ferreira besoek Klaradyn weekliks.

Besoeke geskied slegs d.m.v. afsprake.

Kontak die spreekkamer direk by (021) 982 6152 om 'n afspraak te maak.

34. MEDIESE HULPMIDDELS

Indien jy 'n item soos bv. 'n loopraam, rolstoel, ens. benodig, is jy welkom om dit op 'n korttermynbasis deur die Omgeegroep te leen.

Kontak Marius Atkinson by 082 499 3080 (gedurende kantoorure) vir verdere inligting.

35. HAARSALON

'n Opgeleide haarkapster bedryf 'n salon binne die Admingebou.

Vir afspraak kontak Mariska direk (verkieslik via WhatsApp) by 073 179 9836.

36. DAMESKROEG

Die kroeg is gedurende middagetes op Woensdae, Vrydae en Sondag oop.

'n Kurkfooi is betaalbaar wanneer inwoners hul eie wyn inbring en van glase vanuit die kroeg wil gebruik maak.

Indien jy na enige DStv-uitsending in die kroeg wil kyk, maak 'n bespreking by Ontvangs – veral wanneer die kroeg gesluit is of na-ure.

37. BIBLIOTEEK

Die boeke en legkaarte in die biblioteek is beskikbaar op 'n "leenbasis".

Hierdie diens is slegs beskikbaar aan Klaradyninwoners.

Verseker dat alle boeke en legkaarte so gou moontlik weer in 'n netjiese toestand terugbesorg word vir ander inwoners se gebruik.

Die voorportaal en biblioteek is 24/7 oop.

38. BESKIKBARE VERVOER

Die Klaradyn-bussie ry op Donderdae na nabygeleë winkelsentrums.

Besprekings word by Ontvangs gemaak waar die skedule en kostes aangevra kan word.

'n Lys van private vervoerdienste is in die voorportaal beskikbaar.

39. BENUTTING VAN LOKALE

Drie vertrekke (die sysale en braai-area) is beskikbaar vir private funksies.

Navrae & besprekings by Ontvangs.

40. NUTSMAN

Inwoners is welkom om gebruik te maak van die Nutsman se dienste.

Kontak gerus die kantoor aangesien alle opdragte deur die kantoor behartig word.

Hierdie diens is teen 'n fooi beskikbaar.

41. AFLEWERING VAN ETES

Hierdie diens is teen 'n fooi beskikbaar.

Kontak gerus die volgende persone indien jy van hierdie diens gebruik wil maak:

- Beranese Jansen van Rensburg 082 646 1901
- Johan Meyer 082 722 0099

42. INGANG VAN TROKKE

Kort of enkelas 10-ton trokke kan gemaklik die oord binnekom. Indien daar 'n tweede wa aan is, sal dit eers afgehaak moet word voor die trok sal kan inkom.

Die ingang na die oord maak dit nie moontlik vir 14-ton trokke om die oord binne te kom nie.

Maak dus seker jou vervoermaatskappy is bewus van watter grootte trokke die oord kan binnekom.

43. VERSEKERING

Eienaars van privaat erwe moet gebouversekering uitneem vir die gebou wat op hul erf geleë is.

Eienaars van deeltitel-eenhede is verantwoordelik vir (1) die instandhouding van alle toebehore en vaste aanhegtings binne die eenheid, en (2) die betaling van enige bybetaling ten opsigte van hul gedeelte, soos bepaal in die versekeringspolis wat deur die Vereniging uitgeneem is.

Alle inwoners, hetsy in privaat erwe of deeltitel-eenhede, is ook verantwoordelik om privaat versekering uit te neem vir hul persoonlike huishoudelike inhoud.

Julie 2026