



2024/25

Reglement 0

Regulation 0

Jukskei SA

SKEIDSREGTERS

UMPIRES

Jukskei : Suid-Afrika se Sport vir Almal / South Africa's Sport for All

INHOUD / INDEX

NR	ARTIKELBESKRYWING	ARTICLE DESCRIPTION	P
1	DOEL	OBJECTIVE	4
2	REIKWYDTE VAN DIE JSA SKEIDSREG- TERSKOMITEE	SCOPE OF THE JSA UMPIRES COMMITTEE	4
3	FUNKSIES	FUNCTIONS	4
4	BESTUUR	MANAGEMENT	5
4.1	Samestelling van Bestuur	Composition of Management	5
4.2	Vereistes as Bestuurslid	Requirements as Management Member	5
4.3	Direkteur: Skeidsregters	Director: Umpires	5
4.4	Hoofskeidsregter	Head Umpire	5
4.5	Sekretaris	Secretary	6
4.6	Gedragreëls van Bestuurslede	Rules of Conduct of Management Members	6
4.7	Aanstellingsprosedure	Appointment Procedure	6
5	SUBKOMITEES	SUB-COMMITTEES	6
5.1	Reëlskomitee	Rules Committee	6
5.2	Toerusting- en Fasiliteitekomitee	Equipment and Facilities Committee	7
5.3	Sekretariaat	Secretariat	8
5.4	Vergaderings	Meetings	9
5.4.1	Algemene Vergadering	General Meeting	9
5.4.2	Buitengewone Vergadering	Special Meeting	9
5.4.3	Bestuursvergaderings	Management Meetings	10
6	ORGANISASIE EN WERKSAAMHEDE	ORGANIZATION AND ACTIVITIES	10
6.1	Werkzaamhede	Activities	10
6.2	Prosedures	Procedures	11
7	VERSLAGDOENING	REPORTING	11
8	BYWETTE	BY-LAWS	11
9	FINANSIES	FINANCES	12
9.1	Affiliasiegeld	Affiliation Fees	12
9.2	Registrasiegeld	Registration Fees	12
9.3	Fondse	Funds	12
9.4	State	Statements	13
9.5	Begroting	Budget	13
10	VLAKKE VAN SKEIDSREGTERS	LEVELS OF UMPIRES	13
11	OPLEIDING	TRAINING	13
12	DEURLOPENDE PROFESSIONELE ONTWIKKELING (DPO)	CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)	14
13	WYSIGINGS	AMENDMENTS	

14	ONTBINDING VAN DIE JSASK	DISSOLUTION OF THE JSAUC	

BYWETTE / BY-LAWS			
1	Prosedures vir gradering van Skeidsregters	Procedures for grading of Umpires	15
2	Prosedure vir Skeidsregter-in-beheer van die SA Kampioenskappe/Toernooie	Procedure for Umpire-in-charge of the SA Championships/Tournaments	18
3	Skeidsregterskomitees in Distrikte/Provinsies	Umpire Committees in Districts/Provinces	19
4	Terminologie	Terminology	21
5	Prosedures vir die evaluering van toerusting	Procedures for evaluating equipment	22
6	Aansoek vir die toets en evaluering van toerusting	Application for the testing and evaluating of equipment	24

1	DOEL	
1.1	Die doel van die Jukskei SA Skeidsregterskomitee (hierna die JSASK) is die bestuur en koördinerings van alle relevante aangeleenthede naamlik skeidsregters, speelreëls, toerusting en fasiliteite rakende die sport Jukskei.	The purpose of the Jukskei SA Umpires Committee (hereinafter JSAUC) is the management and coordination of all relevant issues, namely umpires, playing rules, equipment and facilities relating to the sport Jukskei.
1.2	Hierdie dokument is 'n Reglement en sal in geen opsig strydig wees met die Statute van Jukskei SA (JSA) nie.	This document is a Regulation and would be in no way contrary to the Statute of Jukskei SA (JSA).
2	REIKWYDTE VAN DIE JSA SKEIDSREGTERS KOMITEE	SCOPE OF THE JSA UMPIRES COMMITTEE
2.1	JSASK is 'n volwaardige subkomitee van Jukskei Suid-Afrika se Direksie (hierna JSAD) en is onderworpe aan die Statute van JSA.	JSAUC is a full-fledged subcommittee of Jukskei South Africa's Board of Directors (hereinafter JSAB) and is subject to the Statute of JSA.
2.2	JSASK bestuur:	JSAUC manages:
2.2.1	alle aangeleenthede rakende skeidsregters en speelreëls op nasionale vlak.	all matters relating to umpires and playing rules at national level
2.2.2	aangeleenthede in belang van alle geregistreerde skeidsregters.	matters in the interest of all registered umpires
2.2.3	sake rakende toerusting (soos skeie, penne, passers, ens.).	matters relating to equipment (such as skews, pegs, callipers, etc.)
2.2.4	sake rakende fasiliteite in belang van Jukskei.	matters relating to facilities in the interest of Jukskei
2.2.5	die voorlegging van die JSASK reël wysigings en beskrywingspunte na die JSA Algemene Jaarvergadering vir bekragtiging.	the presentation of the JSAUC rule amendments and motions to the JSA Annual General Meeting for ratification.
2.3	Elke Jukskei Distrik/Provinsie is geaffilieer by die JSASK.	Each Jukskei District / Province is affiliated with the JSAUC.
3	FUNKSIES	FUNCTIONS
3.1	JSASK sal die volgende funksies in die bestuur van Jukskei as sport vervul:	JSAUC will perform the following functions in the management of Jukskei as sports:
3.1.1	is verantwoordelik vir die toepassing en vertolking van die speelreëls .	is responsible for the application and interpretation of the playing rules
3.1.2	bestuur alle sake rakende JSA Skeidsregters se funksies (onder andere werwing, opgradering en ontwikkeling van Skeidsregters op alle vlakke).	manages all matters relating to JSA Umpires' functions (including recruitment, upgrading and development of Umpires at all levels).
3.1.3	is verantwoordelik vir die opleiding van skeidsregters op alle vlakke, in samewerking met JSA Akademie (JSAA).	is responsible for the training of umpires at all levels, in conjunction with JSA Academy (JSAA)
3.1.4	doen navorsing oor die reëls van die sport Jukskei en maak dienooreenkomstig voorstelle om die reëls te ontwikkel.	researches the rules of the sport Jukskei and makes suggestions accordingly to develop the rules.
3.1.5	doen jaarliks verslag aan JSASK Ledevergadering.	Reports annually to JSAUC Members Meeting
3.1.6	stel deurlopend 'n datbasis van aktiewe geregistreerde skeidsregters saam, met die wysigings van die status van lidmaatskap	annually compiles a list database of active registered umpires with the amendments to the status of membership (active and

	(aktief en geregistreer/ onaktief) en lê die databasis aan JSASK voor.	registered / inactive) and submits the list database to JSAUC.
3.1.7	stel skeidsregters aan wat tydens die SA Kampioenskappe (Senior en Junior) sal optree. Die skeidsregters se name word 30 dae voor aanvang van die kampioenskap aan die JSA Uitvoerende Bestuur voorgelê vir bekragtiging.	Appoints umpires to act during the SA Championships (Senior and Junior). The names are submitted to the JSA Executive Committee for ratification 30 days before the start of the championship.
3.1.8	stel skeidsregters aan wat tydens die SA Provinsiale Kampioenskappe (Senior en Junior) sal optree uit die span optredende skeidsregters van daardie kampioenskappe, volgens behoefte.	Appoints umpires to act during the SA Provincial Championships (Senior and Junior) from the team of acting umpires of those championships, as required.
3.1.9	staan beherende instansies by met die identifisering en aanwys van skeidsregters vir toernooie .	Assists controlling bodies in the identification and appointment of umpires for tournaments .
3.1.10	is verantwoordelik vir die vestiging van 'n Skeidsregterskomitee binne elke geaffilieerde-Distrik/Provinsie by JSA .	is responsible for the establishment of an Umpires Committee within each affiliated District / Province with JSA .
3.1.11	Maak aanbevelings aan die Direksie vir lede om te dien op die Internasionale Jukskei Skeidsregterskomitee (IJSK).	Makes recommendations to the board for members to serve on the International Jukskei Umpires Committee (IJUC).
4	BESTUUR	MANAGEMENT
4.1	Die bestuur van die JSASK bestaan uit die volgende lede:	The management of the JSAUC consists of the following members:
4.1.1	Direkteur Skeidsregters (en wat tans volg in 4.3)	Director of Umpires (and currently contained in 4.3)
4.1.2	Hoofskeidsregter (en wat tans volg in 4.4)	Head Umpire (and currently contained in 4.4)
4.1.3	Sekretaris (en wat tans volg in 4.5)	Secretary (and currently contained in 4.5)
4.2	Alle persone wat hulself beskikbaar stel, moet geregistreerde skeidsregters wees en word deur hul onderskeie Distrikte/Provinsies of Direksie genomineer.	All persons who make themselves available must be registered umpires and nominated by their respective Districts/Provinces or the Board of Directors .
4.3	Direkteur Skeidsregters (skeidsregters, toerusting en fasiliteite): wat aangewys word deur die President en twee Vice-Presidente van JSA.	Director of Umpires (umpires, equipment and facilities): is appointed by the President and two Vice-Presidents of JSA.
4.3.1	Hierdie persoon moet ten minste 'n klubvlakskeidsregter wees en oor bestuursvaardighede beskik om die JSASK asook 'n Direksie portefeulje te bestuur.	This person must be at least a club level umpire and must have management skills to manage the JSAUC as well as a Board portfolio.
4.4	Hoofskeidsregter word deur die Direkteur Skeidsregters in samewerking met die Direksie, aangewys nadat nominasies van Distrikte/Provinsies ontvang is.	Head Umpire is appointed by the Director of Umpires in cooperation with the Board after nominations have been received from Districts/Provinces.
4.4.1	Hierdie persoon moet 'n geregistreerde aktiewe nasionale skeidsregter wees en oor die nodige skeidsregtersvaardighede beskik en gereeld optree as skeidsregter tydens Nasionale Kampioenskappe.	This person must be a registered active national umpire and must have the necessary umpire's skills and often officiate as an umpire during National Championships.

4.5	Sekretaris	Secretary
	word deur die Direkteur Skeidsregters aangewys en voorgelê aan die Direksie vir bekragting.	is appointed by the Director of Umpires and submitted to the Board for validation.
4.5.1	Hierdie persoon moet 'n geregistreerde, aktiewe en ten minste Klubvlakskedsregter wees. Verder moet die persoon oor die nodige vaardighede beskik om die administrasie en finansies van die JSASK effektief te bestuur.	This person must be a registered, active and at least a Club Level Umpire. In addition, the person must have the necessary skills to effectively manage the administration and finances of the JSAUC.
4.6	Gedragreëls vir Bestuurslede	Rules of Conduct for Board Members
4.6.1	Enige lid van die Bestuur wat vir meer as drie vergaderings, nadat daar behoorlik kennis gegee is, sonder grondige redes afwesig is van bestuursvergaderings, se lidmaatskap van die bestuur sal outomaties verval.	The membership of any member of the Board who is absent from more than three management meetings without good cause after due notice was given, shall automatically lapse.
4.6.2	Enige lid wat hul deur onbehoorlike gedrag, tot nadeel van die JSASK of JSA skuldig maak, se termyn/dienste kan onverwyld opgeskort word.	Any member found guilty of improper conduct, to the detriment of the JSAUC or JSA's will have his term/services immediately suspended.
4.7	Aanstellingsprosedure	Appointment Procedure
4.7.1	Nominasies vir al die bovermelde ampte, uitgesonderd dië van die Direkteur wat deur die Presidente van JSA aangestel word, moet wanneer benodig, op die voorgeskrewe vorm soos deur die Sekretaris van die JSASK versprei, ingedien word deur skeidsregterkomitees via besture van Distrikte/Provinsies. Slegs die Bestuur as liggaam (nie die individuele lede daarvan nie), en Distrikte/Provinsies wat voldoen aan die vereistes gestel in Klousule 12.2 van die Statute van Jukskei SA, mag nominasies indien.	Nominations for all the above positions, except that of the Director who is appointed by the Presidents of JSA shall be submitted, when required, on the prescribed form as distributed by the Secretary of the JSAUC by umpire committees through management of Districts/Provinces. Only the Board as body (not the individual members thereof), and Districts/Provinces complying with the requirements of Clause 12.2 of the Statute of Jukskei SA may submit nominations.
4.7.2	Die aansoeke sal deur die Direkteur Skeidsregters en 'n paneel beoordeel word, waarna die mees geskikte persoon aangestel sal word.	The applications will be evaluated by the Director of Umpires and a panel, after which the most suitable person will be appointed.
4.7.3	Sou 'n vakature om welke rede ookal bestaan, behou die Direkteur in samewerking met die Presidente, hom-/haarself die reg voor om 'n persoon te koöpteer ter vulling van die sodanige vakature tot en met die volgende vergadering.	Should a vacancy for whatever reason exist, the Director, in consultation with the Presidents, has the right to co-opt a person to fill such a vacancy until the next meeting.
4.7.4	Enige lid van die bestuur mag net twee termyne van drie jaar in dieselfde pos dien.	Any member of management may only serve two terms of three years in the same position.
5	SUBKOMITEES	SUBCOMMITTEES
5.1	Die JSASK het die volgende Subkomitees:	The JSAUC has the following Sub-Committees
5.1.1	Reëlskomitee:	Rules Committee:

	Die primêre doel van die Reëlskomitee is om alle aspekte rakende die Speelreëls te koördineer, te beheer en te bestuur.	The primary purpose of the Rules Committee is to coordinate, control and manage all aspects of the Playing Rules.
5.1.1.1	Die Reëlskomitee bestaan uit:	The Rules Committee consists of:
5.1.1.1.1	Die Hoofskeidsregter	The Head Umpire
	Die persoon tree op as die Voorsitter van die Reëlskomitee en sal oorhoofs verantwoordelik wees vir alle aspekte rondom die reëls, die reëlboek, vertolkings, toepassing van die reëls en bydraes tot die Sandput.	The person acts as the Chairperson of the Rules Committee and will be overall responsible for all aspects of the rules, the rule book, interpretations, application of the rules and contributions to the Sandpit.
	a) Enige Nasionalevlak Skeidsregter kan op 'n ad hoc-basis gekoöpteer word as lid van die Reëlskomitee soos benodig.	a) Any National Level Umpire may be co-opted on an ad hoc basis as a member of the Rules Committee as required.
5.1.1.2	Die funksies van die Reëlskomitee is soos volg:	The functions of the Rules Committee are as follows:
5.1.1.2.1	doen skriftelike verslagdoening aan die Direkteur soos deur die Direkteur versoek;	Reports in writing to the Director as requested by the Director;
5.1.1.2.2	verleen hulp aan JSAA soos van tyd tot tyd versoek kan word;	assists JSAA as may be required from time to time;
5.1.1.2.3	verifieer probleme en aanbevelings van reël wysigings aan die vergadering;	verifies problems and recommendations of rule changes to the meeting;
5.1.1.2.4	skenk aandag aan moontlike wysigings/korrekte toepassing van die speelreëls;	pays attention to possible changes/correct use of the playing rules;
5.1.1.2.5	staan die Hoofskeidsregters by met die vertolking van speelreëls;	assists the Head Umpires in the interpretation of playing rules;
5.1.1.2.6	lewer skriftelik verslag aan die vergadering van die JSASK;	provides a written report to the meeting of the JSAUC;
5.1.1.2.7	staan skeidsregters by met raad, hulp en leiding wanneer dit verlang word; en	assists umpires with advice, assistance and guidance when required; and
5.1.1.2.8	sorg vir die korrekte/behoorlike toepassing van speelreëls.	ensures the correct/proper application of playing rules.
5.2	Toerustings- en Fasiliteitekomitee	Equipment- and Facilities Committee
5.2.1	Die primêre doel van die Toerustings- en Fasiliteitekomitee (TFK) is om alle aspekte rakende die toerusting en fasiliteite te koördineer, beheer en te bestuur.	The primary purpose of the Equipment- and Facilities Committee (EFC) is to coordinate, control and manage all aspects of the equipment and facilities.
5.2.2	Die TFK bestaan uit ad-hoc lede aangestel deur die Direkteur Skeidsregters	The EFC consists of ad hoc members appointed by the Director of Umpires.
5.2.2.1	Lede van die TFK	Members of the EFC
5.2.2.1.1	JSASK bestaan uit spesialiste en kundige persone wat tegniese aspekte en kwaliteit van toerusting kan beoordeel en bestuur.	JSAUC consists of specialists and experts who can assess and manage technical aspects and quality of equipment.
5.2.2.1.2	Die verteenwoordiger van Jukskeipark sal ook 'n staande lid op die JSASK wees aangesien Jukskeipark 'n integrale deel uitmaak van die fasiliteite en ook die toerusting tot 'n groot mate bestuur.	The representative of Jukskei Park will also be a standing member on the JSAUC as Jukskei Park forms an integral part of the facilities and also manages the equipment to a large extent.
5.2.3	Die funksies van die TFK is soos volg:	The functions of the EFC are as follows:
5.2.3.1	doen skriftelike verslag aan die Direkteur, soos deur die Direkteur versoek;	reports in writing to the Director, as requested by the Director;
5.2.3.2	verleen hulp aan die beherende instansies van toernooie soos van tyd tot tyd versoek kan word;	assists the governing bodies of tournaments as required from time to time;

5.2.3.3	hanteer alle aansoeke vir verskaffing van toerusting deur enige verskaffer;	manages all applications for supply of equipment by any provider;
5.2.3.4	sluit kontrakte en akkrediasie met verskaffers van toerusting;	concludes contracts and accreditation with suppliers of equipment;
5.2.3.5	doen kwaliteitsorg van alle toerusting wat vir die sport aangewend word;	does quality care of all equipment to be used for the sport;
5.2.3.6	doen kwaliteitsorg van fasiliteite waar die sport beoefen word;	does quality care of facilities where the sport is practised;
5.2.3.7	skenk aandag aan die ontwikkeling van toerusting;	pays attention to the development of equipment;
5.2.3.8	staan die bestuur van Jukskeipark by met die aanbied van kampioenskappe;	assists the management of Jukskei Park with the presentation of championships;
5.2.3.9	lewer skriftelik verslag aan die vergadering van die JSASK; en	provides a written report to the meeting of the JSAUC; and
5.2.3.10	staan skeidsregters by met raad, hulp en leiding wanneer dit verlang word.	assists umpires with advice, assistance and guidance when required.
5.3	Sekretariaat	Secretariat
5.3.1	Die sekretariaat is die administratiewe kern van die JSASK en het die volgende verantwoordelikhede:	The secretariat is the administrative centre of the JSAUC and has the following responsibilities:
5.3.1.1	Samestelling en verspreiding van kennisgewings, agendas en notules van vergaderings.	Composition and distribution of notices, agendas and minutes of meetings.
5.3.1.2	Kennisgewing van die vergaderings moet ten minste 30 (dertig) kalenderdae voor die vergadering versprei word.	Notice of meetings shall be distributed at least 30 (thirty) calendar days prior to the meeting.
5.3.1.3	Uitstuur van nominasievorms vir vakante poste wanneer van toepassing.	Distribution of nomination forms for vacancies when applicable.
5.3.1.4	Die volledige Sakelys, asook Jaarverslag van die Direkteur moet ten minste 21 (een-en-twintig) kalenderdae voor die datum waarop die vergadering plaasvind, aan alle lede versend word.	The complete Agenda as well as Annual Report of the Director must be distributed to all members at least 21 (twenty-one) calendar days before the date of the meeting.
5.3.1.5	Laat kennisgewings, kan met 'n tweederde meerderheid deur die vergadering gekondoneer word.	Late notices can be overruled by a two-thirds majority of the meeting.
5.3.1.6	Instandhouding van die databasis rakende gekwalifiseerde en geregistreerde skeidsregters.	Maintenance of the database regarding qualified and registered umpires.
5.3.1.7	Hantering van alle relevante korrespondensie.	Handling of all relevant correspondence.
5.3.1.8	Reël van skeidsregters vir die verskillende SA kampioenskappe	Organizes umpires for the various South African championships
5.3.1.9	Skakel met JSA Akademie vir die aanbied van skeidsregterskursusse en – assessering.	Liaises with JSA Academy for the offering of courses and assessment of umpires.
5.3.1.10	Die notule van die vergadering moet binne 60 (sestig) kalenderdae na die dag waarop die vergadering gehou is, aan die JSA Direksie en aan alle Presidente en Direkteurs Administrasie van Distrikte/Provinsies gestuur word, sowel as aan die ander lede van die JSASK soos in Artikel 16 van die Statute van Jukskei SA gespesifiseer word.	The minutes of the meeting must be sent to the JSA Board and to all Presidents and Directors Administration of Districts/Provinces as well as to the other members of the JSAUC as specified in Article 16 of the Statute of Jukskei SA, within 60 (sixty) calendar days after the day the meeting was held.

5.3.1.11	Die notule sal as die amptelike kennisgewing van die besluite en verrigtinge dien.	The minutes will serve as the official notice of the decisions and proceedings.
5.3.1.12	Die ontvang en hantering van die geloofsbriewe tydens die vergaderings.	Receiving and handling of credentials at the meetings.
5.3.1.13	Sorg dat al die eiendom van die JSASK op 'n bateregister verskyn by die JSA en behoorlik teen verlies, brand, beskadiging en diefstal verseker word.	Ensures that all the property of the JSAUC appears on an asset register with the JSA and is properly insured against loss, fire, damage and theft.
5.3.1.14	Sorg vir die hantering en berging van alle sake rakende kontrakte vir verskaffers van toerusting.	Ensures the handling and storage of all matters relating to contracts for suppliers of equipment.
5.3.1.15	Stuur erkenning van ontvangs van ledevergadering dokumentasie aan relevante Distrikte/Provinsies.	Sends acknowledgement of receipt of members' meeting documentation to relevant Districts / Provinces.
5.4	Vergaderings	Meetings
5.4.1	Algemene Ledevergaderings	General Member Meetings
5.4.1.1	Jaarliks word 'n Algemene Ledevergadering gehou voor die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA.	A General Members Meeting is held annually before the Annual General Meeting of Jukskei SA.
5.4.1.2	Tot lede van die Vergadering word toegelaat alle persone wie se lidmaatskap volkome volgens Artikel 2.8 van hierdie Reglement in orde is.	All persons whose membership is in order according to Section 2.8 of this Regulation are allowed as members of this Meeting.
5.4.1.3	Geaffilieerde Distrikte/Provinsies , soos bepaal in die Statute van Jukskei SA, het die reg om een (1) verteenwoordiger (geregistreeerde skeidsregters) na die vergadering te stuur.	Affiliated Provinces/Districts , as stipulated in the Statute of Jukskei SA, has the right to send one (1) representative (registered umpires) to the meeting.
5.4.1.4	Geloofsbriewe moet deur alle verteenwoordigers aan die vergadering voorgelê word	Credentials must be submitted to the meeting by all representatives
5.4.1.5	Geen volmagstemme sal op die vergadering toegelaat word nie. Distrikte/Provinsies moet regstreeks deur Distrikte/Provinsies-afgevaardigdes verteenwoordig word en nie deur plaasvervaardigers nie.	No proxy votes will be allowed at the meeting. Districts / Provinces must be directly represented by Districts / Provinces delegates and not by proxy.
5.4.2	Spesiale Ledevergadering	Special Members Meeting
5.4.2.1	Die Bestuur van JSASK mag, wanneer noodsaaklik, 'n Spesiale Ledevergadering belê.	Management of JSAUC may, if necessary, convene a Special Members Meeting.
5.4.2.2	In die aansoek moet duidelik aangedui word welke sake behandel moet word sodat lede vooraf skriftelik kennis kan ontvang.	The application must clearly indicate which issues should be dealt with so that members may receive written notice in advance.
5.4.2.3	Geen ander sake sal op die vergadering behandel word as dié waarvan vooraf kennis gegee is nie.	No other matters will be discussed at the meeting than those of which advance notice was given.
5.4.2.4	Dieselfde verteenwoordiging as vir die Algemene Ledevergadering, geld vir Spesiale Ledevergaderings.	The same representation as for the General Members Meeting, applies for Special Members Meetings.
5.4.2.5	Vir alle Spesiale Ledevergaderings sal die kworum dieselfde wees as vir die Algemene Ledevergadering.	The quorum for all Special Members Meetings will be the same as for the General Members Meeting.
5.4.3	Bestuursvergaderings	Management Meetings

5.4.3.2	Vergaderings van die Bestuur sal deur die Sekretariaat, in oorleg met die Direkteur en/of op versoek van twee ander lede belê word op 'n tyd en plek wanneer dit vir die meerderheid van die lede gerieflik sal wees om die vergadering by te woon.	Meetings of the Management shall be convened by the Secretariat, in consultation with the Director and / or at the request of two other members at a time and place when it would be convenient for the majority of the members to attend the meeting.
5.4.3.2	'n Kworum vir 'n vergadering van die Bestuur sal uit twee lede bestaan.	A quorum for a meeting of the Management shall consist of two members.
5.4.3.3	Besluite van die Bestuur moet binne drie weke, nadat dit geneem is aan die verskillende Distrikte/Provinsies, Komitees en Direksie bekend gemaak word.	Decisions of the Management shall be announced to the different Districts /Provinces, Committees and the Board of JSA within three weeks after they were taken.
6 ORGANISASIE EN WERKSAAMHEDE ORGANIZATION AND ACTIVITIES		
6.1	Wersaamhede	Activities
6.1.1	Behandeling van die volgende verslae:	Handling of the following reports:
6.1.1.1	Direkteursverslag: Die Direkteur Skeidsregters stel jaarliks 'n verslag van die werksaamhede van die JSASK op wat aan die Direkteur Administrasie van Jukskei SA voorsien word en aan die Algemene Ledevergadering van die JSASK asook die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA voorgelê word.	Director's Report: The Director Umpires compiles an annual report of the activities of the JSAUC which is given to the Director of Administration of Jukskei SA who submits it to the General Members' Meeting of the JSAUC and the Annual General Meeting of Jukskei SA.
6.1.1.2	Hoofskeidsregtersverslag: Verslag van die werksaamhede van skeidsregters binne Distrikte/Provinsies, moet deel uitmaak van die Hoofskeidsregter se verslag. a) Distrikte/Provinsies moet hul verslae op versoek van die Sekretaris van die JSASK beskikbaar stel vir behandeling deur die Skeidsregterskomitee en saamstel van 'n samevattende verslag aan die Vergadering. b) Hierdie verslag moet die tydperk dek van die betrokke speelseisoen wat die vergadering voorafgaan.	Head Umpire's Report: Report on the activities of umpires in Districts/Provinces, should be part of the Head Umpire's report. a) Districts/Provinces must make their reports available at the request of the Secretary of the JSAUC for handling by the Umpires Committee and draw up a comprehensive report to the Meeting. b) This report must cover the period of the relevant playing season prior to the meeting.
6.1.2	Behandeling van die volgende punte:	Handling of the following points:
6.1.2.1	voorstelle vir reëlwyssigings moet aan die JSASK verskaf word wanneer dit deur die sekretaris versoek word.	Suggestions for rule changes must be submitted to the JSAUC when requested by the secretary.
6.1.2.2	beskrywingspunte/besprekingspunte moet aan die JSASK verskaf word wanneer dit deur die sekretaris versoek word	Motions/discussion points should be provided to the JSAUC when requested by the Secretary
6.1.2.3	sake wat in belang van die speelreëls is	Matters in the interest of playing rules
6.1.2.4	sake binne die regsbevoegdheid van die JSASK wat deur middel van 'n onbestrede mosie voor die Vergadering dien; en	matters within the jurisdiction of the JSAUC serving through an unopposed motion to the Assembly; and

6.1.2.5	sake wat deur JSA Direksie/ Presidentsraadsvergadering na die JSASK verwys is.	cases referred to JSAUC by JSA Board/ President's Council Meeting.
6.1.2.6	doen aanbevelings aan die vergadering ten opsigte van beskrywingspunte rakende die speelreëls	makes recommendations to the meeting in respect of motions on the playing rules
6.1.2.7	besluit tov die vertolking en toepassing van speelreëls	decides regarding the interpretation and application of playing rules
6.2	Prosedures	Procedures
6.2.1	Die kworum van die Vergadering is die helfte plus een van die stemgeregtigdes.	The quorum of the Meeting is half plus one of the voters.
6.2.2	Alle beslissings van die JSASK geskied deur meerderheid van stemme van die lede teenwoordig.	All decisions of the JSAUC are made by majority of votes of the members present.
6.2.3	Stemming geskied deur die opsteek van hande, met dien verstande dat waar oor persone besluit moet word, per geslote stembrief gestem moet word.	Voting takes place by a show of hands, with the proviso that when persons are to be decided on, secret ballot is used.
6.2.4	Die Direkteur het op alle vergaderings 'n gewone sowel as 'n beslissende stem en hy/sy moet by staking van stemme oor enige voorstel, anders as by die verkiesing van 'n persoon, sy/haar beslissende stem uitbring.	The Director has a regular as well as a casting vote at all meetings and when there is an equality of votes on any proposal other than the election of a person, he/she must cast his/her casting vote.
6.2.5	In gevalle van staking van stemme waar persone verkies moet word, sal die lot gewerp word.	In cases of equality of votes where people are to be elected, the lot will be cast.
6.2.6	Die volgende persone het stemreg op die Ledevergaderings van die JSASK:	The following persons have the right to vote at the Meetings of the JSAUC:
6.2.6.1	alle lede van die JSASK en	all members of JSAUC
6.2.6.2	een verteenwoordiger (geregistreerde skeidsregter) per Distrikte/Provinsies.	one representative (registered umpire) per District / Province.
6.2.7	Die notule van die Vergadering moet binne 60 dae , na die afloop van die Vergadering, aan die Distrikte/Provinsies uitgestuur word.	The minutes of the Meeting shall be sent to the Districts/Provinces within 60 days after the Meeting.
7	VERSLAGDOENING	REPORTING
7.1	Alle verslae en/of versoeke vanaf die JSASK na Distrikte/Provinsies en buite-instansies sal via die sekretaris na die JSA se Direkteur Administrasie gaan vir versending.	All reports and/or requests from the JSAUC to Districts/Provinces and external institutions will go through the Secretary to the JSA's Director of Administration for dispatch.
7.2	Ander korrespondensie soos interne skrywes, tussen bestuurslede, moet via die sekretaris geskied.	Other correspondence like internal correspondence between members of management must be done through the secretary.
8	BYWETTE	BY-LAWS
8.1	Die volgende Bywette is aanhangsels tot hierdie Reglement:	The following By-laws are attachments to this Regulation:
8.1.1	prosedures vir gradering van skeidsregters;	Procedures for grading of umpires;
8.1.2	prosedures vir skeidsregters-in-beheer van SA Kampioenskappe/toernooie;	procedures for umpires-in-charge of SA Championships/tournaments;

8.1.3	skeidsregterskomitees in Distrikte/Provinsies	Umpire committees in Districts/Provinces
8.1.4	terminologielys;	terminology list;
8.1.5	prosedures vir die evaluering van toerusting;	procedures for evaluating equipment;
8.1.6	aansoek vir die toets en evaluering van toerusting; en	application for testing and evaluation of equipment; and
8.1.7	templaot vir verslagdoening na afloop van Toernooie en Kampioenskappe.	template for reporting after Tournaments and Championships.
9	FINANSIES	FINANCE
9.1	Affiliasiegeld	Affiliation Fees
9.1.1	Distrikte/Provinsies betaal jaarliks affiliasiegeld wat deel is van die Distrikte/Provinsies se affiliasie aan JSA. Hierdie bedrag word jaarliks hersien en vorm deel van die begroting soos ingedien deur JSA se Direkteur: Finansies.	Districts/Provinces annually pay an affiliation fee that is part of the affiliation of the Districts/Provinces to JSA. This amount is reviewed annually and is part of the budget as submitted by JSA's Director of Finance.
9.1.2	Alle Distrikte/Provinsies is verplig om hierdie geld te betaal, aangesien almal gebruik maak van skeidsregters op verskillende vlakke (kampioenskappe en toernooie).	All Districts/Provinces are obliged to pay this money, because everyone uses umpires at different levels (championships and tournaments).
9.2	Registrasiegeld	Registration Fees
9.2.1	Elke Distrik/Provinsie registreer jaarliks aktiewe skeidsregters by JSASK.	Each District/Province annually registers active umpires with JSAUC
9.2.2	Die bedrag van die registrasiegeld sal jaarliks hersien word en is tesame met affiliasiegeld betaalbaar.	The amount of the registration fee will be reviewed annually and is payable together with affiliation.
9.2.3	Slegs geregistreerde skeidsregters kan optree.	Only registered umpires may officiate.
9.2.4	Elke Distrik/Provinsie behoort geregistreerde skeidsregters te hê ten einde ligas (senior-, junior- en skoleligas) te speel.	Each District/Province should have registered umpires in order to play leagues (senior-, junior- and school leagues).
9.2.5	Affiliasie- en registrasiegelde is betaalbaar op 'n datum soos deur die JSA bepaal.	Affiliation- and registration fees are payable on a date set by the JSA.
9.3	Fondse	Funds
9.3.1	Die algemene fondse van die JSASK word soos volg hanteer:	The general funds of the JSAUC are to be managed as follows:
9.3.1.1	Algemene fondse deur die JSASK ontvang, word in die rekening van JSA by 'n finansiële instelling wat deur die Algemene Vergadering van JSA aangewys word, gedeponeer en deur JSASK Bestuur beheer en aangewend.	General funds received by the JSAUC, are deposited in the account of JSA at a financial institution designated by the General Meeting of JSA, and managed and used by JSAUC Management.
9.3.1.2	Uitbetalings word gedoen nadat 'n aanvraag vanaf die sekretaris van die JSASK aan Direkteur Finansies gestuur is, elektronies of onder naamtekening van die Direkteur wat belas is met die portefeulje wat betrekking het op finansies, en medeonderteken deur een van die lede van	Payments are made after a request from the secretary of the JSAUC is sent to the Director of Finance, electronically or under the hand of the Director in charge of the portfolio relating to finance and co-signed by a member of the JSA Board or by electronic authentication.

	die JSA Direksie, of deur elektroniese bekragtiging.	
	Verduideliking: Direkteur belas met finansies kan deur JSA Direksie aangewys word as belas met die totale finansiële portefeulje, of belas met dag-tot-dag finansies.	Explanation: Director responsible for finance may be designated by JSA Board as responsible for the overall financial portfolio, or charged with day-to-day finances.
9.3.1.3	Die Bestuur behartig JSASK se finansies ooreenkomstig 'n goedgekeurde begroting en die oudit ressorteer onder JSA.	The Management manages JSAUC's finances in accordance with an approved budget and the audit falls under JSA.
9.4	State	Statements
9.4.1	Die finansiële state en die begroting van die JSASK word tydens die Algemene Jaarvergadering van JSA goedgekeur.	The financial statements and the budget of the JSAUC are to be approved at the Annual General Meeting of JSA.
9.5	Begroting	Budget
9.5.1	Die volgende items sal staande uitgawes wees waarvoor begroot moet word:	The following items will be fixed costs to be budgeted for:
9.5.1.1	Reiskostes en Dagtoelaes, soos deur die JSA bepaal word deur JSASK betaal aan Komiteedelede wanneer van hulle verwag word om sekere verrigtinge by te woon.	Travel expenses and Daily allowances, as determined by the JSA are paid by JSAUC to Committee Members when they are required to attend certain proceedings.
9.5.1.2	Honorariums sal betaal word aan die:	Honorariums will be paid to the:
	a) Direkteur	a) Director
	b) Sekretaris	b) Secretary
	c) Hoofskeidsregters	c) Head Umpire
10	VLAKKE VAN SKEIDSREGTERS	LEVELS OF UMPIRES
10.1	Intreevlakskeidsregters (IS) is skeidsregters wat nie die teorie en praktiese eksamens slaag nie, maar die volle kursus deurloop het. Hierdie skeidsregters kan by die IG-spele onder toesig van die Skeidsregter in beheer, optree in die ontwikkelingsafdeling en ook by skole ligas waar aksie jukskei gespeel word	Entry level umpires (EU) are umpires who do not pass the theory and practical examinations, but have completed the full course. These umpires may act at the IG games under the supervision of the Umpire in charge, in the development division and also at schools leagues where action jukskei is played
10.2	Klubskeidsregter (KS) tree in Distrikte/Provinsies op by klub- en skoleligas .	Club Umpire (CU) is the Entry Level Umpire and officiates in Districts/Provinces.
10.3	Provinsiale vlakskeidsregter (PS) is 'n gevorderde vlak en die KS kan na 'n jaar aansoek doen vir opgradering.	Provincial Level Umpire (PU) is an advanced level and the CU may apply after a year for upgrading.
10.4	Nasionale vlakskeidsregter (NS) is die hoogste vlak en die PS kan na 'n jaar aansoek doen vir opgradering.	National Level Umpire (NU) is the highest level and the PU may apply after a year for upgrading.
11	OPLEIDING	TRAINING
11.1	Die opleiding en gepaardgaande eksamens word in samewerking met die JSAA bestuur en sal soos volg geskied:	The training coupled with examinations are managed in conjunction with JSAA and will be as follows:
11.1.1	Aansoeke vir kursusse en opknapping word ingedien by die sekretaris van die JSAA .	Applications for courses and refresher courses are to be submitted to the secretary of the JSAA .
11.1.2	Die JSAA sal die fasiliteerders (skeidsregters), in konsultasie met JSASK, aanstel om die opleiding aan te bied.	The JSAA will appoint the facilitators (umpires), in consultation with JSAUC, to offer the training.

11.1.3	Die JSAA is verantwoordelik vir die reëlings rakende die assessering (vraestelle, aanstel van toesighouers en eksaminators), eksamenaflegging en nasien van die antwoordstelle.	The JSAA is responsible for the arrangements for the assessment (papers, appointment of supervisors and examiners), exam writing and marking the papers.	
11.1.4	Vraestelle en antwoordstelle sal in samewerking met JSAA gemodereer word.	Papers and scripts will be moderated in cooperation with JSAA.	
11.1.5	Die JSAA is verantwoordelik vir die uitreiking van die sertifikate.	The JSAA is responsible for issuing the certificates.	
11.1.6	Enige hereksamens word deur JSAA hanteer.	Any supplementary examinations are handled by JSAA.	
11.1.7	Elke geregistreerde skeidsregter moet een keer in 'n driejaar siklus 'n opknappingskliniek bywoon alvorens die volgende driejaarregistrasie weer kan plaasvind.	Every registered umpire should once in a three year cycle attend a refresher clinic before the next three years registration can take place again.	
12	DEURLOPENDE PROFESSIONELE ONTWIKKELING (DPO)	CONTINUOUS DEVELOPMENT (CPD)	PROFESSIONAL
12.1	DPO verwys na die ontwikkeling en volhoubaarheid van skeidsregtersvaardighede deur aktiwiteite daar te stel wat die skeidsregter in staat stel om in die professionele omgewing bekwaam tot sy reg te kom.	CPD refers to the development and sustainability of umpire skills by providing activities that enable the umpire to qualify in the professional environment.	
12.2	Kwantitatiewe benadering	Quantitative approach	
	Aktiwiteit Activity	Punte Points	Aanstelling Appointment
12.2.1	Distrik Skoleliga District School League	1 per dag/day	Distrik/District
12.2.2	Distrik IG uitspele District IG trials	1 per dag/day	Distrik/District
12.2.3	Distrik/Provinsie Klubliga District/Province Club League (Halfdag/Half a Day)	2 per dag/day	Distrik/Provinsie District/Province
12.2.4	Distrik/Provinsie Klubliga District/Province Club League (Voldag/Full Day)	3 per dag/day	Distrik/Provinsie District/Province
12.2.5	Provinsiale Skole uitspele Provincial Schools Trials	3 per dag/day	Provinsie Province
12.2.6	Provinsiaal IG uitspele Provincial IG Trials	2 per dag/day	Provinsie Province
12.2.7	Inter-Provinsiale dae Inter Provincial days	4 per dag/day	Provinsie Province
12.2.8	Nasionale IG Toernooie National IG Tournament	3 per dag/day	JSASK JSAUC
12.2.9	SA Senior Akademie Toernooi SA Senior Academy Tournament	3 per dag/day	JSASK JSAUC
12.2.10	SA Meesterstoernooi SA Masters tournament	3 per dag/day	JSASK JSAUC
12.2.11	SA Junior Kampioenskap SA Junior Championship	4 per dag/day	JSASK JSAUC
12.2.12	SA Senior Kampioenskap SA Senior Championship	4 per dag/day	JSASK JSAUC
12.2.13	Aanbied van Klubvlak Skeidsregter	3	JSAA

	Presentation of Club Level Umpire		
12.2.14	Opleiding voor 'n kampioenskap/ opknappingskursus Training before a championship / refresher course	2	JSAA
12.2.15	Opleiding by Ledevergadering Training at Members Meeting	3	JSAA
12.2.16	Reëlbesprekings JSA/Prov/ Distrik Rule Discussions JSA/ Prov/ District	2	JSAA
12.2.17	Opstel van leermateriaal Preparation of learning material	?	JSAA
12.2.18	Ontwikkeling van materiaal Development of material	?	JSAA
12.3	Kondonering van Skeidsregters Condonation of Umpires		
	Vlak/Level	Punte	Kondonering oor 3 jaar Condonation over 3 years
12.3.1	Intreevlak Entry Level	3 in 3 jaar 3 in 3 years	Bewys van jaarlikse optrede en opknapping na 3 jaar Proof of annual performance and refresher course after 3 years
12.3.2	Klubvlak Club Level	12 in 3 jaar 12 in 3 years	Bewys van jaarlikse optrede en opknapping na 3 jaar Proof of annual performance and refresher course after 3 years
12.3.3	Provinsiale vlak Provincial Level	20 in 3 jaar 20 in 3 years	Bewys van jaarlikse optrede en opknapping na 3 jaar Proof of annual performance and refresher course after 3 years
12.3.4	Nasionale vlak National Level	28 in 3 jaar 28 in 3 years	Bewys van jaarlikse optrede en opknapping na 3 jaar Proof of annual performance and refresher course after 3 years
12.3.5	Daar sal 'n register/logboek saamgestel word om hierdie inligting soos vervat in punt 12.2, op datum te hou vir elke skeidsregter.		A register / logbook will be compiled to update this information as contained in section 12.2 for each umpire.
12.4	Vlakke van Skeidsregters		Levels of Umpires
	Benaming Designation	Beskrywing Description	Minimum ondervinding Minimum experience
	Intreevlak Skeidsregter Entry Level Umpire	Klubvlak Skeidsregterskursus bywoon Attend Club Level Umpire's Course	1 jaar 1 year
		Lê Teorie-eksamen af – minder as 60% Pass Theory exam – less than 60%	
		Lê Praktiese eksamen af – minder as 60% Pass Practical Exam – less than 60%	

	Tree op by IG Skole onder toesig Officiates at IG Schools under supervision	
Klubvlak Skeidsregter Club Level Umpire	Klubvlak Skeidsregterskursus bywoon Attends Club Level Umpire's course	1 jaar 1 year
	Teorie en Praktiese eksamen 80% Theory and Practical Exam 80%	
	Tree op by Skoleligas Officiates at School leagues	
	Tree op by Klubligas by B&C Afdelings Officiates at Club Leagues in B&C Divisions	
Provinsiale Skeidsregter Provincial Umpire	Behaal 80% vir Prakties en Teorie in Klubvlak Skeidsregterseksamen Achieves 80% for Practical and Theory in Club Level Umpire's examination.	2 jaar 2 years
	Goeie verslag en aanbeveling van Distrik/Provinsie Good report and recommendation from District/Province	
	Trailor by Kampioenskappe Trailor at Championships	
	Slaag Provinsiale Eksamen – 80% te Kroonstad Passes Provincial Exam – 80% in Kroonstad	
	Bied Klubvlakkursusse aan nadat kwalifiseer as Fasiliteerder Offers Club Level courses after qualified as Facilitator	
	Neem deel aan Reëlbesprekings op Provinsiale vlak Participates in Rule Discussions at Provincial level	
	Neem 3 Klubvlakskedeidsregters as mentor aan Takes on 3 Club Level Umpires as mentor	
Nasionale Skeidsregter National Umpire	Slaag Provinsiale Eksamen - 80% te Kroonstad Passes Provincial Examination – 80% in Kroonstad	3 jaar 3 years
	Slaag Nasionale Eksamen – 80% te Kroonstad Passes National Examination – 80% in Kroonstad	

	<p>Goeie verslag en aanbeveling van Provinsie Good report and recommendation from Province</p> <p>Bied Klubvlakkursusse aan nadat kwalifiseer as fasiliteerder Offers Club level courses after qualified as facilitator</p> <p>Neem 2 Provinsiale skeidsregters as mentor aan Takes on 2 Provincial umpires as mentor.</p> <p>Kan goed kommunikeer en is mensgeoriënteerd Communicates well and is human-oriented</p> <p>Ontwikkel materiaal vir skeidsregters op alle vlakke Develops material for umpires at all levels</p> <p>Neem deel aan Reëlbesprekings op Nasionale vlak Participates in Rule Discussions at National Level</p>	
	<p>Nasionale skeidsregter vir 3 jaar National umpire for 3 years</p> <p>Goeie verslag en aanbeveling van JSAA en JSASK Good report and recommendation from JSAA and JSAUC</p> <p>JSASK doen aansoek by Internasionaal JSAUC JSAUC applies to International JSAUC</p> <p>Toetsing deur IJF bepaal Testing determined by IJF</p>	
	<p>Kan goed kommunikeer en mensgeoriënteerd is by almal van toepassing. Communicates well and is human oriented apply to all.</p>	
13	WYSIGINGS	AMENDMENTS
13.1	<p>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 Sakelys van die Algemene Jaarvergadering geplaas kan word.</p>	<p>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.</p>

13.2	Na aanvaarding deur die AJV sal die wysigings geïmplementeer word.	After acceptance by the AGM the changes will be implemented.
13.3	Hierdie Reglement is aanvaar op die Algemene Jaarvergadering van Jukskei SA soos gehou op 20 Julie 2024 te Kroonstad.	This Code was adopted at the Annual General Meeting of Jukskei SA that was held in Kroonstad on 20 July 2024 .
14	ONTBINDING	DISSOLUTION
14.1	Die JSASK kan alleenlik ontbind word, indien so 'n besluit na behoorlike kennisgewing op die Algemene Jaarvergadering of Spesiale Algemene Jaarvergadering van JSA, deur 'n viervyfde meerderheid van die geaffilieerde Distrikte/Provinsies geneem is.	The JSAUC can only be dissolved if such a decision was taken after due notice at the Annual General Meeting or Special General Meeting of JSA, by a four-fifths majority of the affiliated Districts / Provinces.

JN NEL
PRESIDENT JSA

D SMIT
DIREKTEUR/DIRECTOR
ADMINISTRASIE/ADMINISTRATION

	PROSEDURES VIR GRADERING VAN SKEIDSREGTERS	PROCEDURES FOR GRADING OF UMPIRES
	Prosedure vir die aflê van 'n KLUB-Skeidsregterseksamen:	Procedure for passing the CLUB Umpires Examination:
1	Die kandidaat moet 'n geregistreerde speler wees by Jukskei SA.	The candidate must be a registered player with jukskei SA.
2	Indien dit nie op 'n sentrale punt afgelê kan word onder toesig van die Akademie of 'n gedelegeerde nie, moet die kontakbesonderhede van 'n Kommissaris van Ede of 'n geakkrediteerde Eksamen-toesighouer binne die dorp verskaf word. Die vraestel sal aan die persoon gestuur word wat dan die nodige reëlings met die kandidaat sal tref en toesien dat die eksamen afgeneem en die antwoordstel weer versend word aan die Akademie.	If it can not be overseen at a central place by the Academy or a delegate, the contact details of a Commissioner of Oaths or an accredited examination Supervisor within the town should be provided. The exam paper will be sent to the person who then will make necessary arrangements with the candidate and ensure that the examination is conducted and the script is sent back to the Academy.
3	Die praktiese komponent van die eksamen moet deur die Eksaminator of die Moderator of 'n gedelegeerde nasionale skeidsregter plus nog 'n skeidsregter wat nie laer as 'n Provinsiale vlak sal wees nie, afgeneem word.	The practical component of the examination will be conducted by the Examiner or the Moderator or a delegated national umpire plus another umpire not lower than Provincial level.
4	Die nasien en moderering van teoretiese vraestelle moet geskied deur ten minste provinsiale vlak skeidsregters.	The marking and moderation of theoretical papers are to be made by at least provincial level umpires.
5	Indien 'n kandidaat die praktiese eksamen nie slaag nie, mag die kandidaat weer na een kalendermaand vir 'n hertoets aansoek doen, wat dan gratis afgeneem sal word. Dieselfde voorskrifte geld tydens die Kongres te Kroonstad.	If a candidate fails the practical examination, the candidate may apply for a retest after one calendar month, that will then be conducted free of charge. The same rules apply during the Congress in Kroonstad
6	Die slaagpunt vir die teoretiese eksamen is 80% vir promovering na die volgende vlak, anders is 60% 'n slaagsyfer.	The pass mark for the theoretical examination is 80% for promotion to the next level, otherwise 60% pass mark.
7	Die slaagpunt vir die praktiese eksamen is 80%.	The pass rate for the practical examination is 80%
8	Geen sertifikaat sal uitgereik word tensy die vereiste slaagsyfer vir al twee die komponente behaal is nie	No certificate will be issued unless the pass mark for both components is obtained.
9	Daar sal 'n periode van nie minder as vier-en-twintig kalendermaande nie verloop voordat daar aansoek gedoen mag word vir opgradering na provinsiale skeidsregter toe. Kyk ook na die prosedure vir aansoek vir provinsiale eksamen.	A period of not less than twenty-four calendar months will elapse before application can be made for upgrading to provincial umpire. See also the procedure for applying for provincial exams.
10	Indien 'n kandidaat die eksamen nie slaag nie, sal daar 'n tydperk van nie minder as ses kalendermaande verloop voordat weer aansoek gedoen kan word om die eksamen af te lê. Die volle eksamengeld is dan weer betaalbaar.	If a candidate does not pass the exam, a period of not less than six calendar months will elapse before re-application can be made to sit for the examination. The full examination fee is payable again.

11	Die koste vir die eksamen word jaarliks vasgestel op die tariewelys.	The cost for the exam is determined annually on the tariff list.
	Prosedure vir die aflê van 'n PROVINSIALE Skeidsregterseksamen:	Procedure for taking a PROVINCIAL Umpires Examination:
1	Die kandidaat moet 'n geregistreerde speler wees by Jukskei SA en ouer wees as 18 jaar. (Ouderdom 16 by uitsonderlike gevalle)	The candidate must be a registered player with Jukskei SA and be older than 18 years. (Age 16 in exceptional cases)
2	Die kandidaat moet 'n geaffilieerde lid wees van die JSASK en gekwalifiseerd wees as 'n klubskeidsregter vir langer as twaalf maande.	The candidate must be an affiliated member of the JSAUC and be qualified as a club umpire for more than twelve months.
3	Aansoeke vir die aflegging van die eksamen, geskied deur die betrokke Distrikte/Provinsies se Skeidsregters-komitee of Sekretariaat.	Applications for the completion of the examination are done by the Umpires Committee of the relevant Districts/Provinces or Secretariat.
4	'n Volledige motivering mbt die kandidaat se optrede, bevoegdheid en betrokkenheid binne die Distrik/Provinsie moet die aansoek vergesel.	A detailed motivation regarding the applicant's conduct, competence and commitment within the District/Province must accompany the application.
5	Die toets kan net afgelê word onder toesig van 'n gedelegeerde Nasionale Skeidsregter tesame met ten minste nog 'n provinsiale skeidsregter tydens die Kongres te Kroonstad.	The test can only be done under the supervision of a delegated National Umpire, together with at least another provincial umpire during the Congress in Kroonstad.
6	Die uitslag van die eksamen mag nie aan die kandidaat bekend gemaak word voordat die kontroleblad nie eers aan die Eksamenraad voorgelê is vir verifiëring nie.	The results of the examination may not be disclosed to the applicant until the control sheet has not been submitted to the Examination Board for verification.
7	Die slaagpunt vir die eksamen is 80% vir die teorie en 80% vir die prakties. Beide afdelings moet geslaag word.	The pass mark for the exam is 80% for the theoretical and 80% for the practical. Both sections must be passed.
8	Daar sal 'n periode van nie minder as vier-en-twintig kalendermaande nie verloop voordat daar aansoek gedoen mag word vir opgradering na 'n Nasionale Skeidsregter tensy die kandidaat tydens 'n SA Senior/Junior Kampioenskap optree onder opleiding en die Toernooiskeidsregters 'n aanbeveling aan die bestuur van die SAJSV maak dat die kandidaat as gevolg van die hoë standaard van sy optrede tydens daardie kampioenskap getoets kan word.	A period of not less than twenty-four calendar months should elapse before application can be made for upgrading to a National Umpire unless the candidate officiates at a SA Senior/Junior Championship under training and Tournament Umpires make a recommendation to the management of the SAJUC that the candidate can be tested because of the high standard of his performance during that championship.
9	Indien 'n kandidaat die eksamen nie slaag nie sal daar 'n tydperk van nie minder as ses kalendermaande verloop voordat weer aansoek gedoen kan word om die eksamen af te lê. Die volle eksamengeld is dan weer betaalbaar.	If a candidate does not pass the examination a period of not less than six calendar months will elapse before re-application can be made to sit for the examination. The full examination fee is then payable again.
10	As daar op enige stadium tydens die eksaminering gevoel word dat die kandidaat nie op standaard is nie, mag die	If at any time during the examination it is felt that the candidate is not up to standard,

	toets beëindig word sonder dat al die sandgate opgestel en/of aangedurf is.	the test may be terminated without all the sandpits being set and/or attempted.
11	Die koste vir die eksamen word jaarliks vasgestel op die tariewelys.	The cost for the exam is determined annually on the tariff list.
	Prosedure vir die aflê van 'n NASIONALE Skeidsregterseksamen:	Procedure for taking a NATIONAL Umpires Examination:
1	Die kandidaat moet 'n geregistreerde speler wees by Jukskei SA	The candidate must be a registered player with Jukskei SA
2	Die kandidaat moet 'n geaffilieerde lid wees van die JSASK en gekwalifiseer wees as 'n Provinsiale vlak skeidsregter vir twaalf maande of langer.	The candidate must be an affiliated member of the JSAUC and be qualified as a Provincial level umpire for twelve months or longer.
3	Aansoeke vir die aflegging van die eksamen, geskied deur die betrokke Distrik/Provinsie se skeidsregterskomitee of sekretariaat.	Applications for the completion of the examination, are conducted by the referees committee or secretariat of the relevant District/Province .
4	'n Volledige motivering mbt die kandidaat se optrede, bevoegdheid en betrokkenheid binne die Distrik/Provinsie moet die aansoek vergesel. Die JSASK behou hom die reg voor om enige kandidaat wat volgens die bestuur se oordeel die vermoë het om die eksamen te kan aandurf, toe te laat om dit te doen met kennisname aan die betrokke komitee of Distrik/Provinsie .	A detailed motivation regarding the applicant's conduct, competence and commitment within the District/Province must accompany the application. The JSAUC reserves the right to allow any candidate who, according to the management's judgement, has the ability to take the exam with notification to the relevant committee or District/Province .
5	Die toets kan net afgelê word onder toesig van 'n gedelegeerde Nasionale Skeidsregter tesame met ten minste nog 'n ander nasionale skeidsregter tydens die Kongres te Kroonstad.	The test can only be done under the supervision of a delegated National Umpire, together with at least another national umpire during the Congress in Kroonstad.
6	Die uitslag van die eksamen mag nie aan die kandidaat bekend gemaak word voordat die kontroleblad nie eers aan die Eksamenraad voorgelê is vir verifiëring nie.	The results of the examination may not be disclosed to the applicant before the control sheet has not been submitted to the Examination Board for verification.
7	Die slaagpunt vir die eksamen is 80% vir die prakties en 85% vir die teorie. Beide teorie en prakties moet geslaag word.	The pass mark for the examination is 80% for the practical and 85% for the theoretical. Both theoretical and practical must be passed.
8	Indien 'n kandidaat die eksamen nie slaag nie, sal daar 'n tydperk van nie minder as ses kalendermaande verloop voordat weer aansoek gedoen kan word om die eksamen af te lê. Die volle eksamenfooi is dan weer betaalbaar. Daar sal ook so ver moontlik skriftelike terugvoer wees na die Distrik/Provinsie en die kandidaat na die eksamen sodat probleemareas vinniger aangespreek kan word.	If a candidate does not pass the exam, a period of not less than six calendar months must elapse before re-application can be made to sit for the examination. The full examination fee is payable again. There will also be as far as possible written feedback to the District/Province and the candidate after the examination so that problem areas can be addressed quickly.
9	As daar op enige stadium tydens die eksaminering gevoel word dat die kandidaat nie op standaard is nie, mag die	If at any time during the examination it is felt that the candidate is not up to standard, the test may be terminated without all the sandpits are being set and/ or attempted.

	toets beëindig word sonder dat al die sandgate opgestel en/of aangedurf is.	
--	---	--

	PROSEDURES VIR SKEIDSREGTERS-IN-BEHEER VAN SA KAMPIOENSKAPPE /TOERNOOIE	PROCEDURES FOR UMPIRES IN CHARGE OF SA CHAMPIONSHIPS/ TOURNAMENTS
	Die primêre doel van die Hoofskeidsregter/Skeidsregter-in-beheer is om alle aspekte rakende die skeidsregtersoptrede tydens kampioenskappe/ toernooie te koördineer, te beheer en te bestuur.	The primary purpose of the Head Umpire/Umpire-in-charge is to coordinate, control and manage all aspects of umpires' actions during championships / tournaments.
1	Die Hoofskeidsregter/Skeidsregter-in-beheer se komitee bestaan uit:	The Committee of the Head Umpire/Umpire-in-charge consists of:
1.1	Die aantal skeidsregters soos deur die beherende instansie van die kampioenskappe/toernooie aangestel is.	The number of umpires as appointed by the governing body of the championships/ tournaments.
1.2	'n Riglyn wat voorgestel word vir die aanstelling van skeidsregters per aantal spanne (spelende skeidsregters in hakkies) is soos volg:	A guideline that is suggested for the appointment of umpires for the number of teams (playing umpires in brackets) are as follows:
	a) een (1) skeidsregter vir die eerste 30 (20) spanne	a) one (1) umpire for the first 30 (20) teams
	b) twee (2) skeidsregters vir tot en met 31 (21) – 65 (48) spanne	b) two (2) umpires for 31 (21) – 65 (48) teams
	c) drie (3) skeidsregters vir tot en met 66 (49) – 108 (70) spanne	c) three (3) umpires for 66 (49) – 108 (70) teams
	d) vier (4) skeidsregters vir tot en met 109 (71) – 144 (20) spanne	d) four (4) umpires for 109 (71) – 144 (20) teams
2	Die funksies van die diensdoenende skeidsregters gedurende kampioenskappe/toernooie is die volgende:	The functions of the serving umpires for championships/tournaments are the following:
	a) gee finale beslissings in probleemgevalle	a) give final rulings in problem cases;
	b) is verantwoordelik vir die behoorlike uitvoering van besluite van die beherende instansie rakende wedstryde en kan hierdie mag aan skeidsregters delegeer;	b) are responsible for the proper implementation of decisions of the governing body regarding matches and may delegate this power to umpires;
	c) in gevalle van ernstige oortredings of wanneer optrede nodig geag word, bring die skeidsregter die aangeleentheid onder die aandag van die beherende instansie en dien ook 'n skriftelike verslag in na die Direkteur Skeidsregters;	c) in cases of serious offenses or when action is deemed necessary, the umpire brings the matter to the attention of the governing body and also submits a written report to the Director of Umpires;
	d) verskuiwing van bane tydens kampioenskappe/toernooie wanneer die toegekende bane onspeelbaar is;	d) moving of courts at championships /tournaments when assigned courts are unplayable.
	e) besluit oor die staak/hervat van wedstryde tydens kampioenskappe/toernooie; en	e) decide on the stopping/resuming of matches during championships/ tournaments; and
	f) toets skeie en meetapparaat in ooreleg met die Direksie van JSA sowel as die Dagbestuur van die JSASK	f) test skeys and measuring equipment in consultation with the Board of JSA as well as the Executive Committee of the JSAUC.

	SKEIDSREGTERS KOMITEES IN DISTRIKTE/PROVINSIES	UMPIRES COMMITTEES IN DISTRICTS/ PROVINCES
	Die doel van die Skeidsregterskomitee in 'n Distrik/Provinsie is om skeidsregters binne n Distrik/Provinsie te hanteer.	The purpose of the Umpires Committee in a District / Province is to deal with umpires within a District / Province .
1	Samestelling	Composition
	Riglyne vir die Distrik/Provinsie is soos volg:	Guidelines for the District/Province are as follows:
	Die bestuur van die Distrik/Provinsie - Skeidsregterskomitee bestaan uit die volgende lede:	The management of the District/Province – Umpires Committee consists of the following members:
	a) Voorsitter	a) Chairperson
	b) Ondervoorsitter	b) Vice- Chairperson
	c) Sekretaris	c) Secretary
2	Funksies	Functions:
	Die funksies van die skeidsregterskomitee in die Distrik/Provinsie is die volgende:	The functions of the umpires committee in the District/Province are the following:
	a) skeidsregterskomitee is 'n subkomitee binne 'n bepaalde Distrik/Provinsie aan hul Distrik/Provinsie bestuur verantwoordelik; en	a) umpires committee is a sub-committee within a certain District/Province responsible to the management of its District/Province ; and
	b) sodanige Distrik/Provinsie moet jaarliks soos deur die Skeidsregterskomitee bepaal, 'n verslag aan die JSASK voorlê aangaande die werksaamhede van die Skeidsregters binne die Distrik/Provinsie	b) such a District/Province shall annually, as determined by the Umpires Committee, submit a report to the JSAUC regarding the activities of the Umpires within the District/ Province
3	Verantwoordelikhede	Responsibilities:
	Die verantwoordelikhede van skeidsregters in 'n Distrik/Provinsie is soos volg:	The responsibilities of the umpires in a District/Province are:
	a) sorg dat alle speelreëls behoorlik toegepas word;	a) to ensure that all playing rules are adhered to;
	b) gee slegs beslissings – nooit vertolkings nie;	b) only give rulings – never interpretations;
	c) mag nooit beslissings van 'n ander skeidsregter ophef nie en behoort ook nie in die openbaar kritiek te lewer op die beslissing van 'n ander skeidsregter nie;	c) may never cancel rulings of another umpire and should not publicly criticize the decision of another umpire;
	d) moet sorg dat die besluit van JSASK vergadering uitgevoer word;	d) ensure that the decision of JSAUC meeting are carried out;
	e) moet te alle tye op die hoogte wees van speelreëls/wysigings sowel as die vertolking van die vergadering van die JSASK;	e) should at all times be familiar with the playing rules / changes as well as the interpretation of the meeting of the JSAUC;
	f) moet oor voldoende meetinstrumente beskik en sorg dat sodanige meetinstrumente aan die voorgeskrewe vereistes voldoen;	f) must have adequate measuring instruments and ensure that such measures comply with the prescribed requirements;

g) gee 'n beslissing en voer geen argumente nie;	g) give a decision and avoid arguments;
h) skeidsregters se integriteit moet te alle tye bo verdenking wees;	h) umpires' integrity must at all times be beyond reproach;
i) twyfelagtige beslissings moet onder die aandag van die Hoofskeidsregter gebring word; en	i) questionable decisions must be brought to the attention of the Head Umpire; and
j) moet die nouste samewerking met besture handhaaf – vanaf klub tot by JSA.	j) shall maintain the closest cooperation with managements - from club to JSA.

NO	TERM	TERMINOLOGIE	TERMINOLOGY
		VERDUIDELIKING /DEFINISIE	EXPLANATION /DEFINITION
1	DPO/CPD	Deurlopende Professionele Ontwikkeling	Continuous Professional Development
2	IJF	Internasionale Jukskei Federasie	International Jukskei Federation
3	IS/EU	Intreevlakskeidsregter	Entry level Umpire
4	JSA	Jukskei Suid-Afrika	Jukskei South Africa
5	IJSV/IJUA	Internasionale Jukskei Skeidsregters-komitee	International Jukskei Umpires Association
6	JSASK/ JSAUC	Jukskei Suid-Afrika Skeidsregterskomitee	Jukskei South Africa Umpires Committee
7	JSAA	Jukskei Suid-Afrika Akademie	Jukskei South Africa Academy
8	JSAD	Jukskei Suid-Afrika Direksie	Jukskei South Africa Board
9	KS/CU	Klubvlak Skeidsregter	Club level Umpire
10	PS/PU	Provinsialevlak Skeidsregter	Provincial level Umpire
11	NS/NU	Nasionalevlak Skeidsregter	National level Umpire
12	TFK/EFC	Toerustings- en Fasiliteitekomitee	Equipment- and Facilities Committee
13	JSAJK/ JSAJC	Jukskei Suid-Afrika Juniorkomitee	Jukskei South Africa Junior Committee
14	JSAAK/ JSACC	Jukskei Suid-Afrika Afrigterskomitee	Jukskei South Africa Coaches Committee

BYWET/BY-LAW 5

	PROSEDURE VIR DIE EVALUERING VAN TOERUSTING	PROCEDURE FOR EVALUATING EQUIPMENT
1	Die volgende prosedure moet gevolg word wanneer 'n instansie sy toerusting wil laat evalueer vir goedgekeuring deur JSA.	The following procedure should be followed when an organization wants to evaluate its equipment for approval by JSA.
2	Alle aansoeke vir die goedkeuring van nuwe toerusting sal deur Direkteur Admin JSA plaasvind.	All applications for the approval of new equipment will occur through the Director Admin JSA.
3	Aansoekvorms, vir die evaluering van skeie, sal by die Direkteur Admin JSA en Jukskeipark beskikbaar wees.	Application forms for evaluating skyes will be available at the Director Admin JSA and Jukskei Park.
4	Sodra die aansoek ontvang is deur die Direkteur Admin JSA sal die aansoek deurgestuur word aan die UB JSA/Direkteur Skeidsregters vir die aanstelling van 'n minimum van twee evalueerders. (Instansie/verskaffer moet nie weet wie die evaluering gaan doen nie)	Once the application has been received by the Director Admin JSA the application will be forwarded to the EC JSA/Director of Umpires for the appointment of a minimum of two assessors. (Institution/ provider must not know who is going to do the evaluation.)
5	Direkteur Admin JSA sal dan die instansie in kennis stel waar die toerusting afgelaai moet word, bv die naaste Direksielid.	Director Admin JSA will then inform the institution where the equipment should be delivered, eg the nearest Board member.
6	Sodra toerusting ontvang word deur die evalueerder word die evaluasie gedoen. Indien daar enige voorstelle is vanaf die evalueerder word dit aan die Direkteur Admin JSA gestuur wat dit na die kliënt sal deurvoer. (Op die manier is daar nie kontak tussen die kliënt en die evalueerder nie.)	Once equipment is received by the evaluator, the evaluation is done. Any suggestions from the evaluator will be sent to the Director Admin JSA who will forward them to the customer. (In this way, there is no contact between the client and the evaluator.)
7	Die uitslae en toerusting word aan die Direkteur Admin JSA gestuur vir verdere verspreiding en moontlik verdere evaluasie. ('n Minimum van twee evalueerders.)	The results and equipment will be sent to the Director Admin JSA for further distribution and possible further evaluation. (At least two evaluators.)
8	Sodra al die uitslae bekend is, word die toerusting dan deur JSA se Direksie goedgekeur of afgewys. Hierdie goedkeuring kan net tot op Nasionale vlak gedoen word.	Once all the results are known, the equipment is then approved or rejected by JSA's Board. Such approval may only be made at National level.
9	Die Direkteur Admin JSA laat weet dan die instansie wat die uitslag van die evaluering is en indien goedgekeur tot op watter vlak.	The Director Admin JSA then lets the institution know what the result of the evaluation is and if approved at what level.
10	Die instansie is verantwoordelik om via JSA 'n versoek te rig sou hy die toerusting vir verdere evaluasie na die IJF wil stuur vir goedkeuring tot op Internasionale vlak.	The institution is responsible to make a request through JSA should he want to send the equipment for further evaluation to the IJF for approval up to International level.
11	As toerusting aanvaar word moet daar ten alle tye 'n stel te Jukskeipark beskikbaar wees.	If equipment is accepted, there should be a set available at Jukskei Park at all times.
12	Alle vervoerkoste is die instansie se verantwoordelikheid. Koste word jaarliks	All transportation costs are the institution's responsibility. Rates are reviewed annually.

	hersien. Toerusting kan jaarliks vir herevaluasie getrek word.	Equipment can be drawn for re-evaluation annually.
--	--	--

AANSOEK VIR DIE TOETS EN EVALUERING VAN JUKSKEITOERUSTING DEUR JUKSKEI SUID AFRIKA		APPLICATION FOR THE TEST AND EVALUATION OF JUKSKEI EQUIPMENT BY JUKSKEI SOUTH AFRICA	
1	INSTANSIE	INSTITUTION	
	Naam:	Name:	
	Kontaknr:	Contact nr:	
2	KONTAKPERSOON	CONTACT PERSON	
	Naam:	Name:	
	Epos:	E-mail:	
3	TOETS VAN TOERUSTING	TESTING EQUIPMENT	
	Hiermee word versoek dat die volgende toerusting getoets en evalueer word:	Hereby a request that the following equipment be tested and evaluated	
	a)	a)	
	b)	b)	
	c)	c)	
	d)	d)	
	e)	e)	
4	NOTA	NOTE	
4.1	'n Volledige stel van al die toerusting, nadat dit goedgekeur is, moet beskikbaar wees te Jukskeipark in Kroonstad.	A complete set of all the equipment, once approved, must be available at Jukskei Park in Kroonstad	
4.2	Alle vervoerkoste is vir die rekening van die verskaffer.	All transport costs are for the account of the supplier.	
4.3	Die koste vir die evaluasie en toets van toerusting is soos volg.	The cost for the evaluation and testing of equipment are as follows:	
4.3.1	Skeie R500-00 per gewig klas.	Skeys R500 per weight class.	
4.3.2	Penne R300-00 per stel.	Pegs R300 per set.	
4.4	Jaarliks mag van die goedgekeurde toerusting onttrek word vir steekproef doeleindes.	Some of the approved equipment may be withdrawn annually for sampling purposes.	
4.5	Alle kostes word deur die verskaffer/vervaardiger gedra.	All costs are borne by the supplier/manufacturer.	
4.5.1	Hertoetskoste/steekproefkoste vir skeie, R250-00 per gewig klas.	Costs for retesting/sampling of skeys are: R250 per weight per class.	
4.5.2	Hertoetskoste/steekproefkoste vir penne, R150-00 per stel.	Costs for retesting/sampling of pegs are: R150 per set.	
4.6	Toerusting wat gelewer word vir evaluering en toetsing moet aan die volgende spesifikasies kan voldoen:	Equipment that is delivered for evaluation and testing must meet the following specifications:	
5	SPESIFIKASIES	SPECIFICATIONS	
	Skei / Skey	Spesifikasie / Specification	Afwyking / Deviation
	Materiaal	Rubber, hout, herwinde plasië of 'n komposisie van materiaal.	Vorm deel van die goedkeuring van die toerusting.
	<i>Material</i>	<i>Rubber, wood, recycled plastic or a composition of material.</i>	<i>Forms part of the approval of the equipment.</i>
	Lengte	300 - 460 mm teen 20°C	± 5 mm afhangende van die temperatuur van die dag.
	<i>Length</i>	<i>300 - 460 mm at 20°C</i>	<i>± 5 mm depending on the temperature of the day.</i>

Diameter	50 - 75 mm teen 20°C	± 5 mm afhangende van die temperatuur van die dag.
<i>Diameter</i>	<i>50 - 75 mm at 20°C</i>	<i>± 5 mm depending on the temperature of the day.</i>
Massa	1.8 Kg Maximum	0%
<i>Weight</i>	<i>1.8 Kg Maximum</i>	<i>0%</i>
Spring van die skei nadat die skei op die kop laat val is op 'n harde oppervlakte vanaf 'n hoogte van een meter.	400 mm hoog maksimum teen 20°C	± 20 mm afhangende van die temperatuur van die dag.
<i>Bounce of the skey after the skey is dropped on its head from a height of one meter on a hard surface.</i>	<i>400 mm high maximum at 20°C</i>	<i>± 20 mm depending on the temperature of the day.</i>
Afwyking van die handvatsel wanneer daar 'n gewig van 5 kg op die handvatsel laat val word vanaf 'n hoogte van 1 meter X10 keer.	± 5mm teen 20°C	± 2 mm afhangende van die temperatuur van die dag.
<i>Deviation of the handle when a weight of 5 kg is dropped on the handle from a height of 1 meter X 10 times.</i>	<i>± 5mm at 20°C</i>	<i>± 2 mm depending on the temperature of the day.</i>
Uitsetting van handvatsel van die skei nadat die skei op die handvatsel laat val is op 'n harde oppervlakte vanaf 'n hoogte van 1 meter X 10	±0.25% van die oorspronklike diameter teen 20°C	
<i>Expansion of handle of the skey after the skey is dropped on the handle on a hard surface from a height of 1 meter X 10</i>	<i>±0.25% of the original diameter at 20°C</i>	
Buiging van die skei (buig van die skei as 'n 5 kg dooie gewig aan die skei gehang word vir 5 minute)	5 mm teen 20°C	± 3 mm afhangende van die temperatuur van die dag.
<i>Bending of the skey (bend of the skey if a 5 kg dead weight is hung on the skey for 5 minutes)</i>	<i>5 mm at 20°C</i>	<i>± 3 mm depending on the temperature of the day.</i>
Tyd om te herstel	120 sekondes teen 20°C	+ 2 Sekondes afhangende van die temperatuur van die dag.
<i>Time to recover</i>	<i>120 seconds at 20°C</i>	<i>± 2 Seconds depending on the temperature of the day.</i>
Pen / Peg	Spesifikasie / Specification	Afwyking / Deviation
Materiaal	Hout, Polypropylene, Visco-nite or Polyethylenephtalat – PET	Vorm deel van die goedkeuring van die toerusting.
<i>Material</i>	<i>Wood, Polypropylene, Visco-nite or Polyethylenephtalat – PET</i>	<i>Forms part of the approval of the equipment.</i>
Lengte	495 – 500 mm at 20°C	± 2 mm afhangende van die temperatuur van die dag.

<i>Length</i>	495 – 500 mm at 20°C	± 2 mm depending on the temperature of the day.
Diameter	27-32 mm at 20°C	± afhagende van die temperatuur van die dag.
<i>Diameter</i>	27-32 mm at 20°C	± 5mm depending on the temperature of the day.
Massa (sintetiese pen)	250-450 gram	0%
<i>Weight (synthetic peg)</i>	250-450 gram	0%
Massa (hout pen)	250-450 gram	0%
<i>Weight (wooden peg)</i>	250-450 gram	0%
Punt (taps)	50 mm	0%
<i>Point (taper)</i>	50 mm	0%
Punt (diameter)	5 mm	-1 mm
<i>Point (diameter)</i>	5 mm	-1 mm
Staalpuntlengte	2-5 mm	0%
<i>Steel point length</i>	2-5 mm	0%
Buiging van die pen (buig van die pen as 'n 5 kg dooie gewig aan die pen gehang word vir 5 minute)	5 mm teen 20°C	± 3 mm afhagende van die temperatuur van die dag.
<i>Bending of the peg (bend of the peg if a 5 kg dead weight is hung on the peg for 5 minutes)</i>	5 mm at 20°C	± 3 mm depending on the temperature of the day.
Tyd om te herstel	120 sekondes teen 20°C	+ 2 Sekondes afhagende van die temperatuur van die dag.
<i>Time to recover</i>	120 seconds at 20°C	+ 2 Seconds depending on the temperature of the day.

NAAM EN HAND-TEKENING VAN VER-SKAFFER		DATUM	
NAME AND SIGNATURE OF SUPPLIER		DATE	

6	NOTA	NOTE
----------	-------------	-------------

6.1	Die evalueringsverslag moet deur die evalueerder voltooi word en saam met die toerusting aan die Direkteur Admin JSA gestuur word.	The evaluation report should be completed by the evaluator and sent to the Director Admin JSA with the equipment.
------------	--	---

6.2	Evalueringsverslag	Evaluation Report
------------	---------------------------	--------------------------

Skei / Skey	Spesifikasies / Specifications	Evaluasie uitslae / Evaluation Results	Afwyking / Deviation
Materiaal	Rubber, hout, herwinde plasië of 'n komposisie van materiaal.		
<i>Material</i>	<i>Rubber, wood, re-cycled plastic or a composition of material.</i>		
Lengte	300 – 460 mm		
<i>Length</i>	<i>300 – 460 mm</i>		
Diameter	50 – 75 mm		
<i>Diameter</i>	<i>50 – 75 mm</i>		

Massa	1.8 KG max		
<i>Weight</i>	<i>1.8 KG max</i>		
Spring van die skei nadat die skei op die kop laat val is op 'n harde oppervlakte vanaf 'n hoogte van een meter.	400 mm hoog maksimum		
<i>Bounce of the skey after the skey is dropped on its head from a height of one meter on a hard surface.</i>	<i>400 mm high maximum</i>		
Afwyking van die handvatstel wanneer daar 'n gewig van 5 kg op die handvatstel laat val word vanaf 'n hoogte van 1 meter X10 keer.	5 mm		
<i>Deviation of the handle when a weight of 5 kg is dropped on the handle from a height of 1 meter X 10 times.</i>	<i>5 mm</i>		
Uitsetting van handvatstel van die skei nadat die skei op die handvatstel laat val is op 'n harde oppervlakte vanaf 'n hoogte van 1 meter X 10	±0.25% van oorspronklike diameter		
<i>Expansion of handle of the skey after the skey is dropped on the handle on a hard surface from a height of 1 meter X 10</i>	<i>±0.25% of original diameter</i>		
Buiging van die skei (Buig van die skei as 'n 5 kg dooie gewig aan die skei gehang word vir 5 minute)	5 mm maksimum		
<i>Bending of the skey (Bend of the skey if a 5 kg dead weight is hung on the skey for 5 minutes)</i>	<i>5 mm maximum</i>		
Tyd om te herstel	±0-120 sekondes		
<i>Time to recover</i>	<i>± 0-120 seconds</i>		
Pen / Peg	Spesifikasies / Specifications	Evaluasie uitslae / Evaluation Reports	Afwyking / Deviation

Materiaal	Hout, Polypropylene, Visconite or Polyethylenerophtalat – PET		
<i>Material</i>	<i>Wood, Polypropylene, Visconite or Polyethylenerophtalat – PET</i>		
Langte	495 – 500 mm ± 2 mm		
<i>Length</i>	<i>495 – 500 mm ± 2 mm</i>		
Diameter	27-32 mm ± 1 mm		
<i>Diameter</i>	<i>27-32 mm ± 1 mm</i>		
Massa (sintetiese pen)	250-450 gram ±0		
<i>Weight (synthetic peg)</i>	<i>250-450 gram ±0</i>		
Massa (hout pen)	250-450 gram ±0		
<i>Weight (wooden peg)</i>	<i>250-450 gram ±0</i>		
Punt (taps)	50 mm ±0		
<i>Point (taper)</i>	<i>50 mm ±0</i>		
Punt (Diameter)	5 mm ±0		
<i>Point (Diameter)</i>	<i>5 mm ±0</i>		
Staalpuntlengte	2-5 mm ±0		
<i>Steel point length</i>	<i>2-5 mm ±0</i>		
Buiging van die pen (buig van die pen as 'n 5 kg dooie gewig aan die pen gehang word vir 5 minute)	5 mm ± 2 mm		
<i>Bending of the peg (bend of the peg if a 5 kg dead weight is hung on the peg for 5 minutes)</i>	<i>5 mm ± 2 mm</i>		
Tyd om te herstel	10 min ± 5 min		
<i>Time to recover</i>	<i>10 min ± 5 min</i>		
Opmerking deur evalueerder:			
Remark by evaluator:			
HANDTEKENING VAN EVALUEERDER		DATUM	
SIGNATURE OF EVALUATOR		DATE	