MEMORANDUM

No. 7 van 2006: Staatmakersaamtrekke

Tipes

1. Nasionale Staatmakersaamtrek (Nasionale Interstatie)
2. Gebied Staatmakersaamtrek (Interstatie)

Doel

1. Die doel van ‘n Nasionale Interstatie is om strategie te bepaal en besluite te neem wat die Staatmakers op nasionale vlak beïnvloed.
2. Die doel van ‘n Interstatie is om strategie te bepaal en besluite te neem wat die Staatmakers op gebiedsvlak beïnvloed.

Samestelling

1. Alle geregistreerde Staatmakers het sittingsreg op die Nasionale Interstatie.
2. Alle geregistreerde Staatmakers van ‘n betrokke gebied het sittingsreg op die betrokke gebied se Interstatie.
3. Alle teenwoordige lede vorm ‘n kworum.
4. Alle teenwoordige lede het stemreg.

Kennisgewing

Kennisgewing van ‘n saamtrek moet ten minste ses weke voor die saamtrek aan alle belanghebbendes gestuur word.

‘Kennisgewing’ sluit die kampbrief, inskrywingsvorm en kampprogram in.

Die goedgekeurde sakelys moet minstens twee weke voor die saamtrek aan alle belanghebbendes gestuur word.

Praktiese Reëlings

Die volgende moet in ag geneem word wanneer ‘n Gebiedsaamtrek of Nasionale Interstatie beplan word:

1.	**Terrein**	
1.1.	***Ligging***	
1.1.1.	Die terrein moet sentraal wees vir Staatmakers, of soos deur Nasionale Komitee: Staatmakers bepaal.	
1.1.2.	Terrein is maklik bereikbaar.	
1.1.3.	Daar is duidelike aanwysingsborde tot by die terrein.	
1.1.4.	‘n Duidelike kaart met aanwysings is beskikbaar.	
1.2.	***Geriewe***	
1.2.1.	Daar is 'n bestaande kombuis wat volledig ingerig is.	
1.2.2.	Daar is bestaande oornaggeriewe.	
1.2.3.	Die terrein het die kapasiteit om almal te huisves.	
1.2.4.	Aanvaarbare ablusiegeriewe is beskikbaar vir mans en dames.	
1.2.5.	Daar is konferensie fasiliteite wat gebruik mag word.	
1.2.6.	Die konferensie fasiliteite is toegerus vir die saamtrek. (Stoele, tafels, tafeldoeke, kragpunte, projektor, skerm, ens.)	
1.2.7.	Die Konferensie fasiliteite is gerieflik om te gebruik. (Die vertrek moet 'n toepaslike atmosfeer skep vir die saamtrek om in plaas te vind. Staatmakers moenie ongerief ervaar gedurende die verrigtinge nie.)	
1.2.8.	Is daar 'n eetsaal?	
1.2.9.	Word die terrein gedeel met ander groepe/individue?	
1.2.10	Daar is 'n swembad.	
1.2.11	Daar is ontspanningsareas met rekreasieaktiwiteite beskikbaar.	
1.3.	***Beperkinge***	
1.3.1.	Die reëls van die terrein/bestuur beperk geen aktiwiteit.	
2.	**Etes**	
2.1.	Tipe maaltye wat beplan word. (aansit, braai, ens.)	
2.2.	Gaan die Staatmakers hulle eie etes voorberei?	
2.3.	Gaan eetgery voorsien word?	
2.4.	Gaan die Staatmakers self moet opwas?	
2.5.	Sal versnaperinge beskikbaar wees?	
2.6.	Is voorsiening gemaak vir die onthaal?	
3.	**Orde-reëlings**	
3.1.	Kampadjudant is aangewys.	
3.2.	Administratiewe beampte is aangewys vir die kamp.	
3.3.	Volledige inskrywingsvorm is beskikbaar.	
3.4.	Finansiële beampte is aangewys.	
3.5.	Veldkornet vir die kombuis is aangewys.	
3.6.	Veldkornet vir logistiek is aangewys.	
3.7.	Noodplan is beskikbaar.	

4.	**Kampprogram**	
4.1.	Kampprogram is beskikbaar.	
4.2.	Voorsiening word gemaak vir gesprekke/werkswinkels.	
4.3.	Voorsiening word gemaak vir georganiseerde spele/sport.	
4.4.	Voorsiening word gemaak vir sprekers.	
4.5.	Informele opleiding word ingesluit.	
4.6.	Geleentheid word gegun vir debatte.	
4.7.	Daar is kultuur- en natuuraktiwiteite.	
4.8.	Voorsiening word gemaak vir eerbetoning aan die simbole.	
4.9.	Voorsiening word gemaak vir Christelike aktiwiteite.	
4.10.	Daar word voorsiening gemaak vir dagbesoekers	
5.	**Tema**	
5.1.	Gaan ‘n tema gebruik word?	
5.2.	Word die tema deurlopend gebruik in die kampprogram?	
5.3.	Is die tema prakties uitvoerbaar vir almal?	
6.	**Begroting**	
6.1.	Begroting is opgestel	
6.2.	Redelike reëlings word getref vir dagbesoekers en spesiale gevalle.	