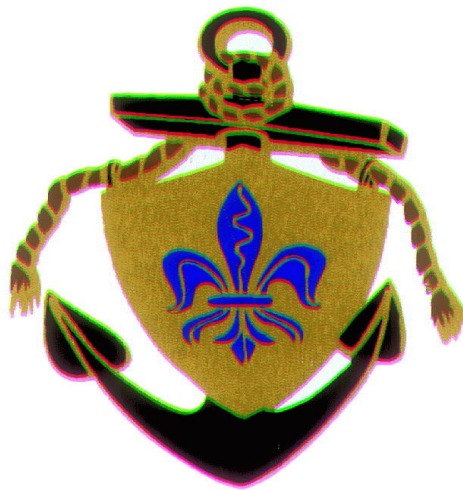


**MUNISIPALITEIT
SWELLENDAM
MUNICIPALITY**



**STANDAARD OPERASIONELE PROSEDURES/ STANDARD OPERATING
PROCEDURES, 2014**

**AANSOEKE VIR DIE HUUR OF KOOP VAN MUNISIPALE GROND /
APPLICATIONS FOR LEASE OR PURCHASE OF MUNICIPAL LAND**

The application must be accompanied by the following information, before it can be processed:

1. Status of the application. Please indicate in which capacity you are applying. Is it in your personal capacity, or a business (including any business / company or similar) interest or non-profitable organisation (including a non-governmental organisation).
2. In the case of a business interest, please provide proof that you are authorised to represent the business in this case.
3. In the case of a non-profitable organisation please provide proof that you are authorised to represent the organisation, in this case, as well as proof of the registration of the Organisation and a copy of the constitution.
4. A written undertaking that you are prepared to pay the full costs incurred by the Municipality to process the application and that the said costs can be recovered from you, even if the application fails. The costs involved, depending on the steps taken at a particular instance, will be related to advertising in newspapers, valuation done by a registered valuator, legal fees (including cost to draft an agreement), land surveying and subdivision fees (if necessary), fees incurred for closing of road / public open space (if necessary).
5. A Business plan.
6. A site plan on which the land and the size thereof can clearly be identified.
7. If it is a part of a property, indicate the outline and size thereof.
8. We also need to establish your and every member of your business / organisation`s record with the Municipality in terms of services and payments. Please submit full particulars of every member of your organisation / business as follows:
 - Full name and surname;
 - Residential address;
 - Account number(s) with the Swellendam Municipality.

The following steps must be taken by the Administration, to process an application:

1. Obtain all relevant information in respect of the land in question like: ownership, extent, servitudes, restrictions, services, future use, zoning and location.
2. Obtain the comments from the relevant departments: Finance, Infrastructure Services, Community Services and Planning & Building Control.
3. Obtain market related valuation of the land for lease or alienation depending on the application.
4. Prepare draft agreement with conditions.
5. Prepare a report to Council in terms of Section 14 of the Local Government: Municipal Financial Management Act, 2003 (Act 56 of 2003) read with asset transfer regulations and the policy of the Municipality.
6. If the Council refuses the application, informs the applicant.
7. If Council approves the application, carry on with the steps below.
8. Advertise the application.

9. In the case of applications having a long term implication (longer than 3 years) invite the comments from the National and Provincial Treasury.
10. In cases where it is necessary, invite the comments from the ward councillor and the ward committees.
11. Prepare another report to the Council or executive Mayoral committee for a final decision taking into account the comments / objections received.
12. Execute the Council resolution and in the case of objections received, inform the objectors.
13. In cases where it is applicable, inform the applicant and the objectors of their right to appeal.

Die aansoek moet vergesel word van die volgende inligting, alvorens dit verwerk kan word:

1. Status van die aansoek. Dui asseblief aan in watter kapasiteit u die aansoek indien. Is dit in u persoonlike kapasiteit of in belang van `n besigheid (sluit in enige besigheidsonderneming / maatskappy of derglik) of in belang van `n nie-winsgewende organisasie (sluit in `n nie-staatsorganisasie).
2. In die belang van `n besigheid, moet bewys gelewer word dat u gemagtig is om die aansoek in te dien.
3. In die belang van `n nie-winsgewende organisasie moet u bewys lewer dat u gemagtig is om namens die organisasie die aansoek in te dien en ook bewys lewer van die registrasie van die organisasie en ook `n afskrif van die goedgekeurde grondwet indien.
4. `n Skriftelike onderneming dat u bereid is om alle koste wat die Munisipaliteit mag aangaan ten opsigte van die verwerking van die aansoek te betaal en dat die koste van u verhaal kan word selfs al is die aansoek nie suksesvol nie. Afhangende van die stappe geneem op `n bepaalde stadium, kan die koste insluit koste vir advertering in nuusblaaie, waardasiekoste van `n geregistreerde waardeerder, regs-koste (ingesluit koste om `n ooreenkoms op te stel), opmeet- en onderverdelingskoste (indien nodig) en foenie om `n pad of publieke oopruimte te sluit (indien nodig).
5. `n Volledige besigheidsplan.
6. `n Liggingsplan waarop die grond duidelik geïdentifiseer word en waarop die grootte aangedui word.
7. Indien dit `n gedeelte van erf is, dui die buitelyne en die grootte aan.
8. Ons moet ook u rekord en elke lid van u besigheid of organisasie se rekord ten opsigte van die betaling van dienste en belasting aan die Munisipaliteit nagaan. Vir die doel benodig ons die volgende inligting ten opsigte van u en elke lid van u besigheid / organisasie:
 - Volle name en van;
 - Woonadres;
 - Rekeningnommer of nommers met die Munisipaliteit.

Die volgende prosedure sal deur die administrasie gedoen word, om die aansoek te verwerk:

1. Verkry alle inligting ten opsigte van die grond betrokke naamlik: eienaarskap, grootte, serwitute, beperkings, dienste, toekomstige gebruik, sonering en ligging.

2. Verkry die kommentaar van ander departemente naamlik: Finansies, Infrastruktuurdienste, Gemeenskapsdienste en Beplanning & Boubeheer.
3. Verkry `n markwaarde van die grond vir huur of vervreemding afhangende van die aansoek.
4. Kry konsep ooreenkoms en voorwaardes gereed.
5. Berei `n verslag aan die Raad voor in terme van Artikel 14 van die Wet op Plaaslike regering: Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 (Wet 56 van 2003) saamgelees met die bate bestuursregulasies kragtens die wet uitgevaardig en die Raad se beleid in die verband.
6. As die Raad dit afkeur, lig die aansoeker so in.
7. As die Raad dit goedkeur, lig die aansoeker so in en voer die hiervolgende stappe uit.
8. Adverteer die aansoek.
9. In gevalle van aansoeke wat `n langtermyn implikasie (langer as 3 jaar) sal hê, kry die Nasionale en Provinsiale Tesourie se insette.
10. In gevalle waar dit nodig is, kry die wyksraadslid en wykskomitee se insette.
11. Berei weer verslag aan Raad of Burgemeesterskomitee voor vir finale besluit, inaggenome die kommentaar / besware ontvang.
12. Voer die Raadsbesluit uit en in die geval van besware, lig die beswaarmakers in.
13. In die geval waar dit toepaslik is, lig die aansoeker of beswaarmakers in van reg to appél. Hou die finale uitvoering terug tot na appéltydperk.