

VILLIERSDORP KOÖPERASIE BEPERK

KREDIETBELEID

AUGUSTUS 2022

[Hierdie is die beleid vir verlening van krediet deur Villiersdorp Koöperasie Beperk aan klante.]

VILKERSDORP KOÖPERASIE BEPERK- KREDIETBELEID

1. INLEIDING

Verskaffing van krediet is 'n integrale deel van Villiersdorp Koöperasie Beperk (hierna 'VILKO') se besigheid. VILKO klante se behoeftes noodsaak gesonde kredietverskaffing (ooreenkomstig hierdie kredietbeleid), ten einde hulle in staat te stel om inset aankope vir produksie te kan doen. VILKO se besigheid met lede verteenwoordig ongeveer 90% van die totale omset en daarom moet die kredietbeleid primêr die lede se belange dien. Terselfdertyd is daar nie-lede wat ook groot aankope by VILKO doen wat onder dieselfde kredietbeleid geakkommodeer moet word.

Soos tevore word kredietverlening steeds deur VILKO beskou as 'n manier om verkope te ondersteun en te bevorder, asook die mededingendheid van VILKO te verhoog. Die beleid word egter nou hersien en uitbrei om die behoeftes van lede, op gesonde besigheidsbeginsels, beter te dien.

Die beleid sal voldoen aan die Nasionale Kredietwet en steeds enige kontantvloei en ander finansiële risiko's vir VILKO sover moontlik tot die minimum beperk.

2. DOELSTELLINGS EN BELANGRIKHEID VAN KREDIET

Die doel van hierdie beleid is om:

- 2.1 Binne die bepalings van VILKO se statuuat, die Koöperasiewet, Nasionale Kredietwet (NCR), POPI wet en enige ander relevante wetgewing soos van tyd tot tyd van toepassing mag wees, 'n beleid daar te stel wat die verlening van krediet, asook die invordering van skulde, sal reguleer tot die voordeel van VILKO en sy lede.
- 2.2 Deur die korrekte toepassing van die kredietbeleid, duidelike en bindende kredietooreenkomste tussen VILKO en sy klante te bewerkstellig.

- 2.3 By wyse van administratiewe- en rekordstelsels die nodige inligting te voorsien ten einde die toepassing van die beleid behoorlik te implementeer, te monitor en in stand te hou.
- 2.4 Na gelang van veranderinge in die landbou-, ekonomiese- en finansiële sektor, die beleid van tyd tot tyd sodanig aan te pas dat dit steeds vir VILKO en sy lede voordeel inhou en doelmatig dien.
- 2.5 Maandrekeninge toe te staan wat in klante se daaglikse operasionele behoeftes voorsien.
- 2.6 Weens die seisoenale aard van landbou, seisoen krediet aan kwalifiserende lede te verleen ten einde hulle in staat te stel om oes opbrengste te produseer.
- 2.7 In kwalifiserende gevalle termyn krediet te verleen vir lede om hulle in staat te stel om kapitale items, wat 'n direkte uitvloeisel van VILKO se besigheid is, te bekom en wat aangewend sal word op sy plaas ter voortbrenging van 'n oes.
- 2.8 In pas te wees met mark behoeftes om sodoende konkurrente die hoof te bied. Kompetisie noodsaak die verlening van krediet en VILKO sal marktaandeel verloor indien krediet nie toegestaan word nie. Kredietverkope verteenwoordig 'n substansiële gedeelte van totale omset wat die belangrikheid van 'n gesonde kredietbeleid beklemtoon.

3. VERANTWOORDELIKHEDE

Die Direksie en Administratiewe afdeling se rol en verantwoordelikhede betreffende VILKO se kredietbeleid is soos volg:

3.1 Direksie

- 3.1.1 Dit is 'n vereiste van VILKO se statuut dat lidmaatskap-aansoeke van nuwe lede deur die direksie oorweeg en goedgekeur word. Gewoonlik gaan 'n aansoek om lidmaatskap ook gepaard met 'n krediet aansoek wat terselfdertyd oorweeg moet word.

- 3.1.2 Dit is verder 'n vereiste van VILKO se statuuat dat daar slegs met magtiging deur 'n spesiale besluit meer as 50% van aandelekapitaal en reserwe deur VILKO by finansieringsinstellings geleen mag word. Hierdie beperking op VILKO se leningsbevoegdheid moet altyd in ag geneem word met die toestaan van krediet.
- 3.1.3 Oorweeg die aanbevelings van die administratiewe afdeling met betrekking tot die beleid en prosedures vir implimentering van die kredietbeleid en kredietbeheer funksie.
- 3.1.3 Hersien die beleid op 'n gereelde basis na gelang van veranderings soos in paragraaf 2.4 vermeld.
- 3.1.4 Stel die besluitnemingsmagte binne die kredietbeleid vas en delegeer individuele magte aan die administratiewe afdeling wat insluit die Finansiële Bestuurder en Hoofbestuurder.
- 3.1.5 Neem besluite oor kredietgevalle wat buite die goedkeuringsmagte van die kredietafdeling val en sien toe dat die besluit wat geneem is uitgevoer word.
- 3.1.6 Neem besluite ten opsigte van rekeninge van klante wat deur VILKO gesekwestreer of gelikwieder word.
- 3.1.7 Neem besluite ten opsigte van die inkoop van bates op eksekusieveilings waaroor VILKO verbande hou sowel as die aanwending of herverkoop daarvan.
- 3.1.8 Neem besluite ten opsigte van die aanwending van ledefondse by wyse van skuldvergelyking teen lede se rekeninge volgens die bepalinge van die statuuat.
- 3.1.9 Neem besluite ten opsigte van die vestiging van sekuriteite by goedkeuring van aansoeke om krediet, hersiening van kredietlimiete en aansoeke om uitstel van betalings, dit wil sê oordra-skuld, wat buite die besluitnemingsmagte van die kredietafdeling val.

- 3.1.10 Neem besluite ten opsigte van versoeke vir die ontheffing, afrangering en kansellasië van sekuriteite gehou, tensy die klant se skuld ten volle afgelos word en hy geen verdere krediet opneem nie, welke besluit dan deur die administratiewe afdeling geneem kan word.
- 3.1.11 Neem besluite ten opsigte van die voorsiening vir oninbare skuld en die afskryf van oninbare skuld soos deur die Administratiewe afdeling geïnisieer.
- 3.1.12 Bespreek op 'n jaarlikse grondslag die oordra-skuld van die onderskeie lede en neem besluite daarvoor.

3.2 Administratiewe afdeling

- 3.2.1 Verseker die aanstelling, strategiese plasing en verdere ontwikkeling van kundige en bevoegde personeel vir die uitvoering en bestuur van die kredietbeheer funksie tot op tak vlak.
- 3.2.2 Neem besluite oor kredietgevalle wat binne die administratiewe afdeling se gedelegeerde besluitnemingsmagte van die direksie val.
- 3.2.3 Neem besluite ten opsigte van gepaste sekuriteite wat gevestig moet word en die wysiging van bestaande, gevestigde sekuriteite en wat ooreenkomstig paragraaf 3.2.2 hierbo binne hulle besluitnemingsmagte val.
- 3.2.4 Gee uitvoering en doen verslag aan die direksie ten opsigte van opdragte deur die direksie aan die afdeling opgedra.
- 3.2.5 Doen aanbevelings oor aansoeke om uitstel van betaling en lê aan die direksie voor vir bekragtiging, in gevalle waar voormelde besluitnemingsmagte nie aan die administratiewe afdeling gedelegeer is nie.
- 3.2.6 Inisieer die voorsiening en afskryf van oninbare skuld en lê aan die direksie en ouditeure voor vir goedkeuring.

- 3.2.7 Gee uitvoering aan regsaksies deur die direksie gemagtig of versoek.
- 3.2.8 Verskaf op 'n gereelde grondslag bestuursinligting aan die direksie ten einde voldoening aan die statuut en goedgekeurde kredietbeleid te verseker en hulle in staat te stel om gepaste krediet verlenings besluite te kan neem.
- 3.2.9 Administreer die dag tot dag kredietbeheer funksie ten opsigte van debiteure/lede.
- 3.2.10 Verskaf op gereelde grondslag maandstate en leningstate aan die debiteure ten opsigte van hulle uitstaande skuld by VILKO.

4. BELEIDSTOEPASSING

4.1 Kredietverskaffing

Krediet kan aan enige goedgekeurde lid of nie-lid verskaf word vir, onder andere die aankoop, verkryging en betaling van:

- Produksiemiddele
- Algemene goedere
- Besproeiings en Meganisasie dienste
- Elektriese instandhoudingsdienste
- Korttermynversekeringspremies onder agentskap van VILKO
- Kredietleuensversekeringspremies wat aan VILKO seeder is
- Sekere kapitaalgoedere (wat insluit, maar nie noodwendig beperk is, tot besproeiingstoerusting).

4.2 Soort rekeninge

Afhangende van die betrokke goedere aangekoop, dienste gelewer en ander krediet verkry, asook betaal reëlings getref, is daar verskeie soorte rekeninge aan klante van VILKO beskikbaar, naamlik:

- Maandrekeninge

- Depositorekeninge
- Seisoensrekeninge
- Kapitale finansiering lenings - slegs vir lede

4.3 Aansoek om kredietfasiliteite en/of lidmaatskap

4.3.1 Aansoek om krediet word op die bestaande voorgeskrewe aansoekvorm gedoen wat voldoen aan die NCR riglyne.

4.3.2 Die administratiewe afdeling berei die aansoek voor vir besluitneming deur bestuur en/of die direksie

4.3.3 Nuwe aansoeke van "bona fide" boere, moet deur die betrokke streek se direkteur sowel as die plaaslike takbestuurder aanbeveel word.

4.3.4 Nuwe aansoeke op maandrekeninge gaan deur die normale keuringsproses met die medewete van die streeksdirekteur, hoofbestuurder en takbestuurder. Dit is 'n vereiste dat 'n verteenwoordiger van VILKO, gewoonlik die hoofbestuurder en/of takbestuurder nuwe lede aansoekers op die plaas moet besoek waar die kredietbeleid breedvoerig aan die aspirant nuwe lid voorgehou moet word. Sodanige lid moet ook na goedkeuring van sy aansoek voorsien word van 'n afskrif van VILKO se statuut en die goedgekeurde kredietbeleid. Die administratiewe afdeling moet die tak in kennis stel van enige nuwe aansoeke sodat beplanning kan geskied.

4.4 Hersiening van kredietfasiliteite

4.4.1 Kredietfasiliteite van lede en nie-lede moet jaarliks hersien word. Outomatiese hersiening van bestaande fasiliteite word jaarliks met die aanvang van die nuwe finansiële jaar gedoen. Die standaard aanpassingskoers vir die jaar moet deur die direksie goedgekeur word en sal aan die lede gekommunikeer word.

4.4.2 'n Lid of nie-lid wat reeds 'n kredietfasiliteit het, kan ook wanneer nodig aansoek doen om 'n tussentydse hersiening van sy bestaande kredietfasiliteit indien hy dit onvoldoende vind om sy aankope te finansier.

4.4.3 Hersiening van kredietfasiliteite geskied deur die normale keuringsproses wat vir nuwe aansoeke gevolg word.

4.5 Aansoek om uitstel van betaling.

4.5.1 'n Debitur kan aansoek doen om uitstel van betaling indien vereffening as gevolg van kontantvloei afwykings nie tydig kan plaasvind nie. Onder geen omstandighede sal ander skuldeisers preferensie geniet bo VILKO nie. Kredietnemers moet te alle tye hulle ander krediteure inlig oor VILKO se statutêre pandreg wat outomaties ooreenkomstig die Koöperasiewet vestig.

4.5.2 Prosedure is as volg:

- Administratiewe afdeling verkry skriftelike erkenning van skuld en bepaal of dit ten opsigte van 'n maandrekening of seisoensrekening is.
- Sekuriteite word herevalueer en indien onvoldoende moet addisionele sekuriteite gevestig word.
- Sessie oor 'n oes kan as opsie vir sekuriteit geneem word of die statutêre pandreg opsie kan oorweeg word soos per die Koöperasiewet.
- Die termyn vir die oordra van skuld word beperk tot wanneer nuwe insette bekom moet word.
- Indien dit bekend raak dat die oordra skuld risiko dra moet regsaksie onmiddellik ingestel word om verliese te beperk.
- 'n Vorm vir die Aansoek om uitstel van Betaling moet by die administratiewe afdeling ingevul word. Verwys punt 4.9 van die vorm.

4.6 Besluitnemingsmagte

4.6.1 Maandrekeninge goedkeuringsvlakke

POSVLAK	GOEDKEURINGSVLAK (per klant)
<ul style="list-style-type: none"> • Finansiële Bestuurder & Hoofbestuurder 	R100 000
<ul style="list-style-type: none"> • Finansiële Bestuurder, Hoofbestuurder & Direksie 	> R100 000

4.6.2 Seisoensrekeninge goedkeuringsvlakke

POSVLAK	GOEDKEURINGSVLAK (per klant)
<ul style="list-style-type: none"> • Finansiële Bestuurder & Hoofbestuurder en Direksie 	>R500 000
<ul style="list-style-type: none"> • Geen seisoensrekeninge vir bedrae onder R500 000 nie 	

4.6.3 Kapitaalgoedere Lening goedkeuringsvlakke

POSVLAK	GOEDKEUR- INGSVLAK (per klant)
<ul style="list-style-type: none"> • Finansiële Bestuurder & Hoofbestuurder en Direksie 	>R500 000
<ul style="list-style-type: none"> • Geen kapitaalrekeninge vir bedrae onder R500 000 nie 	

4.7 Basis van berekening en toestaan van 'n kredietfasiliteit

'n Kredietfasiliteit word bepaal met inagneming van:

- 4.7.1 `n Lid of nie-lid se kredietbehoefte
- 4.7.2 Die betaalvermoë van die lid of nie-lid.
- 4.7.3 Die grootte van die lid of nie-lid se boerdery of besigheid
- 4.7.4 Die lid of nie-lid of aspirant lid se aankoop -en betalingsgeskiedenis by VILKO.
- 4.7.5 Debiteure wat vir langer as een jaar `n gesonde betaalrekord by VILKO handhaaf kwalifiseer vir `n verhoging indien hulle dit versoek. Die normale kwalifiseringsvereistes vir krediet, soos in paragraaf 4.4 uiteengesit, sal geld.
- 4.7.6 Kontant kliënte wat reeds vir meer as `n jaar gereeld by VILKO aankope gedoen het, kwalifiseer vir `n kredietfasiliteit van sy gemiddelde aankope per maand.
- 4.7.7 Die lid of nie-lid se handelsverwysings by ander instellings, welke inligting bekom sal word ooreenkomstig die bepalings van die POPI-wet
- 4.7.8 Die lid of nie-lid se kontantvloei en balansstaat posisie.
- 4.7.9 Bestaande sekuriteite, nuwe sekuriteite sowel as addisionele sekuriteite wat aangebied kan word.
- 4.7.10 Die mate waartoe VILKO beheer het oor `n lid se produkte wat hy lewer.
- 4.7.11 Die mate waartoe wederkerige besigheid tussen die lid of nie-lid en VILKO gedoen word.
- 4.7.12 Die invorderingsrisiko, dit wil sê of die produkte wat `n lid produseer deur VILKO hanteer word en of dit aan VILKO seeder kan word.

4.8 Prosedure met die oopmaak van rekeninge

- 4.8.1 Alle nuwe aansoekers moet die standaard krediet aansoekvorm voltooi en daar moet aan die minimum vereistes voldoen word alvorens krediet toegestaan word.
- 4.8.2 Slegs volledige voltooide en ondertekende krediet aansoekvorms word aanvaar en kan per hand of per e-pos ingedien word by administrasie.
- 4.8.3 Aansoekvorms moet volledig voltooi word. Waar geen inligting beskikbaar is nie moet die woorde "geen inligting" ingevul word.
- 4.8.4 'n Elektroniese aansoekvorm, wat slegs met veranderings aangepas word met elke verdere aansoek, is aanvaarbaar indien dit as deel van 'n e-pos, wat die betrokke klant duidelik identifiseer, ontvang word.
- 4.8.5 'n Rekening word nie oopgemaak alvorens daar aan al die kredietvereistes voldoen is nie.
- 4.8.6 Die verlening van krediet op tak vlak aan klante wat nie 'n rekening het nie is ontoelaatbaar.

4.9 Finansiële inligting

Die volgende is die minimum finansiële inligting wat vereis word vir die toestaan van krediet. Indien die Applikant deel vorm van 'n groep van besighede en ander entiteite in die groep se sekuriteite betrokke is, moet die inligting ten opsigte van die hele groep bekom word:

- 4.9.1 Uiteensetting van groep van besighede, met spesifieke verwysing na aandeelhouers, direkteure en trustees van entiteite en trusts.
- 4.9.2 Verwysings van ten minste drie besighede met wie die kliënt reeds op krediet besigheid doen, tesame met die nodige toestemming om die besighede te skakel vir verwysings.

4.9.3 'n Kontantvloeistaat projeksie. 'n Standaard kontantvloeistaat kan saam met die aansoekvorm beskikbaar gestel word vir die doel. Die kontantvloeistaat moet vir ten minste 12 maande vooruit opgestel word.

Die volgende vereistes sal geld met die beoordeling van die aansoek op maandrekeninge:

- **Rekeninge met 'n limiet van R0 – R100 000**
 - ID dokument van persone betrokke by die aansoek. Dit sluit in natuurlike persone, lede van BK's, direkteure van maatskappy, trustees van trusts of gemagtigde verteenwoordiger van organisasie.
 - BTW registrasie sertifikaat
 - Bewys van adres
 - Bewys van bankrekening
 - Drie gunstige handelsverwysings
 - gunstige betaal- of kontant aankope rekord
 - CIPC dokumentasie in geval van maatskappye of BK

- **Rekeninge met 'n limiet van meer as R100000**
 - ID dokument van persone betrokke by die aansoek. Dit sluit in natuurlike persone, lede van BK's, direkteure van maatskappy, trustees van trusts of gemagtigde verteenwoordiger van organisasie.
 - BTW registrasie sertifikaat
 - Bewys van adres
 - Bewys van bankrekening
 - Drie gunstige handelsverwysings
 - gunstige betaal- of kontant aankope rekord
 - kontantvloei beoordeling om te bepaal of genoegsame fondse beskikbaar sal wees om rekening verpligtinge na te kom.
 - 'n Balansstaat (op nuwe aansoeke) wat, 'n volledige opgawe van alle roerende en onroerende bates bevat sowel as volledige besonderhede van alle verbande, notariële verbande, huur- en afbetaalverkoopverpligtinge, sessies en ander krediteure.
 - CIPC dokumentasie in geval van maatskappye of BK

4.9.4 'n Toestemmingsbrief vir die verkryging van finansiële inligting en kredietnasoeke by enige ander finansiële instelling.

4.9.5 Resolusie van die Applikant wat die aansoek om Krediet en gevolglike Kredietooreenkoms magtig, sowel as die gemagtigde individu, wat die betrokke entiteit teenoor VILKO kan verbind, aanwys.

4.9.4 Enige verdere tersaaklike inligting wat die kredietafdeling mag aanvra.

4.10 Sekuriteite

Sekuriteite word verlang vir alle aansoeke hoër as R200000. Die bestuur en direksie sal bepaal, na gelang van die risiko, watter sekuriteite vereis word. Vereiste sekuriteit kan die volgende vorme aanneem.

4.10.1 Dekkingsverbande oor vaste eiendom.

4.10.2 Algemene en spesifieke/spesiale notariële verbande oor roerende bates, debiteure, ens.

4.10.3 Sessie van verbande wat klante/lede oor die eiendom van ander partye hou.

4.10.4 Borgskappe deur kredietwaardige derde partye.

4.10.5 Verpanding van aandele en ledefondse in VILKO en/of in ander maatskappye.

4.10.6 Sessie van leningsrekeninge in maatskappye en beslote korporasies.

4.10.7 Sessie van oeste en lewerings by koöperasies, landboumaatskappye en markagente. Sodanige lewerings moet op gereelde basis geverifieer word deur die administratiewe afdeling. Die verifiëring, met die datum en bedrag daarop moet op die debiteur se rekening as 'n algemene inskrywing aangebring word.

- 4.10.8 Verpanding van beleggings by banke en ander depositonemende instellings.
- 4.10.9 Skriftelike waarborge deur aanvaarbare finansiële instellings.
- 4.10.10 Verpligte oesversekering/insetkoste versekering.
- 4.10.11 Verpligte krediet lewensversekering of gewone lewensversekering wat aan VILKO seeder kan word.

4.11 Kansellasië, ontheffing en afstanddoening van sekuriteit

- 4.11.1 Sekuriteite sal slegs gekanselleer, onthef of van afstand gedoen word teen 'n kontantbedrag, as teenprestasië, of alternatiewe bevredigende reëlings.
- 4.11.2 Alle aansoeke in hierdie verband moet op aanbeveling van die administratiewe afdeling deur die direksie goedgekeur word tensy die debiteur se skuld ten volle afgelos word en hy geen verdere krediet opneem nie.

4.12 Rentekoerse

Die rentekoerse, soos van tyd tot tyd aanbeveel deur die Kredietkomitee en goedgekeur deur die Direksie (of 'n aangewese komitee) sal van toepassing wees.
Alle rente word op 'n daaglikse basis berekening en maandeliks gekapitaliseer.

4.13 Rekeningstate

Rekeningstate word op 'n maandelikse basis aan klante/lede elektronies gestuur.

4.14 Oorskryding van limiet

- 4.14.1 Die administratiewe afdeling stel daagliks vas watter debiteure hulle vasgestelde limiet oorskry en onderhandel onmiddellik met die betrokke debiteur vir betaling, 'n hoër limiet of opskorting van krediet en invordering.

4.14.2 Waar onderhandel word oor 'n hoër limiet geld dieselfde bepalings as vir die hersiening van 'n bestaande limiet waarna in paragraaf 4.4 hierbo verwys word.

4.14.3 In geval van opskorting van krediet geld die bepalings van paragraaf 4.16 hieronder.

4.15 Agterstallige rekeninge

4.15.1 'n Rekening word geag agterstallig te wees indien dit die betaaltermen oorskry.

4.15.2 Die administratiewe afdeling sal maandeliks 'n volledige voorlegging van agterstallige rekeninge aan die direksie maak.

4.16 Opskorting van krediet

Kredietfasiliteite kan onder die volgende omstandighede onmiddellik deur die bestuur opgeskort word:

4.16.1 Indien 'n rekening agterstallig raak en daar nie bevredigende reëlins getref word nie.

4.16.2 Indien die vasgestelde kredietlimiet oorskry word en daar nie aanvaarbare reëlins getref word nie.

4.16.3 Indien gevraagde sekuriteite nie volgens reëlins verskaf word nie.

4.17 Regsprosesse

4.17.1 Regsprosesse ter invordering van agterstallige skuld kan te enige tyd deur VILKO teen 'n debiteur ingestel word.

4.17.2 Die direksie sal ingelig word oor die betrokke aksies.

4.17.3 Bestuur is verantwoordelik vir die behoorlike hantering van alle regsaksies.

4.18 Oninbare skulde

4.18.1 Die administratiewe afdeling sal met jaareinde in samewerking met VILKO se eksterne ouditeure alle twyfelagtige rekening identifiseer en aan die direksie vir afskrywing as oninbare skulde voorlê.

4.18.2 Voorsiening ten opsigte van twyfelagtige skulde sal deurlopend aangesuiwer word deur die administratiewe afdeling. Voorsiening moet geskep word vir alle skulde ouer as 90 dae waarop daar nie voldoende sekuriteite gehou word nie en waarop daar geen waarskynlikheid vir invordering bestaan nie.

4.18.3 'n Rekening sal as oninbaar afgeskryf word indien:

- die debiteur of sy instelling insolvent is;
- alle sekuriteite gerealiseer is en daar geen verdere vordering teen enige bates is nie; en
- die debiteur of instelling oor geen verdere betaalvermoë beskik nie.

'n Aparte register van oninbare skulde wat afgeskryf is, sal deur die administratiewe afdeling gehou word en alle pogings sal steeds aangewend word om rekeninge wat afgeskryf is, in te vorder.

5. Kredietkomitee

Die kredietkomitee is 'n komitee deur die direksie aangestel, met die nodige bevoegdhede en verantwoordelikheid vir die noukeurige toepassing van die kredietbeleid asook aanbevelings na die volle direksie aangaande die volgende aspekte:

- nuwe lede aansoeke
- toestaan van krediet en toekenning van limiete buite die besluitnemingsmagte in paragraaf 4.6 genoem

- invordering van skuld
- heffing van finansieringskoste

Vir die doel sal die kredietkomitee gereeld vergader of soos nodig op rondomtalie-basis ("Round Robin") basis dringende krediet kwessies hanteer.

Die kredietkomitee sal jaarliks die bestaande kredietbeleid beoordeel ten einde te bepaal of dit steeds voldoen aan die vereistes van VILKO en die Nasionale Kredietwet en of dit steeds voldoen aan die behoeftes van die lede/klante.