



Stellenbosch

UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

Korttermynverhuringsbeleid



forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

April 2021

Korttermynverhuringsbeleid

| | |
|--|--|
| Dokument Tipe: | Beleid |
| Doel: | Om 'n beleid te formuleer vir die regulering van korttermynverhurings van US fasiliteite ... |
| Goedkeuring: | Raad |
| Goedkeuringsdatum: | 13/04/2021 |
| Implementeringsdatum: | 13/04/2021 |
| Hersieningsdatum / Hersieningsfrekwensie: | 1 April 2026 |
| Vorige weergawes: | Geen (nuwe beleid) |
| Eienaar¹: | Bedryfshoof |
| Kurator²: | Hoofdirekteur: Innovasie en Besigheidsontwikkeling |
| Sleutelwoorde: | Belanghebbendes by 'n byeenkoms, byeenkomste, eienaar van 'n byeenkoms, fasiliteitsverhuring, byeenkoms, korttermynverhurings, langtermynverhurings, lokaalverhuring, munisipale permit vir 'n byeenkoms, organiseerder van 'n byeenkoms, registrasie van 'n byeenkoms, Sentrale Kantoor vir Byeenkomste en Konferensies, SKBK, verhuringskontrak, verhuringsproses, volkosteverhalingsmodel |
| Geldigheid: | In geval van verskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar en die Afrikaanse weergawe as die vertaling daarvan. |

¹ Eienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikhedsentrum(s) waarin die beleid funksioneer.

² Kurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die inbedryfstelling en handhawing van die beleid

Inhoud van die Beleid

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding..... | 4 |
| 2. Deurvoering van die beleid..... | 4 |
| 3. Bestek en omvang van die beleid..... | 5 |
| 4. Woordomsrywings en dokumente..... | 6 |
| 4.1. Woordomsrywings..... | 6 |
| 4.2. Dokumente..... | 11 |
| 5. Doel en oogmerk van die beleid..... | 13 |
| 6. Beleidsbeginsels..... | 14 |
| 7. Beleidsbepalings..... | 15 |
| 7.1. Rolle..... | 15 |
| 7.1.1. SunKom..... | 15 |
| 7.1.2. SKBK..... | 15 |
| 7.1.3. Fasiliteitsokkupeerders..... | 15 |
| 7.1.4. Aangewese Verhuringseenheid..... | 16 |
| 7.1.5. Fasiliteitsbestuur..... | 16 |
| 7.1.6. Regsdienste..... | 16 |
| 7.2. Fasiliteite en lokale vir verhuring..... | 16 |
| 7.3. Akademiese Kalender: toegang en beskikbaarheid | 17 |
| 7.4. Lokaalbespreking | 17 |
| 7.5. Byeenkomsassessering en institusionele goedkeuring..... | 17 |
| 7.6. Derdepartyverskaffers..... | 17 |
| 7.7. Bykomende Byeenkomspersoneel | 18 |
| 7.8. Volkosteverhalingsmodel..... | 18 |
| 7.9. Prysvasstelling..... | 18 |
| 7.9.1. Die bepaling van lokaalverhuringspryse..... | 18 |

| | |
|--|----|
| 7.9.2. Afslag..... | 18 |
| 7.9.3. Gapingsbefondsing..... | 19 |
| 7.9.4. Kliëntomskrywings | 19 |
| 7.10. Voldoening aan wetgewing, regulasies en US-beleide | 19 |
| 7.10.1. Korttermynverhuringskontrak | 19 |
| 7.10.2. Aanspreeklikheid en versekering van die US tydens Byeenkomste..... | 20 |
| 7.10.3. Kommersiële geskiktheid van fasiliteite..... | 20 |
| 7.10.4. Registrasie van 'n Byeenkoms by die US..... | 20 |
| 7.10.5. Munisipale Byeenkomspermit | 21 |
| 7.10.6. Gebruik van US-handelsmerk, -logo en -handelsname | 21 |
| 7.10.7. Ooreenkomste met Korttermynverhuringskomponente..... | 21 |
| 7.10.8. Byeenkomsreëls | 21 |
| 7.11. Nievoldoening deur kliënte..... | 22 |
| 7.12. Na-Byeenkoms prosedures..... | 22 |
| 7.13. Insameling, rekonsiliasie en toedeling van fondse..... | 22 |
| 7.14. Winsdeling..... | 23 |
| 7.15. Kliëntedeposito's..... | 23 |
| 7.16. Verslagdoening..... | 24 |
| 8. Konflikbeslegting..... | 24 |
| 9. Beleidsbeheerfunksies..... | 24 |
| 10. Hersiening..... | 25 |
| 11. Monitering en verslagdoening..... | 25 |
| 12. Nievoldoening deur interne kliënte | 25 |
| 13. Ondersteunende dokumente..... | 26 |
| 14. Verbandhoudende dokumente..... | 26 |
| 15. Hersiening en publikasiegeskiedenis..... | 27 |

I. Inleiding

Daar is 'n baie sterk aanvraag na Korttermynverhuring van 'n verskeidenheid lokale wat aan die Universiteit Stellenbosch (US) behoort – vanaf teaters, die Konservatorium en sportfasiliteite tot konferensiefasiliteite, lesingsale en raadsale. Histories gesproke was die bestuur van sulke Korttermynverhuring gedentraliseer, sonder enige standaard- institusionele proses. Hierdie gebrek aan standaardbedryfsprosedures het die risiko's wat met Korttermynverhuringstransaksies gepaardgaan, vir die US verhoog – byvoorbeeld inkonsekwente prysvasstelling, onderverhaalde koste, onduidelike kliëntekommunikasie, niebestaande verhuringskontrakte, wetlike en reputasionele risiko's, en indirekte verlies weens onderbenutting van waardevolle bates.

SunKom het in Januarie 2020 die Sentrale Kantoor vir Byeenkomste en Konferensies (SKBK) op grond van Innovus se Mandaat ingestel as sentrale meganisme om alle US-Korttermynverhurings te bestuur en met tersaaklike US-belanghebbendes te skakel, en terselfdertyd te verseker dat Byeenkomste aan die toepaslike regulasies voldoen – onder meer die Wet op Sport en Rekreasie nr. 2 van 2010, die Stellenbosch Munisipaliteit en ander betrokke munisipaliteite se 2016-verordenings aangaande byeenkomste, en die Wet op die Regulering van Byeenkomste 205 van 1993.

Hierdie sentrale meganisme skep geleentede vir die vestiging van bedryfsvennootskappe danksy (onder meer) 'n enkele kontakpunt, vinnige omkeertye, skaalbesparings, gesentraliseerde bemarkings- en ander steundienste, konsekwente lokaalprysvasstelling, standaardbedryfsprosedures, Byeenkomsrisiko-evaluering, verbeterde kliëntediens en 'n kampuswye verhuringsoorsig.

Die langtermynvoordele van 'n ondubbelsinnige, deursigtige, inklusiewe en gesentraliseerde verhuringmeganisme dra aktief by tot 'n finansiële volhoubare instelling, veral aangesien dit tot die US se vyfde inkomstestroom bydra en die finansiële las om US-fasiliteite in stand te hou, verlig.

2. Deurvoering van die beleid

Die kurators van die beleid is daarvoor verantwoordelik dat dit deurgevoer word, en die beginsels van hierdie beleid tree in werking sodra die US Raad dit goedgekeur het. Die beleid is op alle US-personeel en -studente van toepassing, asook op enige eksterne derde party tot 'n Korttermynverhuring van US-fasiliteite.

3. Bestek en omvang van die beleid

Die bestek van hierdie beleid sluit alle Korttermynverhurings in waarby die US die besitreg op 'n fasiliteit het, hetsy by wyse van eienaarskap, huur of andersins. Korttermynverhurings sluit verhuring aan eksterne partye sowel as interne US-verhurings tussen fakulteite, departemente, eenhede, Geregistreerde Studenteorganisasies en ander formele US-omgewings in.

Voorbeelde van fasiliteite wat vir Korttermynverhuring beskikbaar is:

- lokale soos teaters, ouditoriums, sport- en konferensiefasiliteite, en ander fasiliteite met 'n gespesialiseerde funksie;
- akademiese lokale soos lesingsale, ouditoriums, Skeduleerbare Lokale, seminaarkamers, sportsale; en
- ander fasiliteite soos kantore, seminaarkamers en raadsale, sowel as buitelugruimtes soos die Jan S Marais Plein (Rooi Plein), tuine en amfiteaters.

Verhuring van die onderstaande fasiliteite is uitgesluit van hierdie beleid:

- langtermyn- koshuis- en huisvestingsdienste aan studente;
- die Stellenbosse Instituut vir Gevorderde Navorsing (STIAS);
- alle verhuring van akkommodasie wat deur die US Verhuringskantoor behartig word;
- Langtermynverhurings (bv. aan langtermynhuurders in US-studentesentrums, permanente koffiekroeë en/of kafees en snoepwinkels op kampus, en Langtermynverhurings by proefplase); en
- toegekende langtermyn- US-parkering vir personeel en studente.

Byeenkomste wat aan hierdie Korttermynverhuringsbeleid onderhewig is, kan óf intern óf ekstern wees, en sluit onder meer die volgende in:

- sportbyeenkomste
- musiekuitvoerings
- teateropvoerings
- konferensies
- kortkursusse
- seminare en werksessies
- vergaderings
- kultuurbyeenkomste
- studentebyeenkomste
- sosiale of ander byeenkomste

- ooreenkomste tussen die US en 'n derde party wat 'n Korttermynverhuringskomponent en/of gebruik van US-fasiliteite insluit, en
- verfilming- en fotosessies.

Byeenkomste van die onderstaande aard ressorteer nie onder hierdie beleid nie:

- Byeenkomste waar fakulteite, departemente, eenhede en ander formele US-omgewings die fasiliteite wat hulle op daardie tydstip as Fasiliteitsokkupeerders beset, vir hulle eie Byeenkomste gebruik (bv. US-gradeplegtighede, -inwydingsgeleenthede, -opedae; werksaamhede of Byeenkomste wat deel van die formele akademiese program uitmaak; en formele sport-, ontspannings- of kultuurprogramme van die US); die hoof van die fakulteit, departement, eenheid of ander formele US-omgewing bepaal of 'n Byeenkoms deel van die formele US-program uitmaak of nie;
- interne Korttermynverhuringe tussen departemente, fakulteite, eenhede en ander formele US-omgewings waar geen huurgeld deur die Fasiliteitsokkupeerder gehef word en/of die SKBK se bystand nie vir bykomende dienste/ steun benodig word nie en/of addisionele dienste nie benodig word nie (bv. interfakultêre gebruik van raadsale, seminaarkamers en lesingsale); en
- Korttermynverhuringe aan Geregistreerde Studenteverenigings waar geen huurgeld deur die Fasiliteitsokkupeerder gehef word en/of die SKBK se bystand nie vir bykomende dienste/ steun benodig word nie en/of addisionele dienste nie benodig word nie (bv. 'n fakulteit se studentevereniging wat hulle fakulteit se raadsaal gebruik).

Sekere Byeenkomste moet, ongeag of dit binne of buite die bestek van hierdie beleid tuishoort, by die SKBK en die Risikobestuurskantoor ooreenkomstig Fasiliteitsbestuur se risikoprosesse geregistreer word om te verseker dat alle bedrywighede in verband met Byeenkomste by US-fasiliteite bymekaargetrek en risiko's gepas bestuur word. Sien *Bylae G: Registrasie van 'n Byeenkoms by die US Risikobestuurskantoor* vir riglyne oor hoe om 'n Byeenkoms by die US Risikobestuurskantoor te registreer, ongeag of hierdie beleid op die Byeenkoms toepaslik is of nie.

4. Woordomsrywings en dokumente

4.1. Woordomsrywings

| | |
|------------------------------------|---|
| Aangewese Verhuringseenheid | 'n Aangewese en gevestigde funksie wat al voor Januarie 2020 werksaam was om die Korttermynverhuringe vir 'n sekere |
|------------------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| | groep US-lokale te bestuur. Ingevolge hierdie beleid sal die Aangewese Verhuringseenheid sekere komponente van Korttermynverhurings tesame met die SKBK bestuur. |
| Akademie Kalender | 'n Kalender wat alle akademiese, administratiewe, navorsings- en formele ontspannings- en kulturele bedrywighede vir 'n sekere US-lokaal aantoon. Besprekings vir Korttermynverhurings word op hierdie kalender ingeskryf. |
| Berekende Gelykbreekpunt | Die punt waarop die inkomste uit 'n Byeenkoms gelykstaande is aan die koste daarvan ingevolge die Volkosteverhalingsmodel. |
| Eienaar van 'n Byeenkoms | Die persoon of entiteit wat die uiteindelijke verantwoordelikheid vir 'n Byeenkoms dra, asook die besluite en risiko's wat daarmee verband hou. |
| Fasiliteitsbestuur | Die Afdeling Fasiliteitsbestuur verskaf volhoubare, toeganklike, innoverende en toekomsgerigte fasiliteite en dienste aan die Universiteit Stellenbosch. |
| Fasiliteitsokkupeerders | Die persone of entiteite wat US-fasiliteite en -lokale beset; bv. departemente, fakulteite of steundienseenhede wat permanente gebruik van of toegang tot 'n fasiliteit het. |
| Byeenkoms | <p>Hierdie term sluit onder meer die onderstaande bedrywighede in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administratiewe Byeenkomste – daaglikse, weeklikse of ongereelde byeenkomste van 'n amptelike departement of geregistreerde groep, wat nie vir die publiek oopgestel is nie en wat uitsluitlik met die akademiese of institusionele program verband hou; sulke vergaderings bespreek gewoonlik die sake van die departement of groep en/of doen administratiewe beplanning, wat professionele opleiding mag insluit en ook sosiaal van aard mag wees; bv. 'n departementele of fakulteitsvergadering, 'n byeenkoms van departementele personeel of 'n studentegroep, 'n direksievergadering, 'n departementele noenmaal of 'n geselligheid; • akademieverwante Byeenkomste – akademiese bedrywighede wat nie deel uitmaak van die vaste kwartaallikse kurrikulum van klasse wat as deel van die akademiese of institusionele program aan die US geskeduleer is nie; bv. spesiale gaslesingreekse en paneelbesprekings; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Byeenkomste slegs op uitnodiging – wat slegs vir uitgenooide gaste oopgestel is; bv. gesellighede vir US-skenkers of -alumni, administratiewe Byeenkomste of Byeenkomste wat met spesiale programme verband hou; • hoë-impak-Byeenkomste – wat groot in omvang is en koördinering en oorsig deur verskeie US-omgewings verg; bv. enige sosiale, politieke of godsdienstige Byeenkoms wat die gevaar inhou dat dit die goeie orde van die instelling of die akademiese of institusionele program sou kon ontwig, of ’n gevaar vir die gesondheid, veiligheid of welstand van enige lid van die kampusgemeenskap sou kon inhou; • kampusgemeenskap-Byeenkoms – wat slegs vir studente, akademiese en ander personeel van die US oopgestel is; dit mag ook voldoen aan die omskrywing van Byeenkomste as “hoë-impak”, “slegs op uitnodiging”, “administratief” of “akademieerwant”; • openbare Byeenkomste – bedrywighede wat vir studente, akademiese en ander personeel van die US sowel as lede van die publiek oopgestel is; dit mag ook voldoen aan die omskrywing van Byeenkomste as “hoë-impak” of “akademieerwant”, of albei; • sport-, kultuur- en ontspanningsbyeenkomste – sodanige bedrywighede, hetsy deel van die institusionele program en/of deur buitepartye aangebied; mag ook voldoen aan die omskrywing van Byeenkomste as “hoë-impak”, “kampusgemeenskap”, “openbare” of “slegs op uitnodiging”. |
| Byeenkomsoorsigspan | ’n Ad hoc-meganisme wat die SKBK instel en waarin relevante multidissiplinêre interne belanghebbendes verteenwoordig word om die implikasies van ’n hoë-impak-Byeenkoms of veelfasettige ooreenkoms waarby US-fasiliteite betrokke is, te assesser. |
| Byeenkomsversekering | Versekering teen openbare aanspreeklikheid rakende ’n spesifieke eksterne Byeenkoms, wat in die Eienaar van die Byeenkoms se naam uitgeneem word. Die dekking word by die bepaling van die Korttermynverhuringkontrak ingesluit. |
| Geregistreerde Studenteverenigings | Studenteverenigings wat by die Universiteit Stellenbosch Verenigingsraad ingeskryf is. Ongeregistreerde verenigings mag |

| | |
|--|---|
| | om hierdie status aansoek doen, mits US Studentebestuur se Sentrum vir Studenteleierskap, Ervaringgerigte Opvoeding en Burgerskap die vereniging en die werksaamhede daarvan goedgekeur het. |
| Indirektekosteverhalingskoers; IKVK | 'n Heffing soos in die US se IKVK-beleid uiteengesit om indirekte koste op sekere transaksies te verhaal ten einde die US as 'n finansiële volhoubare entiteit te bedryf. |
| Innovus | 'n US-afdeling wat as platform vir interaksie tussen die Universiteit en die bedryf funksioneer en wat vir werksaamhede rakende kommersialisering, intellektuele eiendom, tegnologie-oordrag en innovasie aan die US verantwoordelik is. |
| Kliëntetevredenheidsopname | 'n Opname wat die kliënt na afloop van 'n Byeenkoms vanaf die SKBK ontvang om die lokaal te evalueer, asook die dienste wat die SKBK en die betrokke Fasiliteitsokkupeerder, Aangewese Eenheid vir Verhurings en/of Byeenkomstdiensverskaffers gelewer het. |
| Kliëntomskrywings | Kliëntkategorieë wat ingedeel word aan die hand daarvan of die kliënt 'n interne US-eenheid of 'n eksterne kliënt is, die tipe organisasie wat die Byeenkoms aanbied, die kliënt se winsgerigheid, hoe die tipe Byeenkoms met die bedoelde gebruik van die fasiliteit ooreenstem, die tipe verbintenis met die US, die kliënt se gemeenskapsbetrokkenheid en ander faktore. |
| Korttermynverhuring | Die verhuring van 'n US-lokaal of -lokale, gewoonlik vir 'n kort tydperk of herhaaldelike kort tydperke, om die geheel of 'n gedeelte van 'n fasiliteit te gebruik; d.w.s. verhurings wat nie aan die omskrywing van "Langtermynverhurings" voldoen nie. |
| Langtermynverhuring | Voortdurende, eksklusiewe gebruik van 'n fasiliteit met voortdurende besetting, gewoonlik vir langer as 30 dae, in ruil vir betaling. |
| Organiseerder van 'n Byeenkoms | Die persoon of entiteit wat daarvoor verantwoordelik is om die beplanning, uitvoering en bestuur van 'n Byeenkoms te koördineer. Die Organiseerder van 'n Byeenkoms doen gewoonlik verslag aan die Eienaar van die Byeenkoms. |
| Risikobestuurskantoor | Verskaf risikobestuurs- en kampussekuriteitsdienste vir US-Byeenkomste. Risikobestuur en Kampussekuriteit lewer administratiewe en sekretariële dienste aan die US Risikobestuurskomitee (RBK), wat insluit om die RBK se |

| | |
|--|---|
| | sekretariaat te bestuur, bystand te verskaf en risikoregisters van US-strukture op alle vlakke te fasiliteer. Hierdie dienste sluit onder meer in: bestuursteun in die voorbereiding van veiligheidsverwante beleid, risikobepaling, risikoassessering en risikoaanmelding. |
| Sentrale Kantoor vir ByeenkomsteByeenkomste en Konferensies; SKBK | 'n Sentrale US-eenheid wat gestig is om US-fasiliteite vir Korttermynverhuringbyeenkomste beskikbaar te stel en terselfdertyd die risiko's te beperk deur 'n sentrale kontakpunt vir Korttermynverhuringskliënte en skakeling met US-belanghebbendes te verskaf. |
| Skeduleerbare Lokale | US-lokale of -fasiliteite, hoofsaaklik groot lokale of auditoriums, wat sitplek vir 'n groot getal mense het en nie aan 'n sekere fakulteit of US-eenheid toegewys is vir eksklusiewe gebruik nie. Sodanige Lokale kan bespreek word wanneer dit nie vir akademiese werksaamhede nodig word nie. |
| SunKom | Innovus se afdeling vir kommersiële dienste, wat vir die US se vyfde inkomstestroom op alle kampusse verantwoordelik is. |
| Toegewysde Vierkante Meter; TVM | 'n Interne US-meganisme om die jaarlikse koste van fasiliteitsgebruik vanaf fakulteite, departemente, eenhede en ander formele US-omgewings te verhaal. |
| Veiligheidsbeampte | Die Veiligheidsbeampte moet 'n veilige werksomgewing tydens Byeenkomste verseker, asook dat die lokaal aan die veiligheidsvereistes voldoen. Veiligheidsbeamptes funksioneer as die oë en ore van die Lokaaleienaar en die kliënt, en maak seker dat die Byeenkoms ooreenkomstig met die Byeenkomsplan verloop. |
| Volkosteverhalingsmodel | Die finansiële model wat alle direkte en indirekte koste in verband met 'n Korttermynverhuring in berekening bring. |
| Winsdeling | Die toedeling van die oorblywende fondse uit 'n Korttermynverhuring volgens 'n voorafbepaalde ratio nadat alle direkte en indirekte uitgawes en koste verreken is. |

4.2. Dokumente

| Dokumente | |
|--|--|
| Belastingfaktuur | 'n Faktuur wat die SKBK aan 'n eksterne kliënt uitreik en wat die bedrag betaalbaar aantoon, asook die omskrywing, hoeveelhede en waarde van goedere en dienste en die belasting wat gehef is. |
| Besprekingsvorm | 'n Elektroniese vorm wat die kliënt moet invul wanneer US-fasiliteite vir Korttermynverhuring aangevra word en waarop besonderhede van die Byeenkoms verstrek word wat die SKBK sal in staat stel om die bestek en omvang van die voorgename Byeenkoms volledig te begryp. |
| Byeenkomsleër | Die harde kopie van 'n Byeenkomsplan, wat tydens die Byeenkoms op die perseel moet wees. |
| Byeenkomsreëls | Die reëls wat op die bedrywighede by 'n Byeenkoms en op US-lokale van toepassing is tydens die beplanning, opstelling, uitvoering, aftakelingswerk en terugvoering aangaande 'n Byeenkoms. |
| Byeenkomsplan | Die volledige stel van alle dokumente en inligting wat in <i>Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringsproses</i> vereis word om 'n geslaagde en veilige Byeenkoms te laat plaasvind. |
| Byeenkomsperseelplan | 'n Plan van die Byeenkomslokaal/-lokale wat die uitleg van die binnekant en buitekant van die lokaal moet insluit en ook die volgende kan insluit: ontplooiing van mediese en sekuriteitspersoneel, parkering, afvalbestuur en enige ander spesifieke Byeenkomsverwante inligting vir beplanning en dienslewering. |
| Interne Prysverwysingstabel | 'n Gedetailleerde interne prysstabel met prysklasse volgens Kliëntomskrywings vir verhuurbare US-lokale, waarvolgens die gepubliseerde Pryslys opgestel word. |
| Kontrolelys vir Byeenkomsvereistes | 'n Kontrolelys wat die vereistes vir 'n Byeenkoms by US-fasiliteite vir die Organiseerder van die Byeenkoms of vir derdepartydiensverskaffers uiteensit; vir gebruik tydens die aanboordneming van die kliënt en tydens die agterna-inspeksie. |
| Kontrolelys vir Komplekse Byeenkomste | 'n Kontrolelys met maatstawwe of oorwegings rakende 'n groot, ingewikkelde of hoë-impak-Byeenkoms. |

| | |
|--|--|
| Kontrolelyns vir Lokaal | 'n Lokaalspesifieke interne kontrolelyns waarvolgens die Fasiliteitsokkupeerderdie lokaal nagaan, voor én na die Byeenkoms, met alle meublement, vashegtings, spesialiteitstoerusting, en opstellings- en aftakelingstappe wat nagegaan moet word. |
| Kontrolelyns vir Terugvoer | 'n Standaard kontrolelyns wat gebruik word om die kliënt, verskaffers en interne belanghebbendes terugvoer te gee oor die geslaagdheid of ruimte vir verbetering aangaande 'n Byeenkoms om voortgesette operasionele uitnemendheid te verseker. |
| Kontrolelyns vir Voorafinspeksie van Lokaal | 'n Kontrolelyns waarvolgens 'n lokaal geïnspekteer word voordat die Byeenkoms plaasvind om te bepaal of dit vir die Byeenkoms geskik is; vir gebruik tydens die aanboordneming van die kliënt en tydens die agterna-inspeksie. |
| Korttermynverhuringskontrak | 'n Standaardkontrak wat die algemene bepalings bevat wat 'n Korttermynverhuring bereël en deur die US se Afdeling Regsdienste goedgekeur is. |
| Korttermynverhuringverslag | 'n Verslag wat die SKBK na afloop van 'n Korttermynverhuring opstel en wat die finansiële rekonsiliasie van die Korttermynverhuring bevat, asook wesenlike kwalitatiewe inligting wat via terugvoersessies en die Kliëntetevredenheidsopname bekom is. |
| Kwotasie | 'n Dokument wat aan die kliënt uitgereik word met die benaderde koste daarvan om 'n US-lokaal en verbandhoudende dienste vir 'n beoogde Byeenkoms op Korttermynverhuring te neem. |
| Mediese Plan | 'n Omvattende Mediese Plan vir 'n Byeenkoms wat die mediesedienste-verskaffer(s), mediese personeel se kwalifikasies, die mediese personeelkorps en hulle uitplasing, ensovoorts uiteensit. Elke Mediese Plan hang af van faktore soos die getal Byeenkomsgangers, fasiliteitsvoetspoor, soort bedrywighede en Byeenkomsrisikoassessering. |
| Munisipale-aansoek-dokumente | 'n Stel dokumente en planne wat vereis word om vir 'n Munisipale Byeenkomsperrmit by die Stellenbosch Munisipaliteit (of ander betrokke munisipaliteit) aansoek te doen. Dit sluit onder meer die volgende in: 'n parkeerplan, |

| | |
|--|---|
| | afvalbestuursplan, Sekuriteitsplan en Mediese Plan. (Sien www.stellenbosch.gov.za .) |
| Munisipale Byeenkomspermit | Die amptelike bewys van 'n geslaagde aansoek om 'n Byeenkomspermit by die Stellenbosch Munisipaliteit (of ander betrokke munisipaliteit) vir 'n bepaalde Byeenkoms. |
| Pryslus | 'n Lys met US-lokale en gepaardgaande dienste wat te huur is. Die Pryslus is vir die publiek toeganklik en word van tyd tot tyd deur die SKBK gepubliseer. |
| Interne Korttermynverhuringopsomming | 'n Opsomming wat die lokaal/lokale en diens(te), en die gepaardgaande koste, uiteensit wat by 'n Korttermynverhuring betrokke is waar die kliënt 'n fakulteit, departement, eenheid, Geregistreeerde Studentevereniging of ander formele omgewing aan die US is. |
| Sekuriteitsplan | Die plan wat die kliënt verskaf het en gewoonlik deur die sekuriteitsdiensverskaffer opgestel is oor die ontplooiing van sekuriteitspersoneel asook risikobeperking tydens 'n Byeenkoms. |
| US-aansoekvorm vir Byeenkomste | 'n Elektroniese vorm wat die kliënt moet invul om die besonderhede van hulle beoogde huurneming of Byeenkoms duidelik weer te gee sodat die Byeenkoms by die Risikobestuurskantoor geregistreer kan word. |
| US-Goedkeuringsdokument vir Registrasie van Byeenkomste | 'n Amptelike US-dokument wat die Risikobestuurskantoor uitreik nadat 'n Byeenkoms geassesseer is en wat die verbandhoudende risiko's, en strategieë vir die beperking daarvan, uiteensit. Die kliënt benodig hierdie dokument om vir 'n Munisipale Byeenkomspermit aansoek te doen. |

5. Doel en oogmerk van die beleid

Die doel van hierdie beleid is om 'n formele raamwerk vir Korttermynverhuring van US-fasiliteite te verskaf. Die sluit die oorkoepelende bestuur in van die transaksies en prosedures wat dit verg, en van die verskillende partye wat verantwoordelik en verantwoordbaar gehou word, om die onderstaande doelwitte te bereik:

- a) Beperk Byeenkomsrisiko's vir die US deur te verseker dat aan alle regulasies en US-beleide voldoen word.

- b) Beskerm die US se beeld na buite as 'n akademiese instelling, en die onderskeie handelsmerke wat die Universiteit se beeld en aansien verteenwoordig.
- c) Vergroot die US se vyfde inkomstestroom en genereer nuwe huurinkomste vir die US.
- d) Verseker kliëntetevredenheid met hulle ervaring van die US se fasiliteite van wêreldgehalte.

Die US doen dit by wyse van die volgende:

- a) Stel prosesse en sisteme in om verantwoordelike bestuur van Korttermynverhuring te verseker.
- b) Skep deursigtigheid wat prysvasstelling, kosteberekening en toedeling van fondse betref.
- c) Hou die kommersialisering van US-bates in ewewig met akademiese, navorsings- en formele ontspannings- en/of kulturele bedrywighede sowel as gemeenskapsbetrokkenheid.
- d) Hef koste via 'n gesentraliseerde kantoor vir Korttermynverhuring en optimaliseer die US se aanbod met 'n verbeterde besprekingstelsel en proses vir Byeenkomste ten einde Korttermynverhuring deur middel van hierdie sentrale skaalmeganisme te kontroleer.

6. Beleidsbeginsels

Die onderstaande pilare of beginsels van Korttermynverhuring lê die grondslag vir hierdie beleid:

- 6.1. Die US se akademiese en navorsingsaanbod geniet voorkeur wat die gebruik van US-fasiliteite aangaan. Die ewewig moet gehandhaaf word tussen akademiese en navorsingsprioriteite (wat formele ontspannings- en/of kulturele bedrywighede aan die US insluit asook skakeling met betrokke belanghebbendes) enersyds en Korttermynverhuringbedrywighede andersins.
- 6.2. Die US is die eienaar van alle eiendom en fasiliteite wat deur die Afdeling Fasiliteitsbestuur bestuur word. Die persone wat US-fasiliteite beset en/of gebruik, is die Fasiliteitsokkupeerders.
- 6.3. Die Volkosteverhalingsmodel geld vir kostes en fooie, en eksterne verhuringspryse moet aan die hand van billike markwaardes bepaal word.
 - 6.3.1. Indien die prys wat vir 'n kliënt aangevra word minder as die pryskategorie volgens die toepaslike Kliëntomskrywing is, moet 'n kostepunt of ander eksterne party vir die verskil instaan. Dit sal bestaande "gedwonge" kruissubsidiëring binne die US verminder.
 - 6.3.2. Afslag vir Byeenkomste moet deur die SKBK of die Uitvoerende Bedryfshoof (UBH) goedgekeur word indien dit beduidend minder as die volle koste is.
- 6.4. 'n Billike en deursigtige model vir inkomste en Winsdeling moet binne die US gevolg word om die deelname en ondersteuning van Fasiliteitsokkupeerders en/of Aangewese Verhuringseenhede te fasiliteer.

- 6.5. SunKom, 'n eenheid van Innovus, het die mandaat vir Korttermynverhuring, konferensies en Byeenkomste binne die US, en word daarin bygestaan deur Fasiliteitsbestuur.
- 6.6. 'n Sentrale verhuringsmeganisme word benodig om Byeenkomssteunkoste te hef en om standaardisering van die proses en die sisteem te fasiliteer.
- 6.7. Belyning met *Visie 2040* moet vooropgestel word in die hantering van Korttermynverhuring.

7. Beleidsbepalings

7.1. Rolle

Weens die groot getal lokale wat oor US-kampusse heen vir Korttermynverhuring beskikbaar is, is talle belanghebbendes by die dag-tot-dag-bestuur sowel as die sakeadministrasie van Korttermynverhuring betrokke.

7.1.1. SunKom

Die dag-tot-dag-bestuur van en toesighouding oor Korttermynverhuring berus by SunKom, wat 'n spesiale entiteit – die SKBK – vir hierdie funksie tot stand gebring het.

7.1.2. SKBK

Die SKBK is tot stand gebring om 'n eenstopdienspunt te wees wat die Korttermynverhuringproses kan standaardiseer, die kliëntroete bestuur, sorg dat Byeenkomste glad verloop, Byeenkomsvoldoening fasiliteer en steunfunksies vir bemarking, finansies, MH, strategie, regsake, verslagdoening, ensovoorts intrek.

Die SKBK werk tydens die kliëntroete soos in *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses* uiteengesit ten nouste saam met belanghebbendes soos Fasiliteitsbestuur, Fasiliteitsokkupeerders en Aangewese Verhuringseenhede. Die SKBK betrek ook verskeie US-belanghebbendes om die sakeadministrasie van Korttermynverhuring op te stel en in stand te hou vir doeleindes soos die jaarlikse hersiening van Pryslyste en Volkosteverhalingsmodelle, integrasie van US-risikobestuursprosesse en bywerking van Byeenkomsreëls. Die SKBK bestuur interne sowel as eksterne Korttermynverhuring.

7.1.3. Fasiliteitsokkupeerders

Die mate waartoe Fasiliteitsokkupeerders by die dag-tot-dag-bestuur van Korttermynverhuring betrek word, hang van die lokaal af en mag behels om aanboordneming

te ondersteun, lokaaltoegang te koördineer, met die verloop van die Byeenkoms te help en tegniese steun by die lokaal te verskaf.

Fasiliteitsokkupeerders vervul ook 'n deurslaggewende rol in die sakeadministrasie van Korttermynverhuring, soos insette oor die jaarlikse markprys-oorsig, bestuur van die waardevermindering van spesialiteitstoerusting en toegang tot die Akademiese Kalender.

7.1.4. Aangewese Verhuringseenheid

Aangewese Verhuringseenhede, net soos die Fasiliteitsokkupeerders, help die SKBK om komponente van die kliëntroete met Korttermynverhuring te bestuur en sakeadministrasie-insette te lewer oor die jaarlikse markprys-oorsig, die bestuur van die waardevermindering van spesialiteitstoerusting, toegang tot die Akademiese Kalender, ensovoorts.

7.1.5. Fasiliteitsbestuur

Die Afdeling Fasiliteitsbestuur is 'n vennoot in die Korttermynverhuringproses en verrig 'n sleutelrol in verskeie fases van die kliëntroete, bv. Byeenkomsrisikoassessering en -goedkeuring, registrasie van die Byeenkoms by die Risikobestuurskantoor, Byeenkomsfasiliteitsteun, en perseelinspeksies voor sowel as na die Byeenkoms.

Die Afdeling is ook verantwoordelik vir die reaktiewe sowel as beplande instandhouding van Korttermynverhuringlokale, toesig oor risikobestuur en kampusveiligheid, omgewingsvolhoubaarheid en ander steundienste rakende Korttermynverhuring.

7.1.6. Regsdienste

Die US se Afdeling Regsdienste het die standaard-Korttermynverhuringskontrak goedgekeur.

7.2. Fasiliteite en lokale vir verhuring

Hoewel die SKBK vir die bestuur van alle Korttermynverhuring van alle US-fasiliteite verantwoordelik is, berus dit by die Fasiliteitsokkupeerders om te verseker dat hulle lokale in die SKBK se portefeulje opgeneem is van fasiliteite wat vir Korttermynverhuring beskikbaar is.

Bylae B: Fasiliteite en Lokale vir Verhuring bevat voorbeelde van US-fasiliteite en -lokale in die SKBK se verhuringportefeulje.

7.3. Akademiese Kalender: toegang en beskikbaarheid

Die SKBK benodig toegang op 'n geskikte aanlyn platform tot Fasiliteitsokkupeerders se Akademiese Kalenders om te kan sien of 'n lokaal vir Korttermynverhuring beskikbaar is. Die Akademiese Kalender moet sover moontlik vooruit bygewerk wees en besetting of gebruik van fasiliteite akkuraat weerspieël om moontlike dubbele besprekings te voorkom.

7.4. Lokaalbespreking

Die SKBK fasiliteer alle navrae en besprekings rakende lokale vir Korttermynverhuring. Die besprekingstelsel gee voorkeur aan die onderskeie Akademiese Kalenders en skakel die moontlikheid van dubbele besprekings uit.

Finale bevestiging en goedkeuring van 'n lokaalbespreking vir Korttermynverhuring berus altyd by die Fasiliteitsokkupeerder

7.5. Byeenkomsassessering en institusionele goedkeuring

Elke Byeenkomsversoek vir 'n Korttermynverhuring word geassesseer aan die hand van kriteria soos die risikoprofiel, die tipe Byeenkoms, die beskikbaarheid van die lokaal/lokale, ander Byeenkomste wat terselfdertyd op die kampus plaasvind, en die US se institusionele waardes. Die SKBK is daarvoor verantwoordelik om die betrokke interne belanghebbendes te identifiseer en met hulle te skakel om die Byeenkoms te assesser en gevolglik hulle goedkeuring daarvoor te gee, en om te verseker dat die Byeenkoms aan die *Beleid oor die Gebruik van Universiteitsruimtes* voldoen.

Die konsultasieproses kan na gelang van die geval verloop. In geval van komplekse Korttermynverhurings, hoë-impak Byeenkomste of veelfasettige ooreenkomste waarby US-fasiliteite betrokke is, sal die SKBK egter 'n Byeenkomsoorsigspan saamstel.

Sien ook *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringsproses*.

7.6. Derdepartyverskaffers

Slegs goedgekeurde derdepartyverskaffers mag Korttermynverhurings ondersteun. Hierdie verskaffers word volgens kliëntediens, diensleweringse gehalte en bekostigbaarheid beoordeel. In sommige gevalle mag US-verkrygingsbeleide of US-voorsieningskettling-ooreenkomste ook toepaslik wees.

Die lys goedgekeurde derdepartyverskaffers is vanaf die SKBK verkrygbaar.

7.7. Bykomende Byeenkoms personeel

Korttermynverhuring by sekere US-lokale mag verpligte personeel insluit wat deur die SKBK en/of Fasiliteitsokkupeerder verskaf word – gewoonlik tegniese of steundienspersoneel by die lokaal wat met die perseel vertrou is.

7.8. Volkosteverhalingsmodel

'n Volkosteverhalingsbenadering geld vir alle Korttermynverhuring; d.w.s. alle direkte én indirekte uitgawes word uit die inkomste van 'n sekere verhuringstransaksie verhaal.

Die berekenings vir 'n Korttermynverhuring volgens hierdie model bestaan gewoonlik uit fasiliteitsverhaling, inkrementele instandhouding, direkte koste, waardevermindering van spesialiteitstoerusting, bestuursfooie, IKVK (indirektekosteverhalingskoers) en BTW (belasting op toegevoegde waarde). Aangesien die SKBK selfbefonds is en aangesien aktiwiteitsgebaseerde kosteberekening gebruik word om die fasiliteits- en ander indirekte koste wat met 'n Korttermynverhuring verband hou, te verhaal, word IKVK verhaling ingevolge die *Finansiële Beleid: Indirektekosteverhalingskoers (IKVK) ten opsigte van Derdestroominkomste aan die Universiteit Stellenbosch geassesseer*.

Sien *Bylae C: Volkosteverhalingsmodel* vir besonderhede.

7.9. Prysvasstelling

7.9.1. Die bepaling van lokaalverhuringpryse

Die Korttermynverhuring-pryspunt vir 'n lokaal word volgens markpryse vir vergelykbare fasiliteite bepaal. Op hierdie markpryspunt kan afslag toegestaan word om sekere soorte kliënte tegemoet te kom, na gelang van hulle Kliëntomskrywing.

Dit is die SKBK se verantwoordelikheid om die prysvasstelling vir elke soort lokaal saam met die betrokke Fasiliteitsokkupeerder en/of Aangewese Verhuringseenheid (of hulle verteenwoordigers) te bereken en toe te pas, en om afslagvlakke vir sekere Kliëntomskrywings vas te stel. Die SKBK moet ook 'n Pryslys publiseer.

7.9.2. Afslag

Kliënte kan volgens die onderstaande meganismes vir afslag in aanmerking kom:

- i. 'n verlaagde prys op grond van hulle Kliëntomskrywing soos in die Interne Prysverwysingstabel aangetoon; en/of

- ii. afslag vir grootmaat- of volumegebruik wanneer Korttermynverhuringsfasiliteite dikwels of gereeld gebruik word, asook historiese prysvasstelling vir herhaaldelike kliënte; die SKBK hanteer versoeke om afslag volgens hierdie meganisme ad hoc en kan 'n diskresionêre afslag toestaan, onderhewig aan die tersaaklike US-vereistes vir magtiging soos in *Bylae E: Afslag* uiteengesit.

7.9.3. **Gapingsbefondsing**

Indien afslag versoek word wat die bepalings van die Interne Prysverwysingstabel en/of bykomende afslag ingevolge *Bylae E: Afslag* oorskry, moet die kliënt 'n borg vind om die verskil namens hulle te betaal.

Die borg mag intern óf ekstern wees. Interne borge sluit enige US-party in wat van hulle toedeling uit die Korttermynverhuring ingevolge 7.13, “Insameling, rekonsiliasie en toedeling van fondse”, afstand doen, hetsy in die geheel of gedeeltelik.

7.9.4. **Kliëntomskrywings**

Ten einde te weet watter Kliëntomskrywing op 'n sekere kliënt van toepassing is, moet “die sluier gelig word” (word deursigtigheid vereis) om te bepaal wie werklik die Eienaar van 'n Byeenkoms is, ongeag wie die Organiseerder van die Byeenkoms is of watter regsentiteit vir fakturering gebruik word.

Kliëntomskrywings sluit algemene kategorieë in sowel as kategorieë vir bepaalde lokale en Byeenkomste.

Aangesien die beskikbaarheid van sekere US-fasiliteite tydens spitstye beperk is, kan Korttermynverhurings gedurende daardie tydperke teen die markkoers geprys word, ongeag watter Kliëntomskrywings ter sake is.

Sien *Bylae D: Kliëntomskrywings* vir 'n lys van kliëntkategorieë.

7.10. **Voldoening aan wetgewing, regulasies en US-beleide**

7.10.1. **Korttermynverhuringskontrak**

Eksterne kliënte

Geen eksterne party mag enige US-fasiliteit vir Korttermynverhuring gebruik sonder 'n ondertekende Korttermynverhuringskontrak nie. Sien *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringsproses*.

Wesentliche wysigings aan die generiese Korttermynverhuringskontrak moet deur die US Afdeling Regsdienste goedgekeur word.

Interne kliënte

Geen interne party mag enige US-Fasiliteit vir Korttermynverhuring gebruik sonder 'n ondertekende Interne Korttermynverhuringopsomming nie. Sien *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses*.

7.10.2. Aanspreeklikheid en versekering van die US tydens Byeenkomste

Eksterne kliënte

Bykomend tot die US se eie algemene dekking teen openbare aanspreeklikheid moet eksterne kliënte Byeenkomsversekering uitneem wat daardie Byeenkoms in die besonder verseker. Die dekking wat vir Korttermynverhuring vereis word, word in *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses* uiteengesit.

Interne kliënte

Die US se algemene versekering teen openbare aanspreeklikheid dek alle formele Universiteitswerkzaamhede en -Byeenkomste wat in die normale loop van sake plaasvind. Dit sluit nie versekering teen die kansellering van 'n Byeenkoms in nie.

7.10.3. Kommersiële geskiktheid van fasiliteite

Die SKBK en Fasiliteitsbestuur moet jaarliks alle fasiliteite wat vir Korttermynverhuring beskikbaar is, saam met die Fasiliteitsokkupeerders en Aangewese Verhuringseenhede assesseer om kommersiële geskiktheid te verseker. Hierdie assesserings kan toepaslike lisensies (bv. dranklisensies), voldoening aan gesondheids- en veiligheidsvereistes, en opgedateerde Byeenkomsreëls en Akademiese Kalenders insluit, asook prysvasstelling wat ooreenkomstig die mark vir vergelykbare lokaalgeriewe aangepas word.

Enige moontlike projekte wat uit hierdie assessering voortspruit, moet aan Fasiliteitsbestuur vir hersiening voorgelê word, vergesel van 'n toepaslike sakevoorstel vir die projek.

7.10.4. Registrasie van 'n Byeenkoms by die US

Alle Korttermynverhuring moet by die US Risikobestuurskantoor geregistreer word, wat die Byeenkomsrisiko's sal assesseer, asook die voorgename strategieë om dit te beperk.

Hierdie Byeenkomsassessering sluit 'n evaluering van die Sekuriteitsplan, Mediese Plan, Byeenkomsperseelplan en ander tersaaklike inligting en dokumentasie in.

Die US Risikobestuurskantoor sal 'n formele US Goedkeuringsdokument vir Registrasie van Byeenkomste uitreik wat die Byeenkoms formeel goedkeur.

7.10.5. Munisipale Byeenkomspermit

Waar toepaslik word Munisipale Byeenkomspermitte ooreenkomstig met plaaslike munisipale verordeninge vir alle Korttermynverhurings vereis.

Indien die betrokke munisipaliteit sodanige permit vereis, sal die US geen Korttermynverhuring sonder 'n geldige Munisipale Byeenkomspermit goedkeur nie. Dit is die Eienaar van die Byeenkoms se verantwoordelikheid om te verseker dat die Byeenkoms verloop volgens die goedgekeurde Byeenkomsplan op grond waarvan die Munisipale Byeenkomspermit uitgereik is.

7.10.6. Gebruik van US-handelsmerk, -logo en -handelsname

'n Korttermynverhuring sluit nie vanselfsprekend toestemming in om die US se logo's, handelsname en/of -merke, baniere en ander simbole te gebruik en sodoende die US met 'n Byeenkoms of aktiwiteit te verbind nie.

Toestemming om die US se handelsname te mag gebruik en om handelsmerke gesamentlik te vertoon, asook toestemming vir onderskrywing en lisensiëring word in die US se beleid *Gebruik en Lisensiëring van Handelsmerke van die Universiteit Stellenbosch* uiteengesit.

7.10.7. Ooreenkomste met

Korttermynverhuringskomponente

Hierdie beleid is ook van toepassing op ooreenkomste tussen die US en derde partye wat 'n Korttermynverhuringskomponent en/of gebruik van US-fasiliteite insluit.

7.10.8. Byeenkomsreëls

Interne sowel as eksterne kliënte moet die Byeenkomsreëls navolg in die beplanning, opstelling, uitvoering, aftakeling en afhandeling van 'n Byeenkoms. Die oogmerk is nie bloot om voldoening aan regulasies en beleid te verseker nie, maar ook om die US se goeie naam te beskerm en om gepaste lokaal-/aktiwiteit-etiket by die US se spesialiteitsfasiliteite af te dwing.

Die Byeenkomsreëls word opgeneem in óf die Korttermynverhuringskontrak met eksterne partye óf die Interne Korttermynverhuringopsomming in geval van interne partye.

Byeenkomsreëls bestaan uit algemene US-reëls, lokaalspesifieke reëls en aktiwiteitspesifieke reëls en word periodiek deur die SKBK, die Fasiliteitsokkupeerder en/of die Aangewese Verhuringseenheid en Fasiliteitsbestuur hersien.

7.11. Nievoldoening deur kliënte

Kliënte wat die Byeenkomsreëls en/of enige ander regulasies oortree, kontrakbreuk pleeg of optree op 'n manier wat afbreuk doen aan die US se reputasie, mag verbied word om weer 'n Byeenkoms by die US aan te bied. Vorige kliënte se Byeenkomsgeskiedenis word vir alle toekomstige transaksies in ag geneem.

Vir nievoldoening aan hierdie beleid deur US-personeel en -studente, sien 12, "Nievoldoening deur interne partye".

7.12. Na-Byeenkoms prosedures

Die SKBK koördineer na afloop van die Byeenkoms een of meer terugvoersessies met die kliënt en die tersaaklike belanghebbendes. Die SKBK moet kliënte ook geleentheid bied om hulle ervaring by wyse van 'n Kliëntetevredenheidsopname te beoordeel.

7.13. Insameling, rekonsiliasie en toedeling van fondse

Die SKBK dra die alleenverantwoordelikheid om alle fondse in verband met Korttermynverhuring in te samel, van interne sowel as eksterne Korttermynverhuringskliënte, en om alle verbandhoudende uitgawes te betaal.

Die SKBK moet na afloop van die Byeenkoms 'n finansiële rekonsiliasie voltooi en die fondse, Winsdeling ingesluit, onder die tersaaklike belanghebbendes verdeel.

Die kernbeginsel van fondstoedeling ingevolge hierdie beleid is dat fondse moet vloei na die US-belanghebbende wat die spesifieke koste aangeaan het wat met die Korttermynverhuring verband hou, ongeag of dit direkte of indirekte koste was. Voorbeelde van sodanige interne belanghebbendes is die Fasiliteitsokkupeerder, die Aangewese Verhuringseenheid, Fasiliteitsbestuur en die SKBK. 'n Verskeidenheid interne belanghebbendes kan betrokke wees, na gelang van die tipe Byeenkoms en die lokaal wat vir die Korttermynverhuring gebruik is.

Fondse word gewoonlik soos volg toegedeel:

- Fasiliteitsverhaling in die vorm van Toegewysde Vierkante Meter (TVM) vloei na die departement en/of fakulteit wat die TVM vir die betrokke lokaal dra, terwyl inkrementele instandhoudingsverhaling na Fasiliteitsbestuur vloei.
- Verhaling vir sportvelde/-bane/-sale/-terreine vloei na die fasiliteitsbestuursafdeling wat die koste aangaan om hierdie fasiliteite in stand te hou.
- Fasiliteitsverhaling vir geboue en ruimtes wat nie aan TVM onderworpe is nie, vloei na Fasiliteitsbestuur, die Fasiliteitsokkupeerders en/of Aangewese Verhuringseenhede na gelang van die lokaal.
- Direkte koste, soos personeellone en arbeid, vloei na die Fasiliteitsokkupeerder, Aangewese Verhuringseenheid, departement en/of fakulteit wat dit betaal.
- Waardevermindering van spesialiteitstoerusting is vir elke Fasiliteitsokkupeerder of Aangewese Verhuringseenheid afgekamp vir toekomstige vervanging of opknapping van die spesialiteitstoerusting by die lokaal.
- Die bestuursfooi vir Korttermynverhuring vloei na die SKBK maar word met die Aangewese Verhuringseenheid gedeel, waar toepaslik, volgens die toewysing van take en inspanning in verband met die kliëntroete soos in *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses* uiteengesit.
- IKVK-fondse, waar dit ter sprake is, word ingevolge die *Finansiële Beleid: Indirektekosteverhalingskoers (IKVK) ten opsigte van Derdestroominkomste* toegedeel.
- Winsdeling vloei na die party(e) soos in *Bylae F: Winsdeling* uiteengesit.
- Die SKBK betaal alle direkte uitgawes aan derdepartyverskaffers.

Sien *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses*, *Bylae C: Volkosteverhalingsmodel* en *Bylae F: Winsdeling*.

7.14. Winsdeling

Die wins uit 'n Korttermynverhuring (bv. nadat die uitgawes en kostes volgens die Volkostemodel in ag geneem is) word aan die tersaaklike US-belanghebbendes toegedeel soos in *Bylae F: Winsdeling* uiteengesit.

7.15. Kliëntedeposito's

Kliënte word aanspreeklik gehou vir enige skade aan US-eiendom wat direk uit 'n Byeenkoms voortspruit, en dit mag as sodanig na afloop van die Byeenkoms

gefaktureer/verhaal word ooreenkomstig die bepalinge van die Korttermynverhuringkontrak of die Interne Korttermynverhuringopsomming.

7.16. Verslagdoening

Die SKBK moet gereeld 'n Korttermynverhuringverslag met onder meer die volgende uitreik: finansiële en bedryfsyfers, hoogtepunte vanuit terugvoersessies, kliëntet terugvoer en ander inligting wat vir die US Bestuur tersaaklik is.

8. Konflikbeslegting

Enige geskil wat tussen enige van die partye tot 'n interne Korttermynverhuring of rakende hierdie beleid mag ontstaan, moet soos volg hanteer word:

- Die betrokke partye moet die geskil op bedryfsvlak probeer besleg.
- Sou hulle daarin misluk om hulle geskil binne tien (10) sakedae nadat dit ontstaan het, op bedryfsvlak te besleg, moet die geskil na die betrokke partye se onderskeie eenheidshoofde (of hulle verteenwoordigers) verwys word.
- Sou die eenheidshoofde daarin misluk om die geskil binne 20 (twintig) dae na sodanige verwysing te besleg, moet die saak na die UBH vir finale beslissing verwys word.

Hierdie geskilbeslegtingsprosedure en die beslissing wat daarop volg, verteenwoordig die onherroeplike toestemming van die partye, en geen party mag hulle uit sodanige verrigtinge onttrek of daartydens aanvoer dat hulle nie deur hierdie bepalinge, of deur enige beslissing wat daaruit voortvloei, gebind word nie. Die partye stem onherroeplik in en onderneem dat hulle deur die UBH se finale beslissing gebonde is en dat hulle daaraan sal gehoor gee.

Hierdie afdeling moet met die *Regulasie oor die Gebruik van Universiteitsruimtes* saamgelees word.

9. Beleidsbeheerfunksies

- 9.1. Die US Raad het hierdie beleid goedgekeur. Die Rektor dra toesighoudende verantwoordelikheid vir die uitvoering daarvan, en delegeer die bestuur van die beleid aan die UBH.
- 9.2. Die UBH is die eienaar van hierdie beleid en dus daarvoor verantwoordelik dat dit opgestel, bygewerk en deurgevoer word, en dat 'n kurator en verbandhoudende funksionaris aangewys word en doeltreffend funksioneer.

- 9.3. Die Hoofdirekteur: Innovasie en Besigheidsontwikkeling is die kurator van die beleid en moet sorg vir die formulering, goedkeuring, hersiening, kommunikasie, beskikbaarstelling en deurvoering daarvan. Die kurator het ook die finale seggenskap, onderhewig aan die Rektor se goedkeuring, in sake rakende die beleid.

10. Hersiening

Die beleid moet al om die vyf jaar hersien word, of gouer indien omstandighede dit vereis, of soos nodig.

Sommige aanvullende inligting, prosesse en dokumente moet jaarliks, of soos nodig, hersien word. Dit sluit onder meer die onderstaande in:

- Pryslyste en Interne Prysverwysingstabelle;
- veranderings aan *Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses* weens regulatoriese veranderings of prosesverbeterings;
- die fasiliteite wat vir Korttermynverhuring beskikbaar is soos in *Bylae B: Fasiliteite en Lokale vir Verhuring* uiteengesit;
- aanpassings aan die Volkostemodel soos in *Bylae C: Volkosteverhalingsmodel* uiteengesit;
- veranderings aan Kliëntomskrywings soos in *Bylae D: Kliëntomskrywings* uiteengesit;
- die afslagvlakke soos in *Bylae E: Afslag* uiteengesit; en
- Byeenkomsreëls.

11. Monitering en verslagdoening

Monitering van Korttermynverhuring is daarop ingestel om die risiko's te beperk wat die aanbieding van Byeenkomste by US-fasiliteite inhou.

Die eienaars van die beleid is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik dat die nodige kontroles ingestel is om die beleid te moniteer.

12. Nievoldoening deur interne kliënte

Oortreding van of nievoldoening aan die beleid moet aangemeld word deur die eienaar van die beleid, wat die handelings van, konteks van en moontlike redes vir nievoldoening kan ondersoek en oor regstellende optrede kan adviseer. Enige voorvalle van nievoldoening wat deur die eienaar van die beleid aangemeld en

dienooreenkomstig oorweeg is, moet ooreenkomstig die normale bestuurslyne ingevolge US- dissiplinêre beleid en prosedures hanteer word.

13. Ondersteunende dokumente

| Itemnommer | Dokumentnaam | Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i> |
|-------------------|--|---|
| | Alle dokumente wat onder 4.2, "Dokumente" vermeld word | Dokumente en inligting aanvullend tot hierdie beleid |
| | Bylae A: Mylpale vir die Korttermynverhuringproses (riglyn of handleiding by hierdie beleid) | In die proses |
| | Bylae B: Fasiliteite en Lokale vir Verhuring (riglyn of handleiding by hierdie beleid) | In die proses |
| | Bylae C: Volkosteverhalingsmodel (riglyn of handleiding by hierdie beleid) | In die proses |
| | Bylae D: Kliëntomskrywings (riglyn of handleiding by hierdie beleid) | In die proses |
| | Bylae E: Afslag (riglyn of handleiding by hierdie beleid) | In die proses |
| | Bylae F: Winsdeling (riglyn of handleiding by hierdie beleid) | In die proses |
| | Bylae G: Registrasie van 'n Byeenkoms by die US Risikobestuurskantoor | In die proses |
| | Reëls aangaande Byeenkomste, Geleenthede, Betogings, Stakings, Petisies en Optogte | Goedgekeur |
| | Beleid oor die Gebruik van Universiteitsruimtes | Word tans hersien |

14. Verbandhoudende dokumente

| Itemnommer | Dokumentnaam | Status <i>(bv. uitgewys, in die proses, goedgekeur)</i> |
|-------------------|---------------------|---|
| | Innovus: Mandaat | Goedgekeur |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | Finansiële Beleid: Indirektekosteverhalingskoers (IKVK) ten opsigte van Derdestroominkomste aan die Universiteit Stellenbosch | Goedgekeur |
| | Ruimtelike en Kostenorme vir Verbeterings aan Geboue en Ander Grond by Hoëronderwysinstellings | Goedgekeur |
| | Wet op Belastingadministrasie 28 van 2011 | Wetgewing |
| | US Beleid oor die Gebruik en Lisenasiering van Handelsname van die Universiteit Stellenbosch | Goedgekeur |
| | US Finansiële beleid | Goedgekeur |
| | US Risikobestuursbeleid | Goedgekeur |
| | Finansiële Beleid: Aanbieding van Konferensies en Kongresse, Kortkursusse Uitgesluit | Goedgekeur |
| | Finansiële Beleid: Kosteberekening en Prysasstelling van Navorsings- en Navorsingsverwante Kontrakte | Goedgekeur |
| | Beleid oor die Verhuring/Gebruik van US-fasiliteite vir Byeenkomste | Goedgekeur 2012, word tans hersien |
| | Wet op Sport- en Rekreasie 2 van 2010 | Wetgewing |
| | 2016-verordening aangaande Byeenkomste van die Stellenbosch Munisipaliteit en ander tersaaklike munisipaliteite | Wetgewing |
| | Wet op die Reëling van Byeenkomste 205 van 1993 | Wetgewing |

15. Hersiening en publikasiegeskiedenis

| Hersiening en datums | Gehoor |
|------------------------------|-----------------------------|
| Hers. 0.0 -0.2: Jul/Aug 2020 | Gepubliseer na Skryfspan |
| Hers. 0.3: 10 Aug 2020 | Gepubliseer na Kuratorsplan |

| | |
|--|--|
| Hers. 1.0: 14 Aug 2020 | Gepubliseer na Verwysingspan A, Verwysingspan B, fakulteitsbestuurders |
| Hers. 2.0: 7 Sep 2020 | Gepubliseer na Kuratorspan |
| Hers. 2.1: 9 Sep 2020 | Gepubliseer na Taalsentrum vir taalkundige redigering |
| Hers. 2.3: 16 Sep 2020 | Gepubliseer na UBH, prof Stan du Plessis |
| Hers. 2.3: 25 Sep 2020 | Gepubliseer na Rektoraat |
| Hers. 2.4: 6 Okt 2020 | Gepubliseer na Taalsentrum vir vertaling |
| Hers. 2.5: 8 Oct 2020 | Gepubliseer na Algemene Bestuursvergadering |
| Hers. 2.6: 11 Nov 2020 | Gepubliseer na Rektoraat-Dekane Forum (RDF) |
| Hers. 2.7 18 Jan 2021 | Afrikaanse en Engelse weergawes gepubliseer na Institusionele Forum |
| Hers. 2.7 18 Jan 2021 (huidige weergawe) | Afrikaanse en Engelse weergawes gepubliseer na die Senaat en US Raad |

16. Riglyne en handleidings

Die riglyne en handleidings aanvullend tot die beleid is slegs beskikbaar vir interne gebruik deur SU personeel. Volg asseblief hierdie [skakel](#) om die dokumente te besigtig.