



UNIVERSITEIT
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

Verhuring en / of aanwending van US fasiliteit vir byeenkomste

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Die doel van hierdie beleid is om beginsels neer te lê vir die optimale en veilige aanwending van US-fasiliteite, en om risiko's wat uit die diverse aanwending van fasiliteite spruit, tot aanvaarbare toleransievlakke te beperk.
Goedgekeur deur:	US Raad
Goedkeuringsdatum:	11/19/2012
Implementeringsdatum:	2012/11/19
Datum van volgende Hersiening:	2017
Datum(s) van vorige Hersienings:	Wanneer wetgewing verander of toestande op kampus dit vereis
Beleideienaar¹:	Uitvoerende Bedryfshoof
Beleidkurator²:	Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur
Sleutelwoorde:	Fasiliteite, Verhuring, institusionele fasiliteite, veiligheid, sekuriteit
Geldende Weergawe:	Ingeval van geskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar.

US Beleide is beskikbaar by www.sun.ac.za/policies

¹ Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

² Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.



BELEID VIR DIE VERHURING EN/OF AANWENDING VAN US-FASILITEITE VIR BYEENKOMSTE

Goedgekeur deur die Raad op 19 November 2012

Verwysingsnommer van beleidsdokument:	
Inwerkingtreedingsdatum:	
Hersieningsdatum:	
Vorige hersienings:	
Eenaar van beleid:	Uitv. Dir. Bedryf en Finansies
Beleidskurator:	Dir. Fasiliteitsdienste
Goedkeuringsdatum:	
Goedgekeur deur:	US Raad

1. Bestuursopsomming

Die Universiteit Stellenbosch (US) beskik oor 'n wye verskeidenheid fasiliteite wat vir die bevordering van akademiese, navorsings-, sosiale en gemeenskapsinteraksie-doeleindes aangewend word. Die US is verbind tot die strewe na optimale benutting van institusionele fasiliteite, sowel as die handhawing van hoë vlakke van veiligheid en sekuriteit vir personeel, studente en ander persone wat fasiliteite besoek of benut. Hierdie beleid ondersteun die US se visie en waardes ter bevordering van toeganklikheid by US-fasiliteite.

2. Doel en omvang van beleid

2.1 Doel

Die doel van hierdie beleid is om beginsels neer te lê vir die optimale en veilige aanwending van US-fasiliteite, en om risiko's wat uit die diverse aanwending van fasiliteite spruit, tot aanvaarbare toleransievlakke te beperk.

2.2 Toepassing

Die toepassing van die beleid berus by die verskillende omgewings wat verantwoordelik is vir die bestuur van die fasiliteite. 'n Lys van die verantwoordelike omgewings vir die verskillende fasiliteite is beskikbaar by [webadres]. Die beleid is van toepassing op die benutting van alle lesinglokale, verhuurbare lokale, sport- en ontspanningsfasiliteite sowel as gemeenskaplike areas van die US.

2.3 Benadering

- 2.3.1 Om oorkoepelende reëls en prosedures neer te lê ter ondersteuning van toepaslike wetgewing (sien paragraaf 6), wat ondersteun word deur toepaslike prosedures, riglyne en registers
- 2.3.2 Om, deur middel van interne risikobeoordelings, tussen byeenkomste met verskillende risikoblootstellingsvlakke te onderskei, ten einde te verseker dat toepaslike veiligheidstandaarde gehandhaaf word
- 2.3.3 Om die institusionele toesigfunksie na behore te vervul, sonder om eienaarskap of beplanningsverantwoordelikheid by organiseerders oor te neem

2.4 Beskikbaarstelling

Die beleid word op die webblad van Fasiliteitsbestuur beskikbaar gestel, met skakels na die personeel-, studente- en algemene webportale.

3. Woordomskrywing

- 3.1 Byeenkoms – Vir die doeleindes van hierdie beleid beteken “byeenkoms” dieselfde as in die toepaslike Wet (Wet op Veiligheid by Sport- en Ontspanningsgeleenthede 2 van 2010), naamlik enige sport-, vermaaklikheids-, ontspannings-, godsdienstige, kulturele, organisatoriese of soortgelyke aktiwiteit wat in ’n stadion of fasiliteit, of langs ’n roete, of binne die gebied van die Universiteit aangebied word.
- 3.2 Aanmeldbare byeenkoms – Enige byeenkoms ingevolge die Wet, of enige ander byeenkoms waar 1 000 of meer deelnemers en toeskouers verwag word en wat nie op die Universiteitsprogram is nie of wat na die oordeel van die verantwoordelike omgewingshoof tot moontlike plofbare situasies kan lei, byvoorbeeld waar buitengewone mededinging of ongedissiplineerde/ongeorganiseerde deelnemers en toeskouers verwag word.
- 3.3 Verantwoordelike omgewing – Die US-omgewing onder wie se toesig die gebou of omgewing val, of die Afdeling Fasiliteitsbestuur in geval van gemeenskaplike areas.
- 3.4 Verantwoordelike omgewingshoof – Die mees senior lynhoof van die verantwoordelike US-omgewing.

- 3.5 Risikobeoordeling – 'n Proses waartydens Fasiliteitsbestuur alle tersaaklike inligting in ag neem om die risikoblootstellingsvlak van die byeenkoms te bepaal.
- 3.6 Aansoeker/organiseerder – Die persoon in wie se naam en onder wie se leiding, gesag en verantwoordelikheid die byeenkoms aangebied word.
- 3.7 Veiligheidsplanne – Skriftelike dokumente waarin optrede ter voorkoming van voorvalle puntsgewys gelys word in antwoord op die [artikel 6(3)]-aansoekvorm van die Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD), wat aanlyn beskikbaar is by [webadres].

4. Beginsels

- 4.1 Die benutting van US-fasiliteite word gerig deur die US-waardes, in die besonder die waardes van billikheid, deelnemendheid, diensbaarheid en verantwoordelikheid, soos dit in die US-waardeverklaring vervat word.
- 4.2 US-fasiliteite word hoofsaaklik vir onderrig, navorsing, gemeenskaps- en sosiale interaksie, met inbegrip van sportaktiwiteite, gebruik. Enige ander gebruike is sekondêr en ondergeskik aan hoofaktiwiteite op die akademiese rooster.
- 4.3 Die beleid reguleer alle byeenkomste, vergaderings en konferensies wat by US-fasiliteite aangebied word, maar is nie van toepassing op aktiwiteite wat deel uitmaak van die Universiteitsprogram nie.

5. Beheer van die beleid

- 5.1 Beheerstruktuur waaronder die beleid ressorteer
Afdeling Bedryf en Finansies
- 5.2 Eienaarskap
Direkteur: Fasiliteitsdienste
- 5.3 Goedkeuring
Die US Raad
- 5.4 Beleids hersiening
Na gelang van behoefte
- 5.5 Optrede in geval van nienakoming
Weerhouding van goedkeuring, of dissiplinêre optrede teenoor betrokke persone

6. Toepaslike dokumente

6.1 Die bepalings in die beleid moet saamgelees word met, en ondersteun, die bepalings van die:

6.1.1 Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993;

6.1.2 Wet op Veiligheid by Sport- en Ontspanningsgeleenthede 2 van 2010;

6.1.3 Artikel 6(3)-aansoekvorm vir die aanbied van funksies (ingevolge Wet 2 van 2010); en

6.1.4 Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie 53 van 1985.

6.2 Die beleid moet ook saamgelees word met ander tersaaklike US-beleid, soos:

6.2.1 die beleid oor die bevordering van wapenvrye kampusse;

6.2.2 die beleid insake die aanbied van konferensies en kongresse;

6.2.3 die beleid insake die aansoek om, en verkryging van, 'n dranklisensie; en

6.2.4 die beleid insake die aanwending van inkomste uit die verhuring van fasiliteite.

7. Rolle en verantwoordelikhede

7.1 Verantwoordelike omgewingshoofde moet toesien dat fasiliteite binne hul omgewings ingereken word by die omgewing se risiko- en veiligheidsbestuursprosesse, terwyl die Afdeling Fasiliteitsbestuur verantwoordelik is vir die bedryf en instandhouding van fasiliteite.

7.2 Aansoekers/organiseerders van aanmeldbare byeenkomste, oftewel waar 1000 of meer mense verwag word of hoë risiko byeenkomste soos in woordomskrywing definieer, is verantwoordelik vir die samestelling en voorlegging van veiligheidsplanne en die verkryging van skriftelike goedkeuring ingevolge die US se prosedure, soos wat op [webadres] omskryf word. Die SAPD se artikel 6(3)-aansoekvorm, wat by [webadres] beskikbaar is, dien as riglyn vir die mate van besonderhede wat in 'n veiligheidsplan vervat moet word.

7.3 Aansoekers/organiseerders is verantwoordelik vir die tydige aansoek om, en verkryging van, 'n dranklisensie, indien van toepassing. Geen drank mag sonder 'n wettige dranklisensie verkoop word nie.

7.4 Die Afdeling Risiko- en Beskermingsdienste is verantwoordelik vir risikobeoordelings van aanmeldbare byeenkomste, en om 'n aanbeveling

insake die uiteindelijke goedkeuring daarvan by die Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur te doen.

- 7.5 Die Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur of sy gedelegerde is verantwoordelik vir finale goed- of afkeuring van aansoeke om US-fasiliteite vir aanmeldbare byeenkomste te gebruik.
- 7.6 Omgewingshoofde van verantwoordelike omgewings moet in oorleg met die omgewings se risiko- en veiligheidskomitees toesien dat toepaslike vlakke van veiligheid en toegangsbeheer van krag is tydens die aanbied van enige byeenkoms, ongeag die risikoklassifikasie daarvan. Addisionele sekuriteit moet gereël word indien die byeenkoms groter toegangsbeheer en sekuriteitseise aan die omgewing stel.
- 7.7 Verantwoordelike omgewingshoofde moet toesien dat afdwingbare kontrakte met eksterne huurders gesluit word om huurgeld in te vorder en om gebreke en skade wat uit die verhuring of beskikbaarstelling kan spruit, te herstel.
- 7.8 Aansoekers/organiseerders of omgewingshoofde wat beoog om 'n aanmeldbare byeenkoms aan te bied, is verantwoordelik om toe te sien dat die byeenkoms ten minste ses maande voor die aanvangsdatum op die US se byeenkomsteregister by Fasiliteitsbestuur (x4666) geregistreer word. Indien dit onmoontlik was om die byeenkoms ses maande voor die beplande aanvangsdatum te registreer, moet dit so gou doenlik geregistreer word, tesame met skriftelike redes waarom die statutêre vereiste van ses maande nie nagekom kon word nie.
- 7.9 Aansoekers/organiseerders wat US-fasiliteite wil gebruik, gaan voor die goedkeuring van hul aansoeke alle koste en uitgawes op eie risiko aan, en het geen aanspraak op enige eis om uitgawes of verlies aan inkomste van die US te verhaal indien die Universiteit of SAPD die aansoeke afkeur nie. Deposito's wat ses maande voor die datum van die byeenkoms aan die US betaal word, is terugbetaalbaar indien die bespreking 30 dae of langer voor die aanvangsdatum van die byeenkoms gekanselleer word.
- 7.10 Aansoekers/organiseerders van aanmeldbare byeenkomste is verantwoordelik om self die veiligheidsplanne, wat ook vir ramp- en noodbestuur voorsiening maak, ná goedkeuring deur Fasiliteitsbestuur by die SAPD en die betrokke munisipale owerhede (Rampbestuur, Brandweer en Verkeer) vir goedkeuring in te dien, alvorens daar met die aanbied van die byeenkoms voortgegaan word.

- 7.11 Die Afdeling Fasiliteitsbestuur is verantwoordelik vir die byhou van 'n institusionele register van aansoeke om aanmeldbare byeenkomste aan te bied, en die bewaring van alle veiligheidsplanne.
- 7.12 Verantwoordelike omgewings en aansoekers/organiseerders sal rekord hou van alle dokumente en kommunikasie wat met die aansoek en byeenkoms gepaardgaan. Elektroniese rekords moet vir ten minste drie jaar bewaar word.
- 7.13 Aansoekers/organiseerders van aanmeldbare byeenkomste is verantwoordelik om ernstige voorvalle wat in die aanloop tot, tydens of na afloop van enige byeenkoms plaasvind, onverwyld en nie later nie as binne 24 uur by die voltydse Fasiliteitsbestuur-beheerkamer (x4666) aan te meld. Voorvalle word as ernstig beskou indien iemand beseer is, US-eiendom gesteel of beskadig is, of die goeie beeld van die US moontlik skade ly.
- 7.14 Indien 'n omgewing 'n eksterne aansoek ontvang vir die gebruik van 'n fasiliteit vir 'n aanmeldbare byeenkoms, moet die omgewing die aansoek na die Afdeling Fasiliteitsbestuur verwys vir risikobeoordeling en goedkeuring in oorleg met die beheerstrukture in paragraaf 5 van hierdie beleid.

Kontakpersoon

Direkteur: Fasiliteitsdienste