



AANSOEK OM GEBRUIK VAN TERREIN(E), FASILITEIT(E) OF GEBOU(E) (RUIMTES) VAN DIE UNIVERSITEIT EN VEILIGHEIDS- EN SEKURITEITSBEPLANNING VIR GELEENTHEDE

WOORDOMSKRYWING

1. **Ruimtes** is alle terreine, ook parkeerareas, fasiliteite of geboue ook afdakke en store van die Potchefstroomkampus van die Noordwes-Universiteit.
2. **Verantwoordelike persoon** is die betrokke personeellid van die Universiteit wat binne 'n onderafdeling van die Universiteit aangewys is om alle reëlings en verhurings van 'n bepaalde ruimte(s) te hanteer.
3. **Onderafdelings van die Universiteit** is alle fakulteite, skole, departemente, institute, buro's of enige afdeling wat binne die organisasiestruktuur van die Universiteit funksioneer.
4. **Veiligheids- en sekuriteitsbeplanning vir geleenthede** is om te bepaal of die geleentheid as 'n hoë, medium of lae risiko geleentheid geklassifiseer moet word ingevolge die bepalings van SA Nasionale Standaard (SANS 10366:2005) Gesondheid en Veiligheid by Vermaaklikhede en Wet 2 van 2010 : Veiligheid by Sport en Vermaaklikhede.

Aansoeke moet in geval van die Potchefstroomkampus skriftelik ingedien word by Me. Adelé Beukman-Hyland, Tegniese Dienste, Gebou G14 kamer G05 **ten minstens dertig (30) dae** voor die aanvangsdatum ingedien word.

Aansoeke moet vergesel word van die **volledige** besonderhede wat hieronder gevra word alvorens die aansoek geprosesseer kan word.

Aansoekers word daarop gewys dat gebruik van die Universiteit se ruimtes slegs met die toestemming van die Universiteit en die nakoming van die neergelegde voorwaardes, waaronder die betaling van die voorgeskrewe tariewe waar toepaslik, mag geskied. **Enigeen wat sonder sodanige toestemming aangetref word, sal as 'n ongemagtigde betreder hanteer word.**



BESONDERHEDE VIR DIE AANSOEK OM GEBRUIK VAN UNIVERSITEITSRUIMTES EN AANBIEDING VAN 'N GELEENTHEID

1. Naam van die geleentheid

Beskryf die tipe van geleentheid

Beskryf die doel van geleentheid

*** heg 'n volledige program en uiteensetting aan van die geleentheid ***

2. Watter spesifieke ruimte, area en of lokaal word benodig.....

.....

3. Watter oudiovisuele toerusting van die Universiteit gaan u gebruik

.....

4. Datum van beoogde gebruik - heg 'n volledige program aan

Aanvangsdatum Datum eindig

Tye :

5. Watter risiko's voorsien u ten tye van die aanbieding van die geleentheid.....

.....

.....

6. Is u bewus van enige sosiale, ekonomiese, politieke of sekuriteitsfaktore wat 'n invloed kan uitoefen uit 'n veiligheids- en sekuriteitsoopunt.....

.....

.....

7. Aantal persone wat beoogde aktiwiteite sal by woon

.....

8. Samestelling van die groep (bv. Dosente/studente, ouderdomme, geslag, familie- of ander verwantskap):.....

.....

9. Spesifieke behoeftes, soos parkering, toiletgeriewe, verbruik van kos of verversings: (aparte vorm moet voltooi word vir die gebruik van toerusting)

.....

10. Word enige verversings bedien tydens geleentheid (JA/NEE)

Indien JA, deur wie word die verversings voorberei of watter spysenier word gebruik

.....



11. Voorsien u dat mense wat aan die beoogde aktiwiteit deelneem enige alkoholiese drank of gewoontevormende middele kan gebruik: Bevestig asb. met u antwoord of indien alkoholiese drank gebruik word dit GRATIS of VERKOOP gaan word (JA/NEE)

.....
NB! Vir 'n kontant kroeg word daar 'n dranklisensie benodig en die aansoek moet ten minste TWEE WEKE voor die funksie-datum voltooi en ingehandig wees by die Bestuurder Kafeteria.

12. Koste vir die gebruik van Universiteitfasiliteite:

13. Kan die beoogde aktiwiteit op enige manier die speel van musiek, gedans, gedrang of maak van geluide meebring, wat vir enige iemand wat redelikerwys aan 'n kernaktiwiteit van die Universiteit wil deelneem, steurend kan wees of andersins geheel of gedeeltelik van die geleentheid daartoe kan ontnem (JA/NEE)?

14. Indien u antwoord op enige van vrae 5, 9 , 10 of 11 positief is, moet u in besonderhede verduidelik watter maatreëls u in werking gestel het om toe te sien dat die institusionele kultuur van die Universiteit en die goeie orde op sy kampusse geensins deur die optrede van deelnemers aan die beoogde aktiwiteit in die gedrang gebring kan word nie (Beskryf)

15. Het u of die groep waarvoor u hierdie aansoek rig ooit vantevore van enige van die Universiteit se ruimtes te gebruik gemaak? Gee besonderhede:.....

Voorwaardes

- Besprekings geskied slegs deur middel van hierdie ooreenkoms. Geen telefoniese of mondelinge besprekings is geldig nie.
- Geen ruimte wat nie in die huurkontrak ingesluit is, mag gebruik word nie.
- BTW sal in alle gevalle op bestaande tariewe gehef word, tensy die Huurder bewys lewer dat hy van BTW-betaling vrygestel is.
- Die **huurder** onderneem om niks te doen, en om toe te sien dat niks gedoen word, wat die versekeringspolis wat verband hou met die betrokke ruimtes en/of aanverwante ruimtes of gedeeltes daarvan, sal benadeel of ongeldig sal maak nie.
- Onthale word nie binne formele ruimtes toegelaat nie maar wel in die foyer (informele ruimte) indien beskikbaar en indien vooraf deur die verantwoordelike persoon goedgekeur. Geen verversings mag in die formele ruimte genuttig word nie.
- Die gebruiksooreenkoms verleen nie aan die huurder enige reg om eie spyseniering of ander handelsaktiwiteite in die betrokke ruimte te beoefen nie. Die huurder het ook geen reg om enige reklame- of advertensiemateriaal /-apparaat in die betrokke ruimte of enige ander gedeelte van die kompleks uit te stal, aan te bring of te gebruik nie. Aansoeke om bogenoemde regte te bekom kan vir oorweging aan die verantwoordelike persoon voorgelê word.



- g) Waar spyseniering deel van die aanbieding/funksie uitmaak moet sodanige reëlings vooraf met die Kafeteriabeuurder en verantwoordelike persoon uitgeklaar word.
- h) Daar moet te alle tye aan die Universiteit se voorskrifte in verband met rookvrye ruimtes uitvoering gegee word.
- i) Geen departementele plakkate of kennisgewings mag verwyder word nie.
- j) Die huurder moet daarop let dat vir verspreiding van plakkate of ander reklamemateriaal op die kampusse van die Noordwes-Universiteit goedkeuring (stempel) van die Studenteraad (SR) van die betrokke kampus verkry moet word. Oortreding van hierdie bepaling word deur die oplegging van 'n vasgestelde boete per plakkaat deur die betrokke SR gevolg.
- k) Die huurder is self verantwoordelik vir die aanbring van plakkate op die kampus en wel op die voorgeskrewe plekke soos die betrokke SR van die NWU bepaal. Verwydering van plakkate na afloop van die aanbieding/funksie moet ook deur die huurder onderneem word.
- l) Die ruimte mag onder geen omstandighede oopgelaat word as daar niemand is wat toesig hou nie. Die huurder/gebruiker sal aanspreeklik gehou word vir enige verlore of beskadigde toerusting.
- m) Die ruimte moet vooraf deur die huurder en verhuurder geïnspekteer word en hulle moet skriftelik bevestig dat die ruimte en toerusting in 'n goeie toestand ontvang is en na afloop van die huurtermyn moet albei partye weer die ruimte inspekteer en enige moontlike skade of verlies bepaal.
- n) Die verhuurder behou die reg voor om enige gedeelte van die deposito terug te hou tot tyd en wyl daar redelikerwys bepaal kan word watter verlies, indien enige, die verhuurder gelyk het as gevolg van skade wat by afsluiting van die huurtermyn nog nie bekend was nie. Die huurder is aanspreeklik vir enige skade van watter aard ook al.
- o) Indien enige skade of verlies ontstaan as gevolg van die direkte of indirekte nalatigheid van die huurder, sy agent of werknemer, is die huurder ten volle aanspreeklik daarvoor. Hierdie bepaling geld vir alle skade, van watter aard ook al, aan die perseel, meublement, toerusting, toebehore, gordyne, of enige ander eiendom van die verhuurder. Alle skade moet sonder versuim by die verhuurder aangemeld word om die verhuurder in staat te stel om die nodige herstelwerk op die huurder se onkoste te verrig of te laat doen.
- p) Die Verhuurder is nie teenoor die huurder of enige ander persoon aanspreeklik vir enige verlies of skade, van watter aard ook al, wat direk of indirek uit die huurder se aanbieding of hierdie gebruiksooreenkoms voortspruit nie. Hierdie bepaling geld ook vir enige skade aan aangrensende ruimte, hetsy dié van die huurder of nie, of indien die ruimte vir sy aanbieding gebruik word of nie. Die huurder vrywaar ook hiermee die verhuurder teen enige eise, insluitende eise in verband met dood of persoonlike beserings, wat teen die verhuurder ingestel kan word en wat direk of indirek uit, of in verband met hierdie gebruiksooreenkoms van die huurder spruit.
- q) Die huurder moet verseker dat geen kerosien, of petroleum of ander ontvlambare of vlugtige vloeistof op die perseel gebring, geberg of gebruik word nie.
- r) Die huurder is aanspreeklik vir die betaling van alle kostes ten opsigte van parkering en ander kostes soos ooreengekom.



- s) Die huurder moet hom bepaal by die brandreëls van die NWU en mag geen apparaat wat 'n oopvlam veroorsaak binne die perseel gebruik nie.
- t) Die huurder moet seker maak dat die instruksies en bepalings van die brandweerdienste van die Stadsraad van Potchefstroom behoorlik nagekom word.
- u) Die huurder moet sorg dat daar aan enige regmatige bevel of opdrag komende van die direkteur Beskermingsdienste, Verkeershoof of enige ander behoorlik gemagtigde ampsdraer van die NWU, die Stadsraad van Potchefstroom, die SA Polisie, of enige ander bevoegde gesagspersoon, voldoen word.
- v) Geen meubelstuk of enige artikel, van watter aard ook al, wat aan die verhuurder behoort of wat in 'n ruimte is, mag uit die ruimte verwyder word, of van een deel van 'n ruimte na 'n ander verskuif word sonder die verhuurder se toestemming nie.
- w) Die verhuurder aanvaar geen aanspreeklikheid vir enige meublement, toebehore of toerusting of enige ander item wat die huurder in of op die perseel of in die ruimte bring, of vir skade aan sodanige artikels nie. Indien die huurder sou versuim, sal sodanige artikels aan die einde van die dienstermyn, op die huurder se koste verwyder en geberg word. Indien sodanige artikels egter nie binne een (1) maand opgeëis word nie, kan hulle deur die verhuurder verkoop word om verwyderings- en bergingskoste te delg.
- x) Geen skoonmaakdienste, loketdienste, plekaanwysers of enige ander dienste word verskaf nie.
- y) Die ruimte moet nie later nie as die afgespreekte tyd ontruim word.
- z) Die verantwoordelike persoon in die geval van kategorie 1 en 2 verhuur is **self verantwoordelik vir die oop- en toesluit van die betrokke ruimte**. Dit behels die volgende:
- die gaan haal van die sleutel by Beskermingsdienste
 - die uitteken vir die sleutel
 - die oopsluit van die ruimte
 - die toesluit van die ruimte wat insluit die sluit van **al** die **binnedeure**, dit wil sê om seker te maak dat die nooddeure ook van binne gesluit is,
 - die af- en aanskakel van die alarmstelsel
 - die **onmiddellike** terugbesorging van die sleutels by Beskermingsdienste.
- aa) In die geval van kategorie 3-verhuurings (buitestaanders) moet die oop- en toesluit van die ruimte slegs deur die betrokke verhuurder of Beskermingsdienste gedoen word.
- bb) Enige bespreking moet indien 'n ruimte nie meer gebruik gaan word nie, betyds gekanselleer word. Die huurder kan die besprekingsdeposito verbeur indien sodanige kansellering nie ten minste 7 kalenderdae voor aanvang van die huurtydperk ontvang word nie.
- cc) Die verhuurder is nie aanspreeklik vir enige ongerief of verlies voortvloeiend uit die onderbreking van water- of elektrisiteitsdienste, of enige ander voorval wat verband hou met die voorsiening van genoemde dienste nie.
- dd) Die verhuurder aanvaar geen verantwoordelikheid ten opsigte van enige ongeval of ongeluk wat 'n werknemer of gas van die huurder mag oorkom nie en die huurder sal



self reëlings tref in verband met versekering ingevolge die Ongevallewet of enige ander Wet, Ordonnansie of Regulاسie.

ee) Spesifieke reëlings waar nodig rakende die beskikbaarstelling van ruimtes word in die elektroniese epos wat gesirkuleer word vervat en vorm deel van die huurkontrak wat aangegaan word

Aansoeker se Besonderhede (Voltooi asb in drukskrif)

Aansoeker se Volle Name

Aansoeker se Noem Naam

Aansoeker se Van

Personeel of Studente Nr

Instansie / Organisasie

Fakulteit/Skool/Departement/Afdeling/koshuis/Komitee/Maatskappy/Ander

Beskryf Naam van

organisasie volledig

Posadres

Woonadres

Telefoonnommer

Faxnommer

Selfoonnommer

E-pos adres

ORGANISEERDER EN ANDER KONTAKPERSONE

Hoedanigheid	Naam	Van	Kontak selfoonnommer



--	--	--	--

ONDERNEMING

Hiermee aanvaar ek,
 (volle name en van), die ondergetekende, volle verantwoordelikheid vir my persoonlike nalatigheid en waarborg ek dat my optrede op geen manier die institusionele kultuur of die handhawing van goeie orde aan die Universiteit in die gedrang sal bring nie. Verder verbind ek my daartoe om die Universiteit volkome skadeloos te stel indien daar vir enige iemand skade of nadeel uit my nalatigheid sou voortvloei. Ek waarborg hiermee laastens dat ek redelikerwys met die Universiteit se gemagtigde amptenare sal saamwerk om die institusionele kultuur en orde aan die Universiteit, en die veiligheid van die deelnemers aan die beoogde aktiwiteit en hulle eiendom tydens die beoogde aktiwiteit, te probeer verseker.

Geteken te op die dag van201.....

ID-Nommer van aansoeker

.....

Handtekening van aansoeker

.....

VIR KANTOORGEBRUIK

KOSTE VERBONDE / KOMMENTAAR :

.....

Datum wat aansoek ontvang is

.....
AANBEVELING: ME ADELE BEUKMAN-HYLAND