

Tussentydse protokolle wat gevolg moet word wanneer hoogwaardigheidsbektelers en politieke partye genooi word om NWU-gehore toe te spreek

Tydens die Universiteitsbestuurskomitee-vergadering op 30 Januarie is 'n tussentydse protokol goedgekeur vir die nooi van hoogwaardigheidsbektelers en politieke partye na die universiteit. Hierdie protokol moet deur personeel sowel as studente gevolg word. Die tussentydse instruksie sal in plek bly totdat 'n meer omvattende voorstel goedgekeur word ná behoorlike oorlegpleging met alle belanghebbers.

Die Noordwes-Universiteit (NWU) het samewerkingsooreenkomste en vennootskappe met openbare en privaat organisasies in Suid-Afrika en in die buiteland.

Spesiale geleentheid word soms in die konteks van hierdie vennootskappe tussen die NWU en ander belanghebbers gereël waarheen hooggeplaaste amptenare uitgenooi word.

Hoogwaardigheidsbektelers en hooggeplaaste amptenare word ook soms genooi na geleentheid soos die ondertekening van MIV's, projekbekendstellings, openbare lesings en klaslesings.

Hoogwaardigheidsbektelers en hooggeplaaste amptenare sluit onder meer in: huidige en voormalige Staatshoofde en hul adjunkte, Ministers, Adjunkminister, Konings, Koninginne en Stamhoofde, Premiers, Lede van Uitvoerende Rade (LUR'e), Lede van die Parlement en Lede van Provinsiale Wetgewers, Voorsitters van Portefeuljekomitees, die Hoofregter van die Konstitusionele Hof en Senior Lede van die Regbank (huidige en voormalige), Hoëkommissarisse, ambassadeurs, Hoofde van Hoofstuk 9-instellings, Direkteurs-generaal van staatsdepartemente, Visekanseliers en Rektore van universiteite, sowel as Speakers van politieke partye.

Daar is sekere belanghebberverwagtinge waaraan voldoen moet word en protokolle wat gevolg moet word wanneer hoogwaardigheidsbektelers en hooggeplaaste amptenare by die NWU ontvang word. Sommige van hierdie belanghebbers dring daarop aan dat bepaalde streng protokolle gevolg moet word – wat deur die NWU gerespekteer moet word.

Daar moet dus soos volg te werk gegaan word indien bogenoemde individue genooi word na 'n geleentheid wat deur enige lid van ons personeel gereël word:

Die onderliggende beginsel is dat die Visekanselier beskou moet word as die gasheer van alle NWU-geleentheid wat deur enige van bogenoemde hoogwaardigheidsbektelers bygewoon word.

Die voorgestelde prosesvloei wat gevolg moet word vir geleentheid wat deur enige van bogenoemde hoogwaardigheidsbektelers bygewoon word, is soos volg:

- Die voorneme om enige van bogenoemde hooggeplaaste amptenare hierheen te nooi, moet eers bekendgemaak word aan die lynbestuurder van 'n personeellid wat beoog om sodanige hoogwaardigheidsbekleër te nooi.
- Die lynbestuurder sien toe dat alle relevante goedkeurings tot op senior bestuursvlak verkry word, d.w.s. uitvoerende dekaan, hoofdirekteur- of direkteursvlak.
- Die senior bestuurder (na wie verwys word in die tweede kolpunt hierbo) maak seker dat die betrokke UBK-lid se goedkeuring verkry word, wat op sy beurt die uitnodiging aan die Visekanselier motiveer vir goedkeuring.
- Ná goedkeuring en aftekening deur die Visekanselier word 'n span tot stand gebring binne die geleedere van die entiteit wat die geleentheid aanbied, bestaande uit minstens die verteenwoordigers van: (a) die inisiërende entiteit, (b) Beskermingsdienste, (c) Korporatiewe Verhoudinge en Bemaking, (d) Tegnieuse Dienste. Die span moet ook met alle ander NWU-departemente skakel wat nodig het om betrek te word om die suksesvolle ontvangs van die hoogwaardigheidsbekleër te verseker.
- LW: Die uitnodiging moet deur die Visekanselier gerig word.
- Indien 'n hooggeplaaste amptenaar sêlf vra om deur die NWU ontvang te word, ontvang die Visekanselier gewoonlik sodanige versoek en kan hy na goeiddunke na die betrokke senior bestuurders toe delegeer vir reëlings/fasilitering. In so 'n geval moet die gedelegeerde senior bestuurder die nodige dokumentasie vir die besoek opstel en die Visekanselier deurentyd ingelig hou.
- Indien politieke partye of politieke funksionariese genooi word om NWU-werknemers of -studente toe te spreek, moet die aangehegte vorm voltooi en by die kantoor van die betrokke kampus-AVK ingedien word, wat op sy/haar beurt weer moet toesien dat dit by die Registrateur ingedien word. Die Registrateur skakel dan in oorleg met die Visekanselier met die betrokke Kampus-AVK om die reëlings te finaliseer.

In die belang van belanghebbers se tevredenheid en langtermynvennootskappe is dit belangrik om nie van hierdie riglyne af te wyk nie.

NB: Vir administratiewe doeleindes, is die aansoekvorm slegs in Engels beskikbaar.



ANNEXURE A1

APPLICATION FORM TO HOST AN EVENT AND FUNCTION IN THE PREMISES, SPACES OR BUILDINGS OF THE NORTH-WEST UNIVERSITY

CONTACT DETAILS OF THE APPLICANT			
NB: To comply with the Safety at Sports and Recreational Events Act 2 of 2010, applicant must be 21 years of age and above to complete this form.			
Name:		Cell phone number:	
Surname:		Telephone number:	
Staff/student number:		E-mail address:	
ID Number:			
Department:			
<input type="checkbox"/> Department	<input type="checkbox"/> Faculty	<input type="checkbox"/> Residence	<input type="checkbox"/> Religion association
<input type="checkbox"/> External organisation	<input type="checkbox"/> School	<input type="checkbox"/> Student Society	<input type="checkbox"/> Student leadership structure
<input type="checkbox"/> Other (Please name):			
DETAILS OF THE EVENT OR FUNCTION			
1. Name of event or function:			
2. Type:			
2.1 Is the event involving any Political Party? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
2.2 If yes, Provide the following information:			
2.2.1 Name of Political Party: _____			
2.2.2 Name, position and contact details of speakers: _____			
NB: Applications involving Political Parties or Political Speakers and to get permission for gatherings, picketing and demonstrations must be submitted to the University Registrar for approval. <i>The completed application must be sent to the Registrar (10064397@nwu.ac.za) at least 10 working days prior to the proposed gathering. The Registrar, in consultation with the relevant Campus DVC and the Vice-Chancellor will consider the application.</i>			
3. Purpose of event or function:			

4. Space or Venue required:	
5 Estimated number of persons expected:	
6. Starting date:	Time:
7. Conclusion date:	Time:
8. Composition of attendees:	
<input type="checkbox"/> NWU Students	<input type="checkbox"/> NWU Staff members
<input type="checkbox"/> Other NWU Stakeholder	<input type="checkbox"/> School learners
<input type="checkbox"/> Other (Please name):	<input type="checkbox"/> Relatives
<input type="checkbox"/> Other (Please name):	<input type="checkbox"/> Religion association
9. Catering services – will food and beverages be served at the function/event?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9.1 Will you be using the NWU or external catering service provider?	<input type="checkbox"/> NWU <input type="checkbox"/> External
NB: It is the responsibility of the organiser to ensure any caterers serving food on the NWU facilities must hand in a certified copy of their COA (Certificate of Acceptability) issued by Department of Health, at the manager of the cafeteria to the relevant Campus Catering Manager.	
10. Will alcohol be served?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
10.1 Will alcohol be served for free or sold?	<input type="checkbox"/> Free <input type="checkbox"/> Sold
NB: The usage of alcohol on the NWU facilities must be coordinated with the manager of the cafeteria. For a <u>cash bar</u> a liquor licence has to be obtained. This must be done 16 days in advance of the date of the function and submitted to the cafeteria manager.	
11. Will you be playing music at the event that could possibly interfere with the core business of the University	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
11.1 If you answered “yes” to question 15 please give details on the measures you have put in place to ensure the music does not disturb the academic programme on campus:	
PLEASE ATTACH DRAFT PROGRAMME TO THE APPLICATION FORM	
<input type="checkbox"/> YES	
INTERNAL APPLICANT: PROVISIONAL APPROVAL OF EVENT OR FUNCTION BY DIRECTOR OR LINE MANAGER	
I am aware and support the function or event pending the approval by the Campus Committee.	

Name and signature: Director or Line Manager	
ALTERNATIVE ORGANISER DETAILS	
Name:	Cell phone number:

Surname:	Telephone number:
Staff/student number:	E-mail address:
UNDERTAKING	
<p>I (full name and surname), the undersigned, and properly authorised by the organisation on whose behalf this application is made, herewith undertake to adhere to the requirements of the University in utilising its facilities for hosting the above event, and guarantee that my actions will not interfere or disturb the core business of the University. I further commit myself to indemnify the University completely should any damage or harm arise from the contemplated activity due to my negligence. I hereby guarantee that I will cooperate with the University's authorised officials to ensure order at the University as well as the safety of the participants attending the event and the staff and students at the NWU.</p> <p>Signed in _____ on the _____ day of _____ 20____.</p> <p>ID number: _____ Signature of applicant: _____</p>	

**The applicant is responsible to liaising with internal departments such as Catering Manager, Protections Services to get support when organising the event.*

***A complete programme / planning must be attached with your application form.*

FOR OFFICE USE ONLY – Classification of event or function.	
<input type="checkbox"/> Political	
<input type="checkbox"/> SASREA Event	NWU Event Organiser? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Student Life Function	
<input type="checkbox"/> External Function	