

Op 16 Maart 2023 deur die Raad goedgekeur

REËLS - NWU RAAD VAN DONATEURS

1 Totstandbrenging

- 1.1 Ingevolge artikel 32(1)(b) van die Wet op Hoër Onderwys en ingevolge paragraaf 36(2)(a) van die Statuut word 'n NWU Raad van Donateurs tot stand gebring.
- 1.2 Elke drie jaar word die erkende donateurs soos goedgekeur deur die Raad gedurende die vorige twee jaar versoek om 'n persoon met die toepaslike karakter en senioriteit te benoem om 'n vergadering van die donateurs by te woon wat deur die Registrateur byeengeroep word, en waarvoor 21 dae kennis gegee moet word.
- 1.3 'n Donateur kan verteenwoordig word deur enige persoon wat skriftelik aangewys word deur sodanige donateur.
- 1.4 Die donateurs wat teenwoordig is by die vergadering verkies tien lede uit eie geledere om 'n NWU Raad van Donateurs te vorm.
Hierdie raadslede word vir 'n termyn van drie jaar verkies.
- 1.5 Die Raad wys drie lede uit die geledere van die Universiteit aan om op die Raad van Donateurs te dien, soos bedoel in paragraaf 36(2)(b) van die 2022-statuut. Hierdie lede is die Visekanselier, die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite of hul afgevaardigdes, en 'n ander bestuurder aanbeveel deur die Universiteitsbestuurskomitee en goedgekeur deur die Raad.
- 1.6 Die donateurs verkies nuwe lede op die Raad wanneer nodig deur middel van 'n gevalideerde benoeming en 'n gewonemeerderheid-stemproses.
- 1.7 Die Raad van Donateurs word byeengeroep deur die Registrateur, wat ook optree as die sekretaris van die Raad.

2 Verkiesing van 'n voorsitter

- 2.1 Op die eerste gewone vergadering na die verkiesing verkies die Raad van Donateurs uit eie geledere 'n voorsitter deur middel van 'n benoeming en 'n gewonemeerderheid-stem.
- 2.2 Hierdie persoon mag nie een van die persone wees wat deur die Raad aangewys is nie.
- 2.3 Die ampstermyn van die Voorsitter is drie jaar.

3 Die doel en funksie van die Raad van Donateurs

- 3.1 Ingevolge paragraaf 36(3) van die NWU-statuut kan die Raad van Donateurs advies aanbied aan die Visekanselier of die Raad oor enige aangeleenthede wat op die Universiteit of die skenkers betrekking het, op eie inisiatief of op uitnodiging.
- 3.2 Ingevolge para 54(1)(h) van die NWU-statuut het die Raad van Donateurs die mandaat om drie lede op die Raad aan te wys.

4 Erkenning van beduidende skenkings deur die NWU-Raad

- 4.1 Die volgende kriteria is in 2018 deur die NWU-Raad goedgekeur vir erkenning as 'n donateur in ooreenstemming met para 36(1) van die NWU-statuut:
 - 4.1.1 'n Minimum van R50 000 per jaar in die voorafgaande twee jaar of R100 000 per jaar in een van daardie jare.

- 4.1.2 In die geval van erflatings, 'n minimum van R500 000 per jaar in die voorafgaande twee jaar of R1 000 000 in een van daardie jare.
- 4.1.3 Borgskappe (waar die NWU teenprestasië bied), erflatings en begunstigde-spesifieke skenkingpoele (soos skenkerverkose beursskemas of salarisondersteuningskenkings) kwalifiseer ook as skenkings vir die doeleindes van hierdie reëls.
- 4.2 Met verwysing na bogenoemde kriteria word slegs skenkings wat gemaak is onder die voorwaardes van Artikel 18A van die Wet op Inkomstebelasting (58 van 1962) erken.
- 4.3 Op die basis aangeteken in paragraaf 3.1 en 3.2 hierbo, en ooreenkomstig par 36(2), hou die Registrateur die amptelike lys van skenkers by, en lê die lys jaarliks by die Junie-vergadering van die NWU-Raad voor, waarna hierdie persone/korporasies skriftelik van hierdie erkenning in kennis gestel word.
- 4.4 Die lys word jaarliks teen 1 Junie bygewerk, vir die voorafgaande vier-en-twintig maande.

5 Verkiesing van Raadslede deur die Raad van Donateurs

- 5.1 Op enige gegewe tydstip dien die lys van donateurs van die Universiteit as afdoende bewys van die name en adresse van persone wat daarop geregtig is om ingevolge die reëls deel te neem aan die aanwysing van persone deur die Raad van Donateurs van lede van die Raad soos bedoel in paragraaf 4(1)(h) van die Statuut.
- 5.2 Wanneer die Raad van Donateurs 'n lid van die Raad moet verkies, gee die Registrateur ooreenkomstig Paragraaf 5(1) tot 5(6) van die NWU-statuut skriftelik kennis aan die voorsitter van die Raad van Donateurs dat 'n Raadslid of -lede verkies moet word.
- 5.3 Die Raad van Donateurs verkies die persone soos bedoel in paragraaf 54(1)(h) van die Statuut binne 30 dae nadat kennis van die vakature gegee is ingevolge die prosedure soos uiteengesit in paragraaf 5.4 tot 5.5 hieronder.
- 5.4 Die Registrateur gee skriftelike kennis op enige geskikte wyse aan elke skenker wat deur die Raad erken word en versoek skriftelike nominasies van kwalifiserende persone uit die geledere van die donateurs vir die vakature of vakatures.
- 5.5 Indien daar meer kandidate benoem word as wat verkies moet word, reël die sekretaris 'n vergadering of stel die sekretaris so gou doenlik na die sluitingsdatum vir benoemings 'n stembrief elektronies beskikbaar aan alle stemgeregtigde lede van die Raad van Donateurs, met die name van die kandidate in alfabetiese volgorde, ten einde die Raadslid of -lede deur middel van 'n gewonemeerderheid-stem te verkies.
- 5.6 Die ampstermyn van Raadslede wat deur die Raad van Donateurs verkies word, is drie jaar, en lede is herkiesbaar deur die Raad van Donateurs.

6 Vergaderingreëlings

6.1 Waarnemers en lede wat ampshalwe teenwoordig is

- 6.1.1 Slegs lede van die Raad van Donateurs mag vergaderings bywoon, met dien verstande dat die Voorsitter van die Raad persone kan nooi om die betrokke deel van 'n vergadering as waarnemers by te woon.
- 6.1.2 Die Sekretariaat is ampshalwe teenwoordig.

6.2 In die afwesigheid van die voorsitter word vergaderings deur die waarnemende voorsitter gelei

Indien die voorsitter afwesig gaan wees, wys hy/sy 'n waarnemende voorsitter aan om 'n vergadering te lei.

6.3 Stemreg

Alle lede het stemreg. Waarnemers, besoekers en lede wat ampshalwe teenwoordig is, het nie stemreg nie.

6.4 Die volgende vergaderingreëlings geld:

6.4.1 Die Voorsitter belê die vergaderings en bepaal die sake daarvan.

6.4.2 Die administrasie van die Raad van Donateurs se vergaderings geskied soos volg:

Frekwensie	Maandelikse vergaderings word geskeduleer soos aangedui op die Jaarlikse Universiteitskalender
Buitengewone vergaderings	Die Voorsitter kan te eniger tyd 'n buitengewone vergadering te belê, wat die rede en doel vir die buitengewone vergadering aandui, wat in die kennisgewing van die vergadering aangedui moet word.
Kworum	Die kworum van die vergadering sal die helfte (50%) plus een van al die stemgeregtigde (vaste) lede wees, uitgesonderd vakante poste.
Elektroniese skedulering	Al die vergaderings word teen die einde van 'n jaar elektronies vir die volgende jaar geskeduleer (met inbegrip van lede se persoonlike assistente).
Kennisgewing	<p>Die Sekretariaat moet minstens 21 dae voor die vergaderdatum elektronies kennis gee van die tyd en plek waar die vergadering gehou sal word.</p> <p>Die notule van die vorige vergadering sal ingesluit word en lede word versoek om die Sekretariaat voor of op die sluitingsdatum van die agenda van enige insette te voorsien. Indien geen reaksie teen hierdie tyd ontvang is nie, sal aanvaar word dat die lede met die rekord saamstem.</p> <p>Voortspruitende sake sal by die kennisgewing ingesluit word, en lede word versoek om terugvoer te gee voor of op die sluitingsdatum van die agenda.</p> <p>Die kennisgewing sal ook die sluitingsdatum van die addendum insluit.</p> <p>Die Sekretariaat moet minstens twee dae voor 'n buitengewone vergadering die lede elektronies in kennis stel van die datum, tyd en plek waar die buitengewone vergadering gehou sal word, en die rede verskaf vir die buitengewone vergadering.</p>
Sakelys	<p>Minstens vier dae voor die vergadering verskaf die Sekretariaat die volledige agendapak elektronies aan alle lede.</p> <p>Minstens twee dae voor die vergadering verskaf die Sekretariaat die volledige addendumpak elektronies aan alle lede.</p>
Bywoningsregister	<p>'n Bywoningsregister word aan die begin van elke vergadering deur die Sekretariaat omgestuur indien die vergadering in persoon bygewoon word. Die bywoningsregister moet deur elke teenwoordige lid onderteken word.</p> <p>In geval van 'n hibriede vergadering word 'n bywoningsregister deur die Sekretariaat bygehou.</p> <p>Die bywoningsregister en bywoning soos bevat in die notule dien as bewys van bywoning vir notuledoeleindes en die betaling van honoraria indien van toepassing.</p>
Goedkeuring van Notule	<p>'n Gewone vergadering, nadat dit saamgestel en geopen is, begin met die lees en goedkeuring (deur middel van ondertekening deur die voorsitter) van die notule van die vorige vergadering(s).</p> <p>Enige beswaar teen die notule word geopper en bygelê voordat die notule bevestig word.</p> <p>Die notule kan as gelees beskou word indien 'n afskrif van die konsepnotule vóór die vergadering aan lede verskaf is.</p>
Besluitnemingsproses	<p>Kwessies word deur middel van algemene konsensus bygelê. Die Voorsitter kan egter besluit wanneer 'n besluit geneem moet word deur middel van 'n stemprosedure.</p> <p>Die aantal stemme vir of teen enige voorstel word nie in die notule aangeteken nie, tensy die vergadering of die Voorsitter so besluit.</p> <p>Die Voorsitter het 'n gewone stem, maar moet ook 'n beslissende stem uitbring in geval van 'n staking van stemme oor enige aangeleentheid.</p> <p>Die Voorsitter kan besluit dat die stemming per geslote stembrief moet geskied, met dien verstande dat stemming vir persone altyd per geslote stembrief moet geskied.</p>
Herroeping van 'n besluit	Die herroeping van 'n besluit behels 'n formele proses waarvolgens 'n lid van die Senaat 'n formele skriftelike versoek vir 'n herroeping ter tafel lê, met 'n motivering waarom die betrokke besluit hersien moet word, en 'n voorstel vir 'n besluit.
Belangebotsing	'n Lid van die Raad van Donateurs mag nie deelneem aan die bespreking van of stemming oor enige saak waarin die lid 'n regstreekse finansiële of ander belang het nie, tensy 'n lid met 'n moontlike belangebotsing die aangeleentheid aan lede van die Raad van Donateurs voorgehou het

	<p>vir bespreking en advies; die situasie moet bestuur word ingevolge die Beleid en Reëls oor Belangebotsing en van Verklarings van Belange en van Geskenke ("die Beleid en Reëls").</p> <p>In ooreenstemming met die Beleid en Reëls, indien die waarde van 'n geskenk of ander voordeel die bedrag van R500 oorskry, moet ontvangs daarvan verklaar en vasgelê word in 'n register wat deur die betrokke lynbestuurder of sekretariaat van die betrokke struktuur bygehou word.</p>
Punt van Orde	<p>'n Punt van orde, verduideliking of inligting kan teen enige lid geopper word, in welke geval die Voorsitter verplig is om die punt van orde te oorweeg en in welke opsig die Voorsitter se beslissing as bindend beskou word. Die beslissing van die Voorsitter is bindend en kan nie betwis word nie.</p> <p>Indien bogenoemde punt van orde, verduideliking of inligting onmiddellik deur 'n lid betwis word, word die beslissing aan die vergadering oorgelaat – sonder bespreking, en die besluit van die vergadering is finaal.</p>
Oneerbiedige/Wanordelike gedrag	<p>Enigiemand wat 'n vergadering bywoon en wat – nadat hulle is versoek om hulle van oneerbiedige of wanordelike gedrag te weerhou – voortgaan om 'n beslissing van die Voorsitter te verontagsaam, moet versoek word om die vergadering te verlaat.</p> <p>Indien daardie persoon nie die vergadering onmiddellik verlaat nie, kan sodanige persoon met die hulp van Beskermingsdienste uit die vergadering verwyder word.</p>
Verskoning	<p>'n Verskoning sal genotuleer word as die lid dit ten minste één dag voor die vergadering elektronies aan die Sekretariaat en/of die Voorsitter deurstuur.</p> <p>Lede wat sonder bogenoemde verskoning afwesig is, word as "sonder verskoning" genotuleer.</p> <p>Die siening van 'n lid wat nie in staat is om 'n vergadering by te woon, kan skriftelik ingedien word, maar tel nie as 'n stem van sodanige lid nie.</p>
Opname van vergadering	<p>Die vergaderings van hierdie komitee word vir doeleindes van die notule opgeneem.</p> <p>Die klanklêer word beskou as 'n hulpbronhulpmiddel vir die sekretariaat en word bewaar vir notule-/argief-/historiese doeleindes, maar maak nie 'n rekord van die vergadering uit nadat die notule onderteken is nie.</p>
Rondomtalieproses	<p>Die Voorsitter moet toestemming gee vir enige sake wat as dringend beskou word en wat tussen geskeduleerde vergaderings oorweeg moet word. Die betrokke lid van die Raad van Donateurs moet die dringendheid van sodanige sake aan die Voorsitter motiveer en indien toestemming vir 'n rondomtalieproses verkry word, sal die Sekretariaat die proses administreer.</p> <p>Minstens twee derdes van die lede moet hul betrokkenheid by die proses elektronies bevestig deur die gee van terugvoer, goedkeuring of nie-goedkeuring.</p> <p>Indien 'n meerderheid lede eenstemmigheid bereik, word dit as 'n besluit geag. Sodanige besluit is gelykstaande aan 'n besluit van die Raad van Donateurs en moet in die notule van die volgende vergadering aangeteken word.</p>
Sake voortspruitend	Binne vyf dae na die vergadering word 'n skedule van sake elektronies aan lede verskaf.
Hulpbronne en Begroting	'n Sentrale begroting ten opsigte van verversings word binne die Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste bestuur.
Rekordbestuur	<p>Alle rekords van vergaderings word deur die Sekretariaat gehou in ooreenstemming met die NWU se Rekord-, Argief- en Museumbestuursbeleid. Raad van Donateurs-rekords word in sagte kopie in die Argief van die NWU geargiveer.</p> <p>Rekords word gestoor volgens die NWU-lêerplan met verwysingsnommer 1.3_BOD.</p>
Toegang tot rekords van die Raad van Donateurs	<p>Lede van die Raad van Donateurs het outomaties toegang tot alle rekords van die Raad van Donateurs. Alle ander belangstellendes moet 'n versoekvorm invul ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, wat geassesseer sal word ten opsigte van die voorskrifte soos vervat in die Wet.</p> <p>Rekords van die Raad van Donateurs word as vertroulik beskou.</p>