Description: http://www.sun.ac.za/university/ciguidelines_new/ciguidelinesafrikaans/Downloads/images/logostackleft300.jpg

**US REGSDIENSTE**

**RIGLYNE VIR DIE PROSES RAKENDE DIE BESTUUR VAN KOMMERSIËLE KONTRAKTE**

Uitgereik deur:

Afdeling: Regsdienste

Administrasiegebou B, 4de vloer   
Victoriastraat, Stellenbosch, 7602

Privaatsak X1 • Matieland 7602 • Suid-Afrika/

Tel: +27 21 808 2876

Faks: +27 21 808 4550

Kantoor epos: [fdevos@sun.ac.za](mailto:fdevos@sun.ac.za)

Vir aandag: Mev Fairuze de Vos

Besoek: [www.sun.ac.za/regsdienste](http://www.sun.ac.za/regsdienste)

1. **AGTERGROND**
   1. Hierdie riglyne word gegee ter ondersteuning van die bestuur van regsrisiko en spesifiek dokumentasie risiko, nl. ongeldige of onbehoorlike regsdokumente. Dokumentasie risiko kan omskryf word as die risiko van ŉ regsdokumente wat óf ongeldig is óf die onderliggende ooreenkoms tussen die partye, waarvan die US een is, nie korrek weergee nie.
   2. Die riglyne bevat die stappe en verantwoordelikhede van die onderskeie US rolspelers in die nagaan en aftekening van regsdokumente en kommersiële kontrakte. Die standaard aftekening dekblad word aangeheg en word in alle gevalle gebruik, tensy ŉ alternatiewe formaat vooraf met Regsdienste ooreengekom is.
   3. In hierdie riglyne beteken “kommersiële kontrakte” alle ooreenkomste wat nie navorsingskontrakte is nie en sluit in enige van die volgende, nl. borgskappe, skenkings, huurkontrakte, tenderdokumente, skuldaktes, samewerkingskontrakte, voorgraadse beurse en ander soortgelyke kontrakte. Dit sluit ook gevalle in waar Regsdienste versoek word om ŉ kontrak op tel stel of om bystand te lewer. (Skenkingskontrak in hierdie konteks sluit nie in skenings waarin ŉ navorsingsvereistes ingesluit is nie. Sodanige skenkingskontrakte, tenderdokumente, samewerkingskontrakte en nagraadse beurskontrakte word oorweeg en afgehandel as navorsingskontrakte deur ANO.)
   4. Hierdie proses vir die ondertekening van kommersiële kontrakte word onderskei van ANO en InnovUS se eie prosesse vir kontrakte binne bestek van hulle verantwoordelikhede.
   5. Enige kontrak met ŉ element van navorsing, soos bv. die skenkingsooreenkomste en beurse met ŉ navorsingkomponent, materiaal oordragooreenkomste, vertroulikheidsooreenkomste ens. moet in die eerste plek verwys word na ANO en in terme van ANO prosesse afgehandel word. Regsdienste sal deur ANO gekonsulteer word indien en soos nodig. Vir meer inligting verwys asb. ANO se webtuiste [http://www0.sun.ac.za/research/af/beleide-en-prosesse/kontrakgoedkeurings-proses].
   6. InnovUS kontrakte (kommersieel en ander) word op ŉ soortgelyke basis hanteer. InnovUS is ook institusioneel verantwoordelik vir kort kursusse en alle kort kursus ooreenkomste moet na InnovUS (Afdeling Kort Kursusse) verwys word. Vir meer inligting verwys asseblief InnovUS se webtuiste - [www.innovus.co.za](http://www.innovus.co.za). Sien ook punt 2.14 hieronder.
   7. Vir doeleindes van hierdie proses dokument word kontrakte wat onder die mandaat van Menslike Hulpbronne val, bv. Indiensstelling kontrakte, uitgesluit.
   8. Alhoewel dit nie die primêre doel van hierdie proses is nie, het dit ook ten doel om as kontrole te dien vir nakoming van ander toepaslike beleide en vereistes, bv. Finansies en Aankope, skenkings, Navorsing, ens. Dit bly egter die kontrakeienaar se verantwoordelikheid om vooraf en soos nodig te skakel met ander afdelings en funksies wat moontlik betrek mag wees in die spesifieke kontrak – ook om onnodige vertraging te vermy. Waar vereis, moet die kontrakeienaar ‘n toepaslike aantekening aanbring op die relevante dekblad vir die kontrak.
2. **ROLSPELERS EN VERANTWOORDELIKHEDE**
   1. In die aftekening van kommersiële kontrakte word sekere rolle en verantwoordelikhede toegedeel aan bepaalde funksies:
      1. Die kontrakeienaar is die fakulteit of afdeling wat primêr namens die US ŉ party tot die kontrak is en die rede vir die kontrak is. Primêre verantwoordelikheid in die betrokke fakulteit of departement sal óf in die dekaan óf die hoof van die afdeling setel, maar mag volgens interne mandaat of opdrag gedelegeer of oorgedra word. Die kontrakeienaar is verantwoordelik om toe te sien dat die voorwaardes en terme voldoen aan die US se besigheids- en operasionele vereistes en dat finansiële terme nagegaan is en ook vir die bestuur van die kontrak in terme van die bepalings en vereistes van die kontrak en toepaslike US beleid en prosedures.
      2. Die Afdeling: Regsdienste is verantwoordelik om te sorg dat die ooreenkoms geldig en afdwingbaar is en dat daar geen ooglopende gebreke aanwesig is nie.
      3. Finansies is verantwoordelik vir die nagaan van alle finansiële inligting sowel as aspekte wat te doen het met prys, versekering, tenders en om toe te sien dat daar aan die US se finansiële beleid voldoen word.
      4. InnovUS is institusioneel verantwoordelik vir die kommersialisering van die Universiteit se innovasie- en intellektuele-eiendomsportefeulje deur patentering, lisensiëring en die vorming van afwentelmaatskappye en aandeelhouding in maatskappye wat nie noodwendig afwentelmaatskappye is nie. InnovUS kontrakte sluit in vertroulikheidsooreenkomste vir alle nuwe tegnologie projekte, lisensieooreenkomste vir nuwe tegnologie, oprigtings- en ander verwante kontrakte soos aandeelhouersooreenkomste vir afwentelmaatskappye en nuwe tegnologie maatskappye, ensovoorts. Afdeling Kortkursusse is verantwoordelik om die prosesse rakende kortkursusse namens die instelling te koördineer, te standaardiseer en te ondersteun. InnovUS sal met Regsdienste konsulteer vir gepaste oorweging en aftekening van ooreenkomste.
      5. Fasiliteitsbestuur is verantwoordelik vir die goedkeuring van meeste huurkontrakte (uitgesluit Neelsie kontrakte), hetsy of die US die huurder of verhuurder in die betrokke kontrak is en bepaal onder andere of ŉ markverwante huur van toepassing is.
      6. Aankope is verantwoordelik vir die goedkeuring van alle diensleweringskontrakte en tenders en spesifiek om vas te stel of die US se finansiële en tenderbeleid gevolg is.
      7. Kommersiële Dienste is verantwoordelik vir die goedkeuring van kontrakte wat binne hul mandaat val, bv. Sekere borgskap ooreenkomste , asook alle huurkontrakte vir die Langenhovensentrum.
      8. Ontwikkeling en Alumni Verhoudings is verantwoordelik vir die goedkeuring van alle skenkings en om te verseker dat dit ŉ ware skenking is.
      9. Die Voor- en Nagraadse Beurskantoor is verantwoordelik vir die goedkeuring van beurskontrakte.
      10. Samewerkingsooreenkomste (internasionaal) (waar uitruil van studente en personeel ter sprake is) moet deur die Internasionale Kantoor goedgekeur word. Skakeling- en ko-ordineringsooreenkomste met ander tersiêre onderrig instelling en ander soortgelyke onderriginstellings, word verwys na INB vir oorweging, insette en waar toepaslik, goedkeuring.
   2. Aftekening vir die kommersiële kontrakte vind plaas by wyse van hierdie riglyne en die stappe hieronder uiteengesit en moet geskied voordat die kontrak aan Finansies gegee word vir ondertekening in terme van die US se skedule van tekenmagte soos vervat in die US se Delegasieraamwerk.
   3. Dit mag gebeur dat kontrakte in die proses hierin vooropgestel, terug verwys mag word. In sulke gevalle is samewerking en koördinering belangrik om te sorg dat korrekte insette verkry word, aftekening plaasvind en dat vertragings vermy word.
3. **INTERNE PROSES VIR AFTEKENING:**

Die proses hierna sal geldend wees tensy daar spesifiek met ‘n bepaalde eenheid andersins ooreengekom word:

STAP 1: Kontrakeienaar stuur kontrak en dekblad aan Regsdienste

Na aanvanklike skakeling met die ander kontraksparty en ontvangs of opstel van ŉ kommersiële kontrak, stuur die Kontrakeienaar, hetsy elektroniese of harde kopie van kontrak, die kontrak aan Regsdienste vir aandag van die Administratiewe Beampte. Indien die kontrak direk aan ‘n Regsadviseur gestuur sou word, sorg die Regsadviseur dat dit vir rekord doeleindes aan die Administratiewe Beampte voorsien word.

Indien ŉ dekblad nie reeds saam met die kontrak gestuur nie, verskaf die Administratiewe Beampte ŉ kontrakdekblad aan die kontrakeienaar, met die versoek om die nodige besonderhede in te vul en te teken, waarna ŉ volledige getekende (die aftekening deur die kontrakeienaar) dekblad aan Regsdienste voorsien moet word.

STAP 2: Inskrywing van kontrak in kontrak register

Onmiddellik na ontvangs van die kontrak en dekblad teken die Administratiewe Beampte die kontrak aan in die register en word ŉ kontraknommer aangeteken en inligting aangebring in die posboek.

Die Administratiewe Beampte sorg dat die Regsadviseur die kontrak met die dekblad ontvang.

Stap 3: Hersiening van die kontrak

Die Regsadviseur gebruik sy diskresie vir prioritisering van werk met verwysing na o.a. die dringendheid van ŉ bepaalde kontrak en volume van kontrakte op enige gegewe tydstip. ŉ Besluit word geneem vir gepaste aksies, insluitende om intern af te handel of eksterne bystand te verkry, om enige ontbrekende inligting of agtergrond aan te vul, om met die kontrakeienaar of ander moontlike US belanghebbende te skakel, ens. Interne regskapasiteit word aangevul met ondersteuning deur eksterne regsfirmas. Die besluit of enige kontrakte na die eksterne regsverteenwoordiger verwys behoort te word, word gedoen aan die hand van kapasiteit asook die behoefte vir spesifieke deskundigheid.

Waar en indien nodig sal regsdienste ook skakel met ander US funksies vir insette en afsonderlike aftekening soos vereis mag word.

Verskeie opvolgprosedures is in plek, om te verseker dat ŉ kontrak betyds aandag geniet, nl.

* Navrae in verskillende vlakke van dringendheid Die Administratiewe Beampte en Regsadviseur vergader weekliks, waartydens kontrak vordering bespreek en op die posboek aangedui word;
* Die Regsadviseur en eksterne regsverteenwoordiger vergader soos nodig om sake van gemeenskaplike belange op te volg en vir die bestuur en afhandeling van tersaaklike kontrakte.
* Alle nodige e-pos boodskappe word deur die Administratiewe Beampte op die posboek geplaas, vir toekomstige verwysing.

Regsdienste se standaard is om, afhangende van die kompleksiteit en volledigheid van die kontrak, binne 7 werksdae die kontrak af te teken waarna verdere aftekening en ondertekening gedoen word. Indien en soos nodig, sal Regsdienste die kontrakeienaar op hoogte hou van vordering.

STAP 4 Aftekening van die kontrak deur Regsdienste

Nadat die Regsadviseur die kontrak goedgekeur en afgeteken het op die dekblad, word die kontrak na Finansies verwys vir finansiële aftekening.

STAP 5: Ondertekening van die kontrak

Na aftekening van die kontrak deur die betrokke funksies word die kontrak verwys vir ondertekening deur die gevolmagtigde US personeellid/lede. Normaalweg sal dit die Hoofdirekteur van Finansies wees, maar mag in bepaalde gevalle ook die Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies, of die Rektor of ander gevolmagtigdes van US wees.

Die gevolmagtigde US personeellid/lede parafeer elke bladsy van die kontrak en teken volledig waar aangedui. Normaalweg word vereis dat 2 getuies vir die US ondertekening ook teken en parafeer. In enkele gevalle en slegs met vooraf instemming van Regsdienste mag daarvan afgesien word dat elke bladsy geparafeer word en dat getuies ook moet teken.

STAP 6: Finale register aantekeninge en stappe

Die aangewese persoon by die gevolmagtigde personeellid, kontak die Administratiewe Beampte by Regsdienste, om haar in kennis te stel dat die kontrak onderteken is en afgehaal kan word. Behalwe vir Fasiliteitsbestuurkontrakte.

Die Administratiewe Beampte skandeer die getekende kontrak en gee per e-pos kennis aan die kontakpersoon van die Kontrakeienaar, soos op die dekblad aangedui, dat die kontrak onderteken is en by Regsdienste afgehaal kan word.

Die kontrakinligting word deur die Administratiewe Beampte op die kontrak databasis aangebring en word op die posboek as afgehandel aangedui.

Wanneer die kontrakeienaar, of sy genomineerde, die kontrak by Regsdienste kom afhaal, teken daardie persoon in ŉ boek om ontvangs van die kontrak te erken.

\*\*\*











****

**UNIVERSITEIT VAN STELLENBOSCH**

**AFDELING: REGSDIENSTE**

**KONTRAK GOEDKEURING DEKBLAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipe kontrak** |  |
| **Naam van Eksterne Party(e) tot kontrak** |  |
| **Naam van US kontrakeienaar** (onderhandelaar) |  |
| **Kontakbesonderhede van US kontrakeienaar** |  |
| **Naam van US kontakpersoon** (indien verskillend van eienaar) |  |
| **Kontakbesonderhede van US kontakpersoon** |  |
| **Relevante US omgewing** |  |
| **Vervaldatum van kontrak** |  |
| **Waarde van die kontrak** |  |
| **Kostepunt** |  |
| **AGTERGROND INLIGTING** | |

**Nota**:

* Die US kontrakeienaar is verantwoordelik om toe te sien dat die voorwaardes en terme voldoen aan US se besigheids- en operasionele vereistes en dat finansiële terme nagegaan is. Indien nodig sal US Finansies en ander funksionele afdeling geraadpleeg word deur die US kontrakeienaar vir insette/goedkeuring soos vereis mag word.
* US Regsdienste is verantwoordelik om te sorg dat die ooreenkoms geldig en afdwingbaar is, en dat geen ooglopende gebreke aanwesig is nie.
* **Voltooi en teken asb die vorm en stuur dit saam met die kontrak aan Regsdienste.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Goedgekeur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_naam) | 2. Goedgekeur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naam) |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (handtekening) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (handtekening) |
| **US Kontrakeienaar** |  |
| Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| 3. Goedgekeur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naam) | 4. Goedgekeur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naam) |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(handtekening) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (handtekening) |
| **US Regsdienste** | **Hoofdirekteur: Finansies / gedelegeerde** |
| Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |