



HOËRSKOOL OOS-MOOT

VERHURINGSBELEID

INHOUDSOPGAWE

1. WOORDOMSKRYWING	3
2. NAAM VAN SKOOL	4
3. ADRES VAN SKOOL	4
4. VERHURING VAN EIENDOM.....	4
5. AANHANGSEL A	10
6. WYSIGINGS.....	11
7. GOEDKEURING	11

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	23 Februarie 2017
Voorsiening vir virtuele vergaderings Voorsiening vir Ondervoorsitter	11 November 2020
Hersien	4 Februarie 2023

INLEIDING

Hierdie dokument is die verhuringsbeleid van Hoërskool Oos-Moot soos deur die Skoolbeheerliggaam goedgekeur. Die beleid erken die grondliggende waardes in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 108 van 1996, sowel as die toepaslike bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 (hierna 'die Skolewet').

Ingevolge artikel 13 en 55 van die Skolewet is die staat, en nie Die Skool nie, die eienaar vandie grond en geboue wat deur Die Skool beset word. Die Skool het egter gebruiks- en besettingsreg ten aansien van die eiendom.

Artikel 13(2) van die Skolewet bepaal soos volg:

“13. Openbare skole op Staatseiendom

(2) Behoudens artikel 20(1)(k) het 'n openbare skool wat vaste eiendom okkupeer wat deur die Staat besit word, die reg om, vir die duur van Die Skool se bestaan, die vaste eiendom te beset en te gebruik tot voordeel van Die Skool vir opvoedkundige doeleindes by of in verband met Die Skool.”

Ingevolge artikel 20(1)(g) van die Skolewet moet die skoolbeheerliggaam die skool se eiendom, wat insluit die geboue en grond wat Die Skool beset, administreer en beheer sonderdat dit op enige manier inmeng met die inwerkingstelling van 'n besluit van die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) of Departementshoof wat ingevolge enige reg of beleid geneem is.

Hierdie beleid bied 'n uiteensetting van die verhuring van die geboue, terrein en fasiliteite van Hoërskool Oos-Moot asook fasiliteite wat aan die skool geborg is soos onderskryf deur artikel 37(4) van die skolewet. Die artikel lees as volg:

“4) Geld of ander goedere wat aan 'n openbare skool geskenk of bemaak word of in trust ontvang word, moet ooreenkomstig die voorwaardes verbonde aan sodanige skenking, bemaking of trust aangewend word.”

1. WOORDOMSKRYWING

In hierdie beleid tensy uit die samehang anders blyk beteken:

“**die Wet**” die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996, Wet 84 van 1996 en die maatreëls daarkragtens uitgevaardig

“**Ampsdraer**” ‘n ampsdraer in artikel 7.1 van Die wet na verwys.

“**Beheerliggaam**” die wetlik gekonstitueerde Beheerliggaam van Hoërskool Oos-Mootsoos in Artikel 16(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996, Wet 84 van 1996, bedoel.

“**Borgliggaam**” ‘n liggaam of groep persone deur die Beheerliggaam goedgekeur en wat bereid is om Die Skool finansiëel te ondersteun.

“**departementshoof**” die hoof van die departement van Onderwys in die Provinsie Gauteng

“**eft**” Elektroniese oorbetalings van fondse

“**leerder**” ‘n leerling van Die Skool

“**Lid van die Uitvoerende raad (LUR)**” die lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir onderwys in die provinsie Gauteng.

“**lid**” iemand wat lid van die Beheerliggaam is

“**maatreëls**” die maatreëls betreffende die Beheerliggame van gewone openbare skole (uitgesonderd openbare skole vir leerders met spesiale onderwysbehoefte); of die maatreëls betreffende beheerliggame van openbare skole vir leerders met spesiale onderwysbehoefte (ingesluit openbare skole vir leerders kragtens Die Kinderwet, 2005, Wet 38 van 2005, en die Strafproseswet, 1977, Wet 51 van 1977, daarheen verwys of oorgeplaas is); en

“**voorsitter**” die voorsitter van die Beheerliggaam

“**ondervoorsitter**” die ondervoorsitter van die Beheerliggaam

“**onderwys**” onderrig, instruksies of opleiding wat ingevolge die Wet aan leerders verskaf word.

“**sekretaris**” die sekretaris van die Beheerliggaam

“**tesourier**” die tesourier van die Beheerliggaam

“**uitvoerende komitee**” die uitvoerende komitee van die Beheerliggaam

“**verantwoordelike persoon**” die persoon wat deur die Skoolhoof skriftelik aangestel word om die verhuurings van Die Skool te behartig

(1) Die opskrif by elke artikel en of voetnota’s wat in hierdie beleid voorkom, moet nie indie uitleg van enige bepaling van hierdie beleid gebruik word nie.

2. NAAM VAN SKOOL

Hoërskool Oos-Moot (hierna Die Skool genoem)

3. STRAATADRES VAN DIE SKOOL

Skoolterrein:

Haarhoffstraat 1120

Villieria

Pretoria

0186

Sportvelde:

H/v 32^{ste} laan & Hertzog straat

Villieria

Pretoria

0186

4. STATUS VAN SKOOL

Die Skool is 'n regs persoon met die wetlike bevoegdheid om sy werksaamhede ingevolge die Wet te verrig.

5. VERHURING VAN VASTE EIENDOM

Artikel 36(1) van die Skolewet verplig die beheerliggaam van Die Skool om alle redelike maatreëls in sy vermoë te tref om die hulpbronne van Die Skool aan te vul. Die verhuring van Die Skooleiendom kan vir hierdie doel aangewend word.

Ingevolge artikel 36(4) van die Skolewet mag die beheerliggaam slegs met die LUR se goedkeuring die vaste eiendom van Die Skool verhuur selfs al beskik Die Skool oor artikel 21-status. Sodanige verhuring moet geskied om vir skoolaktiwiteite voorsiening te maak of om die skoolfonds aan te vul.

Dit gebeur soms dat die beheerliggaam op kort kennisgewing versoek word om skooleiendomte verhuur en daar nie genoeg tyd is om by die LUR om goedkeuring aansoek te doen nie. Die beheerliggaam oorkom hierdie probleem deurdat 'n eenmalige aansoek by die LUR ingedien is met die onderstaande lys van algemene verhuringsaktiwiteite van Die Skool.

Die volgende verhurings word in die beleid aangespreek

- i. Die Kafeteria
- ii. Die Rugbyklubhuis

- iii. Die Sportvelde van Die Skool
- iv. Die Astro hokkie-baan
- v. Die LO-Saal
- vi. Snoepwinkel
- vii. Buitelug verhoog
- viii. Stoeie- & krieket onderdak fasiliteit
- ix. Losies by sportvelde

Jaarlikse aanpassing van verhuringsbedrae

Verhuringsbedrae sal jaarliks deur die Beheerliggaam se finansiële komitee hersien word en voorgelê word vir goedkeuring by die Ouer Begrotingsvergadering. Die nuwe verhuringsbedrae sal as 'n aanhangsel tot hierdie beleid aangevoeg word en onderteken en gedateer word deur die Voorsitter van die BL en Die Skoolhoof. Verhoogde huurbedrae sal van toepassing wees vanaf 1 Januarie elke jaar en alle partye wat deur die jaarlikse verhoging geraak word sal skriftelik deur Die Skoolhoof of sy gedelegeerde in kennis gestel word voor of op 30 November elke jaar.

Betaling van huur

Indien die betaling van huurgeld in die Finansiële Beleid van Die Skool aangespreek word endie terme in die Finansiële Beleid verskil van die terme in hierdie beleid sal die terme in die Finansiële Beleid geld.

Huur is vooruitbetaalbaar vir maandelikse huurkontrakte asook vir enige eenmalige verhuring. Die deposito vir huur van 'n fasiliteit word binne 48 uur in Die Skool se bankrekening inbetaal ter bespreking van die fasiliteit. Huur word in die Bankrekening van Die Skool inbetaal ten minste drie dae voor die eenmalige verhuringsdatum wanneer dit per EFT/kontant gedoen word, sodat die geld in die bank van Die Skool kan reflekteer alvorens die verhuring plaasvind. Kwitansies moet op die amptelike kwitansieboek van Die Skool uitgereik word vir alle betalings van huur.

Waar oorhandiging van sleutels ter sprake is word sleutels afgehaal by die verantwoordelike persoon. Sleutels sal slegs oorhandig word wanneer huurgeld klaar inbetaal is. Sleutels mag nie die skoolterrein verlaat nie en moet direk na die funksie plaasgevind het by die verantwoordelike persoon ingehandig word. Indien dit nie gebeur nie kan die huurder sy deposito verbeur.

'n Vaste deposito is vooruitbetaalbaar saam met die huurgeld. Die huurder is aanspreeklik vir enige skade of breek van artikels en/of eiendom.

'n Faktuur sal na die tyd, nadat 'n evaluering gedoen is, hiervoor uitgereik word en van die deposito verhaal word waarna die deposito aan die huurder terugbetaal sal word. Geen rente word op deposito's betaal nie.

Verhuringsooreenkomste en reëlings

Indien die Finansiële Beleid van Die Skool verhuringsooreenkomste aanspreek en daar 'n teenstrydigheid is met die terme vervat in hierdie beleid sal die terme in die Finansiële Beleid geld.

Alle verhurings word deur die verantwoordelike persoon, soos gedelegeer deur Die Skoolhoof, hanteer. Besprekings en inspeksies kan slegs tydens skoolure gedoen word. Besprekings geskied deur 'n aanlynvorm wat die huurder volledig moet inhandig. Besprekings moet in die besprekingskalender aangeteken word wanneer die datum en lokaal bevestig is sodat daar geen dubbelbesprekings kan plaasvind nie. Geen besprekings aan buite instansies word gemaak alvorens Die Skool se jaarprogram vasgestel is nie. Die besprekingsboek moette alle tye op datum en beskikbaar wees vir inspeksie deur die BL.

Kafeteria en Klubhuis

Die Kafeteria word beskikbaar gestel vir enige privaatfunksies (Personeel, Alumni, Laerskole ens.). Sien Aanhangsel A vir tariewe.

Geriewe ingesluit by die verhuring

By al die bogenoemde se tariewe is die volgende ingesluit:

- Tafels en stoele
- Braaigeriewe
- Skoonmaak van die saal voor die funksie (die huurder is egter self verantwoordelik vir die skoonmaak na die funksie).

LET WEL: Huurders is verantwoordelik vir eie tafeldoeke en breekware. Tafeldoeke en breekware is slegs vir Die Skool se eie gebruik beskikbaar.

Tafels, stoele en ander toerusting in die saal word nie apart uitverhuur nie – dit gaan saam met die fasiliteit en word slegs daar gebruik. Al wanneer dit uit die saal vervoer mag word, is by Die Skool se eie groot funksies waar die bestaande breekgoed en toerusting in Die Skool nie genoeg is nie, byvoorbeeld vir die Matriekafskeid.

Algemene ordereelings

Die fasiliteite kan slegs uitverhuur word wanneer Die Skool nie skoolfunksies gedurende die tydperk aan het nie.

Dans word wel toegelaat, maar die musiek moet teen 22:00 stilgemaak wordom omliggende inwoners te akkommodeer.

Geen glase of bottels mag op die pawiljoenarea of die veld gelaat word waar leerders sport moet beoefen nie.

Personeellede kry jaarliks (eenmalig) afslag soos deur die BL bepaal.

Die Skool behou die reg voor om enige toerusting in die saal in die kluis toe te sluit tydens 'n skool of buite-instansie se funksie.

Huurbedrag

Die huurbedrag sal jaarliks hersien word volgens hierdie beleid en die bedrag sal ook in die eerste jaar van 'n nuwe BL se aanstelling met 'n Eiendomsagent geverifieer word d.w.s elke drie jaar. Sien Aanhangsel A vir huurbedrag.

'n Kontrak sal ooreenkomstig die bepalings van die Finansiële beleid deur die gedelegeerde verteenwoordiger(s) van Die Skool en die Huurder onderteken word en op lêer by die skoolhoof gehou word.

Die Sportvelde en fasiliteite van Die Skool

Die fasiliteite sluit in die Kafeteria, LO-saal, rugbyvelde, krieketveld, netbalbaan(e), en die Astro hokkiebaan. Tariewe sal per funksie, geleentheid uitgewerk word en aan die potensiele huurders gekommunikeer word.

Algemene orde-reelings:

Die fasiliteite kan slegs uitverhuur word wanneer Die Skool nie sport daarop beoefen nie.

Verhuring van sportvelde en/of fasiliteite sal deur die skoolhoof goedgekeur word.

Geen voertuie mag op die velde parkeer word nie. Parkering slegs in aangewese parkeerareas of in die strate aangrensend.

Geen gebruik of verkoop van alkohol word binne die sportterreine toegelaat nie. Die korrekte sporttoerusting en skoene moet vir elke fasiliteit gebruik word.

Geen eetgoed en drinkgoed mag op die baan gebruik word nie behalwe dit wat in die normale beoefening van die sport toelaatbaar is nie (energie drankies, water, energie stafies, ens.). Enige gebreke of skade wat gelei word tydens die uitverhuring sal van die deposito van die huurder verhaal word.

6. BELEIDSWYSIGINGS

Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, verander of aanpas en is ook van toepassing op sosiale media.

7. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goed gekeur op 'n Beheerliggaam vergadering van die Hoërskool Oos-Moot.