

Departement Staats-, Internasionale en Inheemse Reg

Internasionale Regsbeginsels van Lug- en Seevervoer (LCP403-K) Studiebrief 101/3/2006

Inhoud

1	Verwelkoming	2
2	Dosente vir 2006	2
3	Kommunikasie met dosente	2
	3.1 Skriftelike navrae	3
	3.2 Telefoniese navrae	3
4	Kommunikasie met die universiteitsadministrasie	3
5	Studiemateriaal	4
	5.1 Inventaris	4
	5.2 Studiemateriaal	4
	5.3 Verdere studiebriefe	5
	5.4 Verkryging van studiemateriaal	5
	5.5 Hulp met betrekking tot die OASIS elektroniese kursusreserwe	6
6	Eksaminering en toelating tot eksamen	7
7	Werkopdragte	8
	Werkopdrag vir 2006	11
8	Voorgeskrewe Leeslys	12
	8.1 Voorgeskrewe boek	12
	8.2 Voorgeskrewe artikels	12
	8.3 Voorgeskrewe Sake	12
9	Aanbevole werke	13
10	Addisionele studiemateriaal	13

1 Verwelkoming

Welkom by die kursus, ***Internasionale Regsbeginsels van Lug- en Seevervoer***. In hierdie kursus lê ons die klem op internasionale regsbeginsels wat van toepassing is op lugvervoer en seevervoer. Die klem word nie net op volkeregtelike beginsels geplaas nie, maar ook op die Suid-Afrikaanse reg wat verband hou met internasionale aangeleenthede. In hierdie kursus word die klem dus sterk op die Suid-Afrikaanse reg met betrekking tot internasionale lugvaart en die handelskeepvaart geplaas. Veral internasionale konvensies wat deel van ons reg vorm, word besonder benadruk. Die klem in hierdie kursus val ook sterk op privaatregtelike, en nie net op publiekregtelike aangeleenthede nie. Dit is onvermydelik weens die aard van die onderwerpe wat behandel word.

Die studiegids bestaan uit twee dele, naamlik

- internasionale regsbeginsels met betrekking tot die lugvaart en ook
- die skeepvaart.

Alhoewel u studiegids die belangrikste bron is wat u behoorlik moet studeer, moet u ook die voorgeskrewe boek en ander voorgeskrewe materiaal studeer. Die voorgeskrewe boek moet u self koop. Die ander voorgeskrewe studiemateriaal kan u van die biblioteek bestel. Neem asseblief kennis daarvan dat dit biblioteekbeleid is dat studente wat enige materiaal van die Biblioteek bestel, **35c** per bladsy daarvoor moet betaal.

2 Dosente vir 2006

Die dosente vir 2006 is die volgende:

Prof EC Schlemmer	012 429 8372	schleec@unisa.ac.za Cas van Vuurengbou 7-80
Prof NJ Botha	012 429 8398	bothanj@unisa.ac.za Cas van Vuurengbou 7-02
Die departement se faks nommer is:	012 429 8587	

3 Kommunikasie met dosente

3.1 Skriftelike navrae

Navrae oor die inhoud van hierdie module wat **nie van 'n suiwer administratiewe aard is nie**, moet aan ons gerig word. Hou asseblief u studiemateriaal byderhand wanneer u navraag doen

oor die inhoud van die module.

Die dosent (LCP403-K)
 Departement Staats-, Internasionale en Inheemse reg
 UNISA
 Posbus 392
 UNISA 0003

3.2 Telefoniese navrae

Aangesien die dosente skiktyd werk, behoort u tussen 07:45 en 16:00 iemand in die hande te kan kry. Indien niemand beskikbaar is om u oproep te beantwoord nie, moet u asseblief 'n boodskap op die antwoordmasjien laat sodat ons u kan terugskakel.

U kan ons natuurlik ook persoonlik kom besoek om enige navrae of probleme met ons te bespreek. Dit is egter raadsaam om 'n **afspraak** te maak. Ons kantore is op die 7de vloer van die **Cas van Vuurengbou**, Hoofkampus, Muckleneukrant, Pretoria.

3.3 Navrae per e-pos

Indien u toegang tot elektroniese pos het, kan u ons ook op hierdie wyse bereik. Onthou egter dat u altyd die **kursuskode** as die **onderwerp** in u e-pos gebruik. Indien u dit nie doen nie, mag dit gebeur dat ons u e-pos as gemorspos raaksien en dit dalk uitvee sonder om dit te lees.

Prof Schlemmer se e-posadres is: schleec@unisa.ac.za

4 Kommunikasie met die universiteitsadministrasie

Studente moet alle navrae oor administratiewe sake rig aan:

Die Registrateur (Akademies)
 Unisa
 Posbus 392
UNISA 0003

Werkopdragte-afdeling:	(012) 429-4155
Studentesake:	(012) 429-4116
Versending:	(012) 429-4104
Eksamenafdeling:	(012) 429-4122

Telefoniese navrae oor ander administratiewe sake moet gerig word aan die betrokke afdeling. Raadpleeg die brosjure *Unisa: dienste en prosedures*. Indien u toegang het tot die Internet kan u met ons in verbinding tree via die Universiteit se SOL-fasiliteit (*students on line*) op die Internet by: <http://sol.unisa.ac.za>.

LET ASSEBLIEF OP DIE VOLGENDE:

- ⇒ U mag meer as een brief in dieselfde kovert plaas. Moet egter nie meer as een departement in dieselfde brief aanspreek nie - dit veroorsaak vertraging. Skryf 'n aparte brief aan elke departement en merk elke brief duidelik: "Vir aandag (die betrokke departement)".
- ⇒ Wanneer u aan die Universiteit skryf, verskaf altyd bo-aan u brief u studentenommer, die module se naam en die modulekode.
- ⇒ Onthou om altyd u studentenommer byderhand te hê as u met die Universiteit in verbinding tree.
- ⇒ Verskaf asseblief u adres en telefoonnummer in u brief indien u 'n antwoord verlang.

5 Studiemateriaal

5.1 Inventaris

Tydens registrasie ontvang u saam met die beskikbare studiemateriaal 'n **INVENTARISBRIEF VIR DIE HUIDIGE AKADEMIESE JAAR**. Hierdie inventarisbrief bevat slegs verwysings na items wat ten tyde van u registrasie by die Departement Versending beskikbaar is. Studente wat by enige van die streekkantore registreer, sal die res van die beskikbare studiemateriaal per geregistreerde pos vanaf Pretoria ontvang.

U moet die studiemateriaal wat u ontvang aan die hand van die inventarisbrief kontroleer. Tensy anders op die inventarisbrief vermeld (bv "uit voorraad"), moes u al die items ontvang het wat in die brief aangedui word. As daar van die items ontbreek, moet u asseblief onmiddellik die instruksies op die keersy van die inventarisbrief nakom.

LET ASSEBLIEF OP: U dosente kan u **NIE** help met ontbrekende studiemateriaal **NIE**. Tree asseblief met die Departement Versending in verbinding by (012)429-4104.

NNB Elektroniese kopieë van u studiebruewe is ook in pdf-formaat op die SOL stelsel beskikbaar.

5.2 Studiemateriaal

Die studiemateriaal vir LCP403-K bestaan uit die volgende :

- (1) **Voorgeskrewe handboek**
Daar is geen voorgeskrewe handboek vir die kursus nie.

- (2) 'n studiegids
- (3) **studiebriewe** - wat u gedurende die semester sal ontvang (Let daarop dat u ook elektroniese kopieë van u studiebriewe (in pdf-formaat, dws u het Acrobat Reader nodig om dit te lees) op die SOL stelsel kan bekom).
- (3) **sake en artikels** (U moet die sake en die artikels van die biblioteek af bestel; u kan dit ook in pdf-formaat op die biblioteek se webblad kry en aflaai).

LET WEL: Al bovermelde studiebriewe sal nie noodwendig beskikbaar wees ten tyde van u registrasie nie. STUDIEBRIEWE sal aan studente versend word so gou as wat dit beskikbaar word.

5.3 Verdere studiebriewe

Afgesien van Studiebriewe 101 sal u ook ander studiebriewe deur die jaar/semester ontvang.

Studiebriewe is deel van u studiemateriaal vir doeleindes die eksamen. Lees elke studiebrief, bestudeer dit en hou dit vir verdere verwysing.

5.4 Verkryging van studiemateriaal

LET VERAL OP DIE VOLGENDE IN HIERDIE VERBAND:

- (1) Voorgeskrewe tydskrifartikels mag teen 40 sent per bladsy by die Biblioteek bestel word. U kan ook via die Biblioteek se webblad toegang tot elektroniese kopieë van die artikels verkry (pdf lêers). (<http://www.unisa.ac.za>)
- (2) Voorgeskrewe hofuitsprake mag ook teen 40 sent per bladsy by die Biblioteek bestel word. U kan ook via die Biblioteek se webblad toegang tot elektroniese kopieë van die hofsake verkry (pdf lêers). (<http://www.unisa.ac.za>)
- (3) Aanvrae om fotokopieë van tydskrifartikels moet op gestandaardiseerde Tydskrifaanvraagkaarte gedoen word en moet van die vereiste bedrag vergesel wees.
- (4) Betaling moet u aansoek om fotostate vergesel. Tjeks en posorders moet betaalbaar wees aan Unisa Biblioteek.

5.5 Hulp met betrekking tot die OASIS elektroniese kursusreserwe

Hoe om elektroniese weergawes van voorgeskrewe boeke en artikels op die UNISA OASIS Biblioteekkatalogus op te spoor

Voorgestelde webleser (*browser*) vir die Elektroniese kursusreserwes (*Electronic Course Reserves*):

Microsoft Internet Explorer 4.01 plus

Die *Adobe Acrobat Reader* moet op u rekenaar gelaai word om die geskandeerde PDF dokumente te bekyk of te druk. Die *Adobe Acrobat Reader* kan gratis van die volgende adres afgelaai word:

<http://www.adobe.com/prodindex/acrobat/readstep.html>

Om toegang tot voorgeskrewe en aanbevole elektroniese tydskrifartikels of dokumente te verkry:

1. Op die Unisa-webwerf <http://www.unisa.ac.za>
2. kliek op "Library"
3. kliek op "Catalogue" - reg bokant "Welcome".
4. kliek op "View Loans" in die kolom regs om u eie PIN te skep indien u dit nog nie gedoen het nie. Tik u naam, studentenommer en 'n PIN van u eie keuse (enige kort naam of nommer wat u sal onthou), en kliek op "Display Record..." onderaan die skerm. Herhaal **dieselfde nuwe PIN tweemaal** op die volgende skerm om dit te bevestig. Kliek weer op "Display...". U kan hier sien watter boeke u uitgeneem het en, indien nodig, hulle hernu. Ignoreer asseblief die "Modify your PIN" skakel tensy u u PIN moet verander.
5. Nadat u u PIN geskep het, moet u kliek op "Start Over" om na die OASIS-katalogus terug te keer.
6. Kies u eie soekmetode om die elektroniese artikel te soek (ons stel voor dat u dit volgens die titel of outeur doen):
 - ▶ Kliek op "**Title**" en tik die titel van die **artikel / hoofstuk / saak** waarna u soek, of kliek op "**Author**" en tik een van die outeurs se van met een voorletter. Volg stappe 7 - 9.
7. Wanneer u die elektroniese dokument wat u soek, vind, sal die ligging daarvan "Electronic Reserves" en die status "PDF File" wees. Om die PDF-lêer te druk, moet die *Adobe Acrobat Reader* sagteware reeds op u rekenaar gelaai wees.
8. Om die voltekstdokument op te roep, kliek op die "View or Print" skakel na die titel.

9. U moet u naam, studentenommer en PIN op die volgende skerm verskaf. Klik binne die raampies, tik die verlangde inligting en klik op <Submit> . Die **volle teks van die artikel** sal deur die *Adobe Acrobat Reader* afgelaai word, indien u dit natuurlik op u rekenaar gelaai het. As u nie die *Adobe Acrobat Reader* het nie, sal niks gebeur nie en 'n blanko skerm met die woorde "Document Done" onderaan die bladsy sal verskyn.
- ▶ **Om af te laai:** dit kan 'n tydjie neem, afhangende van onder andere die grootte van die lêer, internetversendingstye, plaaslike bandwydte, 'n brandmuur (*firewall*) by u werkplek en u rekenaarkapasiteit. Die "Status" balk onderaan die skerm sal die grootte van die lêer in Kilobytes vir 'n oomblik vertoon - let asseblief daarop dat sommige baie groot lêers tot 20 minute kan neem om af te laai. U sal nie in staat wees om die PDF-lêer af te laai indien u nie die *Adobe*-sagteware op u rekenaar het nie.
10. *Adobe* sal die volledige teks van die geskandeerde dokument toon, met ikone (insluitende die "Print" ikoon) bo-aan die skerm en die aantal bladsye wat die dokument beslaan onderaan die skerm, met die OASIS Katalogusskerm op die agtergrond.

Let wel: Om 'n groot PDF-dokument (8 of meer bladsye) te lees en te druk neem 'n tydjie. Vir goeie resultate moet u rekenaar ten minste 64MB RAM, en u drukker ten minste 2MB geheue hê. Drukkers wat direk aan u rekenaar gekoppel is, sal vinniger resultate as netwerkdruckers lewer.

Om na die OASIS katalogus terug te keer: u kan óf tweemaal op die "Back" knoppie van u webleser (*browser*) klik, óf eenmaal op die "Return to Catalogue" knoppie op OASIS. Die *Adobe*-sagteware sal outomaties toemaak.

6 Eksaminering en toelating tot eksamen

Aan die einde van die jaar/semester skryf u **een twee-uur-vraestel** oor module LCP403-K.

Die universiteitsowerheid het besluit dat daar minstens een **verpligte** werkopdrag per semester in elke module gestel **moet** word. Een van die redes vir hierdie stap is dat 'n student bewys moet lewer dat hy of sy "aktief gestudeer het" voor aflegging van die (finale) eksamen. Die werkopdrag sal **10%** van 'n student se finale punt in die eksamen tel.

Hoe werk dit in die praktyk? Ons verduidelik met behulp van 'n voorbeeld: Gestel u behaal 'n punt van 60% vir u werkopdrag: 10% van 60 is 6. U dra dus 6 punte oor na u finale punt. Sou u 'n punt van sê, 45% in die eksamen behaal, sal dit 90% van u finale punt tel: 90% van 45 is 40,5 = 41. U finale punt sal derhalwe soos volg bereken word: 6 (werkopdrag) + 41 (eksamenpunt) = 47 (finale punt). (Let daarop dat die punt 'n grensgeval sal wees en u werkopdragpunt kan u "aanpor" na 'n slaagpunt.)

Indien u 'n goeie werkopdrag inhandig, die jaarpunt wat u sodanig opbou, 'n bepaalde verskil

aan u finale punt kan maak. Toegegee, dit sal slegs 'n wesenlike rol speel indien u op die randjie van 'n slaag of 'n druipe is en of u 'n onderskeiding gaan kry aldan nie. Dis in elk geval 'n paar punte reeds in u agtersak. Wat egter ook belangrik is, is dat u terugvoer sal kry en dat u sommer vroeg-vroeg sal vasstel of u werklik die vak verstaan of nie.



Let asseblief noukeurig op wat volg:

- **U word nie outomaties tot die eksamen toegelaat nie**
- **Die eksamen:** Die vraestel tel 100 punte. Soos hierbo uiteengesit is, tel die eksamenpunt 90% van u finale punt vir die module en die werkopdrag 10%.
- **Sluitingsdatums vir die werkopdragte:** Die sluitingsdatums vir die werkopdragte is soos volg:
 - ☉ Eerste semester: 15 Maart 2006
 - ☉ Tweede semester: 15 Augustus 2006
- ☉ **Geen uitstel:** Weens die kort bestek van 'n paar maande waarbinne u hierdie kursus moet afhandel, sal ons **GEEN UITSTEL** vir die inhandiging van die werkopdrag verleen **NIE**.

7 Werkopdrag

Alvorens u die werkopdrag aanpak, lees die volgende noukeurig deur:

- ☉ Ons herhaal weer: ons gaan streng by die indieningsdatum van die werkopdrag hou.
- ☉ U antwoord moet behoorlik gestruktureer wees, met gepaste hoofde en subhoofde. 'n Werkopdrag sonder onderafdelings sal negatief beoordeel word.
- ☉ Die antwoord moet samehangend wees, en op korrekte regsargumente gegrond wees wat deur verwysing na gepaste gesag (wetgewing, regspraak, artikels deur regsrywers, en dies meer) gerugsteun word.
- ☉ Taal moet duidelik, grammatikaal korrek en stylvol wees.
- ☉ Die opdrag moet indien moontlik getik wees, met minstens 1,5 spasiëring. Indien dit nie vir u moontlik is om 'n getikte antwoord in te dien nie, mag u 'n **NETJIESE EN LEESBARE** geskrewe antwoord indien.
- ☉ **Die opdrag moet aan die universiteit (nie aan ons nie) voorgelê word,** voorsien van die voltooide dekblad. Verontagsaming van hierdie versoek kan tot lang vertraging in die terugstuur van die gemerkte opdrag lei.

- ☺ Indien u 'n buitelandse student is, of in die buiteland woonagtig is, word u aangeraai om die werkopdrag via die SOL-stelsel in te dien – dit skakel die lang posvertraging uit wat 'n mens andersins mee rekening moet hou.
- ☺ Die opdrag moet nie 1000 woorde oorskry nie (± 3 getikte bladsye).
- ☺ U moet die korrekte verwysingstegnieke gebruik soos wat hieronder verduidelik word.

ALGEMENE BENADERING TOT OPSTEL OF PROBLEEMTIPEVRAE IN WERKOPDRAGTE

Ten einde opstel of probleemtypevrae in u werkopdrag behoorlik te beantwoord, moet u sorgvuldig deur die voorgeskrewe studiemateriaal werk. Die volgende basiese riglyne kan u dalk help:

- ⇒ 'n Algemene klagte van studente is dat dit vir hulle moeilik is om die studiemateriaal **in hulle eie woorde weer te gee**. Ongelukkig sal u daaraan gewoon moet raak aangesien u nie die studiemateriaal by u gaan hê in die eksamen nie. Daar is egter drie maklike stappe om u te help om opstel of probleemtype vrae te leer beantwoord:
 - ✎ **Bestudeer** die toepaslike studiemateriaal tot u dit verstaan. Maak aantekeninge van sleutelwoorde en -konsepte terwyl u 'n eenheid of hoofstuk lees.
 - ✎ Sit dan u studiemateriaal weg en probeer om die spesifieke studie-eenheid **in u eie woorde op te som** deur gebruik te maak van u eie notas en sleutelwoorde.
 - ✎ Gebruik die studiemateriaal om u opsomming te **finaliseer met verwysings** na hofsake en ander toepaslike gesag.
 - ✎ Indien u 'n ander skrywer se woorde net so gebruik sonder om hom daarvoor erkenning te gee, pleeg u **plagiat** en dit kan ernstige gevolge inhou.
- ⇒ Om u werkopdrag bevredigend te voltooi, moet u u studiegids, handboek en studiebriefe raadpleeg. Lees die vrae noukeurig om vas te stel waaroor hulle handel, en gebruik dan slegs die toepaslike inligting uit u studiemateriaal om die vrae te beantwoord.
- ⇒ **Verwysings:** Wanneer u na handboeke, sake, artikels, ensovoorts as gesag verwys, moet u asseblief op die volgende let:
 - ✎ 'n Hofsaak moet volledig aangehaal word wanneer daar vir die eerste keer in die teks na die saak verwys word (bv *Kanhym Bpk v Oudtshoorn Munisipaliteit* 1990 (3) SA 252 (K)); daarna is 'n verkorte verwysing genoegsaam (bv die *Kanhym*-saak). Dieselfde geld vir verwysings na paneelverslae van die WHO of

arbitrasietoekennings.

- ✎ Verwysings na handboeke geskied deur bloot die outeur se van en die bladsynommer aan te haal (bv Snyman 20). Die volledige titel van die boek moet in die bibliografie aangehaal word.
- ✎ Verwysings na artikels geskied deur aanhaling van die outeur se naam, die naam van die tydskrif (of die aanvaarde afkorting soos *SALJ* vir *South African Law Journal*) en die bladsynommer (bv Whiting 1986 *SALJ* 38). Die volledige verwysing in die bibliografie sal soos volg daar uitsien: Whiting R “Joining in” 1986 *SALJ* 38.
- ✎ Die volledige bibliografiese besonderhede word dan aan die einde van u werkopdrag in ’n bibliografie verskaf (bv Snyman CR *Strafreg* (1995) Butterworths; Whiting R “Joining in” 1986 *SALJ* 38). Onthou dat die titel van die artikel altyd in aanhalingsteken geplaas moet word.
- ✎ **Moenie na bronne verwys wat u nie self geraadpleeg het nie.**
- ✎ Let daarop dat dit nie nodig is om in die eksamen **volledige** verwysings te verskaf nie.

- ⇒ **Direkte aanhalings** uit hofsake en ander bronne moet tot ’n minimum beperk word. Indien u wel aanhalings gebruik, moet hulle **akkuraat** wees en **volledige erkenning** geniet.
- ⇒ **Name van hofsake en Latynse uitdrukkings** moet óf onderstreep óf skuins gedruk wees.
- ⇒ **Netheid** is ’n voorvereiste. **Beplan** u antwoord vooraf. By **opsteltipe** antwoorde behoort u ’n aantal **proeflopies** te doen voordat u die finale produk indien.
- ⇒ Gebruik paragrawe met **onderopskrifte** (sien u studiegids vir voorbeelde).
- ⇒ U moet ’n **lys van sake, wettelys en ’n bibliografie** vir u werkopdrag opstel.
- ⇒ Ons beperk die lengte van werkopdragantwoorde om u te leer om u argumente logies en kernagtig aan te bied. Oor elk van u werkopdragvrae kan daar antwoorde van etlike bladsye aangebied word, maar sodanige antwoorde verdien nie goeie punte nie. U moet leer om hierdie gegewens te verminder tot die voorgeskrewe lengte om uiteindelik ’n korrekte, kernagtige en logiese bespreking te kan voorlê. Dit sal u ook leer hoe om soortgelyke antwoorde in ’n eksamensituasie aan te bied.

Werkopdrag vir 2006

Indieningsdatum: 15 Maart 2006 (1^{ste} Semester)

Onderskei tussen geskeduleerde en nie-geskeduleerde internasionale lugdienste. Hoe word hierdie onderskeid in die Suid-Afrikaanse lugreg weergegee? Verwys na toepaslike gesag.

[25]

Indieningsdatum: 15 Augustus 2006 (2^{de} Semester)

Bespreek die regsraad en rol van die oordraagbare vragbrief (bill of lading) en veral of die toekoms daarvan as seker beskou kan word in die lig van moderne tegnologiese ontwikkelings.

[25]

Self-evalueringswerkopdrag vir 2006

Hierdie werkopdrag is 'n self-evalueringswerkopdrag wat u in u eie tyd moet doen. U moet dit nie indien nie. Daar is slegs een self-evalueringswerkopdrag vir albei semesters.

Die direkteur van Grootvlieg Bpk, 'n lugredery, besluit om sy verloofde, me Tweetie, vir 'n vakansie Engeland toe te neem. Hy voorsien haar gratis van 'n vliegtuigkaartjie. Hy belowe haar dat sy haar opreggeteelde skoothondjie kan saamneem en tref reëlins dat die diertjie in die bagasieruim van die vliegtuig vervoer word. Geen bagasiebewys of vragbrief word egter ten aansien van die hondjie uitgereik nie. Tydens dieselfde vlug word daar benewens die hondjie, ook droë-ys vervoer. Dit is 'n bekende feit dat droë-ys by sekere temperature koolstofdiksied kan afskei, wat ook tydens die vlug gebeur en die dood van die hondjie veroorsaak. Nadat die vliegtuig by die Johannesburgse Internasionale Lughawe opgestyg en die verlangde hoogte bereik het, gee die vlieënier die teken dat die passasiers maar hulle sitplekgordels kan losmaak. Hy rig egter 'n waarskuwing dat lugstrome moontlik tydens die vlug kan voorkom en maan passasiers om versigtig te wees. Me Tweetie steur haar egter nie aan die waarskuwing nie en toe 'n lugstroom die vliegtuig tref, word sy uit haar sitplek geslinger en doen verskeie beserings op. U word deur me Tweetie om regsadvies genader ten aansien van die volgende vrae:

- (a) Sal Grootvlieg Bpk ten volle aanspreeklik gehou kan word vir die skade wat voortspruit uit die dood van die hondjie?
- (b) Sal Grootvlieg Bpk ten volle aanspreeklik gehou kan word vir me Tweetie se beserings?

U moet alle regsaspekte volledig aan die hand van regspraak in u regsopinie bespreek. Vir

doeleindes van u antwoord moet u aanvaar dat sowel Suid-Afrika as die Verenigde Koninkryk partye tot die Warschau-konvensie en die Den Haagse Protokol is. [25]

8 Leeslys

8.1 Voorgeskrewe boek

Daar is geen voorgeskrewe handboek vir hierdie kursus nie.

8.2 Voorgeskrewe artikels

NB: Die artikels en sake wat volg is voorgeskrewe studiemateriaal. Daar word dus van u verwag om dit vir eksamendoeleindes te bestudeer.

- (1) Booyesen H, "When is a domestic carrier legally involved in international carriage?", 1990 (39) *Zeitschrift für Luft- und Weltraumrecht*, 329-344. (Hierdie artikel moet saam met *Bafana v Commercial Airways* hieronder gelees word.)
- (2) Booyesen H, "The recognition of foreign maritime liens in South African Law: A Final Word by the Appellate Division", 1991 (4) *The International and Comparative Law Quarterly*, 151-162. (Hierdie is in werklikheid 'n bespreking van *Transol Bunker v MV Andrico Unity* hieronder en moet saam met die saakbespreking gelees word.)
- (3) Du Toit SF "Comments on the Sea Transport Documents Act 65 of 2000" 2003 *Tydskrif vir die Suid-Afrikaanse Reg (TSAR)* 731-738
- (4) Du Toit SF "Bills of Lading held by indorsees and issued under charterparties: interpreting section 4(1)(a) of the Sea Transport Documents Act" 2004 *TSAR* 758-764

8.3 Voorgeskrewe Sake

- (1) *Goldman v Thai Airways International Ltd* (1983) (3) All ER 693-705 (CA)
- (2) *Bafana and Another v Commercial Airways (Pty) Ltd* 1990 (1) SA 368-374 (W)
- (3) *United Building Society v DI Stone (Pty) Ltd* 1988 (4) SA 795-801 (O)
- (4) *Santam Insurance Co Ltd v SA Stevedores Ltd* 1989 (1) SA 182-195 (D)
- (5) *Transol Bunker BV v MV Andrico Unity and Others* 1989(4) SA 325-355 (A)
- (6) *Reck v Mills* 1990 (1) SA 751-760 (A)
- (7) *Euromarine International of Mauren v The Ship Berg* 1986 (2) SA 700-713 (A)
- (8) *Atlantic Harvesters of Namibia (Pty) Ltd v Unterweser Reederei GmbH of Bremen* 1986 (4) SA 865-881 (K)
- (9) *Petjalis Engineering Works (Pty) Ltd v SA Transport Services* 1988 (1) SA 103-120 (K)
- (10) *Inter Aviation Services (Pty) Ltd t/a Interair v Chairman, International Air Services Council and others* 2002 (6) SA 51 (TPD)
- (11) *Welkom Municipality v Masureik and Herman t/a Lotus Corporation* 1997 (3) SA 363

(12) *KLM Royal Dutch Airlines v Hamman* 2002 (3) SA 818 (WLD)

9 Aanbevole werke

Daar is geen aanbevole werke nie.

10 Addisionele studiemateriaal

Daar is geen addisionele studiemateriaal nie.

Ons hoop dat u hierdie module sal geniet en 'n suksesvolle studietermyn sal hê.

Prof EC Schlemmer (012) 429 8372

Prof NJ Botha (012) 429 8398

NB Laat asseblief 'n boodskap op die antwoordmasjien indien u een van ons skakel en ons nie beskikbaar is om u oproep te beantwoord nie. Ons **SAL** u terugskakel!
