





die Wet beoog word, wil uitoefen. Die gids is beskikbaar in al die amptelike tale en in braille, en dit is tans beskikbaar vir inspeksie by die kantore van die inligtingsreguleerder en op hulle webwerf, wat hier gevind kan word: <https://www.justice.gov.za/inforeg> alternatiewelik by [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za). 'n Afskrif van die gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir openbare inspeksie tydens normale kantoorkantore in Engels en Afrikaans by die hoofkantoor van die maatskappy.

3.2 Die Inligtingsreguleerder hou die vorms wat ingevolge die Wet op hulle webwerf beskikbaar is, soos gelys in klousule 3.13.1 wat insluit, maar is nie beperk tot:

- 3.2.1 Vorm 01. Versoek vir die gids van die Inligtingsreguleerder of die Inligtingsbeampte;
- 3.2.2 Vorm 02. Toegang tot 'n rekord;
- 3.2.3 Vorm 05. Klagtevorm; en
- 3.2.4 Vorm 13. PAIA versoek vir nakoming assessering vorm.

#### 4. DOEL VAN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

4.1. Die Maatskappy verwerk sekere tipes persoonlike inligting in die loop van sy dag-tot-dag bedrywighede, soos ingesluit in Bylae B.

4.2. Die Maatskappy stoor geen persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika nie.

OF

Sommige van die persoonlike inligting wat deur die Maatskappy gehou word, word buite die Republiek van Suid-Afrika gestoor. Die volgende veiligheidsmaatreëls is geïmplementeer of word geïmplementeer om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker;

- 4.2.1. Anti-virus en Anti-malware oplossings, op beide bediener infrastruktuur en eindpunte;
- 4.2.2. Toegangsbeheer (dit sluit in: sterk wagwoordhandhawing en 'n strategie in plek met betrekking tot die beperking van toegangsregte tot sekere kategorieë inligting, en die vereiste toestemmings vir sekere gebruikers tot sodanige inligting);
- 4.2.3. Verdedigende maatreëls (dit sluit in: derde party firewalls, inbraak voorkoming stelsel sagteware);
- 4.2.4. Robuuste moniterings-, audit- en verslagdoeningsvermoëns;
- 4.2.5. Sekuriteitskontroles (dit sluit in: identiteitsbeskerming, multifaktor-verifikasie, toestelbestuur en bedreigingsbeskerming)
- 4.2.6. Data-rugsteun; en
- 4.2.7. Bewusmaking en waaksaamheid.



- 4.3. Die Maatskappy verwerk die volgende tipes persoonlike inligting ten opsigte van die volgende kategorieë data-onderwerpe:

Kategorieë van data-vakke	Persoonlike Information wat verwerk kan word
Klante / Kliënte	naam, adres, registrasienommers, BTW-nommers, bankbesonderhede en ooreenkomste
Verskafter en diensverskaffers	name, registrasienommer, BTW-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede, ooreenkomste
Werknemers	adres, kwalifikasies, bankbesonderhede, belastingnommers, identiteitsnommers, dienskontrakte

*Let wel: Die insluiting van enige onderwerp of kategorie rekords moet nie geneem word as 'n aanduiding dat rekords wat binne daardie onderwerpe val en/of kategorieë ingevolge die Wet beskikbaar gestel sal word nie. In die besonder kan sekere gronde van weiering soos uiteengesit in die Wet van toepassing wees op 'n versoek vir sodanige rekords.*

- 4.4. Die Maatskappy kan persoonlike inligting versprei aan die volgende ontvangers en / of kategorieë van ontvangers:

Kategorie van Persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë ontvangers
Volle name; identiteitsnommer vir kriminele tjeks.	Suid-Afrikaanse Polisie
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies.	Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting.	Kredietburo's

*Let wel: Die insluiting van enige onderwerp of kategorie rekords moet nie geneem word as 'n aanduiding dat rekords wat binne daardie onderwerpe val en/of kategorieë ingevolge die Wet beskikbaar gestel sal word nie. In die besonder kan sekere gronde van weiering soos uiteengesit in die Wet van toepassing wees op 'n versoek vir sodanige rekords.*

## 5. REKORDS GEHOU INGEVOLGE TOEPASLIKE WETGEWING (ARTIKEL 51(1)(D))

- 5.1. Die Maatskappy word deur die Wet vereis om sekere rekords te hou. Hierdie rekords word ingevolge verskillende Wette van die Parlement gehou. Die Maatskappy hou rekords in terme van die Wet van die Parlement soos uiteengesit in Bylae "A" hierby.

- 5.2. *Let wel: Die insluiting van enige onderwerp of kategorie rekords moet nie as 'n aanduiding geneem word dat rekords wat binne daardie onderwerpe val en/of kategorieë ingevolge die Wet beskikbaar gestel sal word nie. In die besonder kan sekere gronde van weiering soos uiteengesit in die Wet van toepassing wees op 'n versoek vir sodanige rekords.*

## 6. REKORDS GEHOU AS 'N SAAK VAN STANDAARDPRAKTYK (ARTIKEL 51(1)(E))

Die Maatskappy hou sekere rekords in die uitvoering van sy dag-tot-dag besigheid en as 'n deel van standaard praktyk. Die Maatskappy hou die rekords soos uiteengesit in Bylae "B" hierby.



## 7. REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER OM 'N VERSOEK IN DIE VOORGESKREWE VORM TE RIG

X	Bemarkings- en promosiemateriaal	X	Webwerf
X	Handleiding	X	Webwerf
X	Privaatheidsbeleid	X	Webwerf

## 8. RIG 'N VERSOEK INGEVOLGE DIE WET

- 8.1. Voltooi Vorm "C" (aangeheg aan hierdie handleiding as Bylae "C").
- 8.2. Dien die voltooide Vorm C by die Inligtingsbeampte in by die fisiese, pos- of e-posadres hierbo gelys. Waar 'n versoek om toegang tot 'n rekord mondelings gemaak word as gevolg van ongeletterdheid of 'n gestremdheid, sal die Inligtingsbeampte Vorm C namens u voltooi en sal u 'n afskrif van die voltooide Vorm C ontvang.
- 8.3. Fooie (let asseblief daarop dat hierdie fooie belasting op toegevoegde waarde insluit en ten volle betaal moet word voordat toegang tot 'n rekord toegelaat sal word):
- 8.3.1. 'n Versoekfooie van R140.00 (honderd en veertig Rand) is betaalbaar by indiening van die Voltooide Vorm C. U kan 'n aansoek by die hof indien om vrygestel te word van die betaling van sodanige fooie.
- 8.3.2. Fooie kan ook gehef word vir die reproduksie van die rekord.
- 8.4. Indien die rekord wat u versoek het bestaan, en toegang daartoe toelaat is, nie 'n derde party beïnvloed nie, sal u versoek binne 30 (dertig) dae verwerk word.
- 8.5. Hierdie tydperk kan een keer verleng word vir 'n verdere 30 (dertig) dae indien:
- 8.5.1. die versoek is vir 'n groot aantal rekords, of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords, en die nakoming van die oorspronklike tydperk onredelik sal inmeng met die aktiwiteite van die Maatskappy;
- 8.5.2. die versoek vereis 'n soektog na rekords in, of die optel daarvan, by 'n kantoor of perseel wat nie by Eenheid 9, Van Biljon Kantoorpark, Wynlandsingel, Stikland, Kaapstad, 7530 geleë is nie en hierdie soektog nie redelikerwys binne die oorspronklike 30 (dertig) dae voltooi kan word nie;
- 8.5.3. konsultasie met 'n ander privaat liggaam nodig of wenslik is om op die versoek te besluit, en hierdie konsultasie nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie;
- 8.5.4. meer as een van die omstandighede wat hierbo voorsien word, bestaan ten opsigte van die versoek, wat voldoen aan die oorspronklike tydperk wat nie redelikerwys moontlik is nie; of
- 8.5.5. u, as die versoeker, skriftelik instem tot sodanige uitbreiding.



## 9. GRONDE VIR WEIERING

- 9.1. Daar is verskillende gronde waarop u versoek om toegang tot 'n rekord geweier kan word. Hulle is:
- 9.1.1. die beskerming van persoonlike inligting van 'n derde persoon (wat 'n natuurlike persoon is) teen onredelike openbaarmaking;
  - 9.1.2. die beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party (byvoorbeeld handelsgeheime; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party kan benadeel);
  - 9.1.3. indien openbaarmaking sou lei tot die verbreking van 'n vertrouensplig wat aan 'n derde party verskuldig is;
  - 9.1.4. indien openbaarmaking die veiligheid van 'n individu in gevaar stel of sekere eiendomsregte van 'n derde persoon benadeel;
  - 9.1.5. indien die rekord tydens regstappe gelewer is, tensy wetlike voorreg ten opsigte van die rekord kwytgeskeld is;
  - 9.1.6. indien die rekord enige handelsgeheime, finansiële of sensitiewe inligting of enige inligting bevat wat die Maatskappy benadeel in onderhandelinge of dit in kommersiële mededinging benadeel; en/of
  - 9.1.7. indien die rekord enige inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word, of op die punt is om uitgevoer te word, namens 'n derde party of deur die Maatskappy.
- 9.2. Artikel 70 van die Wet bevat 'n oorheersende bepaling. Openbaarmaking is verpligtend indien dit 'n wesentliche oortreding van, of versuim om te voldoen aan die Wet, of dreigende en ernstige openbare veiligheid of omgewingsrisiko en die openbare belang in die bekendmaking van die rekord duidelik swaarder as die skade beoog deur die openbaarmaking daarvan.
- 9.3. Indien u versoek 'n derde party beïnvloed, moet die Maatskappy eers die derde party binne 21 (een-en-twintig) dae van die Maatskappy wat u versoek ontvang, inlig (d.w.s. indien die rekord wat u versoek enige derde party op enige manier beïnvloed, moet daardie derde party ingelig word dat u toegang tot bogenoemde rekord versoek. Die derde party het dan 21 (een-en-twintig) dae om verhoë en/of voorleggings te rig rakende die toekenning van toegang tot die rekord).

## 10. DIE INLIGTINGSBEAMPTSE BESLUIT

Sodra die Inligtingsbeampte al die voorleggings aangehoor het, sal sy / hy 'n besluit neem oor of toegang tot die rekord toegestaan sal word of nie. Indien die Inligtingsbeampte bepaal dat toegang tot die rekord toegestaan sal word, moet u binne 30 (dertig) dae nadat u van die besluit ingelig is, toegang tot die rekord kry.

## 11. BESKIKBARE RECOURSE

- 11.1. Waar die Inligtingsbeampte u versoek om toegang tot 'n rekord toestaan, sal die Inligtingsbeampte u inlig oor die fooi wat vir sodanige rekord betaalbaar is, en die vorm waarin die toegang verleen sal word. U is geregtig om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien (of om 'n aansoek by die hof in te dien) teen die fooi betaalbaar en / of die vorm van die rekord wat



aan u verskaf moet word. Die klagtevorm kan gevind word op die Inligtingsreguleerder se webwerf, by die volgende adres: <https://www.justice.gov.za/infoereg/docs/forms/InfoRegSA-PAIA-Form05-Reg10.pdf>.

- 11.2. Waar die Inligtingsbeampte u versoek om toegang tot 'n rekord weier, sal die Inligtingsbeampte u inlig oor redes van weiering. U is geregtig om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien (of om 'n aansoek by die hof in te dien) teen die weiering. Die klagtevorm kan gevind word op die Inligtingsreguleerder se webwerf, by die volgende adres: <https://www.justice.gov.za/infoereg/docs/forms/InfoRegSA-PAIA-Form05-Reg10.pdf>.
- 11.3. Waar die 30 (dertig) dag tydperk waarbinne die rekord aan u verskaf moet word, verleng word, soos beskryf in paragraaf 8.5hierbo, sal die Inligtingsbeampte u inlig oor sodanige verlenging asook die rede vir die verlenging. U kan 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien, of 'n aansoek by die hof indien teen die verlenging. Die klagtevorm kan gevind word op die Inligtingsreguleerder se webwerf, by die volgende adres: <https://www.justice.gov.za/infoereg/docs/forms/InfoRegSA-PAIA-Form05-Reg10.pdf>.

## 12. DIE BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

12.1. 'n Kopie van die Handleiding is beskikbaar:

- 12.1.1. Op [www.whitesci.co.za](http://www.whitesci.co.za);
- 12.1.2. Die hoofkantoor van Whitehead Scientific (Edms) Bpk vir openbare inspeksies tydens normale werksure;
- 12.1.3. Aan enige persoon op versoek en na die betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- 12.1.4. Aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

12.2. 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos voorgestel in Aanhangsel D van hierdie Handleiding, sal betaalbaar wees per elke A4-grootte fotokopie gemaak.

**Onderteken namens die Raad van Direkteure**

Whitehead Scientific (Edms) Bpk

1 March 2022



## BYLAE "A" - REKORDS BESKIKBAAR SOOS BEPAAL DEUR WETGEWING

Rekords word gehou in ooreenstemming met sodanige wetgewing soos van toepassing op die Maatskappy van tyd tot tyd, wat insluit, maar is nie beperk tot, die volgende wetgewing:

1. Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997;
2. Maatskappywet, Wet 71 van 2008;
3. Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes, Wet 130 van 1993;
4. Wet op Verbruikersbeskerming, Wet 68 van 2008;
5. Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, Wet 25 van 2002;
6. Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998;
7. Wet op Inkomstebelasting, Wet 58 van 1962;
8. Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995;
9. Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, Wet 85 van 1993;
10. Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000;
11. Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013;
12. Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1997;
13. Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, Wet 9 van 1999;
14. Wet op Werkloosheidsversekering, Wet 63 van 2001; En
15. Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991



## BYLAE "B" - REKORDS GEHOU DEUR DIE MAATSKAPPY

### 1. Maatskappy Wet Rekords

- 1.1. Dokumente van inlywing;
- 1.2. Memorandum van Inlywing;
- 1.3. Notule van Raad van Direkteure vergaderings;
- 1.4. Rekords met betrekking tot die aanstelling van direkteure/ ouditeur/ sekretaris/ openbare beampte en ander beamptes; en
- 1.5. Aandeleregister en ander statutêre registers.

### 2. Firma dokumente en regsrekords

- 2.1. Operasionele rekords;
- 2.2. Domeinnaamregistrasie;
- 2.3. Rekenaarsagteware;
- 2.4. Versekeringspolis;
- 2.5. Kliënt lêers; en
- 2.6. Bateregisters.

### 3. Kliënt Rekords

- 3.1. Kliënt lêers en mandate;
- 3.2. Kliëntrekeninginligting; en
- 3.3. Kliënt inligting verskaf ingevolge die Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, Wet 38 van 2001.

### 4. Verskaffer- en Diensterekords

- 4.1. Ooreenkomste met verskaffers en diensverskaffers; en
- 4.2. Rekords wat deur of binne die Maatskappy gegeneer word, met betrekking tot verskaffers, insluitend transaksionele rekords

### 5. Kommunikasie

- 5.1. Interne en eksterne korrespondensie en memorandum.

### 6. Finansiële en Rekeningkundige Rekords

- 6.1. Rekeningkundige en belasting (BTW, LBS en soortgelyke) rekords;
- 6.2. Bankrekords;
- 6.3. Fakture;





- 6.4. Dokumente wat vir inkomstebelastingdoeleinde aan werknemers uitgereik is;
- 6.5. Rekords van betalings wat namens werknemers aan die SAID gemaak is;
- 6.6. Alle ander statutêre nakomings;
- 6.7. BTW;
- 6.8. Streeksdiensteheffings;
- 6.9. Vaardigheidsontwikkelingsheffings;
- 6.10. WVF; en
- 6.11. Werkers se verdienste.

## **7. Menslike hulpbron dokumente en rekords**

- 7.1. Dienskontrakte (insluitend enige addendums daartoe);
- 7.2. Regstellendeaksieplan (indien van toepassing);
- 7.3. Mediese Fondse rekords;
- 7.4. Identiteitsdokumente;
- 7.5. Kontakbesonderhede rekords;
- 7.6. Residensiële adres rekords;
- 7.7. Geboortedatum rekords;
- 7.8. Bankrekords;
- 7.9. EEA1 vorms;
- 7.10. Sekuriteitskontrolerekords;
- 7.11. Curriculum Vitae;
- 7.12. Kwalifikasierekords;
- 7.13. Dissiplinêre rekords;
- 7.14. Salaris rekords;
- 7.15. SETA-rekords;
- 7.16. Dissiplinêre kode;
- 7.17. Verlof rekords;
- 7.18. Opleidingsrekords; en
- 7.19. Opleidingshandleidings.



**BYLAE "C" - VORM C: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN PRIVAAT LIGGAAM**

(Artikel 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, Wet No. 2 van 2000)  
[Regulasie 7]

**A. Besonderhede van privaat liggaam**

Die Hoof/Inligtingsbeampte en/of sy Adjunk:[voeg in]

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek**

- a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder gegee word.
- b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet gegee word.
- c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word. Byvoorbeeld, bewys van jou identiteitsnommer, waar die versoeker 'n natuurlike persoon is, moet aangeheg word.

Volle name en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

Straatadres: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

Faksnommer: \_\_\_\_\_

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_

E-posadres: \_\_\_\_\_

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer dit namens 'n ander persoon gemaak word:

\_\_\_\_\_

**C. Besonderhede van die persoon namens wie se versoek gerig word**

Hierdie afdeling moet **SLEGS** voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

Straatadres: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

Faksnommer: \_\_\_\_\_

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_

E-posadres: \_\_\_\_\_

**D. Besonderhede van rekord**



- a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor.
- b) Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm aan.

Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.

1. Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:

\_\_\_\_\_

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

\_\_\_\_\_

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

\_\_\_\_\_

#### **E. Gelde**

- a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord sal eers verwerk word nadat 'n versoekfooi betaal is.
- b) U sal *in kennis gestel* word van die bedrag wat as die versoekfooi betaal moet word.
- c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord is afhanklik van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, noem asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

#### **F. Vorm van toegang tot rekord**

Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, te bekyk of na te luister in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, stel u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord vereis word.

Ongeskiktheid:	Vorm waarin rekord benodig word:
Merk die toepaslike blokkie met 'n X.	
NOTAS:	
a. Voldoening aan jou versoek in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.	



<p>b. Toegang in die versoekte vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.</p> <p>c. Die fooi betaalbaar vir toegang vir die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.</p>					
<b>1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:</b>					
	afskrif van rekord*	Inspeksie van rekord			
<b>2. Indien rekord bestaan uit visuele beelde</b>					
dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)					
	Bekyk die beelde	afskrif van die beelde*	transkripsie van die beelde*		
<b>3. Indien rekord bestaan uit opgetekende woorde of inligting wat in Klank weergegee kan word:</b>					
	Luister na die klankbaan	transkripsie van klankbaan*			
	Wolk deel / lêer ordrag	geskrewe of gedrukte dokument			
<b>4. Indien rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:</b>					
	gedrukte kopie van rekord*	gedrukte kopie van inligting	kopie in rekenaar leesbare vorm *		
	Wolkbergingsbediener	afgelei van die rekord*	(Geheuestokkie)		
Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, wil u hê dat die kopie of transkripsie aan jou gepos moet word?					
Posgeld is betaalbaar.			<table border="1"> <tr> <td>JA</td> <td>NEE</td> </tr> </table>	JA	NEE
JA	NEE				

**G. Besonderhede van die reg uitgeoefen of wat beskerm te word**

Indien die voorsiene ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm aan. Die versoeker moet al die bykomende folios onderteken.

1. Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:
2. Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word, nodig is vir die uitoefening of beskerming van bogenoemde reg:

**H. Kennisgewing van besluit met betrekking tot versoek om toegang**



U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur / geweier is. Indien u op 'n ander manier ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word oor die besluit in verband met u versoek om toegang tot die rekord?

Onderteken by..... hierdie..... dag van .....20....

\_\_\_\_\_

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE SE VERSOEK GERIG WORD

\_\_\_\_\_



## BYLAE "D" - VOORGESKREWE FOOIE TEN OPSIGTE VAN VERSOEKE OM INLIGTING

Ten opsigte van dokumente met betrekking tot kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar gestel sal word aan enige persoon wat toegang daartoe versoek, sal die enigste heffing wat gehef mag word vir die verkryging van sodanige rekords, 'n fooi wees vir die reproduksie van die betrokke rekord.

### 1. Gelde

- Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R2.00
- Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word R2.00
- Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op:
  - Geheuestokkie R40.00 (geheuestokkie wat deur die versoeker verskaf moet word)
  - Kompakte skyf
    - Indien verskaf deur versoeker: R40.00
    - indien aan die versoeker verskaf: R60.00
- 'N Transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan, sal wees volgens die koste wat die Maatskappy aangegaan het ten opsigte van sodanige transkripsie
- Vir 'n afskrif van visuele beelde sal die koste wees volgens die koste wat die Maatskappy aangegaan het ten opsigte van sodanige beeld
- 'n Transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan R24.00
- Vir 'n kopie van 'n klankrekord op:
  - i. Geheuestokkie (wat deur die versoeker verskaf moet word): R40.00
  - ii. Kompakte skyf
    - 1. Indien verskaf deur die versoeker: R40.00
    - 2. indien aan die versoeker verskaf word: R60.00

om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, vir elke uur van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding: R145.00. Die totale koste van die soektog wat nie oorskry sal word nie: R435.00

- Waar 'n afskrif van 'n rekord gepos, per e-pos of afgelewer moet word in enige ander elektroniese oordrag, is die werklike uitgawe betaalbaar.

### 2. Deposito's

Waar die Maatskappy 'n versoek ontvang vir toegang tot inligting gehou op 'n persoon anders as die versoeker self en die Inligtingsbeamte by ontvangs van die versoek van mening is dat die voorbereiding van die vereiste rekord van openbaarmaking meer as 6 (ses) uur sal neem, 'n deposito betaalbaar sal wees deur die versoeker. Die bedrag van die deposito is gelyk aan 1/3 (een derde) van die bedrag van die toepaslike toegangsfooie.