

HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING

**HANDLEIDING VIR DIE
BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT PERSOONLIKE INLIGTING
(PAIA).**

Wet op die Bevordering van Toegang
tot Inligting Nr. 2 van 2000

INDEKS:**BEVORDERING VAN TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING (PAIA).**

1	Definisies	5
2	Inleiding	6
3	Kontakbesonderhede van die Besturende Direkteur	7
4	Inligtingsbeampte	7
5	Kennisgewing gepubliseer ingevolge Artikel 52(2) en Artikel 51(1)(c)	9
6	Onderwerpe en kategorieë van rekords slegs beskikbaar op versoek om toegang ingevolge die wet (artikel 51(1)(e))	9
7	Rekords beskikbaar sonder 'n formele aansoek om toegang in terme van die Wet	12
8	Beskrywing van Rekords in ooreenstemming met artikel 51(1)(d) van PAIA.	12
9	Fasilitering van versoeke om toegang tot rekords en dokumente wat gehou word deur die Privaatliggaam sowel as weiering en beskikbare remedies	13
10	Voorgeskrewe Fooie	18
11	Beskikbaarheid van die Handleiding	18
	Aanhangsel A - Vorm C: Versoek om toegang tot 'n rekord van die Privaatliggaam	19
	Aanhangsel B – Aangestelde Inligtingsbeampte	23

INLEIDING:

Hierdie handleiding is opgestel ingevolge die statutêre verpligtinge wat op die Privaatliggaam opgelê word ingevolge Artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000 (hierna verwys as "PAIA"), saamgelees met die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013 (hierna verwys as "POPI"). Alle versoeke om toegang tot inligtingsrekords en -dokumente moet aan die behoorlik aangestelde inligtingsbeampte gerig word deur gebruik te maak van Aanhangsel A wat aan hierdie handleiding aangeheg is.

Hierdie handleiding is van toepassing op:

ONE ONE INFINITY REWARDS (EDMS) BPK

Registrasienommer: 2009/012968/07

Behoorlik geregistreer ingevolge die wette van die Republiek van Suid-Afrika.

(hierna verwys as die "Privaatliggaam")

DEEL A: BEVORDERING VAN TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING (PAIA).

1. Definisies.

- 1.1 **“biometrie”** beteken 'n tegniek van persoonlike identifikasie wat gebaseer is op fisiese, fisiologiese of gedragstypisering, insluitend bloedtipering, vingerafdrukke, DNS-analise, retinale skandering en stemherkenning;
- 1.2 **“Menseregtekommissie”** beteken die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie waarna in artikel 181 (1) (b) van die Grondwet;
- 1.3 **“inligtingsbeampte”** beteken van, of met betrekking tot, 'n openbare liggaam die hoof uitvoerende beampte, of ekwivalente beampte, van daardie openbare liggaam of die persoon wat as sodanig optree en wie se verdere besonderhede in aanhangsel B is;
- 1.4 **“amptenaar”**, met betrekking tot 'n openbare of private liggaam, beteken—
 (a) enige persoon in diens (permanent of tydelik en voltyds of deelyds) van die openbare of private liggaam, na gelang van die geval, insluitend die hoof van die liggaam, in sy of haar hoedanigheid as sodanig; of
 (b) 'n lid van die openbare of private liggaam, in sy of haar hoedanigheid as sodanig;
- 1.5 **“persoon”** beteken 'n natuurlike persoon of 'n regspersoon;
- 1.6 **“persoonlike inligting” beteken inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare natuurlike persoon, insluitend, maar nie beperk tot—**
 (a) inligting met betrekking tot die ras, geslag, geslagsgeslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon;
 (b) inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van die persoon;

- (c) enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsinligting, aanlyn identifiseerder of ander besonderhede wat aan die persoon toegeken is;
- (d) die biometriese inligting van die persoon;
- (e) die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die persoon;
- (f) korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar;
- (g) die sienings of menings van 'n ander individu oor die persoon; en
- (h) die naam van die persoon indien dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn of indien die openbaarmaking van die naam self inligting oor die persoon sou openbaar, maar sluit inligting uit oor 'n individu wat vir meer as 20 jaar oorlede is;

1.7 **“rekord” van, of met betrekking tot, 'n openbare of private liggaam, beteken enige opgetekende inligting—**

- (a) ongeag vorm of medium;
- (b) onderskeidelik in die besit of onder die beheer van daardie openbare of private liggaam; en
- (c) of dit onderskeidelik deur daardie openbare of private liggaam geskep is of nie;

1.8 **“werkdae”** beteken enige dae behalwe Saterdag, Sondag of openbare vakansiedae.

1.9 **“privaat liggaam” beteken One One Infinity Rewards (Edms) Bpk.**

2. Inleiding.

- 2.1 Die doel van PAIA is om die reg op toegang tot inligting te bevorder, deursigtigheid en verantwoordingspligtigheid te bevorder en deur te verseker dat enige party met 'n reg op inligting wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van so 'n reg toegang het tot inligting om hulle in staat te stel om hul regte wat aan hulle verleen word ingevolge die Grondwet en ander wetgewing, uit te oefen en te beskerm.

2.2 Die Wet erken egter dat die reg op toegang tot inligting nie onbeperk kan wees nie en onderhewig moet wees aan regverdigbare beperkings, insluitend, maar nie beperk tot:

2.2.1 Beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid;

2.2.2 Kommersiële vertroulikheid; en

2.2.3 Effektief, doeltreffende en goeie bestuur;

2.3 Hierdie PAIA-handleiding voldoen aan die vereistes soos genoem in artikel 9 en 10 van die Wet en erken dat die aangestelde Inligtingsreguleerder met die inwerkingtreding van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 verantwoordelik sal wees om die nakoming van die Wet en sy regulasies deur private en openbare liggame te reguleer, wat verder deel vorm van hierdie handleiding en in deel 2 hiervan behandel word.

3. Kontakbesonderhede van die Besturende Direkteur:

Naam en Van: Mnr. Willem Petrus Stolz Victor.

Fisiese Adres: The Capmus, Corner of Sloane and Main, Bryanston.

Telefoonnommer: 087 006 0011

4. Inligtingsbeampte:

4.1 Die aangestelde inligtingsbeampte is soos per Aanhangsel "B" tot hierdie dokument.

4.2 PAIA skryf die aanstelling van 'n inligtingsbeampte voor. Die Privaatliggaam het gekies om 'n inligtingsbeampte aan te stel om te verseker dat alle versoeke om toegang tot inligting wat geldig, wettig en in ooreenstemming met wetgewing is, voldoende beoordeel kan word en om toesig te hou oor alle relevante funksies in ooreenstemming met die wet.

4.3 Die Inligtingsbeampte waarna hierbo verwys word, verwys ook na die Inligtingsbeampte soos bedoel in die Wet op die Beskerming van Persoonlike

One One Infinity Rewards

Datum: Hersien: 24/06/2025

Inligting 4 van 2013. Die Inligtingsbeampte hou toesig oor die funksies en verantwoordelikhede soos vereis ingevolge beide hierdie Wet sowel as die pligte en verantwoordelikhede ingevolge artikel 55 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 na registrasie by die Inligtingsreguleerder, registrasie is verpligtend. Die aangestelde inligtingsbeampte moet verseker dat die POPIA-nakomingsraamwerk voortdurend verbeter word.

- 4.4 Die Privaatliggaam het gekies om die persoon wat hieronder genoem word, aan te stel as sy Inligtingsbeampte ingevolge PAIA sowel as POPI.
- 4.5 Die Privaatliggaam erken verder die bevoegdhede wat aan die inligtingsbeampte verleen word ingevolge Artikel 17 van die PAIA, gelees met artikel 56 van die POPI, wat se bevoegdhede die aangestelde Inligtingsbeampte in staat stel om, waar dit nodig geag word, Adjunk-Inligtingsbeamptes aan te stel, soos toegelaat ingevolge die bogenoemde artikels.
- 4.6 Dit is om te verseker dat die Privaatliggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords en om te verseker dat sy verpligtinge en verantwoordelikhede nagekom word soos voorgeskryf ingevolge artikel 55 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013.
- 4.7 Alle versoeke om inligting ingevolge hierdie Wet moet gerig word aan die Inligtingsbeampte by die adresse wat hierin vermeld word.
- 4.8 Die PAIA verleen 'n versoeker toegang tot rekords van 'n privaatlighaam, indien die rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Indien 'n openbare liggaam 'n versoek indien, moet die openbare liggaam in die openbare belang optree.
- 4.9 Die wet bepaal verder in Hoofstuk 3 watter vorms en/of fooue van toepassing is wanneer inligting en dokumente van privaatlighaame aangevra word, wat ewe veel op hierdie privaatlighaam van toepassing sou wees.

4.9.1 Versoekers word verwys na die Gids ingevolge Artikel 10 van PAIA wat saamgestel is deur die Suid-Afrikaanse Menseregte-organisasie.

Kommissie (SAHRC), wat inligting sal bevat vir die doeleindes van die uitoefening van Grondwetlike Regte. Die gids is beskikbaar by die SAMRK en se besonderhede is soos volg:

Liggaam: Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie.

Adres: PAIA Division Unit 29 Princess of Wales Terrace
Cnr York and Andrew Streets Parktown

Tel: 011 877 3600

E-pos: PAIA@sahrc.org.za.

Webwerf: www.sahrc.org.za

5. Laaste Kennisgewing gepubliseer ingevolge Artikel 52(2) en Artikel 51(1)(c) (indien enige):

Geen kennisgewings is gepubliseer teen die datum van hierdie handleiding nie.

6. Onderwerpe en kategorieë van rekords slegs beskikbaar op versoek om toegang ingevolge die wet (artikel 51(1)(e)):

6.1 Rekords gehou deur die Privaatliggaam:

Vir die doeleindes van hierdie klousule 6.1 verwys "personeel" na enige persoon/entiteit wat werk vir, of dienste lewer aan, of namens die privaatliggaam en vergoeding ontvang of geregtig is om te ontvang en enige ander persoon/entiteit wat help met die uitvoering of bedryf van die besigheid van die privaatliggaam. Dit sluit in, sonder beperking, direkteure (uitvoerend en nie-uitvoerend), trustees, alle permanente, tydelike en deeltydse personeel, sowel as kontrakwerkers en onafhanklike kontrakteurs.

6.2 Hierdie klousule dien as 'n verwysing na die kategorieë inligting wat die privaatliggaam hou. Die inligting word geklassifiseer en gegroepeer volgens rekords wat verband hou met die volgende onderwerpe en kategorieë:

Onderwerp		Dokumente / Inligting wat deur die Privaat gehou word Liggaam.
Maatskappy Rekords.	Sekretariaat	Akte van Oprigting en registrasie dokumente.
		Kontrakte.
		Gidse.
		Versekeringspolisdokumente.
		Notules van Vergaderings.
		Resolusies.
		Diensooreenkomste.
		Spesiale Resolusies.
Finansiële Rekords.		Jaarlikse Begrotings.
		Jaarlikse Finansiële State.
		Bankrekords.
		Bankstate.
		Debiteur- en Krediteurrekords.
		Finansiële Rekords.
		PAYE Rekords.
		Belastingopgawes (indien enige).
		BTW-opgawes (indien enige).
Intellektuele Eiendom.		Ontwerpe.
		Lisensies.
		Unieke stelsels en werkswyse.
Menslike Hulpbronne.		Interne beleide en prosedures.
		Werkooreenkomste.
		Werknemerrekords.
		Loonstaat.
		Dissiplinêre prosedures en rekords.

Bedrywighede en Kliënte.	Ooreenkomste.
	Afsprake.
	Goedkeurings.
	Magtigings.
	Fakturering.
	Kliëntinligting.
	Kontrakte.
	Vrystellings.
	Interne en eksterne korrespondensie.
	Fakturering.
	Regsrekords insluitend litigasie.
	Lisensies.
	Mandate.
	Lidmaatskapdokumentasie.
	Permitte.
	Produk- en Dienstekatalogus.
	Projekrekords.
	Diensvlakooreenkomste.
	Diensverskaffers.
	Borgskapdokumentasie.
	Tariewe.
Logistiek	Regs dokumentasie in verhouding om vloot / maatskappyvoertuie en/of waentjies.
	Bestuurderdokumentasie.
	Versekeringsdokumentasie.

6.3 Die privaatliggaam het sy beste pogings aangewend om 'n lys van dokumente in sy besit te verskaf, dit is moontlik dat hierdie lys onvolledig is.

6.4 Indien 'n versoeker glo dat 'n ander rekord as die rekords wat hierbo genoem word, bestaan, word die versoeker versoek om aan te dui op watter rekord die versoek gebaseer is, om die Inligtingsbeampte die geleentheid te gee om die versoek te oorweeg.

6.5 Dit is belangrik om daarop te let dat die toeganklikheid van die rekords onderhewig kan wees aan die gronde vir weiering wat in hierdie handleiding uiteengesit word. Onder andere sal rekords wat deur 'n derde party as vertroulik beskou word, toestemming van die betrokke derde party vereis, benewens normale vereistes, voordat die privaatliggaam die versoek sal oorweeg.

7. Rekords beskikbaar sonder 'n formele aansoek om toegang ingevolge die Wet.

7.1 Rekords van 'n openbare aard kan verkry word sonder dat 'n formele aansoek ingedien hoef te word.

7.2 Ander nie-vertroulike rekords, soos statutêre rekords wat by CIPC gehou word, kan ook verkry word sonder dat 'n formele aansoek in te dien.

7.3 Let asseblief daarop dat die diskresie van die klassifikasie van elke versoek wat deur die inligtingsbeampte ontvang word, in sy of haar uitsluitlike diskresie sal bly.

8. Beskrywing van rekords in ooreenstemming met artikel 51(1)(d) van PAIA.

8.1 Die privaatliggaam bewaar ook rekords en dokumente ingevolge wetgewing.

8.2 Tensy openbaarmaking verbied word ingevolge wetgewing, regulasies, kontraktuele ooreenkoms of andersins, moet rekords wat ingevolge hierdie wette beskikbaar gestel moet word, beskikbaar gestel word vir inspeksie deur belanghebbende partye ingevolge die vereistes en voorwaardes van die Wet.

8.3 Die onderstaande wetgewing en toepaslike interne beleide en prosedures mag van toepassing wees, indien sodanige belanghebbende partye geregtig is op sodanige inligting.

8.4 'n Versoek om toegang tot inligting moet gedoen word in ooreenstemming met die voorskrifte van die toepaslike Wet.

- a. Wet op Ouditberoepe, Nr. 26 van 2005;
- b. Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Nr. 75 van 1997;
- c. Maatskappywet, Nr. 71 van 2008;
- d. Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 2008;
- e. Wet op Elektroniese Kommunikasie, Nr. 36 van 2005;
- f. Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, Nr. 25 van 2002;
- g. Wet op Arbeidsverhoudinge, No. 66 van 1995;
- h. Wet op Langtermynversekering, Nr. 52 van 1998;
- i. Wet op Korttermynversekering Nr. 53 van 1998;
- j. Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Nr. 2 van 2000;
- k. Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, No. 4 van 2013;
- l. Die Toepaslike munisipale Verordeninge;
- m. Nasionale Padverkeerswet, No. 93 van 1996.
- n. Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, No. 95 van 1993.

Die privaatliggaam het sy beste pogings aangewend om 'n lys van toepaslike wetgewing te verskaf, dit is moontlik dat hierdie lys onvolledig mag wees. Indien 'n versoeker glo dat 'n reg op toegang tot 'n rekord bestaan ingevolge ander wetgewing wat hierbo gelys word of enige ander wetgewing, word die versoeker versoek om aan te dui op watter wetgewende reg die versoek gebaseer is, om die Inligtingsbeampte die geleentheid te gee om die versoek te oorweeg.

- 8.5 Versoeke om toegang tot dokumente en rekords kan onderhewig wees aan die gronde vir weiering wat in hierdie PAIA-handleiding sowel as enige ander wetgewing en/of regulasies uiteengesit word.

9. Fasilitering van versoeke om toegang tot rekords en dokumente wat deur die Privaatliggaam gehou word, asook weiering en beskikbare remedies.

a) *Fasilitering van Versoek:*

- 9.1. Die versoeker moet voldoen aan al die prosedurele vereistes soos voorgeskryf in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot 'n rekord.

- 9.2. Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm wat hierby aangeheg is, voltooi en dit, sowel as die betaling van 'n versoekfooi en 'n deposito (indien van toepassing), aan die Inligtingsbeampte of die Adjunk-Inligtingsbeampte voorlê by die pos- of fisiese adres, faksnommer of e-posadres soos aangedui in aanhangsel "B" hierbo.
- 9.3. Die voorgeskrewe vorm moet met voldoende inligting en besonderhede ingevul word sodat die Inligtingsbeampte die volgende kan identifiseer:
- a. die rekord of rekords wat versoek word; en
 - b. die identiteit van die versoeker.
- 9.4. Die versoeker moet aandui watter vorm van toegang benodig word en die wyse spesifiseer waarop aflewering verskaf moet word.
- 9.5. Die versoeker moet verklaar dat hy/sy/dit die inligting benodig om 'n reg uit te oefen of te beskerm, en duidelik aandui wat die aard van die reg is wat aldus uitgeoefen of beskerm moet word.
- 9.6. Die versoeker moet duidelik spesifiseer waarom die rekord nodig is om so 'n reg uit te oefen of te beskerm.
- 9.7. Die privaatliggaam sal die versoek binne 30 (dertig) dae verwerk, tensy die versoeker spesiale redes tot tevredenheid van die Inligtingsbeampte aangevoer het dat omstandighede bestaan waarom die versoek spesiale oorweging moet geniet, asook wat die verlangde tydsraamwerk is.
- 9.8. Die versoeker sal skriftelik in kennis gestel word of toegang toegestaan of geweier word.
- 9.9. Indien die versoeker boonop die redes vir die besluit op enige ander wyse benodig, sal die versoeker verplig wees om te meld watter wyse en die besonderhede wat vereis word.

- 9.10. Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker voldoende bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, tot tevredenheid van die Inligtingsbeampte, vergesel van al die relevante dokumente wat deur die Inligtingsbeampte versoek mag word.
- 9.11. Indien 'n versoeker nie in staat is om die voorgeskrewe vorm te voltooi of sy/haar versoek in die voorgeskrewe formaat in te dien nie as gevolg van ongeletterdheid of gestremdheid, kan so 'n persoon die versoek mondeling persoonlik rig met vooraf reëling met die Inligtingsbeampte of sy/haar Adjunk.
- 9.12. Die voorgeskrewe fooi moet betaal word voordat enige verdere verwerking kan plaasvind.
- 9.13. Alle inligting soos gelys in klousule 11 hierin moet verskaf word en indien nie, sal die proses vertraag word totdat die vereiste inligting verskaf is.
- 9.14. Die voorgeskrewe tydperke sal nie 'n aanvang neem voordat die versoeker al die nodige en vereiste inligting verskaf het nie.

b) Gronde vir weiering:

- 9.15. Die privaatliggaam is geregtig om 'n versoek om inligting te weier.
- 9.16 Die gronde vir die privaatliggaam om 'n versoek om inligting te weier, het betrekking op, maar is nie beperk tot, die:
- 9.16.1 verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon of 'n oordele persoon is ingevolge artikel 63 of 'n regspersoon, soos ingesluit in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013, wat die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike of regspersoon sou behels;
- 9.16.2 verpligte beskerming van persoonlike inligting en vir die openbaarmaking van enige persoonlike inligting met betrekking tot

enige wetgewende, regulatoriese of kontraktuele ooreenkomste ten einde te voldoen aan die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013;

9.16.3 verpligte beskerming van die kommersiële inligting van 'n derde party (artikel 64) indien die rekord die volgende bevat:

a) finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party kan veroorsaak;

b) inligting wat vertroulik deur 'n derde party aan die privaatliggaam of enige van sy verteenwoordigers bekend gemaak is, indien die bekendmaking daardie derde party in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel;

9.16.4 finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party kan veroorsaak;

9.16.5 verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye, indien dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm word;

9.16.6 verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom (artikel 66);

9.16.7 verpligte beskerming van rekords wat as bevoorreg in regsgedinge beskou sou word (artikel 67).

9.16.8 Die kommersiële aktiwiteite (artikel 68) van 'n privaat liggaam, wat kan insluit:

a) finansiële, kommersiële of tegniese inligting waarvan die

openbaarmaking waarskynlik skade aan die finansiële of kommersiële belange van die privaatliggaam en/of sy lede kan veroorsaak;

- b) inligting wat, indien dit bekend gemaak word, die privaatliggaam of sy lede in gevaar kan stel;
- c) versoeke om inligting wat duidelik ligsinnig of lastig is, of wat 'n onredelike omleiding van hulpbronne behels, sal geweier word.
- d) versoeke om inligting sal op hul eie meriete en in ooreenstemming met die toepaslike regsbeginsele en wetgewing oorweeg word.

9.16.9 Indien 'n aangevraagde rekord nie gevind kan word nie, of indien die rekord nie bestaan nie, moet die Inligtingsbeampte die aanvrager by wyse van bevestiging in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die aangevraagde rekord te verleen nie. So 'n kennisgewing sal beskou word as 'n besluit om 'n versoek om toegang tot die betrokke rekord te weier vir die doeleindes van die Wet.

9.16.10 Indien die rekord later gevind word, sal die versoeker toegang tot die rekord kry op die wyse wat deur die versoeker in die voorgeskrewe vorm bepaal word, tensy die Inligtingsbeampte toegang tot sodanige rekord weier.

C) *Beskikbare remedies wanneer toegang geweier word.*

9.17 Die privaatliggaam het geen remedies beskikbaar behalwe 'n versoek en daaropvolgende weiering nie.

9.18 Die wet bied egter 'n versoeker wat toegang tot inligting geweier is, die volgende opsies:

- a) Dien binne 30 dae na kennisgewing van weiering van die versoek deur die Inligtingsbeampte by die hof aansoek om die verlangde verligting.

9.19 By die oorweging van enige versoek sal die privaatliggaam die bepalinge van PAIA nakom. Artikel 71 van PAIA, gelees saam met POPI, vereis dat die Inligtingsbeampte alle redelike stappe doen om 'n derde party op wie die aangevraagde rekord betrekking het, van die versoek in kennis te stel, en hom/haar/dit in te lig dat hy/sy/dit 'n skriftelike of mondelinge verhoër aan die Inligtingsbeampte kan rig waarom die versoek geweier moet word, of, waar nodig, skriftelike toestemming kan gee vir die openbaarmaking van die Inligting.

9.20 Die privaatliggaam is nie verplig om vrywillig toegang tot sulke rekords te verleen nie.

9.20.1 Die versoeker moet aan die voorvereistes voldoen, in ooreenstemming met die Wet en in ooreenstemming met hierdie handleiding.

10 Voorgeskrewe Fooie.

Ingevolge die PAIA is voorgeskrewe fooie betaalbaar wanneer 'n versoek om 'n rekord en/of dokument aan 'n Inligtingsbeampte gerig word. Hierdie fooie is vooruit betaalbaar en sonder bewys van betaling sal die Inligtingsbeampte nie die proses begin om die genoemde dokument te bekom nie. Hierdie fooie is verder nie terugbetaalbaar nie. Verantwoordelike partye kan reël om administratiewe boetes in paaie te betaal gebaseer op finansiële omstandighede.

11 Beskikbaarheid van die Handleiding.

Hierdie PAIA-handleiding is beskikbaar ter besigtiging by die perseel van die Privaatliggaam en op versoek aan die inligtingsbeampte.

Aanhangsel A**VORM C Bladsy 1****VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN PRIVAATLIGGAAM****(Artikel 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000)****[Regulasie 10]****A. Besonderhede van privaatliggaam**

Die Hoof:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verskaf word.
- (b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Telefoonnommer:(.....).....Faksnommer:(.....).....

E-posadres:

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

.....

C. Besonderhede van persoon namens wie 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:

Vorm C – Bladsy 2

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.
- (b) Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. 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. Fooie

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs 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 wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling. Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

.....

.....

.....

Vorm C – Bladsy 3

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te besigtig of daarna te luister in die vorm van toegang soos bepaal in 1 tot 4 hieronder, meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

NOTAS:

Gestremdheid: .

Vorm is watter rekord vereis word: .

(a) Nakoming van u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Toegang in die versoekte vorm kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.

(c) Die fooi wat betaalbaar is vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

Kopie van rekord:; Inspeksie van rekord..... .

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.):

Bekyk die beelde.....; Kopie van die beelde.....

Transkripsie van die beelde:

3. Indien die opname uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank weergegee kan word: **Luister na die klankbaan (klankkasset):**

Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument): .

4. Indien die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:

Gedrukte kopie van rekord:

Gedrukte kopie van inligting (afgelei van die rekord):

. Kopie in rekenaarleesbare vorm (stywe skyf of kompakskyf):

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?

Posgeld is betaalbaar. JA / NEE

G. Besonderhede van die reg wat uitgeoefen of beskerm moet word

One One Infinity Rewards

Datum: Hersien: 24/06/2025

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

Vorm C – bladsy 4

1. Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:

.....

.....

.....

2. Verduidelik waarom die aangevraagde rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:

.....

.....

.....

H. Kennisgewing van besluit rakende 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 manier en verskaf die nodige besonderhede om aan u versoek te voldoen.

1. Hoe verkies u om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

.....

Geteken te hierdie dag..... vanjaar

.....

HANDTEKENING VAN AANVRAGER /

PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

Aanhangsel B**AANSTELLING VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-
INLIGTINGSBEAMPTE****A) AANGESTELDE INLIGTINGSBEAMPTE:**

NAAM EN VAN:	WILLEM PETRUS STOLZ VICTOR
GEREGISTREERDE ADRES:	1st FLOOR WRIGLEY FIELD, BRYANSTON
POSADRES:	2021
TELEFOONNOMMER:	087 006 0030
FAKSNOMMER:	086 557 4484
E-POSADRES:	071 586 1371

B) AANGESTELDE ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

NAAM EN VAN:	KERRY OLIVIER
GEREGISTREERDE ADRES:	1st FLOOR WRIGLEY FIELD, BRYANSTON
POSADRES:	2021
TELEFOONNOMMER:	087 006 0030
FAKSNOMMER:	0865574484
E-POSADRES:	071 372 5098