



ONTWIKKELINGSBANK VAN SUIDER-AFRIKA

WET OP BEVORDERING VAN INLIGTING

HANDLEIDING VIR TOEGANG TOT INLIGTING

SEPTEMBER 2016

Inhoud

1	INLEIDING	2
2	BESONDERHEDE SOOS IN ARTIKEL 14 VEREIS	2
2.1	STRUKTUUR EN FUNKSIES – [Artikel 14(1) (a)]	2
2.2	KONTAKBESONDERHEDE – [ARTIKEL 14(1) (b)]	3
2.3	DIE ARTIKEL 10-HANDLEIDING – [ARTIKEL 14(1) (c)]	4
2.4	TOEGANG TOT REKORDS IN DIE DBSA SE BESIT	4
2.5	DIENSTE WAT DEUR DIE DBSA GELEWER WORD	9
2.6	HOE OM TOT DIE DBSA SE DIENSTE TOEGANG TE VERKRY	10
2.7	OPSET VIR OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN UITOEFENING VAN MAGTE	10
2.8	REGSMIDDELS BESKIKBAAR INDIEN NIE AAN DIE WET SE BEPALINGS VOLDOEN WORD NIE	10
2.9	ANDER INLIGTING WAT VOORGESKRYF MAG WEES [Artikel 14(1)(i)]	10
2.10	BESKIKBAARSTELLING VAN DIE HANDLEIDING [Artikel 14(3)]	10
2.11	VOORGESKREWE GELDE WAT OPENBARE LIGGAME BETREF	10
2.12	BYLAE A: VOORGESKREWE VORMS	12

1 INLEIDING

- 1.1. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000 (die Wet), is geformuleer om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting wat deur die staat of enige ander persoon besit word in gevalle waar dié inligting benodig word om enige regte uit te oefen of te beskerm.
- 1.2. Artikel 14 van die Wet vereis ook van openbare en private liggame om handleidings op te stel waarin die tipes rekords in dié entiteite se besit geklassifiseer word. Die Ontwikkelingsbank van Suider-Afrika (DBSA) is 'n openbare liggaam volgens die definisie in § b)(ii) (“openbare liggaam”) in Artikel 1 van die Wet. Artikel 8 van die Wet bepaal dat 'n openbare liggaam soos in § b)(ii) hierbo gedefinieer na óf 'n openbare liggaam óf 'n privaat liggaam kan verwys wat rekords betref. Hierdie dokument dien as die DBSA se handleiding oor die inligting en rekords wat in die DBSA as openbare liggaam besit is.
- 1.3. Die oorspronklike handleiding is in Engels beskikbaar. Vertalings in vier ander amptelike tale is ook op versoek beskikbaar –hierdie Afrikaanse weergawe, asook Zoeloe-, Sotho- en Tswana-vertalings.

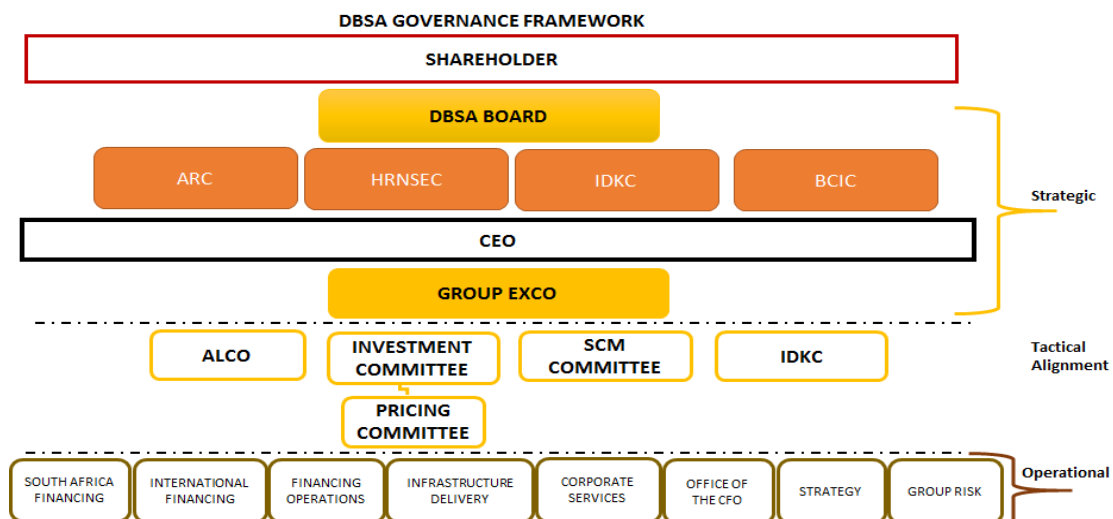
2 BESONDERHEDE SOOS IN ARTIKEL 14 VEREIS

2.1 STRUKTUUR EN FUNKSIES – [Artikel 14(1) (a)]

2.1.1. DIE STRUKTUUR VAN DIE DBSA

Die DBSA is 'n openbare entiteit wat deur die Wet op die Ontwikkelingsbank van Suider-Afrika, Wet Nr. 13 van 1997 (“die DBSA-wet”) in die lewe geroep is. Die DBSA se grondwet en direksie word deur die DBSA-wet en die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, Wet Nr. 1 van 1999, gereguleer. Die DBSA se struktuur bestaan uit sy direksie, agt afdelings en die hoof bestuurders kantoor.

Die onderstaande diagram stel die DBSA se struktuur grafies voor.



2.1.2. DIE FUNKSIES VAN DIE DBSA

Die DBSA se kernfunksies is om finansiële, tegniese en ander bystand te verleen sodat die doelwitte wat in Artikel 3 van die DBSA-wet uiteengesit is, bereik kan word. Afdeling 3(1) van die DBSA-wet bepaal dat die DBSA se hoofdoelwitte die bevordering van ekonomiese ontwikkeling en groei, die ontwikkeling van menslike hulpbronne, institusionele kapasiteitsontwikkeling en die ondersteuning van ontwikkelingsprojekte en -programme in die streek sal wees. Die fokus van die DBSA se beleggingsaktiwiteite is om infrastruktuur te befonds. Breedweg gesproke is die DBSA se doel om as 'n katalisator op te tree sodat die privaatsektor soveel moontlik geleentheid vir die voorsiening van openbare befonding kan geniet.

2.2 KONTAKBESONDERHEDE – [ARTIKEL 14(1) (b)]

2.2.1. INLIGTINGSBEAMPTTE

Soos deur die DBSA-wet bepaal, vervul die DBSA se bedryfshoof die rol van inligtingsbeampte.

Volle name	Patrick Dlamini
Foonnommer:	011 313 3075
e-posadres:	PAIA@dbsa.org
Posadres:	Posbus 1234 Halfway House Midrand 1685
Straatadres:	Leverweg 1258 Headway Hill Midrand

2.2.2. ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

Soos deur die Wet bepaal, het die inligtingsbeampte die onderstaande individue behoorlik as adjunk-inligtingsbeamptes gemagtig. Versoek moet liefers aan een van die twee adjunk-inligtingsbeamptes gerig word.

1.	Volle name	Kim Lombard
	Foonnommer:	011 313 3853
	e-posadres:	PAIA@dbsa.org
	Posadres:	Posbus 1234 Halfway House

		Midrand 1685
	Straatadres:	Leverweg 1258 Headway Hill Midrand
2	Volle name	Urshekar Singh
	Foonnommer:	011 313 3390
	e-posadres:	PAIA@dbsa.org
	Posadres:	Posbus 1234 Halfway House Midrand 1685
	Straatadres:	Leverweg 1258 Headway Hill Midrand

2.3 DIE ARTIKEL 10-HANDLEIDING – [ARTIKEL 14(1) (c)]

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAHRC) het ingevolge Artikel 10 van die Wet 'n handleiding vir die gebruik van die Wet saamgestel. Dit kan aangevra word deur by die onderstaande adres aan die SAHRC te skryf:

Privaatsak 2700

Houghton

2041

Foonnommer: 011 877 3640/3769

e-posadres: PAIA@sahrc.org.za

Webwerf: www.sahrc.org.za

2.4 TOEGANG TOT REKORDS IN DIE DBSA SE BESIT

2.4.1. DIE PROSEDURE VIR VERSOEKE

- 2.4.1.1. Die persoon wat die versoek rig, moet die voorgeskrewe vorm (Bylae A) invul om toegang tot 'n rekord te verkry. Die versoek moet aan een van die adjunk-inligtingsbeamptes gerig word wie se besonderhede in §2.2.2 verskyn.
- 2.4.1.2. Die aansoeker moet voldoende inligting op die aanvraagvorm verskaf sodat die adjunk-inligtingsbeampte die betrokke rekords sal kan uitken.
- 2.4.1.3. Die aansoeker moet ook aandui watter tipe toegang benodig word.

- 2.4.1.4. Die aansoeker moet aandui of die betrokke rekord in 'n spesifieke taal beskikbaar gestel moet word.
- 2.4.1.5. Die aansoeker moet ook aandui of die DBSA sy besluit oor die versoek op enige ander wyse moet bekendmaak, dié wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat kennisgewing op dié wyse kan geskied.
- 2.4.1.6. Indien die versoek namens 'n derde party gerig word, moet die aansoeker ten genoeg van die adjunk-inligtingsbeampte bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word.
- 2.4.1.7. Die adjunk-inligtingsbeampte sal die derdeparty-aansoeker (iemand wat nie namens hom-/haarself aansoek doen nie) in kennis stel of die bewys aanvaar word. Die aansoeker moet dan eers die voorgeskrewe gelde (indien enige) betaal voordat die aansoek enigsins verder verwerk sal word.
- 2.4.1.8. 'n Aansoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet toegangsgeld betaal sodat die rekord nageslaan kan word en kopieë daarvan gemaak kan word. Die aansoeker moet ook vir redelike ure wat bo en behalwe die voorgeskrewe tyd hieraan spandeer word, betaal.
- 2.4.1.9. Die adjunk-inligtingsbeampte sal die aansoeker binne 30 dae ná ontvangs van die versoek van sy besluit in kennis stel. Hierdie tydperk mag verleng word vir nie langer as nóg 30 dae nie. Die tydperk waarbinne die adjunk-inligtingsbeampte die aansoeker van sy besluit moet inlig, mag verleng word om 'n derdeparty die geldeenheid te gee om verhoë aan die adjunk-inligtingsbeampte te rig in gevalle waar rekords 'n derdeparty betrek.
- 2.4.1.10. Indien 'n versoek om toegang tot rekords geweier word, uitgestel word, aan onredelike gelde onderhewig is of in onaanvaarbare vorm deur 'n openbare liggaam soos in § 2)(b) uiteengesit beskikbaar gestel word, gee Artikel 78(2) van die Wet die aansoeker die reg om binne 30 dae na die besluit geneem is by die hof om gepaste herstel aansoek te doen.
- 2.4.1.11. Indien die hof die DBSA beveel om aan die aansoeker toegang tot die gevraagde rekords te gee, moet die aansoeker eers die toegangsgeld betaal voordat toegang verleen sal word.

2.4.2. REDES VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

- 2.4.2.1. Die adjunk-inligtingsbeampte mag, onderhewig aan die ander bepalings van die Wet, 'n aansoek om inligting of rekords weier indien dit verband hou met:

- (a) Die verpligte beskerming van 'n derdeparty wat 'n natuurlike persoon is se privaatheid, waarby die onredelike bekendmaking van dié natuurlike persoon se persoonlike besonderhede betrokke is;
- (b) Die verpligte beskerming van 'n derdeparty se kommersiële inligting, indien die rekord die volgende bevat–
 - (i) Die derdeparty se handelsgeheime;
 - (ii) Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die bekendmaking waarskynlik die derdeparty se finansiële of kommersiële belange kan knou;
 - (iii) Inligting wat vertroulik deur 'n derdeparty aan die DBSA meegedeel is, indien die bekendmaking daarvan die derdeparty tot nadeel tydens onderhandelinge of mededinging kan strek.
- (c) Die verpligte beskerming van vertroulike inligting oor derdepartye indien dit deur enige ooreenkoms beskerm word;
- (d) Die verpligte beskerming van eiendom en individue se veiligheid;
- (e) Die verpligte beskerming van rekords wat tydens 'n regsGEDING as bevoorreg beskou sou word;
- (f) Inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derdeparty gedoen word waarvan die bekendmaking die derdeparty, die navorsers wat namens die derdeparty werk of die navorsingsonderwerp tot erge nadeel sal strek.

2.4.2.2. Die adjunk-inligtingsbeampte mag 'n aansoek om inligting of rekords weier indien dit verband hou met:

- (a) inligting wat in vertroue deur 'n derdeparty verskaf is, waarvan die bekendmaking waarskynlik toekomstige mededelings van soortgelyke aard of deur dieselfde bron kan kortwiek, en waar dit in die openbare belang is dat inligting van hierdie aard of deur hierdie bron verskaf sal word;
- (b) die verpligte beskerming van eiendom en individue se veiligheid;
- (c) die verpligte beskerming van wetstoepassing en enige regsGEDING;
- (d) die DBSA se kommersiële aktiwiteite, soos onder meer–
 - (i) die DBSA se handelsgeheime;
 - (ii) finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die bekendmaking waarskynlik die DBSA se finansiële of kommersiële belange kan knou;
 - (iii) inligting waarvan die bekendmaking die DBSA tot nadeel kan strek tydens onderhandelinge of mededinging;

- (iv) rekenaarprogrammatuur wat deur die DBSA besit word en deur kopiereg beskerm word.
- (e) inligting oor navorsing wat deur of namens die DBSA gedoen word waarvan die bekendmaking die DBSA, die navorser wat namens die DBSA werk of die navorsingsonderwerp tot erge nadeel sal strek.
- (f) menings, advies, verslae of aanbevelings wat tydens konsultasie, bespreking of oorleg ingewin of voorberei is, insluitend maar nie beperk tot notules, met die doel om beleid te formuleer of besluite te neem ter uitoefening van magte of uitvoering van pligte soos deur die Wet toegesê is of afgedwing word.
- (g) ligsinnige of kwelsugtige versoeke, of versoeke wat die onredelike aanwending van die DBSA se hulpbronne behels.

2.4.3. KLASSIFIKASIE VAN REKORDS IN DIE DBSA SE BESIT

Die DBSA is in besit van die onderstaande rekords waarop die formele PAIA-versoekproses ingevolge Artikel 14(1) (d) en die DBSA se inligtingsekerheidsbeleid van toepassings is.

(a) Lenings	<ul style="list-style-type: none"> - Notules (Besluitnemingsrekords) - Kredietgoedkeuringsrekord - Aansoeke deur leners - Leners se besonderhede (KYC, vrywarings, ens.) - Vroeë-oorsigverslae vir projekte - Takseringsverslae vir projekte - Leningooreenkomste - Voltooiingsverslae vir projekte - Evaluasieverslae vir projekte
(b) Toelaes	<ul style="list-style-type: none"> - Notules (Besluitnemingsrekords) - Toelaaggoedkeuringsrekords - Aansoeke deur ontvangers - Ontvangers se besonderhede - Toelaagtakseringsverslae vir projekte - Toelaagooreenkomste - Voltooiingsverslae vir projekte - Evaluasieverslae vir projekte
(c) Risikobestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Risikobestuurverslae - Projek-/kliënterisiko-oorsigte - Enkelskuldenaarperke vir die openbare sektor - Kapitaaltoereikendheidsraamwerk - Risikobestuurraamwerk - GR-taksering van plaaslike owerhede

(d) Finansiële bestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Korporatiewe begrotings - Sake-eenheidbegrotings - Korporatiewe finansiële verslae - Bestuursrekeningkundige verslae - Betaallysdokumentasie - Finansiële administrasiedokumentasie - Finansiële wette en regulasies
(e) Bemiddeling	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Boddokumente - Derdeparty-besonderhede (KYC, belastingvrystelling, SEB, ens.) - Verslae - Notules en besluitnemingsrekords
(f) Kontrakadministrasie	<ul style="list-style-type: none"> - Leningooreenkomste/-kontrakte - Handleiding vir die uitbetalingsprosedure vir lenings - Dokumentasie van eise om betaling - Dokumentasie van uitbetalings - Dokumentasie van leningterugbetalings
(g) Tesourie	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Joernale - Fondsmobilisasie (ooreenkomste, kredietwaardigheidsbepalings, ens.) - Verslae - Markdata - Ooreenkomsbevestigings - Skikkings - Waarborge en oormakings - Bestuur van kontantvloei
(h) Menslike hulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Personeellêers - Aanstellingsbriewe - Verrigtingsbonusse - Opleiding en ontwikkeling - MIV/Vigs - Diensbillikheid - Beroepsgesondheid en -veiligheid - Arbeidsgesille - Onderhandelings en vakbondverwante rekords - Dissiplinêre rekords
(i) Inligtingstechnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - ICT-diensvlakooreenkomste - Stelselverwante rekords - Rampdekkings- en implementeringsplanne
(j) Fasiliteitbestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Bouplanne - Bateregister (niefinansieel) - Versekeringsdokumentasie

(j) Korporatiewe strategie	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid en prosedures - Korporatiewe visie- en missiestellings - Korporatiewe strategie - Gebalanseerde puntekaarte - Omgewingskanderings
(k) Regsdienste	<ul style="list-style-type: none"> - Ooreenkomste - Akte van Ooreenkoms - Wettige mening - Regsgedinge - Sekuriteit
(l) Kommunikasie en bemarking	<ul style="list-style-type: none"> - Handelsnaam - Jaarverslag - Persverklarings - Toesprake
(m) Korporatiewe sekretariaat	<ul style="list-style-type: none"> - Direksienotules - Belangeverklarings - Rekords i.v.m. direksieledede

2.4.4. REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS [ARTIKEL 14(1)(e)]

Die volgende kategorieë hou verband met inligting wat intern en ekstern vryelik beskikbaar is. Hierdie inligting hoef nie ooreenkomstig die Wet aangevra te word nie. Die onderstaande aangetekende inligting kan outomaties verkry word sonder om die formele versoekproses te volg:

- Wet op die Ontwikkelingsbank van Suider-Afrika, Nr. 13 van 1997
- Jaarverslae
- Gedrukte publikasies deur die DBSA (nuusbriewe, pamflette, ens.)
- Ander inligting wat aanlyn op die DBSA se webwerf gepubliseer is.

2.5 DIENSTE WAT DEUR DIE DBSA GELEWER WORD

Die DBSA se hoofdoel is die bevordering van ekonomiese ontwikkeling en groei, menslike hulpbronontwikkeling, institusionele kapasiteitsontwikkeling en die ondersteuning van ontwikkelingsprojekte in die streek. Bykomende doelwitte is om ander internasionale, nasionale, streeks- en provinsiale inisiatiewe te steun sodat 'n geïntegreerde finansiële stelsel vir ontwikkeling bereik kan word en om nasionale, internasionale en privaat liggame met die bestuur van spesifieke fondse by te staan.

Die dienste wat deur die DBSA gebied word berus dus op sy rol as:

- Finansier
- Adviseur

- Vennoot
- Uitvoerder
- Vereniger

2.6 HOE OM TOT DIE DBSA SE DIENSTE TOEGANG TE VERKRY

Die DBSA se kliënte kry toegang tot sy dienste deur formele aansoeke en 'n evaluasieproses deur gepaste komitees. Verdere besonderhede oor hoe om van die DBSA se dienste te bekom, is op die DBSA se webwerf, www.dbsa.org, beskikbaar.

2.7 OPSET VIR OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN UITOEFENING VAN MAGTE

Lede van die publiek kan ooreenkomstig die DBSA-wet persone nomineer om op die DBSA se direksie te dien.

2.8 REGSMIDDELS BESKIKBAAR INDIEN NIE AAN DIE WET SE BEPALINGS VOLDOEN WORD NIE

Enige aansoeker wat ontevrede is met 'n besluit wat oor toegang tot 'n rekord in die DBSA se besit gemaak is, mag hom tot die Hooggeregshof of 'n hof met dieselfde status wend.

2.9 ANDER INLIGTING WAT VOORGESKRYF MAG WEES [Artikel 14(1)(i)]

Geen inligting is hiervolgens voorgeskryf nie.

2.10 BESKIKBAARSTELLING VAN DIE HANDLEIDING [Artikel 14(3)]

Hierdie handleiding moet in drie amptelike tale aan die Menseregtekommissie beskikbaar gestel word, soos vereis deur § 4(1) van die Regulasies wat ingevolge die Wet uitgevaardig is en op die DBSA se webwerf, www.dbsa.org, gepubliseer is.

2.11 VOORGESKREWE GELDE WAT OPENBARE LIGGAME BETREF

Die onderstaande gelde word in die Regulasies wat ingevolge die Wet uitgevaardig is, voorgeskryf. Dit moet deur die aansoeker betaal word voordat die DBSA se kontakpersone enige van die aangevraagde rekords aan die aansoeker beskikbaar gestel kan word.

'n Derde van die toegangsgeld word as 'n deposito van die aansoeker vereis indien die versoek meer as ses ure sou vereis vir die opspoor of voorbereiding van rekords. Posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van die rekord aan die aansoeker gepos moet word.

Die versoekgeld wat deur elke aansoeker (buiten om eie inligting) betaal moet word, is R35.00 soos in Regulasie 7(2) van die Wet uiteengesit. Die gelde vir 'n kopie van die handleiding soos in Regulasie 5(c) van die Wet uiteengesit, is R0,60 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

2.11.1 AFDRUKGELDE [Regulasie 7(1)]

BESKRYWING	GELDE
(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0,60
(b) Vir elke drukstuk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in 'n ander elektroniese, rekenaarleesbare formaat geberg word	R0,40
(c) Vir 'n kopie in rekenaarleesbare formaat op – (i) Kompakskyf (CD)	R40.00
(d) Visuele beelde (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde op 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	R22.00 R60.00
(e) Oudiovisueel (i) Vir 'n transkripsie van klankrekords op 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (ii) Vir 'n kopie van 'n klankrekord	R12.00 R17.00

2.11.2 TOEGANGSGELDE [Regulasie 7(3)]

BESKRYWING	GELDE
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0,60
(b) Vir elke drukstuk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in 'n ander elektroniese, rekenaarleesbare formaat geberg word	R0,40
(c) Vir 'n kopie in rekenaarleesbare formaat op – (i) Kompakskyf (CD)	R40.00
(d) Visuele beelde (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde op 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (j) Vir 'n kopie van visuele beelde	R12.00 R17.00
(e) Vir elke uur of gedeelte van 'n uur wat redelikerwys vereis word om na 'n aangevraagde rekord te soek en dit voor te berei	R15.00

2.12 BYLAE A: VOORGESKREWE VORMS

VORM A

AANSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS BY 'N OPENBARE INSTELLING

(Artikel 18 (1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet Nr. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Aansoek ontvang deur

(Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte se titel/rang, naam en van) op (datum) te
..... (plek)

Versoekgeld (indien enige): R

Depositoto (indien enige):R

Toegangsgeld: R

INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE
SE HANDTEKENING

A. Besonderhede van openbare instelling

Inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte:

.....
.....
.....
.....

B. Besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord aanvra

- (a) Die persoon wat toegang tot die rekord versoek se besonderhede moet hieronder ingevul word.*
- (b) Die adres en/of faksnommer in die RSA waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.*
- (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangeheg word, indien van toepassing.*

Volle naam en van:

.....

Identiteitsnommer:

Posadres:.....

.....

.....

..... Faksnommer:.....

Foonnommer:..... e-posadres:

Hoedanigheid, indien versoek namens 'n ander persoon gerig word:

.....

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet slegs ingevul word indien die versoek om inligting namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Verskaf volle besonderhede oor die rekord waartoe toegang aangevra word, insluitend die verwysingsnommer indien aan u bekend, sodat ons die rekord kan opspoor.*
- (b) *Indien die spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n afsonderlike bladsy en heg dit aan hierdie vorm. **Die aansoeker moet alle bykomende bladsye onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of relevante gedeelte van rekord:

.....
.....
.....
.....

2. Verwysingsnommer indien beskikbaar:

3. Verdere besonderhede omtrent rekord:

.....

E. Gelde

- a) *'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten rekords wat u persoonlike besonderhede bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.*
- (b) *Ons sal u in kennis stel van die bedrag wat as versoekgelde betaalbaar is.*
- (c) *Die **toegangsgelde** tot rekords hang af van die toegangswyse en die tyd wat redelikerwys benodig word om na die rekord te soek en dit vir bekendmaking voor te berei.*
- (d) *Indien u vir vrystelling van enige gelde kwalifiseer, noem asseblief die rede daarvoor.*

Redes vir vrystelling van gelde:

.....

F. Toegangswyse tot rekord

Indien u weens gestremdheid nie die rekord kan lees of daarna kan luister of kyk soos in punte 1 tot 4 hieronder uiteengesit nie, gee asseblief besonderhede oor u gebrek en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Gestremdheid:.....	Vorm waarin rekord benodig word:						
<p><i>Maak 'n kruisie in die geskikte blokkie</i></p> <p>LET WEL:</p> <p>(a) <i>Lewering van die rekord in die vorm wat u versoek, hang daarvan af of die rekord in daardie vorm beskikbaar is.</i></p> <p>(b) <i>Toegang tot die rekord in die vorm wat u versoek, mag onder sekere omstandighede geweier word. In sulke gevalle sal ons u verwittig of u toegang tot die rekord in 'n ander vorm mag kry.</i></p> <p>(c) <i>Die toegangsgelde tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik deur die aangevraagde vorm van die rekord bepaal word.</i></p>							
<p>1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm beskikbaar is:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Kopie van rekord*</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Inspeksie van rekord</td> </tr> </table>			Kopie van rekord*		Inspeksie van rekord		
	Kopie van rekord*		Inspeksie van rekord				
<p>2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan: (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenererde beelde, sketse, ens. in):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Besigtiging van beelde</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Kopie van beelde*</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Transkripsie van beelde*</td> </tr> </table>			Besigtiging van beelde		Kopie van beelde*		Transkripsie van beelde*
	Besigtiging van beelde		Kopie van beelde*		Transkripsie van beelde*		
<p>3. Indien die rekord uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank weergegee kan word, bestaan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">Aanhoor van klankbaan (klankkasset)</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)</td> </tr> </table>			Aanhoor van klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)		
	Aanhoor van klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)				
<p>4. Indien die rekord op rekenaar gestoor of in elektroniese of rekenaarleesbare vorm bestaan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Gedrukte kopie van rekord</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Gedrukte kopie van inligting uit rekord verkry</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Kopie in rekenaarleesbare vorm [kompakskyf (CD)]</td> </tr> </table>			Gedrukte kopie van rekord		Gedrukte kopie van inligting uit rekord verkry		Kopie in rekenaarleesbare vorm [kompakskyf (CD)]
	Gedrukte kopie van rekord		Gedrukte kopie van inligting uit rekord verkry		Kopie in rekenaarleesbare vorm [kompakskyf (CD)]		
<p>*Moet ons die kopie of transkripsie aan u pos indien u dit hierbo aangevra het?</p>		<p>JA</p>	<p>NE E</p>				
<p>Posgeld betaalbaar</p>							

Let asseblief: indien die rekord nie in die taal beskikbaar is wat u verkies nie, mag u toegang tot die rekord gegee word in 'n taal waarin dit wel beskikbaar is.

In watter taal wil u graag die rekord versoek?

In watter taal verkies u die dokument?

G. Kennisgewing van besluit oor versoek tot toegang

U sal skriftelik daarvan in kennis gestel word wanneer u versoek aanvaar of geweier is. Spesifiseer asseblief indien u op 'n ander manier daaroor ingelig wil word, en verskaf ook die nodige inligting sodat ons hieraan kan gehoor gee.

Hoe sou u verkieslik oor die besluit in verband met u versoek om toegang tot inligting in kennis gestel wou word?

.....

Geteken te op die e dag van..... 20

**HANDTEKENING VAN AANSOEKER/
PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD**