



# PAIA HANDLEIDING

Opgestel ingevolge artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)

DATUM VAN SAMESTELLING: 18/05/2021  
DATUM VAN HERSIENING: 01/09/2025

## Inhoudsopgawe

<b>Goedkeuring</b> .....	<b>4</b>
<b>Lys van Akronieme en Afkortings</b> .....	<b>5</b>
POPIA-definisies.....	6
<b>Inleiding</b> .....	<b>8</b>
<b>Doel van PAIA-handleiding</b> .....	<b>9</b>
<b>Uitsluitings</b> .....	<b>9</b>
<b>Funksie van Mycomax</b> .....	<b>10</b>
Mycomax se visie.....	10
Mycomax se missie.....	10
<b>Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Mycomax</b> .....	<b>11</b>
Inligtingsbeampte.....	11
Adjunk-inligtingsbeampte.....	11
Toegang tot inligting algemene kontakinligting.....	11
Hoofkantoor.....	11
<b>Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry</b> .....	<b>12</b>
<b>Toegang tot rekords wat deur Mycomax gehou word</b> .....	<b>14</b>
Kategorieë van rekords van Mycomax wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef aan te vra.....	14
Beskrywing van die rekords van Mycomax wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing.....	15
Beskrywing van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp deur Mycomax gehou word.....	16
Verkoopsleitrade.....	17
Kliënte: Regsentiteite en takke.....	17
Stelselgebruikers.....	17
Diensverskaffers.....	17
Verwerking van Persoonlike Inligting.....	17
Doel van verwerking.....	17
Kategorieë van data-onderwerpe en hul persoonlike inligting.....	18
Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word.....	19
Beplande grensoverschrijdende vloeï van persoonlike inligting.....	19
Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls.....	20
Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting.....	20
Korreksie of verwydering van persoonlike inligting.....	21
<b>Versoekprosedure</b> .....	<b>21</b>
Proses.....	21
Algemene inligting.....	22
Fooie.....	23
Gelde met betrekking tot privaatliggame.....	24
<b>Toekenning/Weiering van versoeke</b> .....	<b>26</b>

Weiering van versoeke.....	26
Regsmiddels beskikbaar indien die bepalings van die wet nie nagekom word nie.....	26
<b>Beskikbaarheid van hierdie handleiding.....</b>	<b>26</b>
<b>Opdatering van hierdie handleiding.....</b>	<b>27</b>
<b>Aanhangsels.....</b>	<b>27</b>
Aanhangsel A: PAIA Vorm 2.....	28
Aanhangsel B: PAIA Vorm E.....	36
Aanhangsel C: POPIA Vorm 1.....	38
Aanhangsel D: POPIA Vorm 2.....	42
Aanhangsel E: PAIA Vorm 3.....	47

# Goedkeuring

## BESTUURSGOEDKEURING

Alle betrokke partye erken dat hulle die inhoud van hierdie dokument gelees, verstaan en daarmee saamstem. Ek/ons magtig MYCOMAX se goedkeuring en aanneming van die prosesse en prosedures wat hierin uiteengesit word.

### *Uitgereik deur*

---

Charl De Villiers

Hoof Uitvoerende Beampte

## Lys van Akronieme en Afkortings

AKRONIEM	BESKRYWING
<b>HUB</b>	Hoof Uitvoerende Beampte
<b>DIO</b>	Adjunk-inligtingsbeampte
<b>IO</b>	Inligtingsbeampte
<b>Minister</b>	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
<b>PAIA</b>	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000 (soos Gewysig)
<b>POPIA</b>	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013
<b>Reguleerder</b>	Inligtingsreguleerder
<b>Republiek</b>	Republiek van Suid-Afrika
<b>Mycomax</b>	Mycomax Mikrofinansie-oplossings (Edms) Bpk

SaaS	Sagteware as 'n Diens
------	-----------------------

## POPIA-definisies

"persoonlike inligting"	<p>beteken inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit van toepassing is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend, maar nie beperk tot:</p> <p>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;</p> <p>b) inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van die persoon;</p> <p>c) enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsinligting, aanlyn identifiseerder of ander spesifieke toewysing aan die persoon;</p> <p>d) die biometriese inligting van die persoon;</p> <p>e) die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die persoon;</p> <p>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;</p> <p>g) die sienings of menings van 'n ander individu oor die persoon; en</p> <p>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;</p>
-------------------------	---

"toestemming"	beteken enige vrywillige, spesifieke en ingeligte wilsuitdrukking ingevolge waarvan toestemming gegee word vir die verwerking van persoonlike inligting
"data-onderwerp"	beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het
"operateur"	beteken 'n persoon wat persoonlike inligting vir 'n verantwoordelike party verwerk ingevolge 'n kontrak of mandaat, sonder om onder die direkte gesag van daardie party te val
"persoon"	beteken 'n natuurlike persoon of 'n regs persoon
"verwerking"	beteken enige operasie of aktiwiteit of enige stel operasies, hetsy outomaties of nie, rakende persoonlike inligting, insluitend  (a) die versameling, ontvangs, opname, organisering, samestelling, berging, opdatering of wysiging, herwinning, verandering, raadpleging of gebruik;  (b) verspreiding deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of  (c) samesmelting, koppeling, sowel as beperking, degradasie, uitwissing of vernietiging van inligting
"verantwoordelike party"	beteken 'n openbare of private liggaam of enige ander persoon wat, alleen of in samewerking met ander, die doel van en middele vir die verwerking van persoonlike inligting bepaal.
"unieke identifiseerder"	beteken enige identifiseerder wat aan 'n datasubjek toegeken word en deur 'n verantwoordelike party gebruik word vir die doel van die bedrywighede van daardie verantwoordelike party en wat daardie datasubjek uniek identifiseer in verhouding tot daardie verantwoordelike party

# Inleiding

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (PAIA) het op 9 Maart 2001 in werking getree en uitvoering gegee aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur enige openbare of private liggaam gehou word wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Waar 'n versoek ingevolge PAIA gerig word, is die liggaam aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting vry te stel, behalwe waar die Wet uitdruklik bepaal dat die inligting vrygestel mag of nie vrygestel mag word nie.

Artikel 9 van die Wet erken dat sodanige reg op toegang tot inligting nie onbeperk kan wees nie en onderhewig moet wees aan regverdigbare beperkings, insluitend, maar nie beperk tot:

- Beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid;
- Kommersiële vertroulikheid; en
- Doeltreffende, doeltreffende en goeie bestuur.

Verder moet die voorheen genoemde reg op toegang tot inligting uitgeoefen word op 'n wyse wat daardie reg in balans bring met enige ander regte, insluitend die regte vervat in die Handves van Regte soos gevind in die Grondwet.

Daarbenewens streef Mycomax daarna om deursigtig te wees en gereeld en vrylik inligting aan die sakegemeenskap, verbruikers en die publiek te verskaf via publikasies, kennisgewings, sy webwerf en oproepsentrum.

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, No. 4 van 2013 (POPIA), is 'n wetgewing wat die integriteit en sensitiwiteit van private inligting beskerm. Organisasies word vereis om die data-insameling en -bergingsproses van Persoonlike Inligting binne die wetlike raamwerk soos uiteengesit in die Wet te bestuur.

Die Wet bepaal agt voorwaardes waaronder Persoonlike Inligting wettiglik ingesamel en verwerk mag word. Dit gee Datasubjekte die reg om toegang, in ooreenstemming met die bepalinge van PAIA, tot hul persoonlike inligting van enige Verantwoordelike Party te versoek.

# Doel van PAIA-handleiding

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- die kategorieë rekords wat deur 'n liggaam gehou word, nagaan wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;
- voldoende begrip hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- die beskrywing van die rekords van die liggaam ken wat beskikbaar is ingevolge enige ander wetgewing;
- toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-Inligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder, ken en hoe om toegang daartoe te verkry;
- weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou, ken;
- die ontvangers of kategorieë ontvangers ken aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word;
- weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en
- weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

## Uitsluitings

Benewens die ontwikkeling van die MAXMONEY Leningsbestuurstelsel, werk Mycomax saam met Betalingstelselverskaffers, Kredietburo's, Versekeringsverskaffers en verskeie

derdeparty-stelselverskaffers om 'n geïntegreerde SaaS-oplossing aan kredietverskaffers te bied.

Hierdie handleiding maak slegs voorsiening vir die rekords van Mycomax en nie vir daardie entiteite nie. Enige versoeke om toegang tot inligting met betrekking tot enige van Mycomax se diensverskaffers moet gerig word aan die Inligtingsbeampte van die betrokke organisasie. Enige versoeke om toegang tot die kliënte van die kredietverskaffers moet gerig word aan die Inligtingsbeamptes van die betrokke kredietverskaffer.

# Funksie van Mycomax

## Mycomax se visie

Om die mees bewonderde IT-maatskappy in Mikrokrediet wêreldwyd te wees (ons nis):

- Om die mark te oorheers deur 'n ENKEL-OPLOSSING verskaffer.
- Om die VENNOOT van keuse te wees;
- Om die WERKGEWER van keuse te wees;
- Om ons REPUTASIE te laat groei;
  - Plaaslik
  - Internasionaal

## Mycomax se missie

Om SUPERIEURE HANDELSMERKE te besit en te koester wat die EERSTE KEUSE in die waardeketting vir Administrasie-oplossings in die Mikrokredietmark is.

Om dit te bereik deur:

TYDSE INNOVASIE en KWALITEIT Produkontwikkeling, Kliëntesamewerking en SUPERIEURE Kliëntediens.

# Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Mycomax

## Inligtingsbeampte

Inligtingsbeampte	Telefoon	E-posadres
Mnr. C de Villiers (HUB)	+27 12 110 4301	charldv@mycomax.com

## Adjunk-inligtingsbeampte

Adjunk-inligtingsbeampte	Telefoon	E-posadres
Mev. S Kimble	+27 12 110 4333	surettek@mycomax.com

## Toegang tot inligting algemene kontakinligting

E-pos:	popia@mycomax.com
--------	-------------------

## Hoofkantoor

Posadres	Fisiese Adres	Webwerf
Die Inligtingsbeampte Mycomax Posbus 544 La Montagne Pretoria 0184	Die Inligtingsbeampte Mycomax 184 Erasmusstraat 2de Verdieping Argo Gebou Meyerspark Pretoria	www.mycomax.com www.maxmoney.co.za

Telefoon	E-pos
+27 12 110 4300	
+27 12 110 4333	ondersteuning@mycomax.com ondersteuning@maxmoney.co.za

## Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry

- Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik (“Gids”) opgedateer en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA wil uitoefen.
- Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille.
- Die voorgenoemde gids bevat die beskrywing van-

- die voorwerpe van PAIA en POPIA;
- die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van
  - die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
  - elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA;
- die wyse en vorm van 'n versoek om
  - toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11; en
  - toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam soos beoog in artikel 50;
- die bystand beskikbaar van die IO van 'n openbare liggaam in terme van PAIA en POPIA;
- die bystand wat van die Reguleerder beskikbaar is in terme van PAIA en POPIA;
- alle beskikbare regsmiddels rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê is, insluitend die wyse van indiening—
  - 'n interne appèl;
  - 'n klagte by die Reguleerder; en
  - 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaatliggaam;
- die bepalings van artikels 14 en 51 wat onderskeidelik vereis dat 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- die bepalings van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam;
- die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 rakende foie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- die regulasies wat ingevolge artikel 92 gemaak is.

- Lede van die publiek kan die Gids gedurende normale werksure inspekteer of kopieë daarvan maak by die kantore van die openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder.
- Die gids kan ook verkry word -
  - op versoek aan die Inligtingsbeampte;
  - vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).
- 'n Kopie van die Gids is ook beskikbaar in die volgende drie amptelike tale, vir openbare inspeksie gedurende normale kantoorure-
  - Engels, Zoeloe en Afrikaans

## Toegang tot rekords wat deur Mycomax gehou word

**Kategorieë van rekords van Mycomax wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef aan te vra**

Kategorie van rekords	Tipe van die Rekord	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Mycomax Inleiding	Besigheid	X	
MAXMONEY SaaS	Besigheid	X	
Mycomax Erfenis (geskiedenis)	Besigheid	X	
Mycomax Visie en Missie	Besigheid	X	X

Mycomax Bestuurspan	Besigheid	X	X
Mycomax Loopbaangeleenthede	Besigheid	X	X
Bedryfskakels (diensverskaffers)	Besigheid	X	X
Mycomax Kontakbesonderhede	Besigheid	X	X

## **Beskrywing van die rekords van Mycomax wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing**

<b>Kategorie van Rekords</b>	<b>Toepaslike Wetgewing</b>
Memorandum van inlywing	Maatskappywet 71 van 2008
PAIA-handleiding	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000
PoPI-beleid	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013

## Beskrywing van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp deur Mycomax gehou word

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
Strategiese Dokumente, Planne, Voorstelle	Jaarverslae, Strategiese Plan
Menslike Hulpbronne	HR-beleide en -prosedures Geadverteerde plasinge Werknemerrekords Salarisse Vertrek Vaardigheids- en ontwikkelingsplanne Doelwitte vir individue
Finansiële	Begrotings Finansiële uitgawes Krediteure Debiteure
Nuwe Besigheidsontwikkeling	Leidrade
Sagteware-ondersteuning	Kliënte

Sagteware-ontwerp	Toetsinligting
Inligting en Tegnologie	Tegnologie-inligting Stelselgebruikers Diensverskaffers
Bemarking en Kommunikasie	Bemarking en Advertering

### **Verkoopsleidrade**

Hierdie inligting het betrekking op maatskappye wat belangstel om die MAXMONEY-produk wat deur Mycomax aangebied word, te gebruik.

### **Kliënte: Regsentiteite en takke**

Hierdie inligting het betrekking op die maatskappye wat die MAXMONEY sagteware gebruik.

### **Stelselgebruikers**

Hierdie inligting het betrekking op die operateurs wat by die MAXMONEY-sagteware aanmeld om die stelsel te gebruik.

### **Diensverskaffers**

Hierdie inligting het betrekking op die diensverskaffers wat hul produkte met die MAXMONEY-sagteware integreer.

## **Verwerking van Persoonlike Inligting**

Om die privaatheid en beskerming van persoonlike inligting te beskerm, word alle persoonlike inligting wat deur Mycomax verwerk word, bestuur in terme van relevante Mycomax-beleide en die POPIA-beginsels.

### **Doel van verwerking**

Mycomax gebruik die Persoonlike Inligting onder sy sorg op die volgende maniere:

- Kliëntinteraksie (sagtewareondersteuning en verkope)

- Menslike Hulpbronne (verwerking van werknemerinligting)
- Bemarking en advertensies
- Finansies: inligting oor debiteure en krediteure
- Inligtingsbestuur (die klassifikasie, bewaring en sekuriteit van inligting)

### **Kategorieë van data-onderwerpe en hul persoonlike inligting**

Mycomax mag rekords besit met betrekking tot verskaffers, aandeelhouders, kontrakteurs, diensverskaffers, personeel en kliënte.

<b>Kategorieë van Datasubjekte</b>	<b>Persoonlike inligting wat verwerk kan word</b>
Kliënte / Kliënte	Naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, werkstatus en bankbesonderhede.  Kontakbesonderhede; geboortedatum; nasionaliteit; geslag; taal; vertroulike korrespondensie; belastingverwante inligting; eienaars; diensooreenkomste.
Diensverskaffers	Name, registrasienommers, BTW-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede.  Kontakbesonderhede, eienaars.
Werknemers	Adres, kwalifikasies, geslag, ras,  huwelikstatus; ouderdom; taal; finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; kontakbesonderhede; menings; kriminele gedrag; welstand.

## Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word
Identiteitsnommer en name vir kriminele tjeks	Suid-Afrikaanse Polisie
Kwalifikasies vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis vir kredietinligting	Kredietburo's
Gebruikersinligting vir sagteware-integrasies	Diensverskaffers
Kliëntregistrasie-inligting, adres en telefoonnommers vir NCA-regulatoriese doeleindes	SACRRA
Verifikasie van indiensnemingsinligting	Huidige, vorige en voornemende werkgewers

## Beplande grensoverschrijdende vloeï van persoonlike inligting

Persoonlike inligting word onder die volgende omstandighede uit Suid-Afrika oorgedra:

- Wanneer data vasgelê en gestoor word op die MAXMONEY-stelsels wat buite Suid-Afrika in die wolk in België aangebied word.

- Indien 'n data-onderwerp (Stelselgebruiker) Mycomax se dienste en produkte gebruik terwyl hulle lande buite Suid-Afrika besoek. Hierdie lande het moontlik nie databeskermingswette soortgelyk aan dié van Suid-Afrika nie.

Kategorie van persoonlike inligting	Land
Kliënte: Inligting van gebruikers en entiteite vir: toegang tot en gebruik van die stelsel om hul besigheid te bestuur.	België

## Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls

Mycomax gebruik die nuutste tegnologie om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die Persoonlike Inligting onder sy sorg te verseker. Maatreëls sluit in:

- Firewalls;
- Rugsteun;
- Virusbeskermingsagteware en opdateringsprotokolle;
- Logiese en fisiese toegangsbeheer;
- Veilige opstelling van hardeware en sagteware wat die IT-infrastruktuur uitmaak;
- Uitkontraakteerde diensverskaffers wat persoonlike inligting namens die Maatskappy verwerk, word sekuriteitsgekeur en moet sekuriteitsbeheermaatreëls implementeer.

## Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting

- 'n Datasubjek wat beswaar wil aanteken teen die verwerking van persoonlike inligting, moet die beswaar by die verantwoordelike party indien op POPIA Vorm 1, wat as Aanhangsel C tot hierdie handleiding vervat is.
- Data-onderwerpe kan beswaar maak teen die verwerking van persoonlike inligting kragtens artikel 11(3)(a) en (b) van die Wet "te enige tyd gedurende kantoorure van 'n verantwoordelike party en gratis." Besware moet ingedien word op 'n vorm "weselik soortgelyk aan Vorm 1," gratis en "redelik toeganklik" deur verskeie middele, insluitend "hand, faks, pos, e-pos, SMS of WhatsApp".

## Korreksie of verwydering van persoonlike inligting

- 'n Datasubjek wat 'n regstelling of verwydering van persoonlike inligting of die vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting wil aanvra, moet 'n versoek aan die verantwoordelike party indien op POPIA Vorm 2, vervat as Aangangsel D tot hierdie handleiding.
- Versoeke om regstelling of verwydering kragtens artikel 24(1)(a) (onakkurate, irrelevante, oormatige, verouderde, onvolledige, misleidende of onwettig verkrygte inligting) kan "te enige tyd en gratis" gemaak word.
- Versoeke vir die vernietiging of verwydering van rekords kragtens artikel 24(1)(b) (waar die verantwoordelike party nie meer gemagtig is om die inligting kragtens artikel 14 te behou nie) kan "te enige tyd en gratis" gemaak word.
- Versoeke moet ingedien word op 'n vorm wat "weselik soortgelyk is aan Vorm 2", gratis en "redelik toeganklik" is deur verskeie middele, insluitend "hand, faks, pos, e-pos, SMS, WhatsApp-boodskap".

# Versoekprosedure

## Proses

Die volgende prosesse is deur Mycomax geïmplementeer om versoeke om inligting te hanteer ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting:

### 1. Aansoekproses

'n Datasubjek wat inligting wil aanvra, moet 'n versoek aan die verantwoordelike party indien op PAIA-vorm 2, wat as Aangangsel A tot hierdie handleiding vervat is.

<b>Per Pos</b>	<b>Met die hand</b>	<b>Per e-pos</b>
----------------	---------------------	------------------

Die Inligtingsbeampte	Die Inligtingsbeampte	Die Inligtingsbeampte
Mycomax Posbus 544	Mycomax 184 Erasmusstraat	popia@mycomax.c om
La Montagne	2de Verdieping Argo Gebou	
Pretoria	Meyerspark	
0184	Pretoria	

## 2. Validering en Erkenning

Die Inligtingsbeampte van Mycomax ontvang en valideer die versoek om te sien of die vereiste inligting by Mycomax beskikbaar is. Die versoek word dan aanvaar, verwerp of oorgedra aan die regmatige bewaarders van die vereiste inligting. 'n Erkenning word dan aan die versoeker gestuur om die status van die versoek te bevestig.

## 3. Inligtingverwerking

Indien die versoek aanvaar word, sal Mycomax die inligting insamel en voorberei en die betrokke koste bereken (sien paragraaf getiteld "Fooie").

## 4. Finale Kennisgewing

Die versoeker sal in kennis gestel word van die voltooiing van die versoek sowel as die uitstaande fooie betaalbaar aan Mycomax.

## 5. Betaling en Aflewering

Sodra die betaling soos bepaal in (4) ontvang is, sal die inligting aan die versoeker vrygestel word.

### Die betalingsproses :

Die bedrag is betaalbaar kontant, indien per hand afgelewer, of kan in Mycomax se bankrekening gedeponeer word, in welke geval bewys van die deposito verskaf moet word.

## **Algemene inligting**

'n Persoon wat toegang wil verkry tot rekords wat deur Mycomax gehou word, moet die versoekvorm voltooi wat vervat is in PAIA Vorm 2 tot die regulasies wat kragtens die Wet

uitgevaardig is, en as Aanhangel A tot hierdie handleiding vervat is. Die regulasies (en Artikel 53 van die Wet) vereis dat die versoeker die volgende inligting verskaf:

- Besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords versoek;
- Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word;
- Bewys van hoedanigheid waarin versoeker versoek rig, indien namens 'n persoon
- Besonderhede van die rekord of rekords waartoe toegang versoek word;
- Waarom die aangevraagde rekord benodig word
- Watter vorm van toegang word vereis, bv. geskrewe of gedrukte vorm, elektroniese of rekenaarleesbare vorm, ens.
- Wyse waarop die versoeker van die besluit ingelig wil word
- Die posadres, faksnommer of selfoonnommer van die versoeker;

Enige versoek wat ontvang word, sal binne 30 dae na ontvangs hanteer word, tensy die versoeker spesiale redes aangevoer het wat die Inligtingsbeampte tevrede sou stel dat omstandighede die nienakoming van die bogenoemde tydperk vereis. Die 30-dae tydperk waarbinne Mycomax moet besluit of die versoek toegestaan of geweier moet word, kan verleng word met 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae indien die versoek vir 'n groot hoeveelheid inligting is of 'n soektog na inligting vereis wat by 'n ander kantoor van die instelling gehou word en nie redelikerwys binne die oorspronklike 30-dae tydperk verkry kan word nie. Mycomax sal die versoeker skriftelik in kennis stel indien 'n verlenging versoek word.

Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin hy of sy die versoek rig, tot die redelike tevredenheid van die Inligtingsbeampte.

Indien 'n individu nie in staat is om die voorgeskrewe vorm te voltooi nie as gevolg van ongeletterdheid of gestremdheid, kan so 'n persoon die versoek mondeling rig. Die Inligtingsbeampte van Mycomax sal dan daardie mondelinge versoek skriftelik in die voorgeskrewe vorm omskryf en 'n afskrif daarvan aan die versoeker verskaf.

## **Foioe**

Die Wet maak voorsiening vir 'n toegangsfooi, wat bereken word deur reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en -koste, sowel as poskoste in ag te neem.

Sodra die Inligtingsbeampte 'n versoek ontvang, sal hy of sy die versoeker versoek om die voorgeskrewe fooi te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

Indien die soektog na die rekord reeds gedoen is en die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, insluitend reëlins om dit in die versoekte vorm beskikbaar te stel, meer as die ure vereis wat in die regulasies vir hierdie doel voorgeskryf word, sal die Inligtingsbeampte die versoeker in kennis stel om as 'n deposito die voorgeskrewe gedeelte van die toegangsfooi te betaal wat betaalbaar sou wees indien die versoek toegestaan word.

Die Inligtingsbeampte sal die aangevraagde rekord terughou totdat die versoeker die fooie betaal het soos aangedui in die Afdeling getiteld "Fooie met betrekking tot privaatlidge".

'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toegangsfooi betaal vir reproduksie, soektog en voorbereiding, en vir enige tyd wat redelikerwys benodig word bo en behalwe die voorgeskrewe ure om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking, insluitend reëlins om dit in die versoekte formaat beskikbaar te stel.

Die PAIA-handleiding is gratis beskikbaar op die Mycomax-webwerf.

## Gelde met betrekking tot privaatlidge

Vir die doeleindes van artikel 54 van die Wet, is die fooie uiteengesit in die Regulasies van toepassing:

Beskrywing	Bedrag (R)
<b>1. Die fooie vir reproduksie waarna in regulasie 11(1) verwys word, is soos volg :</b>	
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	1.10
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.75
(c) Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op 'n USB-geheuestokkie	60.00

<p>(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde</p> <p>(e) Vir 'n transaksie van 'n oudio-opname</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-opname</p>	<p>Diens sal uitkontraakteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer .</p>
<p>2. Die versoekfooi betaalbaar deur 'n versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, waarna verwys word in regulasie 11(2)</p>	<p style="text-align: right;">50.00</p>
<p><b>3. Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker waarna in regulasie 11(3) verwys word, is soos volg :</b></p>	
<p>(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(c) Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op 'n USB-skyf</p>	<p style="text-align: right;">1.10</p> <p style="text-align: right;">0.75</p> <p style="text-align: right;">60.00</p>
<p>(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde</p> <p>(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-opname</p>	<p>Diens sal uitkontraakteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer .</p>

<p>(f) Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking (vir elke uur of deel van 'n uur wat redelikerwys vereis word vir so 'n soektog en voorbereiding).</p>	<p>30.00</p>
<p>Vir die doeleindes van artikel 54(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:</p>	
<p>(a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is en</p> <p>(b) Een derde van die toegangsgeld is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker.</p>	
<p>Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.</p>	

## Toekenning/Weiering van versoeke

### Weiering van versoeke

'n Versoek om inligting kan geweier word op grond van die uiteensetting in artikel 62 tot 69 van die Wet.

### Regsmiddels beskikbaar indien die bepalinge van die wet nie nagekom word nie

'n Versoeker kan indien:

- 'n klagte by die Inligtingsreguleerder; of
- 'n aansoek by 'n hof

## Beskikbaarheid van hierdie handleiding

'n Kopie van die Handleiding is beskikbaar:

- Op [www.mycomax.com](http://www.mycomax.com);
- Hoofkantoor van Mycomax vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;
- Aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- Aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

## **Opdatering van hierdie handleiding**

Die hoof van Mycomax sal hierdie handleiding gereeld updateer.

## **Aanhangsels**

# Aanhangsel A: PAIA Vorm 2

## VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[ Regulasie 7 ]

### LET WEL:

1. *Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.*
2. *Indien versoeke namens 'n ander persoon gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging aan hierdie vorm geheg word.*

**AAN:** Die Inligtingsbeampte

Posbus 544

La Montagne

Pretoria

0184

( *adres* )

E-pos adres : popia@mycomax.com

Faksnommer: +27 12 110 4300

*Merk met 'n "X"*

Versoek word in my eie naam gemaak  Versoek word namens 'n ander persoon gemaak.

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle Name	

Identiteitsnommer				
Hoedanigheid waarin versoek gerig word, ( <i>wanneer namens 'n ander persoon gerig word</i> )				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel (B)		Faksimilee	
	Sellulêr			
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word ( <i>indien van toepassing</i> )				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				

Kontaknommers	Tel (B)		Faksimilee	
	Sellulêr			
<p><b>BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA</b></p> <p><i>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. (Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)</i></p>				
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:				
Verwysingsnommer, indien beskikbaar				
Enige verdere besonderhede van die rekord				


### TIPE REKORD

*(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*

Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
--	--

Rekord bestaan uit virtuele beelde ( <i>dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. )</i>	
--	--

'n Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word.	
---	--

Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	
--	--

### VORM VAN TOEGANG

*( Merk die toepaslike blokkie met 'n "X" )*

Gedrukte kopie van rekord ( <i>insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word. )</i>	
--	--

Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde ( <i>dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. )</i>	
Transkripsie van klankbaan ( <i>geskrewe of gedrukte dokument )</i>	
Kopie van rekord op USB-geheuestokkie ( <i>insluitend virtuele beelde en klankbane )</i>	
Kopie van die plaat op die kompakte skyfaandrywer ( <i>insluitend virtuele beelde en klankbane )</i>	
Kopie van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

### WYSE VAN TOEGANG

( *Merk die toepaslike blokkie met 'n "X"* )

Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam ( <i>insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i> )	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	

Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat ( <i>insluitend transkripsies</i> )	
E-pos van inligting ( <i>insluitend klankbane indien moontlik</i> )	
Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal  ( <i>Let wel dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang moontlik toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is .</i> )	

**BESONDERHEDE VAN DIE REG WAT UITGEOEFENING OF BESKERM TE WORD**

*Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye teken.*

Dui aan watter reg dit is om  
uitgeoefen word of  
beskerm

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

--	--

<b>Foie</b>	
<p>a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.</p> <p>b) U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word.</p> <p>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.</p> <p>d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling.</p>	
<b>Rede</b>	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is, en indien goedgekeur, die kostes verbonde aan u versoek, indien enige. Dui asseblief u voorkeurwyse van korrespondensie aan:

<b>Posadres</b>	<b>Faksimilee</b>	<b>Elektroniese kommunikasie</b> <b>( Spesifiseer asseblief )</b>

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gerig word

\_\_\_\_\_

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

<i>Verwysingsnommer:</i>	
<i>Versoek ontvang deur: (Vermeld rang, naam en van van inligtingsbeampte)</i>	
<i>Datum ontvang:</i>	
<i>Toegangsgelde:</i>	
<i>Deposito (indien enige)</i>	

\_\_\_\_\_

Handtekening van Inligtingsbeampte

## Aanhangsel B: PAIA Vorm E

### OUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS EN TOEGANG TOT SULKE REKORDS :

(Artikel 52 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)

(Wet 2 van 2000)

[Regulasie 9A ]

<b>BESKRYWING VAN KATEGORIE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS IN TERME VAN ARTIKEL 52(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</b>	<b>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (bv. webwerf) (ARTIKEL 52(1)(b))</b>
VIR INSPEKSIE INGEVOLGE ARTIKEL 52(1)(a)(i):	
VIR AANKOOP INGEVOLGE ARTIKEL 52(1)(a)(ii):	

VIR KOPIERING INGEVOLGE ARTIKEL 52(1)(a)(ii):	
GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 52(1)(a)(iii):	

# Aanhangsel C: POPIA Vorm 1

**BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN  
ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013  
(WET**

**NR. 4 VAN 2013)**

**REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE  
INLIGTING, 2021**

[Regulasie 2]

*Let wel:*

1. *Indien die spasie wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel tot hierdie vorm in.*
2. *Voltooi soos van toepassing.*

'n	BESONDERHEDE VAN DATAONDERWERP
Naam/name en van / geregistreerde naam van data-onderwerp:	
Woon-, pos- of besigheidsadres:	

	Kode ( )
Kontaknummer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

<b>B</b>	<b>BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY</b>
Naam/name en van / geregistreeerde naam van data-onderwerp:	
Woon-, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknummer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

**C REDES VIR BESWARE INGEVOLGE ARTIKEL 11(3)(a)**

*(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)*


Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Handtekening van datasubjek / aangewese persoon



## **Aanhangsel D: POPIA Vorm 2**

**VERSOEK VIR REGSTELLING OF VERWYDERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF  
VERNIETIGING OF VERWYDERING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN  
TERME VAN**

**VAN ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING,  
2013**

**(WET NR. 4 VAN 2013)**

**REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE  
INLIGTING, 2021**

[Regulasie 3]

*Let wel:*

3. *Beëdigde verklarings of dokumentêre bewyse, soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar, kan aangeheg word.*
4. *Indien die spasie wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.*
5. *Voltooi soos van toepassing.*

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x".

**Versoek vir :**

Korreksie of verwydering  van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder beheer van die verantwoordelike party is.

*Kies asseblief toepaslike redes vir die gekose versoek:*

(a) Onakkuraat

(b) Irrelevant

(c) Oormatige

(d) Verouderd

(e) Onvolledig

(f) Misleidend

(g) Onwettig verkry

Vernietiging  of verwydering  van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder beheer is van die verantwoordelike party en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

'n	<b>BESONDERHEDE VAN DATAONDERWERP</b>
Naam/name en van / geregistreerde naam van data-onderwerp:	

Woon-, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknummer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

<b>B</b>	<b>BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY</b>
Naam/name en van / geregistreeerde naam van data-onderwerp:	
Woon-, pos- of besigheidsadres:	

	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

**C INLIGTING WAT REGGESTEL / VERWYDER / VERNIETIG MOET WORD**

*(Spesifiseer asseblief die persoonlike inligting wat reggestel moet word / vernietig / uitgevee)*

**D VERDUIDELIKING VIR DIE GEKIESE REDE VIR 'N VERSOEK.**

*(Verskaf asseblief 'n gedetailleerde verduideliking vir die gekose redes vir die versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting wat in besit of onder beheer is van die verantwoordelike party)*


Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Handtekening van datasubjek / aangewese persoon

# Aanhangsel E: PAIA Vorm 3

## Uitkoms van Versoek en van Betaalbare Fooie

[Regulasie 8]

*Let wel:*

1. Indien u versoek toegestaan word, die—

(a) die bedrag van die deposito, (indien enige), is betaalbaar voordat u versoek verwerk word; en

(b) die aangevraagde rekord/gedeelte van die rekord sal slegs vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is ontvang.

2. Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

Aan	

U versoek gedateer \_\_\_\_\_, verwys.

<b>1. Jy het versoek:</b>	
<p>Persoonlike insae van inligting by die geregistreerde adres van 'n privaatliggaam (insluitend die luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is gratis. U moet 'n afspraak maak vir die insae van die inligting en hierdie vorm saambring. Indien u dan enige vorm van reproduksie van die inligting benodig, sal u aanspreeklik wees vir die fooie wat voorgeskryf word in "<a href="#">Fooie ten opsigte van privaatliggame</a>".</p>	
<b>OF</b>	
<b>2. Jy het versoek:</b>	
<p>Gedrukte kopieë van die inligting (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)</p>	
<p>Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)</p>	
<p>Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)</p>	
<p>Kopie van inligting op USB-geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)</p>	
<p>Kopie van inligting op kompakte skyfaandrywer (insluitend virtuele beelde en klankbane)</p>	
<p>Kopie van rekord gestoor op wolkbergingsbediener</p>	

<b>3. Om ingedien te word:</b>	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal:  (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang moontlik toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

Neem asseblief kennis dat u versoek was:



Goedgekeur



Geweier, om die volgende redes:

#### 4. Fooie betaalbaar met betrekking tot u versoek:

Item	Koste per A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan / item	Aantal bladsye / items	Totaal
Fotokopie			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op:			
(i) Flitsgeheuestokkie			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Moet deur die versoeker verskaf word</li> </ul>	R40.00		
(ii) Kompakte skyf			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien deur versoeker verskaf</li> </ul>	R40.00		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien aan die versoeker verskaf</li> </ul>	R60.00		

Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens om te wees uitkontraakteer. Sal afhang van die aanhaling van die diensverskaffer		
Kopie van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte	R24.00		
Kopie van 'n klankopname: (i) Flitsgeheuestokkie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moet deur die versoeker verskaf word</li> </ul> (ii) Kompakte skyf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien deur versoeker verskaf</li> <li>• Indien aan die versoeker verskaf</li> </ul>	R40.00  R40.00 R60.00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:	Werklike koste		
<b>TOTAAL:</b>			

**5. Deposito betaalbaar (indien soektog langer as ses uur duur):**

Ja Nee

Ure van Soektog		Bedrag van deposito (bereken op een derde van die totale bedrag per versoek)	
-----------------	--	---	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van Bank:	
Naam van rekeninghouer:	
Tipe rekening:	
Rekeningnommer:	
Takkode:	
Verwysingsnommer:	
Dien bewys van betaling in by:	

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

*Inligtingsbeampte*