

**HANDLEIDING OPGESTEL INGEVOLGE ARTIKEL 51 van die
WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (die Wet) (2 VAN 2000) en
DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (POPIA) (4 van 2013)**

Vir

The Southern African Wildlife College Trust

("die Trust")

Trust Registrasienommer IT12499/2000

Uitgawe 2, September 2025

INHOUDSOPGAWE		Bladsy
1	Inleiding	2
2	Oorsig	2
3	Kontakbesonderhede	2
4	Die Gids oor hoe om die Wet te gebruik soos beskryf in artikel 10	3
5	Kategorieë van rekords van die Trust wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon ingevolge die Wet toegang hoef te versoek	3
6	Rekords beskikbaar ingevolge enige ander wetgewing: Wette wat van toepassing is	3
7	Toegang tot rekords wat deur die Trust gehou word	3
	7a Hoe om 'n rekord te versoek	3
	7b Voorgeskrewe Fooie	4
	7c Kategorieë van rekords wat deur die Trust gehou word	4
8	Verwerking van persoonlike inligting	5
	8a Kategorieë van datasubjekte en inligting	5
	8b Ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf kan word	5
	8c Oorgrensvloei van persoonlike inligting	5
	8d Inligting sekuriteitsmaatreëls	5
	8e Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting	6
	8f Versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting	6
9	Beskikbaarheid van die handleiding	6
10	Voorgeskrewe fooistruktuur en aansoekvorm ten opsigte van private liggame	6
BYLAE A	Lys van voorgeskrewe fooie	7
BYLAE B	Versoek om toegang tot 'n rekord	8
BYLAE C	Vorm vir beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting	13
BYLAE D	Vorm vir regstelling, skrapping of vernietiging van persoonlike inligting	14

1. INLEIDING

Hierdie handleiding is om versoekers te assisteer om toegang tot inligting (dokumente of rekords) van die Trust te versoek, ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting no 2 van 2000 ("die Wet") en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting no 4 van 2013 ("POPIA").

Hierdie handleiding mag van tyd tot tyd gewysig word, sodra enige wysigings aangebring is, sal die nuutste weergawe van die handleiding gepubliseer en versprei word in ooreenstemming met die Wet.

Indien 'n versoeker enige hulp nodig ten opsigte van die gebruik of inhoud van hierdie Handleiding, mag die Inligtingsbeampte gekontakteer word.

2. OORSIG

a. Naam

The Southern African Wildlife College Trust ("die Trust")
(voorheen bekend as The Southern African Conservation Education Trust)

b. Kort geskiedenis en regs persoonlikheid

The Southern African Wildlife College Trust is 'n Trust, met registrasienommer **IT2499/2000**.
Die Trust is in 2000 deur WWF-Suid Afrika gestig.

c. Doelwitte

Die primêre doel van die Trust is om befondsing te verskaf vir die onderwys en opleiding in natuurbewarings bestuur deur die Southern African Wildlife College ("die Kollege"). Terwyl die Kollege op die oomblik die Trust se primêre begunstigde is, is die algehele doel van die Trust om:

- Die koste van onderwys en opleiding van natuurlike hulpbronbestuurders te subsidieer in Suider-Afrikaanse Ontwikkelingsgemeenskap ("SAOG") lande.
- Help om omgewingsopvoedings- en opleidingsinstellings om hul afhanklikheid van skenkers te verminder
- Help om koste vir studente, befondsers en indiensnemingsagentskappe te verminder
- Verskaffing van beurse vir studente.

d. Bestuur deur WWF Suid-Afrika

Die Trust word bestuur deur WWF Suid-Afrika ("WWF-SA") en alle rekords wat relevant is aan die Trust word deur WWF-SA gehou. Die Trust het geen werknemers nie.

e. Ouditeure van die Trust

BDO South Africa Incorporated
6th Floor, 123 Hertzog Boulevard
Foreshore, Cape Town, 8001

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE TRUST

(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(a) van die Wet)

Fisiese adres

The Southern African Wildlife College Trust
Versorging van WWF Suid-Afrika
Eerste Vloer, Bridge House, Boundary Terraces,
1 Mariendahl Lane,
Nuweland 7700
Suid-Afrika

Posadres

Posbus 23273
CLAREMONT
7735
Suid-Afrika

Telefoonnommer

+27 21 657 6600

Faks nommer

+27 86 535 9433 / +27 (0) 21 671 0274

Inligtingsbeampte / Kontakpersoon

Mev Jodie Johnson	Regs- en Risiko Bestuurder
Telefoonnommer	+27 21 657 6600
Faks nommer	+27 86 535 9433 / +27 (0) 21 671 0274
e-posadres	paia.request@wwf.org.za

4. DIE GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK SOOS BESKRYF IN ARTIKEL 10
(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(b) (i) van die Wet)

'n Gids oor hoe om die Wet te gebruik is beskikbaar by die Inligtingsreguleerder. Enige navrae of klagtes moet gerig word aan:

Woodmead North Office Park
54 Maxwell Drive, Woodmead
Johannesburg
2191

Algemene navrae: enquiries@inforegulator.org.za
PAIA-klagtes: PAIAComplaints@inforegulator.org.za
POPIA klagtes: POPIAComplaints@inforegulator.org.za

5. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE TRUST WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON INGEVOLGE DIE WET TOEGANG HOEF TE VERSOEK
(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(b) (ii) van die Wet)

Finansiële Jaarstate

6. REKORDS BESIKBAAR INGEVOLGE DIE VOLGENDE WETGEWING:
Handelinge wat op die Trust van toepassing is
(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(b)(iii) van die Wet)

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

Wet op die beheer van Trustgoed (No 57 van 1988)
Wet op Inkomstebelasting (No 58 van 1962)
Wet op Belasting of Toegevoegde Waarde (No 89 van 1991)
Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (No 4 van 2013)
Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, (No. 25 van 2002).

7. TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE TRUST GEHOU WORD
(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(b)(iv) van die Wet)

Daar moet kennis geneem word dat enige en alle rekords, hetsy spesifiek hierin gelys of nie, slegs beskikbaar gestel sal word onderhewig aan die bepalings van die Wet.

a. Hoe om toegang tot 'n rekord te versoek

Die versoeker moet gebruik maak van die voorgeskrewe vorm om die versoek te rig, waarvan 'n afskrif as BYLAE B by hierdie handleiding aangeheg is. Die

versoek moet gerig word aan die Inligtingsbeampte na die adres van WWF-SA wat hierin verskaf word.

Die versoeker moet

- i. Voldoende besonderhede verskaf in die versoek om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord of rekords wat versoek word en die versoeker te identifiseer.
- ii. Aandui watter vorm van toegang benodig word.
- iii. 'n Posadres, faksnommer of e-posadres spesifiseer in Suid-Afrika. Die versoeker moet ook aandui of, benewens 'n skriftelike antwoord, enige ander wyse gebruik moet word om die versoeker in kennis te stel en die nodige besonderhede te verskaf om so ingelig te word.
- iv. Die reg identifiseer wat uitgeoefen of beskerm moet word en 'n verduideliking gee waarom die gevraagde rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- v. Bewys lewer, tot bevrediging van die hoof van die privaat liggaam, van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word.

Voltooide versoekvorms tesame met die versoekfooi (indien van toepassing) moet by die Inligtingsbeampte ingedien word soos beskryf onder item 3: KONTAKBESONDERHEDE.

Die versoek om toegang tot rekords sal as voltooid beskou word sodra die vorm deur ons kantore ontvang is.

b. Voorgeskrewe Fooie

'n Versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekfooi te betaal nie. Elke ander versoeker, wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, moet die voorgeskrewe versoekfooi betaal:

- Die Inligtingsbeampte moet by kennisgewing van die Versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.
- Die fooi wat 'n versoeker aan 'n privaat liggaam moet betaal, is aangeheg as Bylae A.
- Die Versoeker kan 'n aansoek by die hof indien teen die tender of betaling van die versoekfooi.
- Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker in kennis gestel word in die vorm wat die Versoeker benodig.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir reproduksie en vir naspoor en voorbereiding om die rekord te deursoek en voor te berei vir openbaarmaking.

Indien u meer duidelikheid benodig, verwys ons u na die Gids oor hoe om die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting te gebruik wat by die Inligtingsreguleerder op die volgende webwerf beskikbaar is <https://inforegulator.org.za/paia-guidelines/>

c. Kategorieë rekords wat deur WWF-SA namens die Trust gehou word

i. Administrasie en operasionele rekords

(soos vereis mag word vir die daaglikse bestuur van die Trust)

- Adres lyste
- Korrespondensie
- Algemene Administratiewe inligting
- Notule van vergaderings

ii. **Ander rekords en inligting met betrekking tot (maar nie beperk nie) tot**

- **Finansiële bestuur**, insluitend begrotings, bankwese, beleggingsstate en verslae, kwartaallikse en jaarlikse finansiële verslae, rekeningkundige rekords, ouditeurverslae en jaaroorsigte, belastingopgawes en BTW-verslae.
- **Bestuur**, soos die trustakte, registrasie van trustees by die Meester van die Hooggeregshof.
- **Regs- en nakomingsooreenkomste**, befondsingsooreenkomste en memorandums van verstandhouding.

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(c) van die Wet)

Nie van toepassing nie. Op hierdie stadium het die Inligtingsreguleerder geen ander kategorieë rekords voorgeskryf wat outomaties beskikbaar is sonder om toegang ingevolge PAIA te versoek nie.

a. Kategorieë van data subjekte en inligting sluit in:

Datasubjek	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Direkteure / Trustees	Volle name, e-posadresse, telefoonnommers, ID-nommers, diensgeskiedenis, sosiale media-handvatsels, fisiese adresse, identiteits dokumente
Diensverskaffers / Konsultante / Kontrakteurs / Vennote	Volle name, e-posadresse, telefoonnommers, registrasienommer, bankrekeningbesonderhede, kontakbesonderhede

b. Ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf kan word

- Regering en regulerende liggame;
- finansiële instellings;
- verskaffers en diensverskaffers;
- Agente.

c. Oorgrens vloei van persoonlike inligting

- Die Trust mag die persoonlike inligting van 'n persoon ("Datasubjek") aan 'n derde party buitelandse land oordra, indien:
 - Die derde party wat die inligting ontvang, is onderhewig aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of 'n bindende ooreenkoms wat voldoende beskerming van die persoonlike inligting bied; Of
 - Die Datasubjek stem in tot die oordrag toe; Of
 - Die oordrag is nodig vir die uitvoering van 'n kontrak tussen die Datasubjek en die Trust of die implementering van voorkontraktuele maatreëls wat getref is in reaksie op die versoek van die Datasubjek; Of
 - Die oordrag is nodig vir die sluiting of uitvoering van 'n kontrak in belang van die Datasubjek tussen die Trust en die derde party; Of
 - Die oordrag is tot voordeel van die Datasubjek en dit is nie redelikerwys prakties om toestemming van die Datasubjek te verkry nie, en as dit redelikerwys prakties is om toestemming te verkry, sal die Datasubjek waarskynlik toestemming gee.

d. Maatreëls vir inligtingsekuriteit

- Inligtingstegnologie – datasekuriteitstelsels in plek;
- Fisiese toegangsbeheer;

iii. Beleide en prosedures in plek.

- e. Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting
Enige Datasubjek van wie persoonlike inligting in die besit van die Trust betrekking het, kan enige tyd 'n beswaar teen die verwerking van hul persoonlike inligting indien deur die voorgeskrewe vorm in te vul wat as Bylae C hierby aangeheg is. Die Inligtingsbeamppte sal redelike hulp gratis verleen aan die Datasubjek, om die Datasubjek in staat te stel om beswaar te maak.
- f. Versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting
'n Datasubjek kan enige tyd die regstelling of verwydering van hul persoonlike inligting of die verwydering of vernietiging van 'n rekord van persoonlike inligting versoek deur die voorgeskrewe vorm as Bylae D hierby in te vul. Die Inligtingsbeamppte sal redelike gratis hulp aan die Datasubjek verleen, om die hul in staat te stel om die vorm te voltooi.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

(Inligting vereis kragtens artikel 51(3) van die Wet)

'n Afskrif van hierdie handleiding is beskikbaar op die webwerf van WWF Suid-Afrika by https://www.wwf.org.za/access_to_information/; en is ook beskikbaar vir insae by die ontvangstoonbank van WWF Suid-Afrika en beskikbaar vir enige persoon op versoek waarvoor afskrifte gemaak kan word teen 'n koste van R1.10 (een rand tien sent) per A4-bladsy.

10. VOORGESKREWE FOOISTRUKTUUR EN AANSOEKVORM TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

Die fooistruktuur en die aansoekvorm word ingevolge die Wet voorgeskryf en is by hierdie handleiding aangeheg. Dit is ook beskikbaar by:

- die Staatskoerant,
- die webwerf van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling (www.doj.gov.za) (afdeling: "regulasies")
- die webwerf van die Inligtingreguleerder (<https://infoeregulator.org.za/>).

BYLAE A
FOOIE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

Item	Beskrywing	Bedrag
1	Die versoekfooie betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2	Fotokopie / gedrukte swart en wit kopie van elke A4-grootte bladsy (per bladsy of gedeelte daarvan)	R 2,00
3	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy (per bladsy of gedeelte daarvan)	R 2,00
4	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: (i) geheuestafie (moet deur die versoeker verskaf word). (ii) Kompakskyf (CD) • Indien verskaf word deur die versoeker; • Indien aan die versoeker verskaf word.	R 40.00 R 40.00 R 60.00
5	Vir die transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy.	Diens wat uitgekonnekteer moet word, afhangende van kwotasie van diensverskaffer
6	Kopie van visuele beelde	
7	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R 24.00
8	Kopie van 'n oudiorekord op: (i) geheuestafie (moet deur die versoeker verskaf word). (ii) Kompakskyf (CD) • Indien verskaf word deur die versoeker; • Indien aan die versoeker verskaf word.	R 40.00 R 40.00 R 60.00
9	Om die rekord op te spoor en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys nodig word vir sodanige soektog en voorbereiding. Om nie die totale koste te oorskry nie van	R145.00 R435.00
10	Deposito: As die soektog langer as 6 uur is	Een derde van die bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8.
11	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag.	Werklike koste, indien enige.

BYLAE B
VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD
[Regulasie 7]

NOTA:

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

Aan: Die Inligtingsbeampte
The Southern African Wildlife College Trust
1ste Vloer, Bridge House, Boundary Terraces
1 Mariendahl Lane
Nuweland
7700

E-pos: paia.request@wwf.org.za (as 'n aanhangsel)

Faks: 086 535 9433 / +27 (0) 21 671 0274

Merk met 'n "X"

☐ Versoek word in my eie naam gerig

☐ Versoek word namens 'n ander persoon gerig

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle name			
Identiteitsnommer			
Kapasiteit waarin versoek gerig word (<i>namens 'n ander persoon</i>)			
Pos adres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faksimilee:
	Sellulêre:		
Volle name en van van persoon namens wie versoek gerig word			
Identiteitsnommer			
Posadres			

Straatadres			
E-pos adres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faksimilee:
	Sellulêre::		
BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD <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. As die ruimte onvoldoende is, gaan asselief voort met 'n aparte bladsy / folio en heg dit aan Hierdie vorm aan. Die versoeker moet alle bykomende bladsye onderteken.</i>			
Beskrywing van Relevante deel van rekord:			
Verwysingsnommer, beskikbaar			
Enige verdere hede van rekord			
TIPE REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")			
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm			
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)			
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 <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Gedrukte afskrif van rekord <i>(insluitend afskrifte 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 foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)</i>	
Transkripsie van klankbaan <i>(geskrewe of gedrukte dokument)</i>	
Kopie van rekord op flash drive <i>(insluitend virtuele beelde en klankbane)</i>	
Kopie van rekord op kompakte skyf <i>(insluitend virtuele beelde en klankbane)</i>	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van die openbare/private liggaam <i>(insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank weergegee 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	
Faksimile van inligting in geskrewe of gedrukte formaat <i>(insluitend transkripsies)</i>	
E-pos van inligting <i>(insluitend klankbane indien moontlik)</i>	
Wolk deel /l êeroordrag	
Voorkeurtaal <i>(Let daarop dat as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	

BESONDERHEDE VAN DIE REG OM UITGEOEFEN OF BESKERM TE WORD <i>As die spasie wat verskaf word onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die addisionele bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg Uitgeoefen of beskerm moet word	

Verduidelik waarom die rekord wat versoek word vereis word vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg:	

FOOIE	
a)	<i>'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.</i>
b)	<i>U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word.</i>
c)	<i>Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.</i>
d)	<i>Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling</i>
Rede	

U sal skriftelik in kennis gestel word of jou versoek goedgekeur of geweier is en, indien goedgekeur, die koste verbonde aan jou versoek, indien enige. Dui asseblief die manier van korrespondensie aan wat u verkies:

Posadres	Faksimile	Elektroniese kommunikasie - spesifiseer

Onderteken te _____ hierdie _____ dag van 20

Handtekening van Versoeker / persoon namens wie die versoek gerig word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

<i>Verwysingsnommer:</i>	
<i>Verzoek ontvang deur (Naam en Van van van Inligtingsbeampte)</i>	
<i>Datum ontvang</i>	
<i>Toegang fooie:</i>	
<i>Deposito (indien enige):</i>	

Inligtingsbeampte

BYLAE C
BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE
ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING,
2013

REGULASIES OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018
[Regulasie 2]

Let wel:

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

'N	BESONDERHEDE VAN DIE DATASUBJEK
Naame en van / geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer	
Woon-, pos- of sakeadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faks nommer / E-posadres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naame en van / Geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Woon, pos- of sakeadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	
C	REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE ARTIKEL 11(3)(a) (Verskaf asseblief breedvoerige redes vir beswaar)

Onderteken tehierdie Dag van 20.....

.....
Handtekening van die datasubjek / aangewese persoon

BYLAE D

VERSOEK OM REGSTELLING OF SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

REGULASIES OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 3]

Let wel:

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

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x"

Versoek vir:

☐ Regstelling of skapping van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder beheer van die verantwoordelike party is.

Kies asseblief toepaslike redes vir die geselekteerde versoek:

- ☐ Onakkuraat
- ☐ Irrelevant
- ☐ Oormatige
- ☐ Verouderd
- ☐ Onvolledig
- ☐ Misleidend
- ☐ Onwettig verkry

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

'N	BESONDERHEDE VAN DIE DATASUBJEK
Naame en van / geregistreerde naam van die datasubjek:	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer	
Woon, pos- of sakeadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	

Faks nommer / E-posadres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam (s) en van / Geregistreeerde naam van verantwoordelike party:	
Woon, pos- of sakeadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	
C	INLIGTING WAT REGGESTEL / GESKRAP / VERNIETIG MOET WORD (Spesifiseer asseblief die persoonlike inligting wat vereis word om reggestel / vernietig /geskrap te word)
D	VERDUIDELIKING VIR DIE GESELEKTEERDE REDE VIR 'N VERSOEK (Verskaf asseblief gedetailleerde verduideliking vir die geselekteerde redes vir die versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is)

Onderteken tehierdie Dag van 20.....

.....
Handtekening van die datasubjek / aangewese persoon