

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

Vir

**WWF Suid-Afrika
("WWF-SA")**

Registrasienommer NPO 003-226

Uitgawe 2, September 2025

INHOUDSOPGAWE		Bladsy
1	Inleiding	2
2	Oorsig	2
	2a Naam	2
	2b Kort geskiedenis en regspersoonlikheid	2
	2c Doelwitte	2
	2d Geassosieerde trusts bestuur deur WWF-SA	3
	2e Ouditeure van WWF-SA en sy geassosieerde trusts	3
3	Kontakbesonderhede van WWF Suid-Afrika	3
4	Die Gids oor hoe om die Wet te gebruik soos beskryf in artikel 10	4
5	Kategorieë van rekords van WWF-SA wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon ingevolge die Wet toegang hoef te versoek	4
6	Rekords beskikbaar ingevolge enige ander wetgewing: Wette wat van toepassing is	4
7	Toegang tot rekords wat deur WWF Suid-Afrika gehou word	4
	7a Hoe om 'n rekord te versoek	5
	7b Voorgeskrewe Fooie	4
	7c Kategorieë van rekords wat deur WWF-SA gehou word	5
8	Verwerking van persoonlike inligting	6
	8a Doel van verwerking	6
	8b Kategorieë van datasubjekte en inligting	6
	8c Ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf kan word	7
	8d Oorgrensvloei van persoonlike inligting	7
	8e Inligting sekuriteits maatreëls	7
	8f Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting	7
	8g Versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting	7
9	Beskikbaarheid van die handleiding	8
10	Voorgeskrewe fooistruktuur en aansoekvorm ten opsigte van private liggame	8
BYLAE A	Lys van voorgeskrewe fooie	9
BYLAE B	Versoek om toegang tot 'n rekord	10
BYLAE C	Vorm vir beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting	15
BYLAE D	Vorm vir regstelling, skrapping of vernietiging van persoonlike inligting	16

1. INLEIDING

Die doel van hierdie handleiding is om potensiële versoekers te assisteer om toegang tot inligting (dokumente of rekords) van WWF Suid-Afrika te versoek soos beoog ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting no 2 van 2000 ("PAIA") en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting no 4 van 2013 ("POPIA").

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

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

2. OORSIG

a. Naam

WWF Suid-Afrika (afgekort as **WWF-SA**)

Die voormalige naam van die Stigting, **World Wide Fund for Nature South Africa**, word as alternatiewe naam behou. Daar word aangeteken dat die stigting voorheen die **Southern African Nature Foundation** genoem is.

b. Kort geskiedenis en regs persoonlikheid

Die wêreldwye **WWF-netwerk** is die wêreld se grootste onafhanklike organisasie wat toegewy is aan die bewaring van die natuur. Daar is in 1961 gestig en is 'n netwerk van kantore in byna 100 lande, ondersteun deur byna vyf miljoen mense.

WWF-SA is in 1968 deur dr Anton Rupert gestig op versoek van HKH Prins Bernhard van Nederland, die destydse internasionale president van WWF.

WWF-SA is 'n onafhanklike vrywillige vereeniging wat deur 'n Grondwet beheer word. **WWF-SA** is geregistreer as 'n nie-winsgewende organisasie (registrasienuommer 003-226NPO), is vrygestel van inkomstebelasting, skenkingsbelasting en boedelbelasting en is vir BTW geregistreer.

c. Doelwitte

WWF-SA samel fondse in en kanaliseer ondersteuning aan prioriteitsbewaringsprojekte wat in vennootskap met ander toonaangewende organisasies ontwikkel is.

Die doelwitte van WWF-SA is:

1. Om te help met die bewaring van die natuurlike omgewing en biodiversiteit om by te dra tot die lewenskwaliteit, gesondheid, voordeel en genot van huidige en toekomstige geslagte;
2. Om die samelewing op te voed in die bevordering van beskerming en bewaring van die natuurlike omgewing en biodiversiteit;
3. Om fondse in te samel om hierdie doelwitte te bereik.

Dit is **WWF-SA** se taak om die One Global Program van die WWF-netwerk in Suid-Afrika te implementeer. Deur sy bewaringsaktiwiteite nouer met hierdie program in lyn te bring, het ons nasionale prioriteite geïdentifiseer.

Ons visie is dat deur **saam met mense te werk**, ons gedrag sal verander en 'n **lewende planeet** sal nalaat.

d. Geassosieerde Trusts wat deur WWF Suid-Afrika bestuur word
i. The WWF Nedbank Green Trust (IT993/91)

Die WWF Nedbank Green Trust, wat in Oktober 1990 gestig is, is 'n geassosieerde trust van WWF-SA in 'n wedersydse voordeelvennootskap met Nedbank.

ii. The National Parks Trust of South Africa (T342/86)

WWF – SA se beskermheer, Dr. Anton Rupert, het die Nasionale Parketrust in 1986 gestig nadat R4 miljoen deur twee buitelandse skenkers aan bewaring geskenk is. Die Suid-Afrikaanse Regering het ingestem om die skenking te ewenaar en 'n trustfonds is gestig.

iii. Die Southern African Wildlife College Trust, (IT2499/2000)

Die Southern African Wildlife College Education Trust is in 2000 deur WWF-SA gestig. Die primêre doel van hierdie kapitaaltrustfonds is om befondsing vir onderwys en opleiding in natuurbewaringsbestuur by die Southern African Wildlife College te verskaf.

iv. The Table Mountain Fund (T890/1998)

The Table Mountain Fund (“TMF”) is 'n Trust wat in 1998 gestig is uit fondse wat deur WWF-SA en die Wêreldbank geskenk is. TMF ontwikkel projekte wat belys is met die Cape Action for People and the Environment (C.A.P.E.) en wat teikengebiede met 'n hoë biodiversiteit aanspreek. Beleggingsinkomste gegenereer deur die plaaslik ingesamelde komponent van die Fonds dra by tot Kaapse Skiereiland-gebaseerde projekte, terwyl dié van die Global Environment Facility projekte in die hele Kaapse Blommeryk, die kleinste en rykste planteryk op aarde, ondersteun.

v. The Leslie Hill Succulent Karoo Trust (IT745/95)

The Leslie Hill Succulent Karoo Trust is in 1995 gestig deur sy naamgenoot, Mnr Leslie Hill. Wyle Mnr Hill, 'n rekenmeester en finansierder van beroep, het die Trustfonds gestig om strategiese bewaringsinisiatiewe in die Vetplant Karoo te finansier, veral grondverkryging vir die skepping van kernbewaringsgebiede.

Meer inligting in hierdie verband is beskikbaar by die WWF-SA Jaarverslag asook op ons webwerf www.wwf.org.za

e. Ouditeure van WWF-SA en die geassosieerde trusts

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

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN WWF SUID-AFRIKA

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

Fisiese adres

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

Webwerf

www.wwf.org.za

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 WWF-SA WAT BESKIKBAAR 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 BESKIKBAAR INGEVOLGE ENIGE ANDER WETGEWING:

Wette wat van toepassing is op WWF-SA

(Inligting vereis kragtens artikel 51(1)(b)(iii) van die Wet)

Rekords word gehou in ooreenstemming met sodanige wetgewing wat van toepassing is op WWF-SA en sy Geassosieerde Trusts, wat die volgende wetgewing (soos gewysig, indien van toepassing) insluit, maar nie beperk is nie tot:

Wet op Basiese Diensvoorwaardes (No 75 van 1997)
Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siekte (No 130 van 1993)
Wet op Inkomstebelasting (No 58 van 1962)
Wet op Organisasies sonder Winsoogmerk (No 71 van 1997)
Wysigingswet op Organisasies sonder Winsoogmerk (No 17 van 2000)
Wet op Vaardigheidsontwikkeling (No 9 van 1999)
Wet op Handelsmerke (No 194 van 1993)
Wet op Werkloosheidsversekering (No 63 van 2001)
Wet op Werkloosheidsversekering bydraes (No 4 van 2002)
Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (No 89 van 1991)
Nasionale Kredietwet, (No.34 van 2005)
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 WWF-SA 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 by 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 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. 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 per kennisgewing vereis dat die Versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) moet 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.
- As die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir reproduksie en vir naspoor en voorbereiding om die rekord vir openbaarmaking te deursoek en voor te berei.

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://info regulator.org.za/paia-guidelines/>

c. Kategorieë rekords wat deur WWF-SA gehou word

Hier is die kategorieë rekords wat deur **WWF-SA** gehou word. Hierdie rekords het betrekking op die bedryf van **WWF-SA** sowel as die **Trusts wat deur WWF-SA bestuur** word.

i. Administrasie en operasionele rekords

(soos vereis mag word vir die daaglikse bestuur van WWF-SA)

- Bate register
- Korrespondensie tussen persone binne en buite WWF-SA word nie gedek deur die rekords wat elders beskryf word nie.
- Algemene administratiewe inligting
- Inligting rakende WWF-SA se sakeplanne, stelsels en prosedures.

- Notule van vergaderings
- Beleide en prosedures
- Publikasies
- Fotobiblioteek (elektronies)
- WWF-SA Data Base (elektronies), insluitend maar nie beperk nie tot vennote, korporatiewe lede, lede, ondersteuners en individuele skenkers.

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

- **Bewaring**, soos Standpuntstate, Kontrakte met WWF-SA Bewaringsvennote en Projekuitvoerders, Aktiewe en Geslote Projekte, Projekverslae en Betalingskedges
- **Bewaringsopvoeding**, soos ekoskoleverslae en -toekennings, beurse, kwartaallike verslae, statistieke, projekte en aanbiedings.
- **Finansiële bestuur**, insluitend begrotings, bankwese, beleggingsstate en verslae, kwartaallike en jaarlikse finansiële verslae, rekeningkundige rekords, ouditeurverslae en jaaroorisgte, belastingopgawes en BTW-verslae.
- **Fondsinsameling en kommunikasie** met skenkers en potensiële skenkers, volhoubaarheidverslae, potensiële befonders, direkte bemarking, poslyste, funksies, borgskappe, toelaes.
- **Bestuur**, soos die Grondwet.
- **Inligtingstechnologie** (hardeware, sagteware, data-insameling en berging)
- **Menslike Hulpbronne**, soos Dienskontrakte, Diensbillikheidsverslag, Menslike Hulpbroninligting (insluitend interne beleide en prosedures, werknemerrekords sowel as inligting rakende verlede, huidige en voornemende werknemers), Organogramme, Reëls en Regulasies met betrekking tot die Mediese Fonds, Reëls en Regulasies met betrekking tot die Pensioenfonds en/of Voorsorgfonds, Vaardigheidsontwikkelingsverslag.
- **Regs- en nakomingsooreenkomste**, soos kommersiële kontrakte-ooreenkomste en memorandums van verstandhouding, versekeringspolis, lisensieringskontrakte met betrekking tot die gebruik van die Panda-handelsmerklogo, rekwisisies, permitte, lisensies, magtigings, goedkeurings, aansoeke, toestemmings wat vereis word vir die daaglikse bestuur van WWF-SA, Risikobestuur.
- **Bemarking**, soos bemarkingsplanne stelsels en prosedures, advertensies, persverklarings, mediamonitoring, nuuskipsels, publikasies.

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

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

- a. Doel van verwerking:
- Personeel administrasie;
 - administrasie van die geassosieerde trusts;
 - Rekordhouding;
 - Verskaffing van goedere en dienste aan kliënte;
 - Bestuur van verhoudings met en verpligtinge teenoor belanghebbendes;
 - Vervulling van die WWF-SA se doelwitte.
- b. Kategorieë van datasubjekte en inligting

Datasubjek	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Potensiële, huidige en vorige werknemers	Volle name, ID-nommers, kontakbesonderhede, demografie, geslag, huwelikstatus, swangerskap, finansiële inligting (bankrekening), indiensnemingsgeskiedenis, opvoedkundige inligting, taal, foto's, belastinginligting
Aanlynwinkel kliënte	Afleweringadres, telefoonnommers, volle name, bankrekeningbesonderhede,

Lisensiehouers / Kontrakteurs / Konsultante / Diensverskaffers / Vennote / Agente	Volle name en registrasienommers, kontakbesonderhede, maatskappydokumente, belastinginligting, gemagtigde persone / ondertekenaars, telefoonnommers, bankrekeningbesonderhede
Skenkers / Erflatings	Bankrekeningbesonderhede, testament, volle name, ID-nommers, telefoonnommers, e-pos adresse
Deelnemers aan promosiekompetisies	Volle name, adres en e-posadres, telefoonnommers, sosiale media-handvatsels, ID nommers
Direkteure / Trustees	Volle name, adres en e-posadres, telefoonnommers, sosiale media-handvatsels, fisiese adresse, identiteits dokumente

- c. Ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf kan word
- Regering en regulerende liggame;
 - finansiële instellings;
 - verskaffers en diensverskaffers;
 - Agente, verteenwoordigers en werknemers.
- d. Oorgrensvloei van persoonlike inligting
- WWF-SA mag die persoonlike inligting van 'n Datasubjek aan 'n derde party in 'n 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 WWF-SA of die implementering van voorkontrakuele 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 WWF-SA 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.
- e. Maatreëls vir inligtingsekuriteit
- Inligtingstegnologie – datasekuriteitstelsels in plek;
 - Fisiese toegangsbeheer;
 - Beleide en prosedures in plek.
- f. Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting
- Enige Datasubjek op wie persoonlike inligting in die besit van WWF Suid-Afrika 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 aangeheg is. Die Inligtingsbeampte sal redelike hulp verleen soos nodig aan die Datasubjek, gratis, om die Datasubjek in staat te stel om beswaar te maak.
- g. 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 Inligtingsbeampte sal redelike gratis hulp aan die Datasubjek verleen om 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://inforegulator.org.za/>).

BYLAE A
FOOIE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

Item	Beskrywing	Bedrag
1	Die versoekfooi 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	Deposit: 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
WWF Suid-Afrika
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 (namens 'n ander persoon)			
Pos adres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faksimile:
	Sellulêre:		
Volle name van van persoon namens wie versoek gerig word (indien van toepassing)			
Identiteitsnommer			
Posadres			

Straatadres			
E-pos adres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faksimilee:
	Sellulêre::		
BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD <i>Verskaf die 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 asseblief voort met 'n aparte bladsy / folio en heg dit aan hierdie vorm aan. Die Versoeker moet alle bykomende bladsye onderteken.</i>			
Beskrywing van rekord Relevante deel van die 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 (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
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.*

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATASUBJEK
Naam (s) 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 / 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

Bladsy 15 Van 17

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 'n 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
Naam (s) 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 / 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