



M&T Holdings (Edms) Bpk
HANDLEIDING OOR DIE WET OP
BEVORDERING VAN TOEGANG TOT
INLIGTING 2 VAN 2000

Opgestel in ooreenstemming met artikel 14 van die Wet
op Bevordering van Toegangsinsligting Wet 2000,
(Wet 2 van 2000)
Opgedateer September 2021



Bou Jou Toekoms

Inhoudsopgawe

Inhoudsopgawe.....	2
1. Oorsig en doelwitte van die handleiding.....	3
2. Inleiding tot hierdie privaat liggaam	3
3. Wetgewende mandaat.....	4
4. Funksies/doel van die verwerking van persoonlike inligting.....	4
5. Rekords outomaties beskikbaar.....	5
6. Rekords & inligting wat formeel ingevolge PAIA versoek moet word.....	6
7. Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm.....	6
8. Kontakinligting	7
Hoof inligtingsbeampte	7
Onderoffisier	7
9. Aansoekprosedure.....	7
9.1. Stuur 'n aansoek.....	7
9.2. Verwagte duur van 'n aansoek.....	7
9.3. Kennisgewing op aanvraag van die uitslag.....	8
9.4. Omstandighede waaronder aansoeke geweier sal word	8
9.5. Aansoeke as geweier geag.....	9
9.6. Omstandighede waaronder aansoeke geweier sal word	9
9.7. Suksesvolle aansoeke	9
9.8. Fooie.....	9
9.9. Inligting of rekords nie gevind nie.....	10
10. Opdatering en beskikbaarheid.....	11
11. Menseregtekommissiegids vir PAIA.....	12
Bylae 1 – Aansoek vir toegang tot M&T rekords	13
Bylae 2 - Toegangsfooie	17
Bylae 3 - PAIA Woordelys.....	18

1. Oorsig en doelwitte van die handleiding

Hierdie handleiding het betrekking tot M&T Holdings (Edms) Bpk en al sy filiale en geassosieerde maatskappye, hierna M&T genoem. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (PAIA) gee uitvoering aan artikel 32 van die Grondwet, wat bepaal dat almal die reg het om toegang te verkry tot inligting wat deur die staat besit word, sowel as inligting wat deur 'n ander persoon (of privaat liggaam) gehou word wanneer sulke privaat inligting nodig is vir die uitoefening en beskerming van regte.

Met inagneming van die Handves van Regte, ons hoeksteen van demokrasie in Suid-Afrika, wil PAIA die belangrikheid van toegang tot inligting in 'n demokratiese samelewing beklemtoon deur 'n kultuur van deursigtigheid te bevorder. PAIA doen dit deur van openbare (regerings) en private (nie-regerings) liggame te vereis om 'n handleiding op te stel wat die tipe rekords beskryf wat hulle hou, sowel as prosedures vir ander om toegang tot die inligting te kry.

PAIA stel ook perke aan die tipe inligting waartoe toegang verkry kan word, d.i. inligting wat aangevra word, word onder verskillende omstandighede moontlik nie toegestaan in die mate dat so 'n weiering van toegang tot inligting redelik en geregverdig is binne 'n oop en demokratiese samelewing nie.

Hierdie handleiding is opgestel in ooreenstemming met Artikel 14 van PAIA en bied 'n uiteensetting van M&T, wat vir die publiek toeganklik is. Dit sluit in:

- 1.1. Struktuur, funksies en doel om persoonlike inligting te verwerk
- 1.2. Kontakbesonderhede vir die aangewese inligtingsbeampte
- 1.3. Die prosedure om inligting van M&T aan te vra
- 1.4. Fooie betaalbaar wanneer toegang tot enige van hierdie rekords aangevra word

PAIA bevestig die vertroulikheid van alle inligting deur te bepaal dat dit nie ingevolge die Wet bekendgemaak mag word nie, behalwe aan die persoon op wie dit betrekking het of die persoon se gemagtigde verteenwoordiger. Boonop maak PAIA voorsiening vir die vertroulikheid van verskillende aspekte van M&T se sakebedrywighede, waar dit toepaslik of van pas sou wees.

Die afdelings wat volg, beskryf prosedures vir die aansoek om toegang tot data rekords wat deur M&T bewaar en bestuur word. Dit stem ooreen met die klem wat M&T op die bevordering van 'n kultuur van deursigtigheid binne die raamwerk van die wet plaas, sowel as die nakoming daarvan van die beginsels van aanspreeklikheid, integriteit en verantwoordelikheid teenoor belanghebbendes. Die PAIA handleiding bevorder hierdie deursigtigheid, aanspreeklikheid en effektiewe bestuur van alle openbare en private liggame deur belanghebbendes te bemagtig en op te voed om nie net hul regte te verstaan nie, maar om dit uit te oefen, om die funksies en bedrywighede van openbare liggame te verstaan en om effektief te ondersoek en deel te neem aan besluitneming deur openbare liggame wat hul regte beïnvloed.

Die besonderhede van rekords wat deur 'n openbare liggaam gehou word, is vervat in 'n boek wat algemeen as 'n handleiding bekend staan. Die handleiding hou dus verband met die rekords wat deur die openbare liggaam gehou word. Die rekords hou verband met die besigheid/funksies van elke eenheid.

2. Inleiding tot hierdie privaat liggaam

M&T is betrokke by alle aspekte van eiendomsontwikkeling. Ons het ondervinding in residensiële-, kommersiële-, industriële- en kleinhandel-ontwikkelings. Dit wissel van ontwikkelings van "groenvelde", sowel as herontwikkeling van bestaande eiendomme. Kontak ons by info@m-t.co.za of besoek ons webwerf by m-t.co.za om toegang tot enige van ons dienste te verkry.

Die maatskappy was amptelik in 1996 gestig en ons het sedertdien van krag tot krag gegaan. Ons het meer as 21 000 woonhuise en 'n paar honderdduisend vierkante meter kommersiële en industriële ruimte voltooi. Ons het ook verskeie clienhandelsentrums voltooi.

3. Wetgewende mandaat

Die doel agter die PAIA is om mense in staat te stel om al hul regte uit te oefen en te beskerm deur effektiewe toegang tot inligting met 'n meer uitgebreide effek te hê. M&T se spesifieke mandaat is van die volgende afgelei:

- 3.1. Wet op Administratiewe Beregting van Padverkeersoortredings, nr. 46 van 1998
- 3.2. Wet op Argitektuurberoep, nr. 44 van 2000
- 3.3. Wet op die Voorkoming van Atmosferiese Besoedeling, nr. 45 van 1965
- 3.4. Wet op Basiese Diensvoorwaarde, nr. 75 van 1997
- 3.5. Wet op Grootse Swart Ekonomiese Bemagtiging, nr. 53 van 2003
- 3.6. Maatskappywet, nr. 71 van 2008
- 3.7. Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes, nr. 130 van 1993
- 3.8. Wet op die Bewaring van Landbouhulpbronne, nr. 43 van 1983
- 3.9. Wet op die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, nr. 108 van 1996
- 3.10. Verbruikersbeskermingswet, nr. 68 van 2008
- 3.11. Wet op die Raad vir die Bou-omgewing, nr. 43 van 2000
- 3.12. Strafproseswet, nr. 51 van 1977
- 3.13. Wet op Rampbestuur, nr. 57 van 2002
- 3.14. Wet op Elektroniese Kommunikasie, nr. 36 van 2005
- 3.15. Wet op Billike Indiensneming, nr. 55 van 1998
- 3.16. Wet op Aansporingsbelasting, nr. 26 van 2013
- 3.17. Wet op Ingenieursberoep, nr. 46 van 2000
- 3.18. Wet op Omgewingsbewaring, nr. 73 van 1989
- 3.19. Wet op Eiendomsagente, nr. 112 van 1076
- 3.20. Wet op Plofstof, nr. 15 van 2003
- 3.21. Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, nr. 38 van 2001
- 3.22. Wet op Vervoerinfrastruktuur in Gauteng, nr. 8 van 2001
- 3.23. Wet op die Geomatiekberoep, nr. 19 van 2013
- 3.24. Wet op Gevaarlike Stowwe, nr. 15 van 1973
- 3.25. Behuisingwet, nr. 107 van 1997
- 3.26. Wet op Beskermingsmaatreëls vir Behuising Verbruikers, nr. 95 van 1998
- 3.27. Inkomstebelastingwet, nr. 58 van 1962
- 3.28. Wet op Arbeidsverhoudinge, nr. 66 van 1995
- 3.29. Wet op Landskapsargitektuur, nr. 45 van 2000
- 3.30. Wysigingswet op Bewysreg, nr. 45 van 1988
- 3.31. Plaaslike regering: Wet op Munisipale Eiendomsbelasting, nr. 6 van 2004
- 3.32. Plaaslike regering: Wet op Munisipale Stelsels, nr. 32 van 2000
- 3.33. Wet op die Ontwikkeling van Minerale en Petroleumhulpbronne, nr. 28
- 3.34. Wet op Gesondheid en Werksveiligheid op Myne, nr. 29 van 1996
- 3.35. Wet op Nasionale Bouregulasies en Boustandaarde, nr. 103 van 1977
- 3.36. Nasionale Kredietwet, nr. 34 van 2005
- 3.37. Nasionale Wet op Omgewingsbestuur (NEMA), nr. 107 van 1998
- 3.38. Nasionale Wet op Omgewingsbestuur: Wet op Luggehalte, nr. 39 van 2004
- 3.39. Wet op Nasionale Omgewingsbestuur: Wet op Biodiversiteit, nr. 10 van 2004
- 3.40. Wet op Nasionale Omgewingsbestuur: Wet op Beskermdede Gebiede, nr. 57 van 2003
- 3.41. Nasionale Wet op Omgewingsbestuur: Wet op Afval, nr. 59 van 2008
- 3.42. Wet op Nasionale Bosse, nr. 84 van 1998
- 3.43. Wet op Nasionale Erfenishulpbronne, nr. 25 van 1999
- 3.44. Wet op Nasionale Monumente, nr. 22 van 1970
- 3.45. Wet op Nasionale Parke, nr. 57 van 1976
- 3.46. Nasionale Padverkeerswet, nr. 93 van 1996
- 3.47. Nasionale Wet op Veld en Bos, nr. 101 van 1998
- 3.48. Nasionale Waterwet, nr. 36 van 1998
- 3.49. Wet op Natuurbewaring, nr. 12 van 1983
- 3.50. Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, nr. 85 van 1993
- 3.51. Wet op Petroleumprodukte, nr. 120 van 1977
- 3.52. Wet op Beplanningsberoep, nr. 36 van 2002
- 3.53. Wet op Regulering van die Private Sekuriteitsbedryf, nr. 56 van 2001
- 3.54. Wet op Regulering van die Private Sekuriteitsbedryf, nr. 56 van 2001
- 3.55. Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, nr. 2 van 2000
- 3.56. Wet op Eiendomspraktisyns, nr. 22 van 2019
- 3.57. Eiendomswaardeerders Beroepswet, nr. 47 van 2000
- 3.58. Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, nr. 4 van 2013
- 3.59. Wet op die Bestuur van Openbare Finansies, nr. 1 van 1999
- 3.60. Wet op Bourekenkunde, nr. 49 van 2000
- 3.61. Wet op Huurbehuising, nr. 50 van 1999
- 3.62. Wet op die Bestuur van Deeltitelskemas, nr. 8 van 2011
- 3.63. Wet op Deeltitels, nr. 95 van 1986
- 3.64. Wet op Vaardigheidsontwikkeling, nr. 97 van 1998
- 3.65. Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, nr. 9 van 1999
- 3.66. Wet op Ruimtelike Beplanning en Grondgebruik, nr. 16 van 2013
- 3.67. Wet op Onderverdeling van Landbougrond Herroepde wet, nr. 64 van 1998
- 3.68. Wet op Belastingadministrasie, nr. 28 van 2011
- 3.69. Die Wet op Landskapsargitektuur, nr. 45 van 2000
- 3.70. Oortredingswet, nr. 6 van 1959
- 3.71. Wet op Werkloosheidsversekering, nr. 63 van 2001
- 3.72. Wet op Bydraes oor Werkloosheidsversekering, nr. 4 van 2002
- 3.73. Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, nr. 89 van 1991

4. Funksies/doel van die verwerking van persoonlike inligting

- 4.1. Die doel hoekom M&T persoonlike inligting verwerk is:
 - 4.1.1. Om betrokkenheid by diensverskaffers en subkontraakteurs te ondersteun.
 - 4.1.2. Om werwing en bestuur van personeel te ondersteun.
 - 4.1.3. Om diensvereistes vir huurders te ondersteun.
 - 4.1.4. Om verkoop- en bemerkingsaktiwiteite te ondersteun.
 - 4.1.5. Om jou te help met die aansoek van jou verband by finansiële instellings.
 - 4.1.6. Om produkte, dienste en platforms aan jou te verskaf en ons verhouding met jou te handhaaf.
 - 4.1.7. Om ons kontraktuele verpligtinge met jou na te kom of die nodige stappe te neem om 'n kontrak met jou te sluit.
 - 4.1.8. Om jou aansoeke wat deur M&T verskaf word, af te handel en te administreer.
 - 4.1.9. Besoek, blaai, registreer, teken in en/of doen aansoek vir en gebruik van ons produkte, dienste en platforms.
 - 4.1.10. Om produkte en dienste aan jou te lewer, soos deur jou versoek, of ingevolge die kontraktuele verbintenis tussen ons en jouself.
 - 4.1.11. Om 'n transaksie uit te voer in ooreenstemming met jou aansoek.
 - 4.1.12. Sodat jy kan aanteken om enige kennisgewing van ons rakende ons bemerkingsveldtogte te ontvang.

- 4.1.13. Om aan wetgewende en regulatoriese vereistes te voldoen.
 - 4.1.14. Om kredietverwysingsondersoeke en/of -bevestiging te onderneem.
 - 4.1.15. Vir die opsporing en voorkoming van onwettige aktiwiteite.
 - 4.1.16. Vir skuldinvordering en skuldopsporing.
 - 4.1.17. Fasilitering van afsprake en vergaderings.
 - 4.1.18. Kontrakbestuur.
 - 4.1.19. Korrespondensie.
 - 4.1.20. Vir die doel om op die platform aan te teken en vir identiteitstewing.
 - 4.1.21. Om sekuriteit op al ons digitale kanale en stelsels te handhaaf.
 - 4.1.22. Vir statistiese- en navorsingsdoeleindes.
 - 4.1.23. Vir ouditiewe- en rekorddoeleindes.
 - 4.1.24. Vir bewysdoeleindes en regsgedinge.
 - 4.1.25. Om jou ondervinding tydens interaksie met M&T te verbeter en om ons te help om ons aanbiedinge aan jou te verbeter.
 - 4.1.26. Om met ander entiteite binne M&T te deel om ons produkte, dienste en platforms wat ons soortgelyk ag, te bemark, met die doel om jou die geleentheid te bied om van die produkte en dienste gebruik te maak om aan jou behoeftes te voldoen, mits jy nie beswaar teen die ontvang van sodanige bemarking gemaak het nie.
 - 4.1.27. Om marknavorsing te doen en van tyd tot tyd inligting te verstrek oor ons produkte, dienste en platforms per e-pos, telefoon of ander kommunikasie-middele.
 - 4.1.28. Om jou bemarkingsvoorkeure te verwerk waar jy van sekere direkte bemarkingskommunikasie uitgeteken het en om rekord te hou van jou inligting en aansoek om te verseker dat ons nie weer so 'n direkte bemarking aan jou stuur nie.
 - 4.1.29. Om toegang tot M&T se perseel te vergemaklik.
 - 4.1.30. Om veilige voorsieningsbestuur te verseker.
 - 4.1.31. Ter ondersteuning van sekuriteitsondersoeke.
 - 4.1.32. Vir die fasilitering van konstruksie, ontwikkeling en aankoop van vaste eiendom (beide kommersieel en residensieel).
 - 4.1.33. Vir enige doel wat verband hou met en verenigbaar is met bogenoemde.
- 4.2. Om sy doelwitte te bereik, moet M&T:
- 4.2.1. Inligting wat deur sy kontrakteurs, verskaffers, kliënte en huurders bekend gemaak en verkry word verwerk, ontleed en interpreteer.
 - 4.2.2. Inligting op die wyse en vir die tydperk soos deur die wetgewende mandate van M&T vereis word, insluitend statistiese doeleindes, bewaar.
 - 4.2.3. Hierdie wette en die implementering daarvan word jaarliks hersien.

5. Rekords outomaties beskikbaar

Die praktyk het geen kennisgewing by die Minister van Justisie ingedien oor die kategorieë van rekords wat beskikbaar is sonder dat iemand toegang hoef te versoek ingevolge Artikel 52(2) van PAIA nie. Die inligting op die onderneming se webwerf is egter outomaties beskikbaar sonder om toegang ingevolge PAIA te vereis.

6. Rekords & inligting wat formeel ingevolge PAIA versoek moet word

Die onderwerpe waarvoor M&T rekords hou en die kategorieë van elke onderwerp ingevolge Artikel 51(1)(e) word hieronder gelys. Let daarop dat 'n aansoeker nie outomaties toegang tot hierdie rekords kry nie en dat toegang daartoe geweier kan word ooreenkomstig met Artikels 62 tot 69 van die Wet.

- 6.1. Personeelrekords
- 6.2. Nakoming en regulatoriese rekords
- 6.3. Korporatiewe bestuurrekords
- 6.4. Inligtingstechnologie-rekords
- 6.5. Finansiële bestuurrekords
- 6.6. Konstruksiebestuur
- 6.7. Operasionele rekords
- 6.8. Projekbestuur-rekords
- 6.9. Kommunikasie-rekords
- 6.10. Rekords in besit of met betrekking tot ander partye

7. Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm

Vanweë die omvang van M&T en sy filiale word inligting op verskillende plekke verwerk en geberg. Die veiligheid en onderhoud van ons interne bedieners word uitgekonnekteer aan 'n gekwalifiseerde eksterne onderneming in die Republiek van Suid-Afrika. Boonop voldoen ons interne bestuurde bedieners en databasisse aan die *Center for Internet Security* se internasionale veiligheidstandaarde, protokolle en regulasies wat insluit, maar nie beperk is tot:

- | | |
|---|---|
| 7.1. Brandmure | 7.2. Rugsteunbestuur |
| 7.3. Eindpuntbeveiliging | 7.4. Gebruikertoestemmingsbestuur |
| 7.5. Batebestuur | 7.6. Veilige netwerkopstellings |
| 7.7. Poortbestuur | 7.8. Beheerde toegang |
| 7.9. Beveiliging van toepassingsagteware | 7.10. Penetrasietoetsing |
| 7.11. Dataherstelvermoëns | 7.12. Monitering en bestuur van gebruikersrekeninge |
| 7.13. Databeskerming | 7.14. Tweerigtingverifikasieprotokolle |
| 7.15. Beheerde toegang | 7.16. Datakodering |
| 7.17. Reaksie op en bestuur van voorvalle | 7.18. Wanware-verdediging |

Elkeen van ons kantoorruimtes het streng sekuriteitsmaatreëls soos toegangbeheer, veiligheidswagte, omheining, GKT-beeldmateriaal en verskeie interne sekuriteitsmaatreëls. Ons glo sterk in die toegang-geweier-tot-toegestaan mitologie, daarom het ons personeel net toegang tot inligting op grond van hulle verantwoordelikhede en pligte. Benewens ons openbaarmakersooreenkomste en ons beleid en prosedureprotokolle, neem ons personeel deel aan veiligheidsbewustheidsopleiding om enige vorm van sekuriteitsoortredings te identifiseer, op te spoor en te voorkom.

8. Kontakinligting

Hoof inligtingsbeampte



Mnr. Rupert Fourie



popi@m-t.co.za



012 676 8317



2^{de} Vloer, Blok C, Gebou 14, Byls Bridge Boulevard 11, Centurion, 0157, Gauteng, Suid-Afrika

Onderoffisier



Me. Maroelien Van Zyl



popi@m-t.co.za



012 676 8317



2^{de} Vloer, Blok C, Gebou 14, Byls Bridge Boulevard 11, Centurion, 0157, Gauteng, Suid-Afrika

9. Aansoekprosedure

Toegang tot inligting hierbo in paragraaf 6 genoem, moet geskied deur die onderstaande prosedures te volg. Die aansoek moet spesifiek wees om die skakelbeampte te help om die aansoek te voltooi.

9.1. Stuur 'n aansoek

Voltooi vorm A, wat in Bylae 1 by hierdie handleiding verskyn. Die aansoek moet persoonlik of per e-pos gestuur word, of na die inligtingsbeampte, hierna die skakelbeampte genoem, gestuur word soos in paragraaf 8 van hierdie handleiding uiteengesit.

Waar van toepassing moet bewys van identiteit gelewer word voordat toegang tot persoonlike inligting verleen kan word.

As die bewys van ontvangs nie binne 14 dae ontvang word nie, kontak die skakelbeampte om te verseker dat die aansoek ontvang is.

Moet asseblief nie huiwer om die skakelbeampte van die aansoek te kontak as jy probleme ondervind met die invul van die aansoekvorm of as 'n gestremdheid die aansoeker verhinder om dit in te vul, nie.

9.2. Verwagte duur van 'n aansoek

Die aansoekskakelbeampte moet binne 30 dae na ontvangs oor die aansoek besluit. As dit nie gedoen is nie, sal die aansoek as geweier geag word.

Die aansoekskakelbeampte kan hierdie tydperk tot 60 dae verleng onder die volgende omstandighede:

- 9.2.1. As die aansoek 'n aantal rekords behels of 'n uitgebreide soektog deur 'n aansienlike aantal rekords vereis, waar die nakoming van die oorspronklike tydperk van 30 dae onredelik sou wees of die M&T se werkvloei sou belemmer.
- 9.2.2. As die aangevraagde rekords fisies nie in dieselfde stad of dorp as die M&T se hoofkantoor gestoor word nie.

- 9.2.3. As konsultasie tussen die departemente en afdelings van M&T of met enige ander entiteit nodig of wenslik is om oor die aansoek te besluit en wat nie redelik binne die vasgestelde tydperk voltooi kan word nie.
- 9.2.4. As daar meer as een van die omstandighede in paragraaf 9.2.1, 9.2.2 en 9.2.3 hierbo betrokke is ten opsigte van die aansoek, is dit nie redelikerwys moontlik om aan die tydperk van 30 dae te voldoen nie.
- 9.2.5. Indien die aansoeker skriftelik toestemming gee vir die verlenging.

Indien die tydperk van 30 dae verleng word, sal die skakelbeampte die aansoeker van die verlenging in kennis stel, asook die redes vir die verlenging aan die aansoeker verskaf.

9.3. Kennisgewing op aanvraag van die uitslag

Die aansoeker sal van die aansoekskakelbeampte se besluit in kennis gestel word op die wyse wat in die aansoekvorm aangedui word.

9.4. Omstandighede waaronder aansoeke geweier sal word

Artikel 63 verbied die onredelike openbaarmaking van die persoonlike inligting van 'n natuurlike persoon en/of derde party aan aansoekers, insluitend persoonlike inligting van oorlede persone.

Hierdie weerhouding van toegang tot inligting is gebaseer op menswaardigheid, gelykheid en vryheid soos uiteengesit in artikel 36 van die Grondwet. Toegang tot 'n rekord word geweier op een of meer gronde van weiering gespesifiseer in PAIA, wat in die volgende kategorieë val:

- 9.4.1. Handelsgeheime.
- 9.4.2. Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waar die openbaarmaking waarskynlik die kommersiële of finansiële belange van die derde party kan benadeel.
- 9.4.3. Inligting vertroulik verskaf deur die derde party, waarvan die bekendmaking redelikerwys verwag kan word dat die derde party in kontraktuele of ander onderhandelinge benadeel kan word of die derde party in kommersiële mededinging kan benadeel.
- 9.4.4. Verpligte beskerming van privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is.
- 9.4.5. Verpligte beskerming van sekere rekords van M&T.
- 9.4.6. Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party.
- 9.4.7. Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting en beskerming van sekere ander vertroulike inligting van 'n derde party.
- 9.4.8. Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en beskerming van eiendom.
- 9.4.9. Verpligte beskerming van polisie-dokette in borgtogverrigtinge en beskerming van wetstoepassing en regsgedinge.
- 9.4.10. Verdediging, veiligheid en internasionale betrekkinge van die Republiek.
- 9.4.11. Ekonomiese belange en finansiële welsyn van die Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame.
- 9.4.12. Verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party en beskerming van navorsingsinligting van 'n openbare liggaam.
- 9.4.13. Bedrywighede van openbare liggame.
- 9.4.14. Duidelik ligsinnige of lastige aansoeke of aansienlike en onredelike verspreiding van hulpbronne.
- 9.4.15. Vooroordeel of benadeling van die veiligheid van 'n gebou, struktuur of stelsel, vervoermiddel of ander eiendom.
- 9.4.16. Metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu in ooreenstemming met 'n getuiebeskermingskema of die veiligheid van die publiek.
- 9.4.17. Rekords wat beskerm is om tydens regsgedinge geproduseer te word, tensy die persoon wat op die beskerming geregtig is, daarvan afstand gedoen het.
- 9.4.18. Bestaan uit 'n rekenaarprogram wat deur die privaatliggaam besit word.

9.5. Aansoeke as geweier geag

As die aansoekskakelbeampte nie binne die tydperk van 30 dae of binne 'n verlengde tydperk die besluit oor 'n aansoek om toegang tot die aansoeker gee nie, word die aansoek as geweier geag.

9.6. Omstandighede waaronder aansoeke geweier sal word

Indien die aansoeker nie tevrede met die besluit van die skakelbeampte is nie, kan die aansoeker by die hof aansoek doen om versagting. Die aansoek moet binne 180 dae nadat die besluit geneem is, ingedien word. By die aanhoor van so 'n aansoek mag die hof 'n regverdigte en billike bevel toestaan, insluitend:

- 9.6.1. Bevestiging, wysiging of tersydestelling van die besluit waarop die aansoek betrekking het.
- 9.6.2. Van die aansoekskakelbeampte verlang om aksie te neem of te weerhou van die stappe wat die hof nodig ag binne die tydperk in die bevel.
- 9.6.3. Verlening en interdik, tussentydse of spesifieke verligting, 'n verklarende bevel of vergoeding.
- 9.6.4. Koste.

So 'n aansoek kan by die landdroshof ingedien word.

9.7. Suksesvolle aansoeke

Na 'n suksesvolle aansoek, sal die aansoeker toegang tot 'n rekord kry as aan alle prosedurevereistes ingevolge PAIA voldoen is, dit wil sê:

- 9.7.1. Die aansoek word behoorlik gedokumenteer op die voorgeskrewe vorm.
- 9.7.2. Bewys van gesag om namens 'n ander persoon op te tree, word gelewer as die aansoeker namens 'n ander persoon aansoek doen.
- 9.7.3. Die rekord wat aangevra word, word voldoende beskryf om die aansoekskakelbeampte in staat te stel om die aansoek uit te voer.
- 9.7.4. Betaling van alle vereiste fooie.

9.8. Fooie

Dit mag nodig wees om fooie te betaal vir toegang tot rekords ingevolge PAIA.

9.8.1. Aansoekfooie

As die aansoek om toegang tot 'n rekord met persoonlike inligting oor die aansoeker is, hoef hy/sy nie die aansoekfooie te betaal nie. Enige ander aansoek moet vergesel wees van die vereiste aansoekfooie, wat tans R50.00 is.

9.8.2. Toegangsfooie

As die aansoek toegestaan word, moet 'n toegangsfooie betaal word vir die reproduksie van rekords en vir die tydsduur van meer as 'n uur om die rekords te soek en voor te berei vir openbaarmaking. Waar die tyd om die rekords vir die openbaarmaking voor te berei waarskynlik ses uur sal oorskry, kan 'n deposito van een derde van die verwagte toegangsgeld as 'n deposito vereis word.

Verwys na Bylae 3 hieronder vir 'n volledige uiteensetting van die fooie vir openbare liggeme.

9.8.3. Uitsonderings en vrystellings van fooie

9.8.3.1. Ingevolge artikel 22(8) kan die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant:

- a) Enige persoon of kategorie van persone vrystel van die betaling van enige fooi.
- b) Bepaal dat enige fooi waarna verwys word nie 'n sekere maksimumbedrag oorskry nie.
- c) Die manier waarop enige fooi bereken moet word, bepaal.
- d) Bepaal dat die fooi nie op 'n aansoek van toepassing is nie.
- e) Enige persoon of rekord of kategorie van persone of rekords vir 'n bepaalde tydperk vrystel van enige fooi.
- f) Bepaal dat sodanige fooi nie van toepassing is indien die koste vir die invordering van enige fooi waarna in hierdie afdeling verwys word, die bedrag oorskry nie.

9.8.3.2. Die volgende persone is vrygestel van die betaling van die toegangsfooie soos uiteengesit in paragraaf 9.8.3 hierbo.

- a) 'n Enkele persoon wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings, nie R14 712.00 per jaar oorskry nie; en
- b) Getroude persone of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings, nie R27 192.00 per jaar oorskry nie.
- c) Die koste van die invordering van enige fooi waar die gehefte bedrag nie van toepassing is nie.
- d) Die toegangsfooie is nie van toepassing op 'n persoonlike rekord van 'n aansoeker nie.
- e) Die aansoek- en toegangsfooie is nie van toepassing op 'n rekord wat deur 'n onderhoudskantoor of onderhoudsonderzoeker aangevra word vir die doeleindes van 'n ondersoek of navraag ingevolge die bepalings van die Wet op Onderhoud, 1998 (Wet no. 99 van 1998) of die regulasies kragtens Artikel 44 van daardie Wet.

9.8.3.3. In die geval waar die aangevraagde formaat van 'n rekord geweier word, maar toegang verkry word in 'n ander formaat, mag die heffing aan die aansoeker nie meer wees as wat gehef sou word as die oorspronklike aanvraag-formaat verskaf is nie.

9.8.3.4. As die aansoeker weens 'n gestremdheid nie toegang tot die oorspronklike formaat van die rekord kon kry nie, sal die aansoeker nie 'n hoër fooi gevra word as wat hy of sy sou moes betaal as dit nie vir die gestremdheid was nie.

9.9. Inligting of rekords nie gevind nie

As alle redelike stappe gedoen is om 'n rekord te vind, en so 'n rekord nie gevind kan word nie, of as die rekord nie bestaan nie, dan sal die skakelbeampte:

- 9.9.1. Die aansoeker deur middel van 'n beëdigde verklaring of bevestiging daarvan in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die aangevraagde rekord te kry nie.
- 9.9.2. Die beëdigde verklaring of bevestiging bevat 'n volledige verslag van al die stappe wat geneem is om die rekord te vind of om die bestaan daarvan te bepaal, insluitend besonderhede van alle kommunikasie tussen elke persoon wat die soektog uitgevoer het.
- 9.9.3. Die kennisgewing, soos uiteengesit in 9.9.1, word beskou as 'n besluit om die aansoek om toegang tot die betrokke rekord vir die doeleindes van die Wet, te weier.

- 9.9.4. As die betrokke rekord later gevind word, kry die aansoeker toegang tot die rekord op die wyse soos deur die aansoeker op die voorgeskrewe vorm bepaal is, tensy toegang deur die skakelbeampte geweier word op grond van redes soos in 9.4 uiteengesit.

9.10. Rekord-formaat

'n Aansoekrekord kan aangevra word binne 'n spesifieke formaat, soos aangedui op die aansoekvorm.

9.10.1. Aansoek geweier

Die aansoekskakelbeampte kan weier om die aansoeker van die aansoekformaat te voorsien op grond van:

- 9.10.1.1. Deur die rekord in die aangevraagde formaat te verskaf, belemmer dit onredelik die effektiewe administrasie van M&T.
- 9.10.1.2. Dis nadelig vir die bewaring van die rekord.
- 9.10.1.3. Dit is 'n skending van outeursreg wat nie deur die staat of M&T besit word nie.

9.10.2. Aansoeksukses

Indien 'n rekord aan die aansoeker beskikbaar gestel word vir inspeksie, besigtiging of luister, kan so 'n aansoeker afskrifte maak of die rekord kopieer met die toerusting van die aansoeker, tensy:

- 9.10.2.1. Deur dit te doen, belemmer die rekord in die aangevraagde formaat onredelik die effektiewe administrasie van M&T.
- 9.10.2.2. Dit nadelig sal wees vir die bewaring van die rekord.
- 9.10.2.3. Dit kom neer op 'n skending van outeursreg wat nie deur die staat of M&T besit word nie.

9.11. Oordrag van aansoeke

In die geval waar die wet voorsiening maak vir 'n aansoek om na 'n ander openbare liggaam oorgedra te word, moet die skakelbeampte aan wie die aansoek gerig is, so spoedig as redelikerwys moontlik binne 'n tydperk van hoogstens 14 dae (na ontvangsdatum) so 'n aansoek na die betrokke inligtingsbeampte oordra en daardie inligtingsbeampte van die rekord voorsien (indien dit in besit van die aansoekskakelbeampte is) as dit as hulpmiddel geag word. Die volgende lys is wettige redes vir die skakelbeampte om 'n aansoek oor te dra:

- 9.11.1. As die rekord binne die besit is of onder die beheer van M&T is, maar dit is in besit van 'n ander openbare liggaam.
- 9.11.2. As die onderwerp van die rekord nouer verband hou met die verantwoordelikhede en funksies van 'n ander openbare liggaam as dié van M&T.
- 9.11.3. Indien die rekord kommersiële inligting bevat waarin enige ander openbare liggaam 'n groter kommersiële belang het.

10. Opdatering en beskikbaarheid

Hierdie handleiding sal, indien nodig, op 'n jaarlikse basis of met die tussenposes wat nodig is, bygewerk word, en sal ook in Zoeloe en Engels beskikbaar wees.

Hierdie handleiding sal saam met ons privaatheidskennisgewing op die webwerf van M&T geplaas word. 'n Afskrif van die PAIA-handleiding sal ook by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ingedien word.

11. Menseregtekommissiegids vir PAIA

Artikel 10 van die Wet op Bevordering van die Toegang tot Inligting, 2000, stipuleer dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie 'n gids moet saamstel oor hoe om PAIA te gebruik. Hierdie gids is beskikbaar by die Menseregtekommissie.

Enige navrae kan gerig word aan:

Die PAIA-eenheid (*Promotion of Access to Information Act*) by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

Die Navorsing & Dokumentasie Departement

Telefoon: 011 877 3600

Faks: 011 403 0625

Web: www.sahrc.org.za

E-pos: paia@sahrc.org.za

Posadres: Privaatsak X2700, Houghton, 2041

Straatadres: Hoofdstraat 33, Braampark, Forum 3, Braamfontein 2198

Bylae 1 – Aansoek vir toegang tot M&T rekords

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

Wet nr. 2 van 2000

Regulasie 6

Maak asseblief seker dat jy alle afdelings (B, C, D, E, F, G) voltooi, aangesien 'n onvolledige vorm tot verdragings in jou aansoek mag lei. Die voorgeskrewe tydsdure begin eers wanneer alle verwante inligting deur die aansoeker oor die privaat liggaam verstrekk is. Die aangevraagde rekords mag teruggehou word totdat die aansoekfooi en die deposito (indien van toepassing) betaal is.

Afdeling A – Besonderhede van die aansoekskakelbeampte

Hoof Inligtingsbeampte

Naam: Mnr Rupert Fourie

Telefoon: 012 676 8526

E-pospopi@m-t.co.za

Adres 2^{de} Vloer, Blok C, Gebou 14, Byls Bridge Boulevard, 11 Centurion, 0157, Gauteng, South Africa

Afdeling B – Besonderhede van die aansoeker (Persoon wat toegang tot inligting aanvra)

Bewys van identiteit moet aangeheg word waar toegang tot persoonlike inligting aangevra word.

Volle name	Van
Burgerskap	Identiteitsnommer
E-pos	Telefoon
Posadres	
Hoedanigheid	

Hoedanigheid waarin die aansoek gemaak word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word (Verskaf afskrif van ID en brief wat sê dat jy gemagtig is om namens die persoon op te tree)

Afdeling C – Besonderhede van die persoon namens wie die aansoek gedoen word

Volle name	Van
Burgerskap	Identiteitsnommer
E-pos	Telefoon
Maatskappy	

Afdeling D – Besonderhede van rekord

Volledige beskrywing van die rekord of verwante deel van die rekord

Verwysingsnommer(s), indien beskikbaar

Enige verdere besonderhede van die rekord

Watter reg verlang jy om jou aansoek uit te voer of te beskerm?

Verskaf asseblief 'n verduideliking oor hoekom die aangevraagde rekord(s) nodig is om bogenoemde reg uit te voer of te beskerm.

Afdeling E - Fooie

- I. 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself bevat, sal eers verwerk word nadat die aansoekfooie betaal is.
- II. Jy sal in kennis gestel word van die aansoekfooie-bedrag betaalbaar.
- III. Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en op te stel.
- IV. As jy vir vrystelling van die betaling van enige fooie kwalifiseer, meld asseblief die rede(s) vir die vrystelling.

Rede(s) vir vrystelling van die fooibetaling

Afdeling F - Formaat van toegang tot die rekord(s)

As jy deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te besigtig of te luister in die formaat van toegang wat in 1 tot 4 hieronder uiteengesit word, meld jou gestremdheid en tipe benodiglike formaat van die rekord aan.

- I. Die nakoming van jou aansoek om toegang in die gespesifiseerde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- II. Onder sekere omstandighede kan toegang in die aangevraagde formaat geweier word. In so 'n geval sal jy in kennis gestel word, of toegang in 'n ander formaat verleen word.

III. Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, word deels bepaal deur die formaat waarin toegang aangevra word.

Gestremdheid
Verlangde formaat

As die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is:

Afskrif van rekord Inspeksie van rekord
(voorkeur metode)

As die rekord uit visuele beelde bestaan:

Besigtig die beelde Afskrif van beelde Transkripsie van beelde
(voorkeur metode)

As die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word:

Luister na die klankbaan (oudiokaset) Transkripsie van klankbaan (Geskrewe of gedrukte dokument)
(voorkeur metode)

As die rekord in digitale formaat gehou word:

Gedrukte afskrif van rekord Gedrukte afskrif van inligting uit die rekord afgelei
(voorkeur metode)

Gedrukte afskrif van inligting uit die rekord afgelei

As jy 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, wil jy hê dat die afskrif of transkripsie aan jou gepos moet word? Posgeld is betaalbaar.

Ja Nee

In watter taal sal jy die rekord verkies?

Afdeling G – Kennisgewing van besluit

Jy sal in kennis gestel word of jou aansoek goedgekeur of geweier word.

Spesifiseer asseblief hoe jy verkies om ingelig te word oor die besluit rakende jou aansoek om toegang tot die rekord?

Pos E-pos *(voorkeur metode)* SMS

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 ____

Handtekening van aansoeker

Slegs vir kantoorgebruik

Aansoekskakelbeampte	Aansoekfooi
Datum & tyd van ontvangs	Toegangsfiooi
Verwysing	Deposito

Handtekening van aansoekskakelbeampte

Bylae 2 - Toegangsfooie

Foosie ten opsigte van openbare liggame ingevolge die regeringskennisgewing van 8 Julie 2021. Volgens regulasie 8 sal belasting op toegevoegde waarde (BTW) bygevoeg word tot alle foosie wat ingevolge die regulasies voorgeskryf word.

- 1) Die foosie vir 'n afskrif van die handleiding soos beskryf in regulasie 5(c) is R1,10 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
- 2) Die vergoeding vir **reproduksie** waarna in regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

Beskrywing	Foosie
Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte papier of deel daarvan	R 1.10
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat in digitale formaat gehou word	R 0.75
Vir 'n digitale afskrif (rekenaar leesbaar) op 'n kompaktskyf	R 70.00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 40.00
Vir 'n afskrif van visuele beelde	R 60.00
Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 20.00
Vir 'n afskrif van oudiorekords	R 30.00

- 3) Die aansoekfoosie betaalbaar deur elke aansoeker, behalwe 'n persoonlike aansoeker, soos na verwys in Regulasie 7(2) is R50.00
- 4) Die **toegangsfoosie** betaalbaar deur 'n aansoeker soos na verwys in Regulasie 7(3) is soos volg:

Beskrywing	Foosie
Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte papier of deel daarvan	R 1.10
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat in digitale formaat gehou word	R 0.75
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 40.00
Vir 'n digitale afskrif (rekenaar leesbaar) op 'n kompaktskyf	R 70.00
Vir 'n afskrif van visuele beelde	R 60.00
Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 20.00
Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	R 30.00
Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, is die foosie per uur in berekening gebring wat redelik nodig is vir so 'n soektog en voorbereiding, uitsluitend die eerste uur.	R 30.00 per uur of deel van 'n uur
Vir die doeleindes van afdeling 22(2) van die Wet, geld die volgende: I. Ses ure as die ure voor die deposito betaalbaar is, oorskry word; en II. Een derde van die toegangsfoosie is deur die aansoeker betaalbaar as 'n deposito	
Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan die aansoeker gestuur moet word.	

- 5) Afskrifte sal in swart en wit gedruk word.

Bylae 3 - PAIA Woordelys

Frase	Beskrywing
Toegangsfui	'n Fui wat voorgeskryf word vir die reproduksie, soek en voorbereiding van rekords en, indien van toepassing, posgeld.
Datum van indiening	Die datum waarop die aansoeker die PAIA-aansoek indien. Die adjunk-inligtingsbeampte moet binne 30 dae na hierdie datum op die aansoek reageer.
Adjunk-inligtingsbeampte	Die individu in die openbare of privaat liggaam wat verantwoordelik is vir die bystand van die inligtingsbeampte met die PAIA-aansoek.
Gronde vir weiering	Die afdeling(s) van PAIA waarna die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte verwys, om 'n PAIA-aansoek te weier.
Inventaris	'n Volledige lys van items wat in die besit van 'n spesifieke openbare of private liggaam is.
Magtigingsbrief	Brief van 'n individu wat vereis dat die aansoeker 'n PAIA-aansoek namens hom/haar ingevolge PAIA moet indien. Die brief moet noem dat die individu die aansoeker (en ander verteenwoordigers van die aansoeker se organisasie, indien nodig) magtig om 'n aansoek tot toegang tot inligting ingevolge PAIA namens hom/haar moet uitvoer.
PAIA	Die Wet of die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000.
PAIA-aansoek	Die naam van die dokument(e) wat by 'n openbare of privaat liggaam ingedien word om toegang tot inligting aan te vra ingevolge PAIA.
PAIA-aansoek verwysingsnommer	Die verwysingsnommer wat jy toewys aan 'n individuele PAIA-aansoek, bv. 0124-MT-2010. Dit is raadsaam om hierdie verwysingsnommer tydens alle korrespondensie met die aansoeker te gebruik, asook om hulle te vra om dieselfde te doen.
Persoonlike aansoeker	'n Aansoeker wat toegang tot 'n rekord wat inligting oor hulleself bevat, verlang.
Privaat liggaam	Oor die algemeen enige soort besigheid wat onafhanklik van die regering opereer.
Openbare liggaam	Oor die algemeen enige regeringsafdeling, of enige organisasie wat deur die regering opgestel is, wetregtelik opgestel is of hulle geld van die regering ontvang.
Rekord	Enige aangetekende inligting, ongeag die vorm of medium.
Aansoeker	'n Individu wat toegang tot rekords en/of inligting wat deur die staat en/of openbare liggaam gehou word, soek of aanvra.
Aansoekfui	Die fui wat deur die aansoeker betaal moet word voor 'n aansoek verwerk kan word.
Aansoekskakelbeampte	Die persoon wat behoorlik gemagtig is om te help met enige aansoek wat aan die Departement van Beplanning en Ontwikkeling gerig word in die hoedanigheid van HVD, sekuriteitsbeginsel of data-eienaar.