

# **HANDLEIDING VIR**

## **JAN THERON** **FOTOGRAFIE**

*Vorberei ingevolge Artikel 51 van die Wet op die Bevordering van*

*Toegang tot Inligting, Nr 2 van 2000.*

Voorgelê ingevolge Regulasie 9(1), Staatskoerant Nr 23119,

Gedateer 15 Februarie 2002.

*(Privaat instansie)*

## INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Nr 2 van 2000 ("**Die Wet**"), wat op 3 Februarie 2002 uitgevaardig is, gee uitvoering aan die reg tot toegang tot enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Hierdie reg is verskans in die Verklaring van Regte in die Grondwet van Suid-Afrika en waar 'n versoek gerig word ingevolge **Die Wet**, is die instansie aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting bekend te maak, **behalwe waar Die Wet uitdruklik daarvoor voorsiening maak dat die betrokke inligting nie mag of moet bekend gemaak word nie.** **Die Wet** gee 'n uiteensetting van die vereiste prosessuele aspekte verbonde aan sodanige versoek.

## DOEL VAN DIE HANDLEING

Ter bevordering van doeltreffende bestuur van **Privaat Instansies**, is dit nodig om te verseker dat almal bemagtig en opgevoed is om hul regte ingevolge **Die Wet** te verstaan sodat hulle hul regte ten opsigte van openbare en privaat instansies kan uitoefen.

Artikel 9 van **Die Wet** erken egter dat sodanige reg tot toegang tot inligting nie onbeperk is nie en onderhewig moet wees aan billike beperkings, insluitend maar nie beperk nie tot:

- Beperkings wat gemik is op die billike beskerming van privaatheid;
- Kommersiële vertroulikheid; en
- Effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur

En op 'n wyse wat daardie reg met ander regte balanseer, met inbegrip van sodanige regte wat ingesluit is by die Verklaring en Regte in die Grondwet.

Waar daar verwys word na 'n "**Privaat Instansie**" in hierdie handleiding, sal dit verwys na **JAN THERON FOTOGRAFIE** vir wie hierdie handleiding saamgestel is.

## DEEL I

### KONTAKBESONDERHEDE

Inligtingsbeampte: Jan Theron  
Posadres: Posbus 1474, Durbanville, 7551  
Fisiese adres: Verdi Boulevard 16, Sonstraalhoogte,  
7550  
Telefoon No: 021 976 4695  
Faks No: 086 504 2755  
E-posadres: jan@jantheron.co.za

### ALGEMENE INLIGTING

Naam van **Privaat instansie:** JAN THERON FOTOGRAFIE  
  
Registrasienommer: n.v.t  
BTW-registerasienommer: n.v.t  
Posadres: Posbus 1474, Durbanville, 7551  
Fisiese adres (of hoof-sakeperseel): Verdi Boulevard 16, Sonstraalhoogte,  
7550  
Telefoon No: 021 976 4695  
Faks No: 086 504 2755  
E-posadres: jan@jantheron.co.za  
Webwerf: www.jantheron.co.za

## DEEL II

### RIGLYNE DEUR DIE SUID AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het teen druktyd nog nie die riglyne soos bedoel in Artikel 10 van **Die Wet** saamgestel nie. Die riglyne sal inligting bevat wat redelikerwys benodig word deur 'n persoon wat enige reg soos bedoel in **Die Wet** wil uitoefen. Enige navrae in hierdie verband moet gerig word aan:

**Die Suid-Afrikaanse MENSEREGTEKOMMISSIE by the PAIA-teenheid (RESEARCH AND DOCUMENTATION DEPARTMENT),**

**Privaatsak X2700, HOUGHTON, 2041**

**Telefoonnommer: (011) 484-8300;**

**Faksnommer: (011) 484-1360;**

**Webwerf: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za);**

**E-posadres: [PIAI@sahrc.org.za](mailto:PIAI@sahrc.org.za)**

## DEEL III

### REKORDS VAN DIE **PRIVAAT INSTANSIE**

Hierdie klousule dien as verwysing na die rekords wat die **Privaat Instansie** hou ten einde 'n versoek ingevolge **Die Wet** te fasiliteer.

Die inligting is ingedeel en gegroepeer volgens rekords wat verband hou met die volgende onderwerpe en kategorieë: *Dit is op rekord dat die toeganklikheid van dokumente hierin gelys onderhewig mag wees aan die gronde vir weiering soos hierna uiteengesit.*

#### 1. **PRIVAAT INTANSIE DOKUMENTE EN REKORDS**

##### ***Inlywingsdokumentasie en –rekords***

- Nie van toepassing

## ***Finansiële Dokumentasie***

### *Algemeen*

- Belastingrekords

### *Bedryfstelsel Dokumentasie:*

- Faktuur(e)

### *Bankbesonderhede:*

- Tjekrekening
- Verslae rakende die finansiële stand van besigheid

## ***Operasionele dokumentasie en rekords***

- Promosiemateriaal
- Huidige- / Vorige pryslyste/ beide-

*Hierdie rekords sluit in maar is nie beperk nie tot die rekords wat verband hou met die **Privaat Instansie** se eie sake.*

## **2. WERKNEMERS SE BESONDERHEDE**

- Nie van toepassing

## **3. SEKURITEITSREKORDS**

- Nie van toepassing

## **4. INLIGTINGTEGNOLOGIESE REKORDS**

- Nie van toepassing

## **5. REKORDS WAT INGEVOLGE WETGEWING VEREIS WORD**

Uiteensetting van wetgewing wat dien as 'n beskrywing van die **Privaat Instansie** se rekords:

- Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995

- Wet op Gelyke Indiensneming, 55 van 1998
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 130 van 1993
- Grondwet van Suid-Afrika, 108 van 1996
- Wet op Werkloosheidsversekering, 63 van 2001
- Inkomstebelastingwet, 58 van 1962
- Wet op Finansiële Intelligensiesentrum, 38 van 2001

Verwysing na bogenoemde wetgewing sluit in enige wysigings en sekondêre wetgewing tot sodanige wetgewing.

## 6. REKORDS GEHOU TEN OPSIGTE VAN DERDE PARTY(E)

- Personeel rekords, kliënte rekords of die **Privaat Instansie** se rekords wat deur'n ander party (bv. bemarkingsagent) gehou word, teenoor die rekords wat deur die **Privaat Instansie** self gehou word;
- Rekords wat die **Privaat Instansie** hou ten opsigte van ander partye, met inbegrip, sonder beperking, met betrekking tot finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele en transaksierekords, asook enige rekords voorsien deur die ander party en rekords wat deur die derde partye voorsien word ten opsigte van kontrakteurs / verskaffers;
- Rekords wat verband hou met die **Privaat Instansie** se bemarkers / agente;
- Rekords wat verband hou met gades en naasbestaandes van verskaffers;
- Rekords wat verband hou met werknemers, personeel en aansoekers om betrekkings.

## DEEL IV

### AANSOEKPROSEDURE OM TOEGANG TOT INLIGTING TE VERKRY

#### Toegang tot rekords wat deur die **PRIVAAT INSTANSIE** gehou word

- Toegang tot rekords wat deur die **Privaat Instansie** gehou word mag slegs verkry word nadat daar aan die voorvereistes vir toegang voldoen is.
- 'n Aasoeker is enige persoon wat aansoek doen om toegang tot 'n rekord van die **Privaat Instansie**. Daar is twee soorte aansoekers:

#### Persoonlike aansoeker

'n Persoonlike aansoeker is iemand wat toegang tot 'n rekord verlang wat persoonlike inligting omtrent die aansoeker bevat.

Die **Privaat Instansie** sal vrywillig die aangevraagde inligting verskaf, of toegang verleen tot enige rekord wat verband hou met die aansoeker se persoonlike inligting. Die voorgeskrewe reproduksiefooi vir die aangevraagde inligting sal geld.

#### Ander aansoeker

Hierdie aansoeker (anders as 'n persoonlike aansoeker) is daarop geregtig om toegang tot inligting oor derde partye aan te vra. Die **Privaat Instansie** is egter nie verplig om vrywillig toegang tot die inligting te verleen nie. Die aansoeker moet die voor-vereistes vir toegang ingevolge **Die Wet** nakom, met inbegrip van betaling van die nodige toegangsfooi.

- Die aansoeker moet voldoen aan al die voorvereistes soos vervat in **Die Wet** wat verband hou met 'n aansoek om toegang tot inligting.
- Die aansoeker moet die voorgeskrewe vorm wat hierby ingesluit is onder **Bylaag 1** voltooi en dit saam met die nodige aansoekfooi en deposito, indien van toepassing, aan die Inligtingsbeampte na die posadres of fisiese adres, of die faksnommer of elektroniese posadres soos vermeld in **Deel I** hierbo stuur.
- Die voorgeskrewe vorm moet voltooi word met genoeg besonderhede om die Inligtingsbeampte in staat te stel om ten minste die volgende te identifiseer -

- Die rekord of rekords wat aangevra word;
- Die naam van die aansoeker,
- In watter formaat die inligting verlang word indien die versoek toegestaan word;
- Die aansoeker se posadres of faksnommer;
- Die aansoeker moet meld dat hy / sy die inligting benodig ten einde 'n reg te beskerm of uit te oefen. Verder moet die aansoeker duidelik aandui waarom die rekord noodsaaklik is om sodanige reg te beskerm of uit te oefen.
- Die **Privaat Instansie** sal die aansoek binne 30 dae verwerk tensy die aansoeker 'n spesiale rede verskaf wat die Inligtingsbeampte sal oortuig dat omstandighede dit vereis dat bogenoemde tydperk nie moet geld nie.
- Die aansoeker sal skriftelik in kennis gestel word of die versoek om toegang tot inligting toegestaan is aldan nie. Indien die aansoeker verlang om op enige ander wyse van die besluit in kennis gestel te word, moet hy / sy sodanige versoek aandui en besonderhede voorsien wat benodig word om aan sy versoek te voldoen.
- Indien 'n aansoek namens 'n ander persoon gerig word moet die aansoeker bewys lewer van die hoedanigheid namens wie die aansoek gerig word, tot redelike tevredenheid van die Inligtingsbeampte.
- Indien 'n individu nie in staat is om die voorgeskrewe vorm te voltooi nie weens ongeletterdheid of ongeschiktheid, mag sodanige persoon die versoek mondelings rig.
- Die aansoeker moet die voorgeskrewe fooi betaal voordat enige verdere verwerking van die aansoek kan geskied.

## DEEL V

### GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Die belangrikste gronde waarop die **Privaat Instansie** 'n versoek om inligting kan weier hou verband met die volgende:

- Verpligte beskerming van die privaatheid van die derde party, wat 'n natuurlike persoon is, waar dit noodwendig die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van sodanige persoon sal behels;



- Verpligte beskerming van die kommersiële inligting van 'n derde party indien die rekord die volgende bevat:
  - Handelsgeheime van sodanige derde party;
  - Finansiële, kommersiële of tegniese inligting waar openbaarmaking waarskynlik sodanige derde party se finansiële of kommersiële belange kan skaad;
  - Inligting wat vertroulik deur 'n derde party verstrek word, waar sodanige openbaarmaking tot die derde party se nadeel kan strek in onderhandelings of kommersiële mededinging;
- Verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit beskerm word ingevolge enige ooreenkoms;
- Verpligte beskerming van vertroulike inligting vir die beskerming van eiendom;
- Verpligte beskerming van rekords wat as gepriviligeerd beskou word in regs litigasie;
- Die kommersiële aktiwiteite van die **Privaat Instansie** wat die volgende kan insluit:
  - Handelsgeheime van die **Privaat Instansie**,
  - Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die finansiële of kommersiële belange van die **Privaat Instansie** kan skaad indien dit openbaar gemaak word;
  - Enige inligting wat 'n nadelige invloed op die **Privaat Instansie** se bedingingsmag of kommersiële mededinging kan hê;
  - 'n Rekenaarprogram deur die **Privaat Instansie** besit, wat deur kopiereg beskerm word;
- Navorsingsinligting ten opsigte van die **Privaat Instansie** of 'n derde party, indien openbaarmaking van diesulke inligting die identiteit van die **Privaat Instansie**; die navorser; of die onderwerp van navorsing onthul en die navorsing as gevolg hiervan ernstig benadeel word;
- Aansoeke ten opsigte van inligting wat duidelik beuselagtig of kwaadwillig is, of wat 'n onredelike afwyking of verbuiging van beskikbare bronne beteken, sal geweier word.

## REGSMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN 'N VERSOEK GEWEIER WORD

### Interne regsmiddele

Die **Privaat Instansie** het nie 'n interne appèlprosedure nie, dus is die besluit van die Inligtingsbeampte finaal. Indien 'n aansoeker derhalwe nie tevrede is met die weiering van 'n versoek deur die Inligtingsbeampte nie, sal sodanige aansoeker hom / haar moet beroep op eksterne regsmiddele tot sy / haar beskikking.

### Eksterne regsmiddele

'n Aansoeker wat ontevrede is met 'n Inligtingsbeampte se weiering om inligting bekend te maak, kan binne 30 dae nadat kennis van die besluit ontvang is, aansoek doen by 'n *Hof* vir tussenkoms deur **die** relevante Hof.

Net so kan 'n derde party wat ontevrede is met 'n Inligtingsbeampte se besluit om 'n versoek tot inligting te weier, ook binne 30 dae nadat kennis van die besluit ontvang is, aansoek doen by 'n *Hof* vir tussenkoms deur **die** relevante Hof - *Vir doeleindes van Die Wet, is verwysing na 'n Hof, enige Hof met soortgelyke status.*

## BESLUIT

Die **Privaat Instansie** sal binne 30 dae na ontvangs van 'n aansoek besluit of die aansoek toegestaan of geweier word. Die aansoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel word - redes vir die besluit sal verskaf word (*indien versoek*).

Die 30-dae tydperk waarin die **Privaat Instansie** moet besluit of die aansoek toegestaan of geweier sal word, mag verleng word met 'n verdere periode van nie meer nie as dertig dae, indien die aansoek ten opsigte van 'n groot hoeveelheid inligting is, of indien die aangevraagde inligting by 'n ander kantoor van die **Privaat Instansie** gehou word en nie geredelik verkry kan word binne die voorgeskrewe 30-dae tydperk nie. Die **Privaat Instansie** sal die aansoeker egter skriftelik in kennis stel indien 'n langer tydperk benodig word.

## FOOIE BETAALBAAR

**Die Wet** maak voorsiening vir twee soorte fooie, naamlik:

- 'n Aansoekfooie wat 'n standaard fooie sal wees; en
- 'n Toegangsfooie wat bereken moet word met in agneming van reproduksiekoste, naspoor- en voorbereidingstyd en koste, asook versendingskoste.

Wanneer die Inligtingsbeampte 'n aansoek om toegang tot inligting ontvang, sal hy/sy die aansoeker (anders as 'n persoonlike aansoeker) versoek om die voorgeskrewe toegangsfooie (indien enige) te betaal alvorens die betrokke aansoek enige aandag sal geniet.

Indien nasporing van rekords gedoen moet word ter voorbereiding van aangevraagde inligting, dit sluit reëlins in om inligting in die aangevraagde formaat beskikbaar te stel, en voorafgaande vereis meer tyd as die voorgeskryfde tydperk soos vermeld in die betrokke regulasie, sal die Inligtingsbeampte die aansoeker versoek om 'n deposito (soos in Bylaag 2 omskryf) te betaal.

Die Inligtingsbeampte sal aangevraagde inligting terughou totdat die aansoeker die gelde soos gemeld in **Bylaag 2** betaal het.

Indien 'n aansoeker se aansoek om toegang tot inligting toegestaan word, sal die aansoeker verantwoordelik wees vir betaling van 'n toegangsfooie ten opsigte van afskrifte gemaak te word; nasporing en voorbereiding van sodanige materiaal asook enige addisionele tyd (bo en behalwe die voorgeskrewe ure), wat redelikerwys benodig word om rekords na te spoor ter voorbereiding van die versoek, insluitend reëlins om inligting in die aangevraagde formaat beskikbaar te stel.

Indien 'n deposito betaal is vir 'n aansoek om toegang tot inligting geweier word, moet die betrokke Inligtingsbeampte die deposito aan die aansoeker terugbetaal.

## BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding word beskikbaar gestel ingevolge Regulasie R.187 gedateer 15 Februarie 2002.

Die handleiding van die **Privaat Instansie** is ook beskikbaar op die instansie se webwerf (indien van toepassing).

**BYLAAG – 1**

**VOORGESKREWE VORM WAT DEUR'N AANSOEKER VOLTOOI MOET WORD**

**VORM B**

**AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING VAN 'N PRIVAAT INSTANSIE**

*(Artikel 53(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Nr 2 van 2000)*

**(Regulasie 4)**

**A. Besonderhede van Privaat Instansie**

Die Hoof:


**B. Besonderhede van Persoon wat toegang tot die rekord vra**

- |   |
|---|
| <p>a) <i>Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords vra moet hieronder verstrek word.</i></p> <p>b) <i>Meld 'n adres en / of faksnommer in die Republiek waarheen inligting versend moet word.</i></p> <p>c) <i>Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word</i></p> |
|---|

Volle Naam en Van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_ Faksnommer: \_\_\_\_\_

E-posadres: \_\_\_\_\_

Hoedanigheid waarin die versoek gerig word waar dit namens'n ander persoon gerig word.


**C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word**

*Hierdie gedeelte moet slegs voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle Naam: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

**D. Besonderhede van Rekord:**

- a) *Verskaf volledige besonderhede oor die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer (indien dit aan u bekend is) om nasporing van sodanige rekord te vergemaklik.*
- b) *Indien die ruimte wat toegelaat word onvoldoende is, gaan gerus voort op 'n afsonderlike folio en heg dit aan hierdie vorm. Die aanvrer moet al die addisionele folios onderteken.*

Beskrywing van die rekord of tersaaklike gedeelte daarvan:


Verwysingsnommer, indien beskikbaar: \_\_\_\_\_

Enige verdere besonderhede van die rekord: \_\_\_\_\_


**E. Fooie:**

- a) *'n Aansoek om toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat sal eers verwerk word nadat 'n **aansoekfooie** betaal is.*
- b) *U sal in kennis gestel word ten opsigte van die aansoekfooie betaalbaar.*
- c) *Die fooie wat betaalbaar is **vir toegang tot 'n rekord** sal afhang van die formaat waarin die inligting verlang word asook 'n redelike tyd benodig vir nasporing en voorbereiding van sodanige rekord.*
- d) *Indien u kwalifiseer vir vrystelling ten opsigte van betaling van enige gelde, dui asseblief die rede daarvoor aan.*

Rede vir vrystelling ten opsigte van betaling van fooie:


**F. Formaat van toegang tot rekord:**

*Indien u weens ongeskiktheid nie in staat is om die rekord te lees of te besigtig, of daarna te luister nie in die vorm waarin toegang verleen word soos gemeld in 1 tot 4 hieronder, meld u ongeskiktheid en dui aan in watter vorm u die rekord verlang.*

Ongeskiktheid:	Vorm waarin rekord benodig word:

Merk die toepaslike blok met 'n "x"

NOTAS:

- a) *U aanduiding t.o.v. die verlangde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.*
- b) *Toegang tot 'n rekord in die vorm soos aangevra mag geweier word in sekere omstandighede, in welke geval u in kennis gestel sal word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.*
- c) *Die gelde wat betaalbaar is vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang verlang word.*

**1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:**

	Afskrif van rekord*		Inspekteur
--	---------------------	--	------------

**2. Indien die rekord uit beeldmateriaal bestaan:**

*(Dit sluit in foto's, skyfies, videobande, rekenaargenereerde beelde, sketse, ens.)*

	Besigtig die beeldmateriaal		Maak afskrifte van die beeldmateriaal*		Transkripsie van die beeldmateriaal*
--	-----------------------------	--	--	--	--------------------------------------

**3. Indien die rekord bestaan uit opnames van woorde of inligting waarvan 'n klankopname gemaak kan word:**

	Luister na die klankbaan (Oudiokasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--	--	---

**4. Indien die rekord op rekenaar gehou word of in elektroniese of masjienleesbare vorm beskikbaar is:**

	Gedrukte afskrif van die rekord		Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		Kopie in rekenaarleesbare vorm * (laserskyf)
--	---------------------------------	--	---	--	--

*\*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (bo) aangevra het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie per pos aan u gestuur word?*

**Ja**      **Nee**

**G. Besonderhede van die reg wat uit geoefen of beskerm word:**

*Indien die toegelate ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n afsonderlike folio en heg dit aan hierdie vorm. **Die aansoeker moet alle sodanige addisionele folios onderteken.***

**Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word:**

---

---

---

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

---

---

---

---

**H. Kennis ten opsigte van die besluit aangaande versoek om toegang tot inligting:**

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek toegestaan is aldan nie. Indien u op 'n ander wyse as skriftelik van die besluit in kennis gestel wil word, dui asseblief die verlangde, wyse aan en verskaf die nodige besonderhede ten einde uitvoering aan u versoek te gee.*

**Hoe verkies u om in kennis gestel te word van die besluit aangaande u aansoek om toegang tot inligting?**

---

---

---

---

**Geteken te** \_\_\_\_\_

**op hierdie** \_\_\_\_\_ **dag van** \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

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

## BYLAAG - 2

### REPRODUKSIEKOSTE

Waar die aangevraagde dokument in **Bylaag 1** verskyn, d.w.s. die **Privaat Instansie** het die Minister vrywillig voorsien van 'n lys kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar gestel sal word aan enige persoon wat toegang daartoe versoek, is die enigste fooi wat gehef mag word vir die verkryging van sodanige rekords, 'n fooi vir die reproduksie van die betrokke rekord.

#### Toepaslike reproduksiefooie betaalbaar soos hierbo aangedui:

- \* Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 1-10
- \* Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese- of masjienleesbare vorm gehou word R 0-75
- \* Vir 'n kopie in rekenaar-leesbare vorm op  
- Laserskyf R 70-00
- \* 'n Transkripsie van beeldmateriaal, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 40-00
- \* Vir 'n kopie van beeldmateriaal R 60-00
- \* 'n Transkripsie van 'n bandopname, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 20-00
- \* Vir 'n kopie van 'n bandopname R 30-00

#### Aansoekfooie:

Waar 'n aansoeker aansoek doen om toegang tot inligting wat gehou word deur 'n **Privaat Instansie** rakerde 'n persoon anders as die aansoeker, is 'n aansoekfooie van R50,00 betaalbaar voordat die **Privaat Instansie** die aansoek verder sal verwerk.



## FOOIE BETAALBAAR IN TERME VAN TOEGANGSFOOIE

'n Toegangsfooi is betaalbaar in alle gevalle waar 'n aansoek vir toegang tot inligting toegestaan word, tensy spesifiek uitgesluit ingevolge 'n bepaling deur die Minister ingevolge Artikel 54 (8) van **Die Wet**.

### Toepaslike toegangsfooi betaalbaar, soos volg:

- \* Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 1-10
- \* Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese- of masjienleesbare vorm gehou word R 0-75
- \* Vir 'n kopie in rekenaar-leesbare vorm op
  - Laserskyf R 70-00
- \* 'n Transkripsie van beeldmateriaal, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 40-00
- \* Vir 'n kopie van beeldmateriaal R 60-00
- \* 'n Transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 20-00
- \* Vir 'n kopie van 'n oudiorekord R 30-00
- \* Vir die nasporing van 'n rekord wat openbaar gemaak moet word (*per uur of gedeelte van 'n uur wat redelikerwys benodig word vir sodanige nasporing*) R 30-00

**\* Waar 'n kopie van die rekord gepos moet word, is die werklike posgeld betaalbaar.**

### Depositos:

Waar die **Privaat Instansie** 'n aansoek om toegang tot inligting ontvang ten opsigte van 'n persoon anders as die aansoeker self en die Inligtingsbeampte is ten tyde van die aansoek van mening dat voorbereiding van die aangevraagde inligting meer as 6 (ses) uur sal neem, sal 'n deposito deur die aansoeker betaalbaar wees.

Die deposito sal gelykstaande wees aan een derde van die bedrag van die betrokke fooi.

*Let wel Ingevolge Regulasie 8, moet Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW) bygevoeg word by alle fooie voorgeskryf ingevolge die bepaalde regulasies.*

# **HANDLEIDING VIR**


## **JAN THERON** **FOTOGRAFIE**

*Vorberei ingevolge Artikel 51 van die Wet op die Bevordering van  
Toegang tot Inligting, Nr 2 van 2000.*

Voorgelê ingevolge Regulasie 9(1), Staatskoerant Nr 23119,

Gedateer 15 Februarie 2002.

*(Privaat instansie)*

<b>Konsephandleiding:</b>
Datum: 25/05/2005
Aanvaar: AANVAAR
Handtekening: 

15/15/10k