



LAWTONS INC. WAT SAKE DOEN AS LAWTONS AFRICA

(REGISTRASIENOMMER 1992/006150/21)

hierna verwys na as "**Lawtons Africa**"

HANDLEIDING OOR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Vorberei ingevolge artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (soos gewysing) ("**PAIA**") gelees saam met die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013 ("**POPIA**")

INHOUDSOPGAWE

BESKRYWING	BLADSY
1. INLEIDING	2
2. DOEL VAN PAIA	2
3. MAATSKAPPYBESONDERHEDE	3
4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE	4
5. GIDS TOT DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY	5
6. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER	6
7. SOORTE EN KATEGORIEË VAN REKORDS	7
8. BESONDERHEDE VAN VERWERKING	10
9. BESONDERHEDE OOR HOE OM TOEGANG AAN TE VRA: ARTIKEL 51(E)	12
10. GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS	13
11. VOORGESKREWE FOOIE: ARTIKEL 51(1)(F)	14
12. KENNISGEWING VAN BESLISSING	15
13. BESKIKBARE REGSMIDDELE WANNEER LAWTONS AFRICA 'N VERSOEK OM INLIGTING WEIER	16
14. BYWERK VAN DIE HANDLEIDING	16
BYLAE A: VOORGESKREWE FOOIE	18
1. AANVRAAGFOOI	18
2. TOEGANGS- EN REPRODUKSIEFOOIE	18
3. DEPOSITO'S	19
BYLAE B: VORM 2 – TOEGANG-AANVRAAGVORM	20
BYLAE C: VORM 3 – UITKOMS VAN VERSOEK EN FOOIE BETAALBAAR-VORM	24

1. INLEIDING

- 1.1 Lawtons Africa is 'n Suid-Afrikaanse regsfirmas in Sandton, wat in 1892 in die middestad van Johannesburg tot die suider-Afrikaanse regsgemeenskap toegetree het.
- 1.2 Lawtons Africa bied professionele regsdienste aan 'n groot verskeidenheid kliënte ten opsigte van verskillende praktykgebiede, waaronder indiensneming, prosesvoering, konstruksie, belasting- en valutabeheer, korporatief/kommersieel, transaksie-raadgewend, eiendom, private ekwiteit, mededinging/antitrust, besigheidsherstrukturering en insolvensie, testamente en boedels.
- 1.3 Hierdie Handleiding is beskikbaar –
 - 1.3.1 op die webwerf van Lawtons Africa (www.lawtonsafrica.com);
 - 1.3.2 ter insae by Lawtons Africa se perseel te Weststraat 140, Sandown, Johannesburg 2196;
 - 1.3.3 aan enige persoon op aanvraag en ná betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
 - 1.3.4 aan die Inligtingsreguleerder op aanvraag.
- 1.4 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos in Bylae A beoog, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte fotokopie gemaak.

2. DOEL VAN PAIA

- 2.1 PAIA is in Februarie 2000 uitgevaardig, om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg van toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word en enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte ingevolge artikel 32 van die Handves van Regte soos opgeneem in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (die "**Grondwet**"). Waar 'n versoek kragtens PAIA gerig word, is die liggaam waaraan die versoek gerig word verplig om toegang tot die betrokke inligting te verleen, buiten waar PAIA uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel kan of mag word nie.
- 2.2 PAIA het ten doel om die reg op toegang tot inligting te bevorder, om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid binne Lawtons Africa te bevorder, deur die reg te verleen tot inligting wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige reg en om aktief 'n samelewing te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang het tot inligting wat hulle in staat stel om hulle regte uit te oefen en te beskerm.
- 2.3 Ingevolge artikel 51 van PAIA word van alle privaat liggame vereis om 'n instruksiehandleiding ("**Handleiding**") saam te stel. Alle handleidings moet ook die vereistes dek wat in die bylae tot POPIA uiteengesit word.
- 2.4 Hierdie Handleiding is vir die publiek van nut om –
 - 2.4.1 die kategorieë van rekords wat deur 'n liggaam gehou word en wat sonder 'n formele PAIA-versoek aan iemand beskikbaar is, na te gaan;

- 2.4.2 genoegsame begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing van die subjekte waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë van rekords oor elke subjek te verskaf;
- 2.4.3 ingelig te wees oor die beskrywing van die rekords van die liggaam, wat kragtens enige ander wetgewing beskikbaar is;
- 2.4.4 al die betrokke kontakbesonderhede te bekom van die Inligtingsbeampte en Adjunk-Inligtingsbeampte, wat die publiek bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil hê;
- 2.4.5 ingelig te wees oor die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos deur die Reguleerder bygewerk, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.4.6 te weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, en te weet wat die doel van die verwerking van persoonlike inligting is en ingelig te wees oor die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.4.7 ingelig te wees oor die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.4.8 ingelig te wees oor die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word;
- 2.4.9 te weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en ingelig te wees oor die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en
- 2.4.10 te weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk sal word, te verseker.

3. MAATSKAPPYBESONDERHEDE

Die besonderhede van Lawtons Africa is soos volg:

Hoof van Lawtons Africa (Voorsitter van die Bestuursraad)	Veronica Helen Vurgarellis
Fisiese adres	Weststraat 140 Sandown Johannesburg 2196
Posadres	Posbus 78333 Sandton-stad 2146
Telefoonnommer	(011) 286 6900
Faksnommer	(011) 286 6901

e-Posadres van Inligtingsbeampte	veronica.vurgarellis@lawtonsafrica.com
Webwerf	https://www.lawtonsafrica.com/

4. **KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE**

Die verantwoordelikheid vir die administrasie en nakoming van PAIA en POPIA is opgedra aan die Inligtingsbeampte en waar van toepassing, die Adjunk-inligtingsbeampte. Versoeke wat verband hou met die bepalings van PAIA en/of POPIA moet gerig word aan die Inligtingsbeampte en/of die Adjunk-inligtingsbeampte, soos volg:

Inligtingsbeampte	Veronica Helen Vurgarellis
Fisiese adres	Weststraat 140 Sandown Johannesburg 2196
Posadres	Posbus 78333 Sandton-stad 2146
Telefoonnommer	011 286 6900
e-Posadres	Veronica.Vurgarellis@lawtonsafrica.com
Webwerf	https://www.lawtonsafrica.com/

Adjunk-inligtingsbeampte	Dimitra Kouvelakis
Fisiese adres	Weststraat 140 Sandown Johannesburg 2196
Posadres	Posbus 78333 Sandton-stad 2146
Telefoonnommer	011 286 6900
e-Posadres	Dimitra.Kouvelakis@lawtonsafrica.com

Webwerf	https://www.lawtonsafrica.com/
---------	---

5. GIDS TOT DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

- 5.1 Die Inligtingsreguleerder het, kragtens artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene gids oor die gebruik van PAIA (“**Gids**”) bygewerk en beskikbaar gestel, in ’n maklik verstaanbaar formaat en wyse, soos redelik benodig kan word deur iemand wat enige reg wat in PAIA en POPIA bedoel word, wil uitoefen.
- 5.2 Die Gids is in elkeen van die amptelike tale en in braille beskikbaar.
- 5.3 Voorgenoemde Gids bevat die beskrywing van –
- 5.3.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;
- 5.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer, en indien beskikbaar, die elektroniese e-posadres van –
- 5.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en
- 5.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam wat kragtens artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA aangewys is;
- 5.3.3 die wyse en formaat van ’n versoek om –
- 5.3.3.1 toegang tot ’n rekord van ’n openbare liggaam soos in artikel 11 van PAIA bedoel word; en
- 5.3.3.2 toegang tot ’n rekord van ’n privaat liggaam soos in artikel 40 van PAIA bedoel word;
- 5.3.4 die bystand deur die Inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam verleen ingevolge PAIA en POPIA;
- 5.3.5 die bystand deur die Inligtingsreguleerder verleen ingevolge PAIA en POPIA;
- 5.3.6 alle beskikbare regsmittele rakende ’n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van ’n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, waaronder die wyse waarop –
- 5.3.6.1 ’n interne appèl aangeteken word;
- 5.3.6.2 ’n klagte by die Inligtingsreguleerder aanhangig gemaak word; en
- 5.3.6.3 ’n aansoek by ’n hof ingedien word teen ’n beslissing van die Inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam, ’n beslissing op interne appèl of ’n beslissing deur die Inligtingsreguleerder of ’n beslissing van die hoof van ’n privaat liggaam;
- 5.3.7 die bepalings van artikel 14 en 51 van PAIA wat van ’n openbare liggaam en ’n privaat liggaam, onderskeidelik, vereis om ’n handleiding op te stel en hoe om toegang tot ’n handleiding te verkry;

- 5.3.8 die bepalings van artikel 15 en 52 van PAIA wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë van rekords deur 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam, onderskeidelik;
- 5.3.9 die kennisgewings wat ingevolge artikel 22 en 54 van PAIA uitgereik word ten opsigte van fooie betaalbaar met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 5.3.10 die regulasies wat ingevolge artikel 92 van PAIA uitgevaardig is.
- 5.4 Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids in die kantore van die openbare en privaat liggame inspekteer of daarvan afskrifte maak, die kantoor van die Inligtingsreguleerder ingesluit.
- 5.5 Die Gids kan ook bekom word –
- 5.5.1 Op aanvraag by die Inligtingsbeampte;
- 5.5.2 Op die webwerf van die Inligtingsreguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).
- 5.6 'n Afskrif van die Gids is ook gedurende normale werksure in die volgende twee amptelike tale vir openbare inspeksie beskikbaar op die perseel van Lawtons Africa wat in paragraaf 1.3.2 en 3 hierbo uiteengesit is –
- 5.6.1 Afrikaans; en
- 5.6.2 Sesotho.

6. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

Die kontakbesonderhede van die Inligtingsreguleerder is:

Fisiese adres	Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika) Woodmead North Office Park 54 Maxwell Drive Sandton, 2191
Posadres	Posbus 31533 Braamfontein Johannesburg 2017
Telefoonnommer	(010) 023 5200
Faksnommer	(011) 403 0668
e-Posadres vir klagtes	PAIAComplaints.IR.@justice.gov.za
Algemene e-posadres	inforeg@justice.gov.za
Webwerf	https://www.justice.gov.za/inforeg

7. SOORTE EN KATEGORIEË VAN REKORDS

7.1 KATEGORIEË VAN REKORDS VAN LAWTONS AFRICA WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT IEMAND TOEGANG HOEF AAN TE VRA

Die inligting op ons webwerf beskikbaar, is outomaties toeganklik, sonder dat die formele proses vir 'n versoek om toegang wat in paragraaf 9 hieronder aangeteken is, gevolg hoef te word. Die volgende dokumentasie is ook beskikbaar sonder dat iemand toegang kragtens PAIA hoef aan te vra:

- 7.1.1 Brosjures oor Lawtons Africa;
- 7.1.2 Diensbillikheidsplan;
- 7.1.3 Vaardigheidsontwikkelingsplan; en
- 7.1.4 Voorbeeld van mandaatbrief of aanstellingsbrief en verwante bepalings en voorwaardes.

7.2 BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN LAWTONS AFRICA WAT INGEVOLGE ENIGE ANDER WETGEWING BESKIKBAAR IS

Lawtons Africa hou rekords by ingevolge die volgende wetgewing en regulasies, soos vereis.

Kategorie van Rekords	Wetgewing van toepassing
PAIA-handleiding	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000
Maatskappyrekords en finansiële jaarstate	Maatskappywet, Wet 71 van 2008
Werknemerverwante rekords	Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995
Belastingrekords	Wet op Inkomstebelasting, Wet 58 van 1962
POPIA-beleid	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013
Bestorwe Boedels	Wet op die Administrasie van Boedels, Wet 66 van 1965
Indiensneming	Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997
Indiensneming	Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, Wet 130 van 1993 (COIDA)
Indiensneming	Wet op Diensbillikheid, Wet 55 van 1998
Finansieel	Wet op Finansies, Wet 35 van 2000
Gesondheid en Veiligheid	Wet op Beroepsveiligheid en -gesondheid, Wet 85 van 1993
Indiensneming	Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, Wet 9 van 1999
Indiensneming	Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1998

Indiensneming	Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes, Wet 4 van 2002
Indiensneming	Wet op Werkloosheidsversekering, Wet 63 van 2001
Finansieel/Belasting	Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, Wet 89 van 1991
Regsverwant	Wet op Regspraktyk, Wet 28 van 2014
Finansieel/Risiko	Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, Wet 38 van 2002

Let asseblief daarop dat hierdie lys nie volledig is nie.

7.3 **BESKRYWING VAN DIE SUBJEKTE WAAROR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR LAWTONS AFRICA OOR ELKE SUBJEK GEHOU WORD**

Alle rekords hieronder genoem, is op aanvraag beskikbaar, onderhewig aan die bepalings van POPIA en PAIA, en veral Hoofstuk 4 daarvan.

Subjekte waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
Maatskappy-sekretarieel	Dokumente van oprigting Memorandum van oprigting Aandeelhouersooreenkoms Aandeelhouersregister Mandaatdokument Vergoedingsbeleid vir Direkteur/ Aandeelhouers Rekords wat verband hou met die aanstelling van direkteure, ouditeure en ander beamptes POPIA-beleid Beleid op die Bewustheid van Risikobestuur (FICA) Beleid teen Korruptsie en Omkopery Beleid teen Geldwassery Brief van Goeie Reputasie van die Departement van Arbeid SEB-akkreditiesertifikaat
Finansies	Belastingopgawes Finansiële jaarstate

	<p>BTW-opgawes</p> <p>Register van vaste bates</p> <p>Lys van krediteure en debiteure</p> <p>Bankrekeningbesonderhede</p> <p>Belastingklaringsertifikaat</p> <p>BTW-klaringsertifikaat</p> <p>COIDA-klaringsertifikaat</p>
<p>Werksaamhede</p>	<p><u>Kontrakte:</u></p> <p>Huurooreenkomste – eiendomme</p> <p>Huurooreenkomste/-kontrakte – verskaffers</p> <p>Huurooreenkomste – finansiële instellings</p> <p>Versekeringspolis</p> <p><u>Steundienste:</u></p> <p>Aflew- en afhaalrekords</p> <p><u>Inligtingstegnologie:</u></p> <p>Rampherstelplan</p> <p>Gebruikstatistiek vir kosteverhaling</p> <p>Sekuriteitsbeleid vir inligtingstegnologie</p>
<p>Menslike Hulpbronne (MH)</p>	<p>Werknemerrekords, waaronder aanstellingsbriewe, prestasiebeoordelings, vergoeding, verlofregister en tugwaarskuwings</p> <p>MH-beleidsdokument</p> <p>Prestasiebeoordelings</p> <p>Kriteria vir bevorderings en vergoeding vir beroepspersoneel</p> <p>Werwingsbeleid</p> <p>Beleid op die Vergoeding van Steunpersoneel</p> <p>Pensioenfondsreglement</p> <p>Mediesefondsrekords</p>

	Rekords van reistoelaes/-eise Diensbillikheidsbeleid en -plan Vaardigheidsontwikkelingsplan WVF-registrasie LBS-registrasie WVB-registrasie Registrasie as 'n werkgewer Covid-19-beleid Beleid op Afstandwerk Beleid op Sosiale Media Beleid op Dubbelwerkery
Regsverwant	Jaarlikse Ouditeursertifikaat kragtens Reël 70.4.1 van die Prokureursorde Reël 78(3) gelees saam met Regulasie 8 (Rente en bankkoste op trustrekening) Lys van trustbeleggings ingevolge a78(2)(a) en (A) Getrouheidsfondssertifikate Sertifikate van professionele vrywaringsversekering

8. BESONDERHEDE VAN VERWERKING

Ingevolge POPIA moet data vir 'n spesifieke doel verwerk word. Die doel waarvoor data deur Lawtons Africa verwerk word, sal afhang van die aard van die data en die spesifieke datasubjek. Hierdie doel word gewoonlik eksplisiet of implisiet tydens die insameling van die data bekendgemaak.

8.1 DOEL VAN VERWERKING

8.1.1 POPIA bepaal dat persoonlike inligting slegs wettig en op redelike wyse, wat nie op jou (die datasubjek se) privaatheid inbreuk maak nie, verwerk mag word. Die soort persoonlike inligting wat ons verwerk, sal afhang van die doel waarvoor dit ingesamel is. Ons sal aan jou bekend maak waarom die persoonlike inligting ingesamel word en sal die persoonlike inligting slegs vir daardie doel verwerk.

8.1.2 Lawtons Africa mag persoonlike inligting (waar van toepassing, spesiale persoonlike inligting ingesluit) van die datasubjek insamel, gebruik, deel en/of oor die algemeen verwerk, onderhewig aan die spesifikasies van die aanstellingsbrief/mandaatbrief en bepalinge en voorwaardes daaraan verwant, soos deur Lawtons en die datasubjek ooreengekom.

8.1.3 Lawtons Africa mag persoonlike inligting oor werknemers insamel, gebruik, deel en/of oor die algemeen verwerk, soos in die POPIA-privaatheidsbeleid en -prosedures gespesifiseer word.

8.2 **BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN DATASUBJEKTE EN DIE INLIGTING OF KATEGORIEË VAN INLIGTING WAT DAARMEE VERBAND HOU**

8.2.1 Lawtons Africa hou persoonlike inligting en rekords oor verskillende datasubjektkategorieë, wat die onderstaande insluit, maar nie daartoe beperk word nie:

Kategorie van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Werknemers van Lawtons Africa	Onderhewig aan die toestemming van die betrokke werknemer
Kliënte van Lawtons Africa	Onderhewig aan die toestemming van die betrokke kliënt
Verskaffers en diensverskaffers waarmee Lawtons Africa sake doen	Onderhewig aan die toestemming van die betrokke verskaffer of diensverskaffer

Let asseblief daarop dat hierdie lys nie volledig is nie.

8.3 **ONTVANGERS AAN WIE PERSOONLIKE INLIGTING VERSKAF SAL WORD**

8.3.1 Lawtons Africa waardeer en respekteer die vertroulikheid en privaatheid van die persoonlike inligting wat datasubjekte aan ons toevertrou. Lawtons Africa sal nie persoonlike inligting met enigeen deel of aan enigeen bekend maak nie, buiten soos bepaal in ons POPIA-beleid en -prosedure en/of enige kontrakte, aanstellingsbrief/mandaatbrief en verwante bepalinge en voorwaardes met ons ooreengekom.

8.4 **BEPLANDE OORGRENS-VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

8.4.1 Die dokumentbestuurstelsel by Lawtons Africa, iManage Share, is 'n produk wat Lawtons Africa in staat stel om maklik en veilig inligting met kliënte en kollegas buite Lawtons te deel. Aangesien die gasheerstelsel in die Republiek van Ierland geleë is, val dit onder die Europese Unie se Algemene Databeskermingsregulasie en bekom Lawtons Africa die toestemming van die kliënt om enige van daardie kliënt se inligting deur iManage Share te deel.

8.5 **VEILIGHEIDSMATREËLS**

8.5.1 Die veilige bewaring van die persoonlike inligting wat 'n datasubjek met ons deel, is 'n prioriteit. Lawtons Africa het geskikte en redelike tegniese en organisatoriese veiligheidsmaatreëls ingestel om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat deur ons verwerk word, te verseker en om die persoonlike inligting wat verwerk word, ingevolge die vereistes van POPIA te beskerm.

- 8.5.2 Lawtons Africa maak van geskikte tegniese en organisatoriese maatreëls gebruik om die verlies van, skade aan, of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting, en onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting, te voorkom. Hierdie maatreëls sluit in brandmure, virusbeskerminingsprogrammatuur, enkripsiemetodes, fisiese toegangsbeheer, veilige opstel van die apparatuur en programmatuur waaruit ons inligtingstegnologie-infrastruktuur bestaan, en uitgekонтakteerde diensverskaffers wat gekонтakteer is om veiligheidsbeheermaatreëls te implementeer.

9. **BESONDERHEDE OOR HOE OM TOEGANG AAN TE VRA: ARTIKEL 51(e)**

'n Aanvraer is enige persoon wat toegang tot 'n rekord van, of wat gehou word deur, Lawtons Africa versoek. Die aanvraer is daarop geregtig om toegang tot rekords, waaronder rekords ten opsigte van derde partye, te versoek, maar Lawtons Africa is onder sekere omstandighede nie verplig om sodanige toegang te verleen nie. Buiten vir die feit dat toegang tot 'n rekord op die gronde wat in onderstaande paragraaf 10 uiteengesit is, geweier kan word, moet die aanvraer ook die voorvereistes vir toegang ingevolge PAIA, waaronder die betaling van 'n aanvraag- en toegangsfooj, nakom om suksesvol toegang tot inligting te verkry.

9.1 **PROSEDURE VIR DIE AANVRA VAN TOEGANG**

- 9.1.1 Die aanvraer wat toegang verlang tot rekords wat deur Lawtons Africa gehou word, moet die voorgeskrewe Vorm 2, wat as Bylae B ("**Toegang-aanvraagvorm**") hierby aangeheg is, invul en dit by die pos- of fisiese adres, of e-posadres wat in paragraaf 4 hierbo aangeteken is, aan die Inligtingsbeampte besorg, saam met die gepaste aanvraagfooj en deposito, indien van toepassing.
- 9.1.2 Om 'n tydigte reaksie op versoeke om toegang te vergemaklik, moet alle aanvraers op die volgende let met die invul van die Toegang-aanvraagvorm:
- 9.1.2.1 Die Toegang-aanvraagvorm moet volledig ingevul word.
- 9.1.2.2 Bewys van identiteit word vereis om die identiteit van die aanvraer te bevestig. Aanvraers moet dus ook 'n afskrif van hulle identiteitsdokument saam met die Toegang-aanvraagvorm indien.
- 9.1.2.3 Elke vraag van toepassing moet beantwoord word. As 'n vraag nie van toepassing is nie, moet "N.v.t." in reaksie op daardie vraag ingevul word. As daar geen inligting is om in antwoord op 'n spesifieke vraag bekend te maak nie, moet "Nul" in antwoord op daardie vraag ingevul word.
- 9.1.3 Die Toegang-aanvraagvorm moet met genoeg besonderhede ingevul word om:
- 9.1.3.1 Voldoende besonderhede te verskaf om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord(s) wat aangevra word te identifiseer en om die aanvraer te identifiseer.
- 9.1.3.2 Aan te dui watter soort toegang benodig word, indien die versoek toegestaan sou word.
- 9.1.3.3 'n Posadres of faksnommer van die aanvraer in die Republiek van Suid-Afrika te spesifiseer.

- 9.1.3.4 Die reg te identifiseer wat die aanvrager wil uitoefen of beskerm, en 'n verduideliking te bied van waarom die aangevraagde rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- 9.1.4 As die versoek namens iemand anders gerig word, moet die aanvrager bewys lewer van die hoedanigheid waarin die aanvrager die versoek rig, tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte.
- 9.1.5 As 'n individu weens ongeletterdheid of gestremdheid nie die voorgeskrewe vorm kan invul nie, kan sodanige persoon die versoek mondeling rig deur die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte by die telefoonnommers hierbo genoem, te kontak. Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte sal dan die Toegang-aanvraagvorm namens die aanvrager invul en 'n afskrif daarvan aan die aanvrager verskaf.
- 9.1.6 Let asseblief daarop dat alle versoeke om toegang op individuele grondslag beoordeel sal word, ingevolge die bepalings van PAIA en, waar van toepassing, POPIA. Die aanvrager sal skriftelik, of waar die aanvrager ongeletterd is, telefonies, in kennis gestel word of toegang verleen of geweier word. As die aanvrager op enige ander wyse as skriftelik in kennis gestel wil word, moet die aanvrager daardie wyse uiteensit en die nodige besonderhede daarvoor verskaf. Vir verdere inligting oor die kennisgewing van die beslissing om toegang tot 'n rekord te verleen of te weier, raadpleeg asseblief onderstaande paragraaf **Error! Reference source not found.**

10. GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

- 10.1 Lawtons Africa kan 'n versoek om toegang tot rekords op grond van die volgende weier:
- 10.1.1 Verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, wat die onredelike bekendmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon sou behels;
- 10.1.2 Verpligte beskerming van die kommersiële inligting van 'n derde party, indien die rekord die volgende bevat:
- 10.1.2.1 Bedryfsgeheime van daardie derde party;
- 10.1.2.2 Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, die bekendmaking waarvan waarskynlik skade aan die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party sal berokken; en
- 10.1.2.3 Inligting wat vertroulik deur 'n derde party aan Lawtons Africa bekend gemaak is, indien die bekendmaking daardie derde party in onderhandelinge of kommersiële mededinging sal benadeel.
- 10.1.3 Verpligte beskerming van die vertroulike inligting van derde partye as dit ingevolge enige ooreenkoms of plaaslike en internasionale wetgewing beskerm word;
- 10.1.4 Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom;

- 10.1.5 Verpligte beskerming van rekords wat as beskerm in regsgedinge beskou word of wat beskerm word deur prokureur-kliënt-privilegie, waarvan nie afstand gedoen is nie;
- 10.1.6 Die kommersiële aktiwiteite van Lawtons Africa, wat die volgende kan insluit:
 - 10.1.6.1 Bedryfsgeheime van Lawtons Africa;
 - 10.1.6.2 Finansiële inligting waarvan die bekendmaking Lawtons Africa in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel;
 - 10.1.6.3 'n Rekenaarprogram wat deur Lawtons Africa besit en deur kopiereg beskerm word.
- 10.1.7 Die navorsingsinligting van Lawtons Africa of 'n derde party, waarvan die bekendmaking die identiteit van die instelling, die navorser of die navorsingsonderwerp bekend sal maak en die navorsing ernstig sal benadeel;
- 10.1.8 Versoeke om inligting wat ooglopend beuselagtig of ergerlik is, of wat die onredelike aanwending van hulpbronne sal behels, sal geweier word;
- 10.1.9 Bekendmaking wat redelikerwys verwag kan word om die lewe of veiligheid van 'n individu in gevaar te stel; of
- 10.1.10 Om enige ander wettige rede wat nie spesifiek hierin uiteengesit is nie.

11. **VOORGESKREWE FOOIE: ARTIKEL 51(1)(f)**

11.1 Die volgende is op alle versoeke van toepassing:

- 11.1.1 Kragtens artikel 54 van PAIA is privaat liggame daarop geregtig om 'n voorgeskrewe aanvraagfooi van 'n aanvrager te hef, voordat die privaat liggaam die versoek om inligting of rekords verwerk. Die betrokke fooie word deur die Minister gepubliseer en word in Bylae A tot hierdie Handleiding uiteengesit. PAIA maak voorsiening vir twee soorte fooie, naamlik 'n aanvraagfooi, wat 'n standaard fooi sal wees; en 'n toegangsfooi, wat bereken word deur die afskrifkoste, soek- en voorbereidingstyd en -koste en posgeld in ag te neem.
- 11.1.2 Wanneer die versoek deur die Inligtingsbeampte ontvang word, sal die Inligtingsbeampte die aanvrager in kennis stel dat die voorgeskrewe aanvraagfooi (indien enige) betaal moet word, voordat die versoek verder verwerk word (raadpleeg Bylae A van hierdie Handleiding).
- 11.1.3 Betalingsbesonderhede kan van die Inligtingsbeampte bekom word en die betaling kan via direkte deposito, bankgewaarborgde tjek of posorder gedoen word. Bewys van betaling moet voorsien word wanneer die Toegang-aanvraagvorm ingedien word.
- 11.1.4 Die Inligtingsbeampte sal 'n rekord terughou totdat die aanvrager die fooie, soos aangedui, betaal het. 'n Aansoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toegangsfooi betaal vir afskrifte, en vir soek en voorbereiding, en vir enige tyd wat redelik nodig is (bo en behalwe die

voorgeskrewe ure) om die rekord op te spoor en vir bekendmaking voor te berei, waaronder reëlins tref om dit in die aangevraagde formaat beskikbaar te stel.

- 11.1.5 As 'n deposito ten opsigte van 'n versoek om toegang betaal is en die toegang geweier word, sal die Inligtingsbeampte die deposito aan die aanvrer terugbetaal.

11.2 AANVRAAGFOOI

'n Aanvanklike "aanvraagfooi" is betaalbaar met die indiening van die Toegang-aanvraagvorm. Die voorgeskrewe fooi word in Bylae A uiteengesit. Let daarop dat die aanvrer die aanbod of betaling van die aanvraagfooi met 'n klagte by die Inligtingsreguleerder of 'n aansoek by 'n hof kan betwis.

11.3 TOEGANGSFOOI

Indien die versoek om toegang suksesvol was, moet 'n toegangsfooi betaal word. Hierdie fooi is vir die opspoor, reproduksie en/of voorbereiding van die rekord(s). Die toegangsfooi word bereken op grond van die voorgeskrewe fooie wat in Bylae A uiteengesit is. Let daarop dat die aanvrer die aanbod of betaling van die toegangsfooi met 'n klagte by die Inligtingsreguleerder of 'n aansoek by 'n hof kan betwis.

11.4 DEPOSITO

- 11.4.1 Indien die opspoor en voorbereiding van die rekord vir bekendmaking na die mening van die Inligtingsbeampte meer as ses (6) uur sal vereis, kan van die aanvrer vereis word om 'n deposito van een derde van die toegangsfooi (die fooi wat betaalbaar sal wees as die versoek toegestaan word) te betaal. Indien 'n deposito vereis word, sal die Inligtingsbeampte die aanvrer dienooreenkomstig inlig, met behulp van die voorgeskrewe Vorm 3 wat as Bylae C ("**Uitkoms van Versoek en Fooie Betaalbaar**")-vorm) hierby aangeheg is.
- 11.4.2 Let daarop dat die aanvrer die aanbod of betaling van die deposito met 'n klagte by die Inligtingsreguleerder of 'n aansoek by 'n hof kan betwis. Indien 'n deposito ten opsigte van 'n versoek om toegang betaal is en die versoek daarna geweier word, moet die Inligtingsbeampte die deposito aan die aanvrer terugbetaal. Die aanvrer moet die voorgeskrewe fooi betaal voordat enige verwerking, of enige verdere verwerking, kan plaasvind.

12. KENNISGEWING VAN BESLISSING

- 12.1 Die Inligtingsbeampte sal, binne 30 dae ná ontvangs van die versoek, besluit om die versoek toe te staan of te weier en kennis met redes (indien nodig) tot dien effekte gee. Die beslissing sal met behulp van die Uitkoms van Versoek en Fooie Betaalbaar-vorm aan die aanvrer gekommunikeer word.
- 12.2 Die 30-dae-tydperk waarbinne die Inligtingsbeampte moet besluit om die versoek toe te staan of te weier, kan met 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie verleng

word as die inligting redelikerwys nie binne die oorspronklike 30-dae-tydperk bekom kan word nie. Byvoorbeeld, die tydperk kan verleng word as die versoek 'n groot volume inligting behels, of as die versoek van Lawtons Africa vereis om inligting wat by ander persele gehou word, op te spoor.

- 12.3 Die Inligtingsbeampte sal die aanvrager skriftelik in kennis stel as uitstel nodig is. Die aanvrager kan die uitstel met 'n klagte by die Inligtingsreguleerder of 'n aansoek by 'n hof betwis.

13. BESKIKBARE REGSMIDDELE WANNEER LAWTONS AFRICA 'N VERSOEK OM INLIGTING WEIER

13.1 INTERNE REGSMIDDELE

Lawtons Africa het nie enige interne appèlprosedures nie. Die beslissing wat deur die Inligtingsbeampte gemaak word, is dus finaal. Aanvraers wat nie met 'n beslissing van die Inligtingsbeampte tevrede is nie, sal van die eksterne regsmiddele tot hulle beskikking gebruik moet maak.

13.2 EKSTERNE REGSMIDDELE

Alle klagtes deur 'n aanvrager of 'n derde party kan op die wyse in die onderstaande voorgeskryf aan die Inligtingsreguleerder of 'n hof gerig word.

13.2.1 KLAGTES AAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

- 13.2.1.1 Die aanvrager of derde party, hoe dit ookal mag sy, kan 'n skriftelike klagte by die Inligtingsreguleerder indien binne 180 dae ná die beslissing, met die bewering dat die beslissing nie in nakoming van die bepalinge van PAIA was nie.

- 13.2.1.2 Die Inligtingsreguleerder sal die klagte ondersoek en tot 'n beslissing kom – wat 'n besluit om ondersoek in te stel, om geen verdere optrede in te stel nie of om die klagte na die Handhawingskomitee wat ingevolge POPIA ingestel is, te verwys – kan insluit.

- 13.2.1.3 Die Inligtingsreguleerder kan 'n afdwingingskennisgewing bedien, wat die betwiste beslissing bevestig, wysig of ter syde stel en wat van redes vergesel moet word.

13.2.2 HOF AANSOEK

- 13.2.2.1 'n Hofaansoek kan in die gewone loop van sake gebring word. Vir die doeleindes van PAIA, sluit enige verwysing na 'n hofaansoek ook 'n aansoek by 'n landdroshof in.

14. BYWERK VAN DIE HANDLEIDING

Die Inligtingsbeampte sal gereeld, soos en wanneer nodig, hierdie Handleiding bywerk.

Onderteken deur die Voorsitter van die Bestuursraad, Veronica Helen Vurgarellis, op hierdie
_____ dag van _____ 2026 te Sandton.

Veronica Helen Vurgarellis
Voorsitter van die Bestuursraad
Lawtons Inc. wat sake doen as Lawtons Africa

Bylae A: Voorgeskrewe fooie

1. AANVRAAGFOOI

As 'n aanvrager 'n versoek rig om toegang tot inligting wat deur Lawtons Africa gehou word, is die aanvraagfooi vooraf betaalbaar, voordat Lawtons Africa die versoek verder sal verwerk.

Die aanvraagfooi betaalbaar deur elke aanvrager waarna in Bylae B van die Regulasies ten opsigte van PAIA verwys word, is R140,00.

2. TOEGANGS- EN REPRODUKSIEFOOIE

'n Toegangsfooi is betaalbaar in alle gevalle waar 'n versoek om toegang tot inligting toegestaan is, buiten in daardie gevalle waar betaling van 'n toegangsfooi spesifiek kragtens PAIA uitgesluit word of 'n uitsluiting wat ingevolge artikel 54(8) van PAIA deur die Minister bepaal word.

Die toepaslike fooie betaalbaar, is soos volg:

Item	Beskrywing	Foosie gehes
1.	Vir elke fotokopie of gedrukte swart-en-wit afskrif van 'n A4-grootte bladsy	R2,00
2.	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy	R2,00
3.	Vir 'n afskrif in rekenaarleesbare formaat op:	
	a. Geheuestokkie (moet deur die aanvrager voorsien word)	R40,00
	b. Laserskyf	
	i. Indien deur die aanvrager voorsien	R40,00
	ii. Indien aan die aanvrager voorsien	R60,00
4.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Die diens word uitgekonnekteer. Prys sal afhang van kwotasie deur diensverskaffer.
5.	Vir 'n kopie van visuele beelde	Die diens word uitgekonnekteer. Prys sal afhang van kwotasie deur diensverskaffer.
6.	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord per A4-grootte bladsy	R24,00
7.	Vir 'n kopie van 'n oudiorekord op:	R30,00

VORM 2 – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD TE VERKRY

[Regulasie 7.]

Letwel:	
1. Bewys van identiteit moet deur versoeker aangeheg word.	
2. Indien versoeke namens iemand anders gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging aan hierdie vorm aangeheg word.	
AAN:	
Die inligtingsbeampte	
.....	
.....	
.....	
.....	
(Adres)	
E-posadres:
Faksnommer:
Merk met 'n "X"	
<input type="checkbox"/> Versoek word in my eie naam gerig.	<input type="checkbox"/> Versoek word namens iemand anders gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle name:	
Identiteitsnommer:	
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer dit namens iemand anders gerig word):	

Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknummers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-pos adres:			
Kontaknummers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		

BESONDERHEDE VAN REKORD WAAROM AANVRAAG GEDOEN IS

Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang aangevra word, met inbegrip van die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.

(As die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief aan op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van die rekord:	

SOORT REKORD <i>(Merk die toepaslike boks met 'n "X")</i>	
Rekord is in 'n geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (hierdie sluit in fotos, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse ens.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank herproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	

VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die betrokke boks met 'n "X")</i>	
Gedrukte kopie van rekord (met inbegrip van kopieë van enige virtuele beeld, transkripsie en inligting gehou op rekenaar of elektroniese of masjienieesbare vorm)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit in fotos, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.</i>)	
Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
Kopie van rekord op 'n geheuestokkie (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Kopie van rekord op 'n kompakteskyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Kopie van rekord op wolk stoor area bediener bewaar.	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike boks met 'n "X")</i>	
Persoonlike insae in rekord by geregistreerde adres van openbare/privaatliggaam (<i>insluitend om na opgeneemde woorde teluister, inligting wat in klank herproduseer kan word, of inligting watop rekenaar of in 'n elektroniese of masjienbare vorm gehou word</i>)	
Pos na posadres	
Pos na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in skriftelike of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>)	
Wolk deel /leër-oordrag	
Voorkeur taal: (Let wel dat <i>indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is in, toegang gegee kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>)	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM STAAN WORD

As die spasie wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan by hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken word

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm staan te word:	
Verduidelik hoekom die rekord wat aangevra word vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg benodig word:	

GELDE

- a) 'n Versoekgeld moet betaal alvorens die versoek oorweeg sal word.
- b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgelde betaal moet word.
- c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat vereis word om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.
- d) As u vir vrystelling van enige gelde kwalifiseer, stel asseblief die rede vir vrystelling

Rede:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is en, indien goedgekeur, die kostes in, verband met u versoek, indien enige. Dui asseblief die wyse waarop u korrespondensie wil ontvang aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (<i>spesifiseer asb</i>)
----------	------	--

--	--	--

Geteken te op hede die dag van 20

.....

Handtekening van versoeker / persoon namens wie die versoek gerig word.

.....

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (stel rang, naam en van van inligtings beampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsgelde:	
Deposito (indien enige):	

.....

Handtekening van die inligtingsbeampte

VORM 3
UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN FOOIE
BETAALBAAR
 [Regulasie 8]

Let
 wel:

1. As u versoek toegestaan word, word die—
 - (a) Bedrag van die deposito, (indien enige), is betaalbaar voordat u versoek verwer; en
 - (b) aangevraagde rekord/gedeelte van die rekord sal eers vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.
2. Gebruik asseblief die verwysings nommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysings nommer: _____

OM: _____

Jou versoek gedateer _____, verwys.

1. Jy het versoek:

Persoonlike inspeksie van inligting by geregisteerde adres van openbare/private liggam (<i>insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien leesbare vorm gehou word</i>) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en hierdie vorm saam. As jy dan enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal jy aanspreeklik wees vir die fooie wat in Bylae B voorgeskryf word.	
---	--

OF

2. Jy het versoek:

Gedrukte kopieë van die inligting (<i>insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of or masjien leesbare vorm gehou word</i>)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit foto's, skyfies, video- opnames, rekenaar gegenereerde beelde, sketse, ens</i>)	
Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
Afskrik van inligting op geheue stokkie (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Afskrif van inligting op kompakte dik- skyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Afskrik van record gestoor op wolk bergings bediener	

3. Om ingedien te word:

Pos dienste na posadres	
Post dienste na straat adres	
Koerier dienste na straat adres	
Faksimileee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
Epos van inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>)	
Wolk deel/lêer oordrag	
Verkose taal: <i>(Let daarop dat indien 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>	

Neem asseblief kennis dat u versoek was:

Goedgekeur

Geweier, om die volgende redes:

--

4. Foie betaalbaar met betrekking tot u versoek:

Item	Koste per A4-grootte bladsy of deel daarvan/item	Aantal bladsye/items	Totaal
Fotostaat			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in 'n rekenaar – leesbare vorm op:			
(i) Geheue stokkie	R40.00		
• Moet deur die versoeker verskaf word			
(ii) Kompak skyf	R40.00		
• Indien verskaf deur aanvrager	R60.00		
• Indien naam die versoeker verskaf			
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekonnekteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diens verskaffer		
Afskrik van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudio- rekord, per A4-grootte	R24.00		
Afskrik van 'n oudio rekord			
(i) Geheue stokkie	R40.00		
• Moet deur die versoeker verskaf word			
(ii) Kompak skyf	R40.00		
• Indien verskaf deur aanvrager	R60.00		
• Indie naan die versoeker verskaf			
Pos, epos of enige elektroniese oordrag:	Actual costs		
TOTAAL:			

5. Deposito betaalbaar (as soektog ses uur oorskry):

Ja

Geen

Ure se soektog	Bedrag van deposito (bereken op een derde van die totale bedrag per versoek)

Die bedrag moet in die volgende Bank rekening inbetaal word:

Naam van Bank: _____
 Naam van rekening houer: _____
 Tipe rekening: _____
 Rekening nommer: _____
 Tak Kode: _____
 Verwysing Nr: _____
 Dien bewys van betaling in by: _____

Geteken op _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

 Inligtings beampte