

PAIA-HANDLEIDING
NASPERS BEPERK
(Registrasienuommer: 1925/001431/06)
en verskeie van sy filiale
(NASPERS)

HANDLEIDING VOORBEREI IN OOREENSTEMMING MET ARTIKEL 51 VAN DIE WET
OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET 2 VAN 2000 (DIE WET)
(PAIA)



NASPERS

Inhoud

1.	DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING.....	3
2.	DEFINISIES EN INTERPRETASIES.....	3
3.	KONTAKBESONDERHEDE.....	4
4.	RIGLYNE VAN INLIGTINGSREGULEERDER.....	4
6.	BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN NASPERS WAT BESKIKBAAR IS IN OOREENSTEMMING MET ENIGE ANDER WETGEWING.....	6
7.	BESKRYWING VAN DIE DOMEINE WAAROP NASPERS REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU OP ELKE ONDERWERP BY NASPERS	7
8.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING.....	8
9.	PROSEDURE VIR DIE VERKRYGING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	9
10.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING.....	11
11.	HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING	11
12.	NASPERS SE VERSKEIE FILIALE	11
13.	AANSOEKVORMS	12

1. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Hierdie Paia-handleiding is nuttig vir die publiek om:

- 1.1 die kategorieë van inligting wat deur 'n entiteit gehou word na te gaan wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele Paia-versoek hoef in te dien;
- 1.2 'n voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot die dokumente aan iemand te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die entiteit inligting hou en die kategorieë van inligting wat oor elke onderwerp gehou word;
- 1.3 die beskrywing te ken van die inligting van die entiteit wat ooreenkomstig enige ander wetgewing beskikbaar is;
- 1.4 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte(s) wat die publiek sal bystaan met die inligting wat hulle beoog om toegang tot te verkry;
- 1.5 die beskrywing te ken van die gids, wat deur die Reguleerder bygewerk is, oor hoe om Paia te gebruik en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 1.6 te weet of die entiteit persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting asook die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 1.7 die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou, te ken;
- 1.8 die ontvangers of kategorieë van ontvangers te ken aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- 1.9 te weet of die entiteit beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk asook die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 1.10 te weet of die entiteit toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te kan verseker.

Die handleiding kan van tyd tot tyd gewysig word en sodra enige wysigings gefinaliseer is, sal die jongste weergawe van die handleiding bekend gemaak word.

Enige versoeker word aangeraai om die Inligtingsbeampte te kontak indien hy/sy enige bystand benodig met betrekking tot die gebruik van hierdie handleiding.

2. DEFINISIES EN INTERPRETASIES

In die handleiding sal die volgende woorde dié betekenis hê:

- 2.1 "**Wet**" – die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (afgekort as Paia), Wet 2 van 2000, tesame met alle relevante regulasies wat gepubliseer is;
- 2.2 "**Datasubjek**" – beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het;
- 2.3 "**Gids**" – beteken die Gids oor hoe om Paia te gebruik deur enige persoon wat beoog om enige reg in Paia en die Popi-wet te wil uitoefen;
- 2.4 "**Inligtingsreguleerder**" – die Inligtingsreguleerder soos bepaal in terme van afdeling 39 van die Popi-wet;
- 2.5 "**handleiding**" – hierdie handleiding tesame met alle aanhangsels daartoe soos van tyd tot tyd by Naspers se kantore en op die Naspers-webwerf beskikbaar is;
- 2.6 "**Naspers**" – Naspers Beperk, en verskeie van sy filiale, soos uiteengesit in deel 9, bladsy 11 en verder in dié handleiding;
- 2.7 "**Republiek**" – die Republiek van Suid-Afrika;
- 2.8 "**SAMRK**" – sal Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beteken;
- 2.9 "**Paia**" – Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (soos gewysig); en
- 2.10 "**Popi**" – Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013.

3. KONTAKBESONDERHEDE

Artikel 51(1)(a) van die Wet

3.1	Naam van entiteit:	Naspers Beperk
3.2	Uitvoerende hoof:	Fabricio Bloisi
3.3	Aangewese Inligtingsbeampte:	Lynelle Bagwandeem
3.4	Aangewese Adjunk-inligtingsbeampte:	Lynne Simons
3.5	Geregistreeerde adres:	Media24-sentrum Heerengracht 40 Kaapstad 8001
3.6	Posadres:	Posbus 2271 Kaapstad 8000
3.7	Adres waar dokumente gehou word:	Suite 15, 3de vloer, Oxford & Glenhove Oxfordweg 116, Houghton Estate Johannesburg
3.8	Telefoon:	+27 11 575 2804
3.9	E-pos:	cosec@naspers.com
3.10	Webtuiste:	www.naspers.com

4. RIGLYNE VAN INLIGTINGSREGULEERDER

- 4.1 Die Inligtingsreguleerder het, ingevolge Artikel 10(1) van Paia, soos gewysig, die hersiene Gids (<https://inforegulator.org.za/Paia-guidelines/>) oor hoe om Paia te gebruik, opgedateer en beskikbaar gestel, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat beoog om enige reg in Paia en die Popi-wet te wil uitoefen.
- 4.2 Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en braille.
- 4.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van:
- 4.3.1 die oogmerke van Paia en die Popi-wet;
 - 4.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnummers en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van –
 - 4.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare en private entiteit, en
 - 4.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private entiteit aangewys ingevolge Artikel 17(1) van Paia¹ en Artikel 56 van die Popi-wet²;
 - 4.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek om –
 - 4.3.3.1 toegang tot inligting van 'n private entiteit beoog in Artikel 50³; en
 - 4.3.3.2 toegang tot inligting van 'n openbare entiteit beoog in Artikel 11⁴;

¹ Artikel 17(1) van Paia – Vir die doeleindes van Paia moet elke openbare entiteit, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare entiteit reguleer, soveel persone as Adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare entiteit so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is te maak vir versoekers van inligting.

² Artikel 56(a) van die Popi-wet – Elke openbare en private entiteit moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in A 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van so 'n aantal persone, indien enige, as Adjunk-inligtingsbeamptes soos benodig om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in Artikel 55(1) van die Popi-wet uit te voer.

³ Artikel 50(1) van Paia – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige inligting van 'n private entiteit indien:

a) daardie inligting nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in Paia met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie inligting; en

c) toegang tot daardie inligting nie geweier word ingevolge enige grondige rede vir weiering soos in hoofstuk 4 van hierdie Deel beskryf is nie.

⁴ Artikel 11(1) van Paia – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot inligting van 'n openbare entiteit indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in Paia met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie inligting; en toegang tot daardie inligting word nie geweier ingevolge enige grondige rede vir weiering soos bepaal in hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

- 4.3.4 hulp beskikbaar vanaf die Inligtingsreguleerder in terme van Paia en die Popi-wet;
- 4.3.5 alle regsmiddels wat beskikbaar is met betrekking tot 'n optrede of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur Paia en die Popi-wet verleen of opgelê is, insluitend die wyse van die indiening van –
 - 4.3.5.1 'n interne appèl;
 - 4.3.5.2 'n klagte by die Inligtingsreguleerder; en
 - 4.3.5.3 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit, 'n besluit oor interne appèl, of 'n besluit deur die Inligtingsreguleerder, of 'n besluit van die hoof van 'n private entiteit;
- 4.3.6 die bepalings van Artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare en private entiteit, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 4.3.7 die bepalings van Artikels 17⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van inligtingskategorieë deur onderskeidelik 'n openbare en private entiteit;
- 4.3.8 die kennisgewings uitgereik ingevolge Artikels 22⁹ en 54¹⁰ aangaande gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 4.3.9 die regulasies gemaak ingevolge Artikel 92¹¹ van Paia.
- 4.4 Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids vanaf die kantore van die openbare en private entiteite (in ten minste twee van die amptelike tale) inspekteer of afskrifte daarvan maak, insluitend die kantoor van die Inligtingsreguleerder (in elk van die amptelike tale). Die Gids kan ook in elk van die amptelike tale verkry word:
 - 4.4.1 uit die Staatskoerant;
 - 4.4.2 op versoek van die Inligtingsreguleerder, deur die Inligtingsbeampte op 'n vorm wat wesenlik ooreenstem met Vorm 1 van Aanhangel A tot die Regulasies;
 - 4.4.3 op versoek van die Inligtingsreguleerder, deur enige persoon, behalwe 'n Inligtingsbeampte, op 'n vorm wat wesenlik ooreenstem met Vorm 2 van Aanhangel A tot Regulasies. Die foie met betrekking tot 'n afskrif van die Gids word voorsien in Item 1 van Aanhangel B, kan van toepassing wees op die voorgenoemde persoon;
 - 4.4.4 vanaf die webwerf van die Inligtingsreguleerder (<https://info regulator.org.za/Paia-guidelines/>) en dié van enige openbare en private entiteite.
- 4.5 'n Afskrif van die Gids is ook gedurende gewone kantoorure vir publieke insae beskikbaar by die Naspers-kantore in die volgende twee amptelike tale:
 - 4.5.1 Engels en Afrikaans.

⁵ Artikel 14(1) van Paia – Die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁶ Artikel 51(1) van Paia – Die hoof van 'n privaate entiteit moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

⁷ Artikel 15(1) van Paia – Die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die inligtingskategorieë van die openbare entiteit beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁸ Artikel 52(1) van Paia – Die hoof van 'n privaate entiteit kan op 'n vrywillige basis 'n beskrywing van die inligtingskategorieë van die privaate entiteit beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁹ Artikel 22(1) van Paia – Die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van Paia – Die hoof van 'n privaate entiteit aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van Paia bepaal dat – “Die Minister kan by kennisgewing in die Staatskoerant regulasies uitvaardig rakende:

a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;

b) enige aangeleentheid met betrekking tot die foie beoog in Artikels 22 en 54;

c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;

d) eenvormige kriteria wat deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit toegepas moet word wanneer daar besluit word watter inligtingskategorieë ingevolge Artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en

e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

5. KATEGORIEË VAN REKORDS BESIKBAAR SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG VERSOEK

Naspers het geen afsonderlike kennis van rekords wat outomaties beskikbaar is aan versoekers nie. Die bepalings van hierdie paragraaf 5 bestaan uit die algehele rekords wat outomaties beskikbaar is vir die doel van Artikel 51(1)(b) van die Wet. Hierdie rekords is:

Kategorieë van rekords	Tipes rekords	Beskikbaar op die webwerf
Groep profiel	<ul style="list-style-type: none"> Doel Strategie en sakemodel Leierskap (bestuur en direksie) 	x
Operasionele strukture	<ul style="list-style-type: none"> Groepstruktuur Lys van besighede en skakels na webwerwe 	x
Beleggersinligting	<ul style="list-style-type: none"> Finansiële uitslae Jaarverslae Beleggersinligting Kennisgewings aan aandeelhouders 	x
Bestuur en volhoubaarheid	<ul style="list-style-type: none"> Bestuurstruktuur Fokus op volhoubaarheid Beleide Belasting 	x
Mediavrystellings	<ul style="list-style-type: none"> Persverklarings Nuus en insigte SENS-aankondigings 	x
Openbare korporatiewe rekords	<ul style="list-style-type: none"> Memorandum van inkorporasie BEE-sertifikate 	x
Gepubliseerde finansiële rekords	<ul style="list-style-type: none"> Jaarverslae Finansiële jaarstate Halfjaar uitslae 	x
Privaatheid	<ul style="list-style-type: none"> Naspers-privaatheidsverklaring Privaatheidsverklaring vir Talentverkryging Koekie-kennisgewing Groepbeleid oor die bestuur van dataprivaatheid Benadering tot AI-etiek -Paia-handleiding Naspers-Paia-handleiding (Afrikaans) Paia-riglyne 	x

6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN NASPERS WAT BESIKBAAR IS IN OOREENSTEMMING MET ENIGE ANDER WETGEWING

Naspers hou inligting/dokumente in ooreenstemming met die volgende wetgewing (let asseblief daarop dat dit nie 'n volledige lys is nie):

Toepaslike wetgewing	Kategorieë van rekords
Maatskappywet, Wet 71 van 2008, soos gewysig	Memorandum van inkorporasie en ander statutêre rekords wat verband hou met die Maatskappy en sy filiale.
Inkomstebelastingwet, Wet 58 van 1962 (Artikel 75), soos gewysig	SARS Maandelikse EMP201, Tweejaarliks en Jaarlikse EMP501 Rekonsiliasie.
Belastingadministrasiewet, Wet 28 van 2011 (Artikel 29)	Belastingrekords en liassering.
Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, Wet 89 van 1991 (Artikel 55), soos gewysig	Belastingrekords en liassering.
Wet op die Suid-Afrikaanse Reserwebank, Wet 90 van	SARB liassering, goedkeuring en jaarlikse opdatering.

Toepaslike wetgewing	Kategorieë van rekords
1989, soos gewysig	
Wet op Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997 (Artikel 31), soos gewysig	Werknemer rekords/lêers (werknemerkontrakte; addendums; vorms en toepassings; mediese fonds; pensioenfondsaansoeke; ens) Digitale HR-inligtingstelsel (werknemers se verlofrekords; salarisrekords; werkrekords; ens) Plaaslike HR Intranet (Beleide; Werknemervoordele inligting)
<i>Wet op Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging, Wet 53 van 2003, soos gewysig</i>	BBBEE-ouditlêers BBBEE-sertifikate uitgereik
Wet op Diensbillikheid, Wet 55 van 1998 (Artikel 26), soos gewysig	Diensbillikheidsplan Jaarlikse EE-verslag
Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, Wet 85 van 1993, soos gewysig	Gesondheid- en veiligheidslêers (ongelukrekords; veiligheid-, gesondheid- en omgewingrekords, ens)
Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995, soos gewysig	Werknemerrekords/lêers (dissiplinêre rekords)
Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1998, soos gewysig	Werkvaardigheidsplan Jaarlikse Opleidingsverslag
<i>Wet op Vaardigheidsontwikkeling Heffing, Wet 9 van 1999, soos gewysig</i>	SARS Maandelikse EMP201, Tweejaarliks en Jaarlikse EMP501 Rekonsiliasie
Wet op Werkloosheidsversekering, Wet 63 van 2001, soos gewysig	SARS Maandelikse EMP201, Tweejaarliks en Jaarlikse EMP501 Rekonsiliasie
Wet op Bydraes tot Werkloosheidsversekering, Wet 4 van 2002, soos gewysig	UIF Maandelikse u-Filing
Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, Wet 130 van 1993, soos gewysig	Opgawe van Inkomste en Brief van goeie stand
Handelsmerkwet, Wet 194 van 1993, soos gewysig	Alle geregistreerde handelsmerke en toepassings.

7. BESKRYWING VAN DIE DOMEINE WAAROP NASPERS REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU OP ELKE ONDERWERP BY NASPERS

- 7.1 Die dokumente/inligting gelys hieronder het betrekking op die daaglikse bestuur van Naspers se sake en ander wetgewing.
- 7.2 Dit word genoteer dat enige en alle dokumente/inligting wat op bogenoemde van toepassing is, slegs aan aansoekers beskikbaar gemaak sal word onderhewig aan die voorskrifte van die Wet.

Onderwerpe waarvoor Naspers rekords hou	Kategorieë van rekords
Strategiese dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslae • Besigheidsplanne en begrotings • Bestuursverslae
Mensehulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> • Standaard dienskontrakte • Diensbillikheidsplan en -verslag • Naspers-personeelverslag • Mensehulpbronbeleide en -prosedure • Reëls en regulasies met betrekking tot pensioen- en voorsorgfondse • Dokumentasie rakende opsieskemas vir aandele
Kommersiële dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Lewensversekering • Lys van handelsmerke en hangende aansoeke • Kommersiële kontrakte • Maatskappybeleide
Maatskappyrekords	<ul style="list-style-type: none"> • Konstitutiewe dokumentasie • Statuêre rekords

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

- 8.1 Naspers verwerk persoonlike inligting wettiglik en op 'n wyse wat nie inbreuk maak op jou privaatheid nie. Meer spesifiek, Naspers verwerk persoonlike inligting in ooreenstemming met Popi-wet en vir redes uiteengesit in ons privaatheidsbeleid wat op ons webwerf beskikbaar is. Kliek [hier](#).
- 8.2 Naspers verwerk persoonlike inligting vir die volgende doeleindes:
- 8.2.1 Om jou identiteit te bevestig om jou toegang tot sekere lêers te gee;
 - 8.2.2 bestuur korporatiewe verantwoordelikhede met betrekking tot aandeelhouerstrukture en aandeelhouerbetrokkenheid; en
 - 8.2.3 ander tipes van intellektuele besit wat aan ons of derdepartye behoort;
 - 8.2.4 insig te kry oor hoe ons besoekers die webwerf gebruik en om ons webwerfdiens te verbeter;
 - 8.2.5 bydra tot navorsing en analitiese studies, insluitend die gebruik van kunsmatige intelligensie en masjienleer;
 - 8.2.6 om aanvalle op ons webwerf te herken, voorkom en te ondersoek;
 - 8.2.7 te voldoen aan toepaslike wette;
 - 8.2.8 om toe te gee aan ons gebruiksvoorwaardes;
 - 8.2.9 enige ander doeleindes wat jy aandui wanneer jy instem om dit aan ons te voorsien; en
 - 8.2.10 deur epos, of vir subskripsies in ons Nuuskamer.
- 8.3 Beskrywing van kategorieë van Datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van Datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Beleggers en Aandeelhouers	Name, registrasienommers (of identiteitsnommers soos van toepassing), adres, kontaknommers en bankbesonderhede.
Verbruikers (slegs wanneer hulle direk na Naspers uitreik)	Alhoewel Naspers nie self beduidende volumes verbruikers se persoonlike inligting verwerk nie, doen die meeste van die maatskappye waarin ons belê dit wel. Om meer te leer oor hoe ons beleggingsmaatskappye jou persoonlike data bestuur wanneer jy gebruik maak van hul dienste, besoek die volgende skakel vir 'n lys van maatskappye by https://www.naspers.com/companies en kry toegang tot hul Privaatheidsbeleide en/of Privaatheidsportale deur die skakels op die webblad.
Diensverskaffers	Name, registrasienommers (of identiteitsnommers soos van toepassing), adres, kontaknommers en bankbesonderhede.
Werknemers (insluitend ontvangers van internskappe en leerlingskappe)	Volle name, identiteitsnommers, adres, kontakbesonderhede, kwalifikasies, geslag en ras.
Voornemende werknemers	Naspers het 'n Talentverkryging Privaatheidsverklaring (en dis beskikbaar op die Naspers-webtuiste hier) wat handel oor die verwerking van persoonlike inligting van voornemende werknemers.

- 8.4 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting mag verskaf word

Kategorieë van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word
Name van beleggers/aandeelhouers, registrasienommers (of identiteitsnommers soos van toepassing), adres, kontaknommers en bankbesonderhede	Met die relevante oordragsekretaris wat deur Naspers aangestel is.
Werknemers (insluitend ontvangers van internskappe en leerlinkskappe) volle name, identiteitsnommers, adres, kontaknommers, kwalifikasies, geslag en ras	Met aangestelde ouditeurs vir verifikasie.

8.5 Beplande oorgrens vloei van persoonlike inligting

Naspers is 'n wêreldwye onderneming en kan persoonlike inligting buite die land waar dit ingesamel was oordra, insluitend buite die Republiek van Suid-Afrika.

Soort inligting	Land waar inligting gestoor is
Inligting ingesamel van die webwerf	Nederland/Europese Unie
Werknemerinligting	Nederland/Europese Unie
Beleggerinligting	Nederland/Europese Unie
Diensverskafferinligting	Nederland/Europese Unie

8.6 Algemene beskrywing van inligting sekuriteitsmaatreëls wat geïmplementeer moet word deur die verantwoordelike party om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.

- 8.6.1 Fisiese sekuriteitsmaatreëls, insluitend toegangsbeheermaatreëls en interne sekuriteit protokolle is geïmplementeer om persoonlike inligting te beskerm teen ongemagtigde fisiese toegang.
- 8.6.2 Naspers is ook toegewyd om kuberrisiko's te identifiseer en te bestuur as deel van sy risikobestuursraamwerk. Ons Groep se kuberveiligheidsbeleid stel die verwagting aan ons besighede om op die implimentering van bestuur te fokus, te poog om kuberveilig te word, en kuberwaaksaam en kuberveerkragtig te wees. Vir meer inligting oor ons sekuriteitsbenadering, klik [hier](#).
- 8.6.3 Wagwoordbeleide word toegepas om te verseker dat slegs gemagtigde personeel toegang het tot sensitiewe inligting.

9. PROSEDURE VIR DIE VERKRYGING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

9.1 Voltooiing van voorgeskrewe vorm

- 9.1.1 'n Versoek vir toegang tot inligting moet in die voorgeskrewe vorm (Vorm 2) gemaak word aan die aangestelde Inligtingsbeampte soos hierbo aangedui.
- 9.1.2 Alle teksvelde in Vorm 2 moet volledig voltooi word en moet leesbaar wees. Die vorm (en enige bykomende bladsye daarby aangeheg) moet onderteken word deur die persoon wat die vorm indien.
- 9.1.3 Versoekers moet voldoende besonderhede voorsien om Naspers in staat te stel om te identifiseer:
- 9.1.3.1 die rekord(s) wat versoek is;
 - 9.1.3.2 die versoeker (en indien 'n agent die versoek indien, bewys van kapasiteit);
 - 9.1.3.3 die tipe van toegang wat vereis word;
 - 9.1.3.4 die posadres of faksnommer van die versoeker in die Republiek;
 - 9.1.3.5 indien die versoeker ingelig wil word van die besluit op enige wyse (benewens tot geskrewe), die wyse en besonderhede daarvan; en
 - 9.1.3.6 die reg wat die versoeker wil uitoefen of beskerm met 'n verduideliking van die rede waarom die rekord vereis word om die reg uit te oefen of te beskerm.

9.2 Versoek ingevolge Popi-wet

- 9.2.1 Popi-wet maak voorsiening vir 'n datasubjek, deur bewys van identiteit, om Naspers te versoek om al die inligting gratis oor die datasubjek te bevestig en toegang versoek tot sodanige inligting, insluitend inligting oor die identiteit van derdepartye of kategorieë van derdepartye wat toegang tot sodanige inligting het of gehad het.
- 9.2.2 Popi-wet maak ook voorsiening waar die datasubjek verplig is om 'n fooi te betaal vir dienste wat aan hom/haar verskaf word, moet Naspers die datasubjek 'n skriftelike skatting van die betaalbare bedrag voorsien voordat die diens verskaf word en mag vereis dat die datasubjek 'n deposito betaal vir die hele of gedeelte van die fooi. Gronde vir die weiering van die datasubjek se versoek word in Paia uiteengesit en word hieronder bespreek.

- 9.2.3 Popi-wet maak voorsiening vir 'n datasubjek om enige tyd 'n beswaar te maak teen die verwerking van persoonlike inligting deur Naspers op redelike gronde wat verband hou met sy/haar spesifieke situasie, tensy wetgewing vir sodanige verwerking voorsiening maak. Die datasubjek moet die voorgeskrewe vorm, hierby aangeheg as Aanhangsel E, voltooi en dit by die Inligtingsbeampte indien per e-pos, fisiese adres, faksnommer of elektroniese posadres soos hierbo uiteengesit.
- 9.2.4 Die datasubjek mag Naspers versoek om persoonlike inligting oor hom/haar wat onakkuraat, irrelevant, buitensporig, verouderd, onvolledig, misleidend, of onwettig verkry is, reg te stel of te skrap; of 'n rekord van persoonlike inligting te vernietig of verwyder wat Naspers nie meer gemagtig is om te behou ingevolge Popi-wet en beperking van rekords bepaling nie.
- 9.2.5 'n Datasubjek wat 'n regstelling of skrapping van persoonlike inligting of die vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting wil aanvra, moet 'n versoek aan die Inligtingsbeampte indien per pos- of fisiese adres, faksimileenommer of elektroniese posadres soos hierbo uiteengesit op die vorm hierby aangeheg as Aanhangsel F.
- 9.2.6 Bewys van identiteit word van jou vereis om jou identiteit en versoek te bevestig. Jy kan, benewens hierdie voorgeskrewe vorm, vereis word om aanvaarbare bewys van identiteit in te dien, byvoorbeeld 'n gesertifiseerde afskrif van jou identiteitsdokument of ander wettige vorme van identiteit.

9.3 Voorgeskrewe fooie

Daar is twee kategorieë van fooie wat betaalbaar is:

- 9.3.1 Die versoekfooi: R140
- 9.3.2 Die toegangsfooi: Dit word bereken deur reproduksiekostes in ag te neem, soek- en voorbereidingskostes en poskoste. Sien asseblief Aanhangsel D.
- 9.3.3 Artikel 54 van Paia gee Naspers die reg om die bedrag te hef of 'n fooi aan te vra om die kostes van die verwerking van 'n versoek en die verskaffing van toegang tot rekords te kry. Die fooie wat gehef mag word, word uiteengesit in Aanhangsel B van die Staatskenningsgewing No R 757 gedateer 27 Augustus wat ingevolge die Paia-regulasies afgekondig is. Sien Aanhangsel D.
- 9.3.4 Waar 'n besluit geneem is om 'n versoek toe te staan, sal die rekord nie bekend gemaak word tot die nodige fooie ten volle betaal is nie.
- 9.3.5 Sien asseblief Aanhangsel D vir 'n uiteensetting van die voorgeskrewe fooie.

9.4 Tydlyne vir die oorweging van 'n versoek om toegang:

- 9.4.1 Versoekings sal binne 30 (dertig) dae, tensy die versoek oorwegings bevat wat van so 'n aard is dat 'n verlenging van die tydsbeperking nodig is.
- 9.4.2 Die Inligtingsbeampte sal die versoeker in kennis stel oor die besluit, en die fooie betaalbaar (indien van toepassing) op 'n vorm wat wesenlik ooreenstem met Vorm 3 van Aanhangsel A tot Staatskenningsgewing No R.757 gedateer 27 Augustus 2021 bekend gemaak onder die Paia-regulasies.
- 9.4.3 Indien 'n verlenging vereis word, sal jy in kennis gestel word met redes wat verduidelik hoekom die verlenging nodig is.

9.5 Gronde vir die weiering van toegang en beskerming van inligting:

- 9.5.1 Daar is verskeie gronde waarop 'n versoek om toegang tot 'n rekord geweier kan word. Dit sluit in:
- 9.5.1.1 die beskerming van die persoonlike inligting van 'n derdeparty (wie 'n natuurlike persoon is) van onredelike bekendmaking;
 - 9.5.1.2 die beskerming van kommersiële inligting van 'n derdeparty (byvoorbeeld: handelsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derdeparty kan benadeel);
 - 9.5.1.3 indien die bekendmaking sou lei tot die verbreking van 'n plig van vertroue wat aan 'n derdeparty verskuldig is;

- 9.5.1.4 indien die bekendmaking die veiligheid van 'n individue in gevaar sou stel of bevooroordeel of sekere eiendomsregte van 'n derde persoon belemmer;
 - 9.5.1.5 indien die rekord gedurende geregtelike stappe vervaardig is, tensy daardie regsvoorreg laat vaar is;
 - 9.5.1.6 indien die rekord handelsgeheime, finansiële of sensitiewe inhoud bevat of enige inligting wat Naspers kan benadeel in onderhandelinge of dit in kommersiële mededinging bevooroordeel; en/of
 - 9.5.1.7 indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat namens 'n derdeparty of deur Naspers uitgevoer word of gaan word.
- 9.5.2 Artikel 70 van Paia bevat 'n oorheersende bepaling. Die bekendmaking van 'n rekord is verpligtend as dit die volgende aan die lig bring: (i) 'n wesentliche oortreding van, of versuim om aan die wet te voldoen; (ii) daar 'n dreigende en ernstige publieke veiligheid- of omgewingsrisiko's is; (iii) die publiek se belange in die bekendmaking van die rekord duidelik van groter belang is as die skade besin deur die bekendmaking.
- 9.5.3 Indien die versoek vir inligting 'n derdeparty affekteer, dan moet sodanige party binne 21 (een-en-twintig) dae in kennis gestel word na die ontvangs van die versoek. Dié persone sal dan 'n verdere 21 (een-en-twintig) dae hê om 'n verhoër te rig en/of die indiening aangaande die toestaan van die versoek.

10. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

'n Afskrif van die handleiding is beskikbaar:

- 10.1 op die Naspers-webwerf (www.naspers.com);
- 10.2 by die kantore van Naspers, vir openbare insae;
- 10.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- 10.4 aan die Inligtingsreguleerder, op versoek.
- 10.5 Die versoekvorme en fooistruktuur is beskikbaar op die Inligtingsreguleerder se webwerf by <https://info regulator.org.za/>.

11. HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING

Die uitvoerende hoof van Naspers sal op 'n gereelde basis die handleiding hersien.

12. NASPERS SE VERSKEIE FILIALE

12.1 Naspers Korporatief

Maatskappy	Registrasienuommer
Heemstede Beleggings Eiendoms Bepers	1994/005106/07
MIH Ecommerce Eiendoms Bepers	1998/005309/07
MIH Holdings Eiendoms Bepers	1993/005613/07
MIH Treasury Services Eiendoms Bepers	2007/014128/07
Naspers Bepers	1925/001431/06

12.2 Media24-groep (dié groep het sy eie Paia-handleiding op sy webwerf, www.media24.com)

Maatskappy	Registrasienuommer
Media24 Holdings Eiendoms Bepers	2006/021408/07

12.3 Takealot-groep (dié groep het sy eie Paia-handleiding op sy webwerf, www.takealot.com)

Maatskappy	Registrasienuommer
Takealot Online (RF) Eiendoms Beperk	2006/021408/07

12.4 **Property24** (dié groep het sy eie Paia-handleiding op sy webwerf, www.property24.com) en **AutoTrader-groep** (dié groep het sy eie Paia-handleiding op sy webwerf, www.autotrader.co.za)

Maatskappy	Registrasienuommer
Homefind24 Eiendoms Beperk	2008/019235/07

12.5 **PayU Suid-Afrika** (dié maatskappy het sy eie Paia-handleiding op sy webwerf, www.southafrica.payu.com)

Maatskappy	Registrasienuommer
PayU Payments Solutions Eiendoms Beperk	2009/017393/07

13.AANSOEKVORMS

- Aanhangsel A: Vorm 2: Versoek om toegang tot inligting**
- Aanhangsel B: Vorm 1: Versoek vir 'n afskrif van die gids van die Inligtingsreguleerder**
- Aanhangsel C: Vorm 1: Versoek vir 'n afskrif van die gids van die Inligtingsbeampte**
- Aanhangsel D: Vorm 3: Uitkoms van versoek en fooie**
- Aanhangsel E: Vorm 4: Interne appèl**
- Aanhangsel F: Vorm 5: Klagtevorm**
- Aanhangsel G: Vorm 13: Versoek om assessering**
- Aanhangsel H: Vorm 4: Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting**
- Aanhangsel I: Vorm 5: Versoek om regstelling of skraping van persoonlike inligting of vernietiging of skraping van vermelding van persoonlike inligting**

FORM 2

REQUEST FOR ACCESS TO RECORD

[Regulation 7]

NOTE:

1. Proof of identity must be attached by the requester.
2. If requests made on behalf of another person, proof of such authorisation, must be attached to this form.

TO: The Information Officer

(Address)

E-mail address:

Fax number:

Mark with an "X"

Request is made in my own name

Request is made on behalf of another person.

PERSONAL INFORMATION			
Full Names			
Identity Number			
Capacity in which request is made <i>(when made on behalf of another person)</i>			
Postal Address			
Street Address			
E-mail Address			
Contact Numbers	Tel. (B):		Facsimile:
	Cellular:		
Full names of person on whose behalf request is made <i>(if applicable)</i> :			
Identity Number			
Postal Address			

Street Address			
E-mail Address			
Contact Numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		
PARTICULARS OF RECORD REQUESTED			
<i>Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located. (If the provided space is inadequate, please continue on a separate page and attach it to this form. All additional pages must be signed.)</i>			
Description of record or relevant part of the record:			
Reference number, if available			
Any further particulars of record			
TYPE OF RECORD <i>(Mark the applicable box with an "X")</i>			
Record is in written or printed form			
Record comprises virtual images <i>(this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc)</i>			
Record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound			
Record is held on a computer or in an electronic, or machine-readable form			

FORM OF ACCESS
(Mark the applicable box with an "X")

Printed copy of record (including copies of any virtual images, transcriptions and information held on computer or in an electronic or machine-readable form)	
Written or printed transcription of virtual images (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc)	
Transcription of soundtrack (written or printed document)	
Copy of record on flash drive (including virtual images and soundtracks)	
Copy of record on compact disc drive (including virtual images and soundtracks)	
Copy of record saved on cloud storage server	

MANNER OF ACCESS
(Mark the applicable box with an "X")

Personal inspection of record at registered address of public/private body (including listening to recorded words, information which can be reproduced in sound, or information held on computer or in an electronic or machine-readable form)	
Postal services to postal address	
Postal services to street address	
Courier service to street address	
Facsimile of information in written or printed format (including transcriptions)	
E-mail of information (including soundtracks if possible)	
Cloud share/file transfer	
Preferred language (Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available)	

PARTICULARS OF RIGHT TO BE EXERCISED OR PROTECTED

If the provided space is inadequate, please continue on a separate page and attach it to this Form. The requester must sign all the additional pages.

Indicate which right is to be exercised or protected	

Explain why the record requested is required for the exercise or protection of the aforementioned right:	

FEES	
a)	<i>A request fee must be paid before the request will be considered.</i>
b)	<i>You will be notified of the amount of the access fee to be paid.</i>
c)	<i>The fee payable for access to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.</i>
d)	<i>If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption</i>
Reason	

You will be notified in writing whether your request has been approved or denied and if approved the costs relating to your request, if any. Please indicate your preferred manner of correspondence:

Postal address	Facsimile	Electronic communication <i>(Please specify)</i>

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Signature of Requester / person on whose behalf request is made

FOR OFFICIAL USE

Reference number:	
Request received by: <i>(State Rank, Name And Surname of Information Officer)</i>	
Date received:	
Access fees:	
Deposit (if any):	

Signature of Information Officer



INFORMATION REGULATOR (SOUTH AFRICA)

*Ensuring protection of your personal information
and effective access to information*

Address: JD House, 27 Stiemens Street
Braamfontein, Johannesburg, 2001
P.O. Box 31533
Braamfontein, Johannesburg, 2017
Tel: 010 023 5200

Email: PAIACompliance@infoRegulator.org.za

REQUEST FOR A COPY OF THE GUIDE

FORM 1

[Regulation 2]

I,

Full names:			
In my capacity as (mark with "x"):	Information officer		Other
Name of *public/private body (if applicable)			
Postal Address:			
Street Address:			
E-mail Address:			
Facsimile:			
Contact numbers:	Tel.(B):		Cellular:

hereby request the following copy(ies) of the Guide:

Language (mark with "X")	No of copies	Language (mark with "X")	No of copies
<input type="checkbox"/> Sepedi		<input type="checkbox"/> Sesotho	
<input type="checkbox"/> Setswana		<input type="checkbox"/> siSwati	
<input type="checkbox"/> Tshivenda		<input type="checkbox"/> Xitsonga	
<input type="checkbox"/> Afrikaans		<input type="checkbox"/> English	
<input type="checkbox"/> isiNdebele		<input type="checkbox"/> isiXhosa	
<input type="checkbox"/> isiZulu			

Manner of collection (mark with "x"):

Personal collection	Postal address	Facsimile	Electronic communication (Please specify)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Signature of requester

FORM 1**REQUEST FOR A COPY OF THE GUIDE**

[Regulations 3]

TO: The Information Officer

I,

Full names:			
In my capacity as (mark with "x"):	Information officer		Other
Name of *public/private body (if applicable)			
Postal Address:			
Street Address:			
E-mail Address:			
Facsimile:			
Contact numbers:	Tel.(B):		Cellular:

Hereby request the following copy (ies) of the Guide:

Language (mark with "X")	No of copies	Language (mark with "X")	No of copies
Sepedi		Sesotho	
Setswana		siSwati	
Tshivenda		Xitsonga	
Afrikaans		English	
isiNdebele		isiXhosa	
isiZulu			

Manner of collection (mark with "x"):

Personal collection	Postal address	Facsimile	Electronic communication (Please specify)

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Signature of requester

FORM 3
OUTCOME OF REQUEST AND OF FEES PAYABLE
 [Regulation 8]

Note:

1. If your request is granted the—
 - (a) amount of the deposit, (if any), is payable before your request is processed; and
 - (b) requested record/portion of the record will only be released once proof of full payment is received.
2. Please use the reference number hereunder in all future correspondence.

Reference number: _____

TO: _____

Your request dated _____, refers.

1. You requested:

Personal inspection of information at registered address of public/private body (including listening to recorded words, information which can be reproduced in sound, or information held on computer or in an electronic or machine-readable form) is free of charge. You are required to make an appointment for the inspection of the information and to bring this Form with you. If you then require any form of reproduction of the information, you will be liable for the fees prescribed in Annexure B.	
--	--

OR

2. You requested:

Printed copies of the information (including copies of any virtual images, transcriptions and information held on computer or in an electronic or machine-readable form)	
Written or printed transcription of virtual images (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc)	
Transcription of soundtrack (written or printed document)	
Copy of information on flash drive (including virtual images and soundtracks)	
Copy of information on compact disc drive (including virtual images and soundtracks)	
Copy of record saved on cloud storage server	

3. To be submitted:

Postal services to postal address	
Postal services to street address	
Courier service to street address	
Facsimile of information in written or printed format (including transcriptions)	
E-mail of information (including soundtracks if possible)	
Cloud share/file transfer	
Preferred language: (Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available)	

Kindly note that your request has been:

Approved

Denied, for the following reasons:

--

4. Fees payable with regards to your request:

Item	Cost per A4-size page or part thereof/item	Number of pages/items	Total
Photocopy			
Printed copy			
For a copy in a computer-readable form on:			
(i) Flash drive	R40.00		
• To be provided by requestor			
(ii) Compact disc	R40.00		
• If provided by requestor			
• If provided to the requestor	R60.00		
For a transcription of visual images per A4-size page	Service to be outsourced. Will depend on the quotation of the service provider		
Copy of visual images			
Transcription of an audio record, per A4-size	R24.00		
Copy of an audio record			
(i) Flash drive	R40.00		
• To be provided by requestor			
(ii) Compact disc	R40.00		
• If provided by requestor			
• If provided to the requestor	R60.00		
Postage, e-mail or any other electronic transfer:	Actual costs		
TOTAL:			

5. Deposit payable (if search exceeds six hours):

Yes

No

Hours of search	Amount of deposit (calculated on one third of total amount per request)

The amount must be paid into the following Bank account:

Name of Bank: _____
 Name of account holder: _____
 Type of account: _____
 Account number: _____
 Branch Code: _____
 Reference Nr: _____
 Submit proof of payment to: _____

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

 Information officer

INTERNAL APPEAL FORM

FORM 4

[Regulation 9]

Reference Number:

PARTICULARS OF PUBLIC BODY			
Name of Public Body			
Name and Surname of Information Officer:			
PARTICULARS OF COMPLAINANT WHO LODGES THE INTERNAL APPEAL			
Full Names			
Identity Number			
Postal Address			
Contact Numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		
E-Mail Address			
Is the internal appeal lodged on behalf of another person?	Yes		No
If answer is "yes", capacity in which an internal appeal on behalf of another person is lodged: <i>(Proof of the capacity in which appeal is lodged, if applicable, must be attached.)</i>			
PARTICULARS OF PERSON ON WHOSE BEHALF THE INTERNAL APPEAL IS LODGED <i>(If lodged by a third party)</i>			
Full Names			
Identity Number			
Postal Address			
Contact Numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		
E-Mail Address			

DECISION AGAINST WHICH THE INTERNAL APPEAL IS LODGED
(mark the appropriate box with an "X")

Refusal of request for access	
Decision regarding fees prescribed in terms of section 22 of the Act	
Decision regarding the extension of the period within which the request must be dealt with in terms of section 26(1) of the Act	
Decision in terms of section 29(3) of the Act to refuse access in the form requested by the requester	
Decision to grant request for access	

GROUNDS FOR APPEAL

(If the provided space is inadequate, please continue on a separate page and attach it to this form. all the additional pages must be signed)

State the grounds on which the internal appeal is based:	
State any other information that may be relevant in considering the appeal:	

You will be notified in writing of the decision on your internal appeal. Please indicate your preferred manner of notification:

Postal address	Facsimile	Electronic communication <i>(Please specify)</i>

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Signature of Appellant/Third party

FOR OFFICIAL USE
OFFICIAL RECORD OF INTERNAL APPEAL

Appeal received by: <i>(state rank, name and surname of Information Officer)</i>					
Date received:					
Appeal accompanied by the reasons for the information officer's decision and, where applicable, the particulars of any third party to whom or which the record relates, submitted by the information officer:				Yes	
				No	
OUTCOME OF APPEAL					
Refusal of request for access. Confirmed?	Yes		New decision <i>(if not confirmed)</i>		
	No				
Fees (Sec 22). Confirmed?	Yes		New decision <i>(if not confirmed)</i>		
	No				
Extension (Sec 26(1)). Confirmed?	Yes		New decision <i>(if not confirmed)</i>		
	No				
Access (Sec 29(3)). Confirmed?	Yes		New decision <i>(if not confirmed)</i>		
	No				
Request for access granted. Confirmed?	Yes		New decision <i>(if not confirmed)</i>		
	No				

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Relevant Authority



INFORMATION REGULATOR (SOUTH AFRICA)

*Ensuring protection of your personal information
and effective access to information*

Address: JD House, 27 Stiemens Street
Braamfontein, Johannesburg, 2001
P.O. Box 31533
Braamfontein, Johannesburg, 2017
Tel: 010 023 5200

Email: PAIAComplaints@infoRegulator.org.za

COMPLAINT FORM

FORM 5

[Regulation 10]

NOTE:

1. This form is designed to assist the Requester or Third Party (hereinafter referred to as "the Complainant") in requesting a review of a Public or Private Body's response or non-response to a request for access to records under the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000) ("PAIA"). Please fill out this form and send it to the following email address: PAIAComplaints@infoRegulator.org.za or complete online complaint form available at <https://www.justice.gov.za/infoereg/>.
2. PAIA gives a member of the public a right to file a complaint with the Information Regulator about any of the nature of complaints detailed in part F of this complaint form.
3. It is the policy of the Information Regulator to defer investigating or to reject a complaint if the Complainant has not first given the public or private body (herein after referred to as "the Body") an opportunity to respond to and attempt to resolve the issue. To help the Body address your concerns prior to approaching the Information Regulator, you are required to complete the prescribed **PAIA Form 2** and submit it to the Body.
4. A copy of this Form will be provided to the Body that is the subject of your complaint. The information you provide on this form, attached to this form or that you supply later, will only be used to attempt to resolve your dispute, unless otherwise stated herein.
5. The Information Regulator will only accept your complaint once you confirm having complied with the prerequisites below.
6. **Please attach copies of the following documents, if you have them:**
 - a. Copy of the form to the Body requesting access to records;
 - b. The Body's response to your complaint or access request;
 - c. Any other correspondence between you and the Body regarding your request;
 - d. Copy of the appeal form, if your complaint relate to a public body;
 - e. The Body's response to your appeal;
 - f. Any other correspondence between you and the Body regarding your appeal;
 - g. Documentation authorizing you to act on behalf of another person (if applicable);
 - h. Court Order or Court documents relevant to your complaint, if any.
7. If the space provided for in this Form is inadequate, submit information as an Annexure to this Form and sign each page.

CAPACITY OF PERSON/PARTY LODGING A COMPLAINT

(Mark with an "X")

- Complainant Personally
- Representative of Complainant
- Third Party

PREREQUISITES

Did you submit request (PAIA form) for access to record of a public/private body?	Yes		No	
Has 30 days lapsed from the date on which you submitted your PAIA form?	Yes		No	
Did you exhaust all the internal appeal procedure against a decision of the Information officer of a public body?	Yes		No	
Have you applied to Court for appropriate relief regarding this matter?	Yes		No	

FOR INFORMATION REGULATOR'S USE ONLY			
Received by: (Full names)			
Position			
Signature			
Complaint accepted	Yes		No
Reference Number			
Date stamp			

Postal address	Facsimile	Other electronic communication (Please specify)

PART A PERSONAL INFORMATION OF COMPLAINANT			
Full Names			
Identity Number			
Postal Address			
Street Address			
E-Mail Address			
Contact numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		

PART B REPRESENTATIVE INFORMATION <i>(Complete only if you will be represented. A Power of Attorney must be attached if complainant is represented, failing which the complaint will be rejected)</i>			
Full Names of Representative			
Nature of representation			
Identity Number / Registration Number			
Postal Address			
Street Address			
E-mail Address			
Contact Numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		

PART C THIRD PARTY INFORMATION <i>(Please attach letter of authorisation)</i>			
Type of Body	Private		Public
Name of Public / Private Body			
Registration Number (if any)			
Name, Surname and Title of person authorised to lodge a complaint			
Postal Address			
Street Address			
E-mail Address			

Contact Numbers	Tel. (B):		Facsimile	
	Cellular			
PART D				
BODY AGAINST WHICH THE COMPLAINT IS LODGED				
Type of body	Private		Public	
Name of public / private body				
Registration number (if any)				
Name, surname and title of person you dealt with at the public or private body to try to resolve your complaint or request for access to information				
Postal Address				
Street Address				
E-mail Address				
Contact Numbers	Tel. (B):		Facsimile	
	Cellular			
Reference Number given (if any)				
PART E				
COMPLAINT				
<i>Tell us about the steps you have taken to try to resolve your complaint (Complaints should first be submitted directly to the public or private body for response and possible resolution)</i>				
Date on which request for access to records submitted.				
Please specify the nature of the right(s) to be exercised or protected, if a complaint is against a private body.				
Have you attempted to resolve the matter with the organisation?	Yes		No	
If yes, when did you receive it? (Please attach the letter to this application.)				
Did you appeal against a decision of the information officer of the public body?	Yes		No	
If yes, when did you lodge an appeal?				
Have you applied to Court for appropriate relief regarding this matter?	Yes		No	
If yes, please indicate when was the matter adjudicated by the Court? Please attach Court Order, if there is any.				
PART F				
DETAILED TYPE OF ACCESS TO RECORDS				
<i>(Please select one or more of the following to describe your complaint to the Information Regulator)</i>				
Unsuccessful appeal (Section 77A(2)(a) or section 77A(3)(a) of PAIA)	<i>I have appealed against the decision of the public body and the appeal is unsuccessful.</i>			
Unsuccessful application for condonation (Sections 77A(2)(b) and 75(2) of PAIA)	<i>I filed my appeal against the decision of the public body late and applied for condonation. The condonation application was dismissed.</i>			

Refusal of a request for access (Section 77A(2)(c)(i) or 77A(2)(d)(i) or 77A(3)(b) of PAIA)	<i>I requested access to information held by a body and that request was refused or partially refused.</i>	
The body requires me to pay a fee and I feel it is excessive (Sections 22 or 54 of PAIA)	<i>Tender or payment of the prescribed fee.</i>	
	<i>The tender or payment of a deposit.</i>	
Repayment of the deposit (Section 22(4) of PAIA)	<i>The information officer refused to repay a deposit paid in respect of a request for access which is refused.</i>	
Disagree with time extension (Sections 26 or 57 of PAIA)	<i>The body decided to extend the time limit for responding to my request, and I disagree with the requested time limit extension or a time extension taken to respond to my access request.</i>	
Form of access denied (Section 29(3) or 60(a) of PAIA)	<i>I requested access in a particular and reasonable form and such form of access was refused.</i>	
Deemed refusal (Section 27 or 58 of PAIA)	<i>It is more than 30 days since I made my request and I have not received a decision.</i>	
	<i>Extension period has expired and no response was received.</i>	
Inappropriate disclosure of a record (Mandatory grounds for refusal of access to record)	<i>Records (that are subject to the grounds for refusal of access) have inappropriately/unreasonable been disclosed.</i>	
No adequate reasons for the refusal of access (Section 56(3)(a) of PAIA)	<i>My request for access is refused, and no valid or adequate reasons for the refusal, were given, including the provisions of this Act which were relied upon for the refusal.</i>	
Partial access to record (Section 28(2) or 59(2) of PAIA)	<i>Access to only a part of the requested records was granted and I believe that more of the records should have been disclosed.</i>	
Fee waiver (Section 22(8) or 54(8) of PAIA)	<i>I am exempt from paying any fee and my request to waive the fees was refused.</i>	
Records that cannot be found or do not exist (Section 23 or 55 of PAIA)	<i>The Body indicated that some or all of the requested records do not exist and I believe that more records do exist.</i>	
Failure to disclose records	<i>The Body decided to grant me access to the requested records, but I have not received them.</i>	
No jurisdiction (exercise or protection of any rights) (Section 50(1)(a) of PAIA)	<i>The Body indicated that the requested records are excluded from PAIA and I disagree.</i>	
Frivolous or vexatious request (Section 45 of PAIA)	<i>The Body indicated that my request is manifestly frivolous or vexatious and I disagree.</i>	
Other (Please explain)		
PART G EXPECTED OUTCOME		
How do you think the Information Regulator can assist you? Describe the result or outcome that you seek.		
PART H AGREEMENTS		

The legal basis for the following agreements is explained in the Privacy Notice on how to file your complaint document. In order for the Information Regulator to process your complaint, you need to check each one of the checkboxes below to show your agreement:

I agree that the Information Regulator may use the information provided in my complaint to assist it in researching issues relating to the promotion of the right of access to information as well as the protection of the right to privacy in South Africa. I understand that the Information Regulator will never include my personal or other identifying information in any public report, and that my personal information is still protected by the Protection of Personal Information Act, 2013 (Act No. 4 of 2013). I understand that if I do not agree, the Information Regulator will still process my complaint.

The information in this Complaint Form is true to the best of my knowledge and belief.

I authorize the Information Regulator to collect my personal complaint information (such as the information about me in this complaint form) and use it to process my human rights complaint relating to the right of access to information and / or the protection of the right to privacy.

I authorise anyone (such as an employer, service provider, witness) who has information needed to process my complaint to share it with the Information Regulator. The Information Regulator can obtain this information by talking to witnesses or asking for written records. Depending on the nature of the complaint, these records could include personnel files or employer data, medical or hospital records, and financial or taxpayer information.

If any of my contact information changes during the complaint process, it is my responsibility to inform the Information Regulator; otherwise my complaint could experience a delay or even be closed.

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Complainant/Representative/Authorised person of Third party



INFORMATION REGULATOR (SOUTH AFRICA)

*Ensuring protection of your personal information
and effective access to information*

Address: JD House, 27 Stiemens Street
Braamfontein, Johannesburg, 2001
P.O. Box 31533
Braamfontein, Johannesburg, 2017
Tel: 010 023 5200
Email: PAIACompliance@infoRegulator.org.za

REQUEST FOR ASSESSMENT

FORM 13

[Regulation 14(1)]

I,

Full Name(s)			
Postal Address			
Street Address			
E-Mail Address			
Contact Numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		

hereby, in terms of section 77H of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000), request that the Information Regulator assess whether the under-mentioned public or private body generally complies with the provisions of the Act insofar as its policies and implementation procedures are concerned.

Name of Private / Public Body			
Postal Address			
Street Address			
E-Mail Address			
Contact Number(s)	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		

PARTICULARS OF INFORMATION TO BE ASSESSED

PERSONS AFFECTED BY THE RELEVANT INFORMATION PRACTICE/S

THE REASON WHY AN ASSESSMENT IS REQUESTED

SPECIFIC ASPECTS OF THE INFORMATION THAT THE ASSESSMENT SHOULD ADDRESS

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Requester

FORM 1

**OBJECTION TO THE PROCESSING OF PERSONAL INFORMATION IN
TERMS OF SECTION 11(3) OF THE PROTECTION OF PERSONAL
INFORMATION ACT, 2013 (ACT NO.
4 OF 2013)**

**REGULATIONS RELATING TO THE PROTECTION OF PERSONAL
INFORMATION, 2017**

[Regulation 2(1)]

Note:

1. *Affidavits or other documentary evidence in support of the objection must be attached.*
2. *If the space provided for in this Form is inadequate, submit information as an Annexure to this Form and sign each page.*

Reference Number....

A	DETAILS OF DATA SUBJECT	
Name and surname of data subject:		
Residential, postal or business address:		
	Code ()	
Contact number(s):		
Fax number:		
E-mail address:		
B	DETAILS OF RESPONSIBLE PARTY	
Name and surname of responsible party <i>(if the responsible party is a natural)</i> :		
Residential, postal or business address:		
	Code ()	
Contact number(s):		
Fax number:		
E-mail address:		

Name of public or private body (if the responsible party is not a natural person):	
Business address:	
	Code ()
Contact number(s):	
Fax number:	
E-mail address:	
C	REASONS FOR OBJECTION (Please provide detailed reasons for the objection)

Signed at this day of20.....

.....
Signature of data subject (applicant)

FORM 2

**REQUEST FOR CORRECTION OR DELETION OF PERSONAL INFORMATION OR
DESTROYING OR DELETION OF RECORD OF PERSONAL INFORMATION IN TERMS OF
SECTION 24(1) OF THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT, 2013 (ACT NO.
4 OF 2013)**

**REGULATIONS RELATING TO THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION, 2017
[Regulation 3(2)]**

Note:

1. *Affidavits or other documentary evidence in support of the request must be attached.*
2. *If the space provided for in this Form is inadequate, submit information as an Annexure to this Form and sign each page.*

Reference Number....

Mark the appropriate box with an "x".

Request for:

Correction or deletion of the personal information about the data subject which is in possession or under the control of the responsible party.

Destroying or deletion of a record of personal information about the data subject which is in possession or under the control of the responsible party and who is no longer authorised to retain the record of information.

A		DETAILS OF THE DATA SUBJECT	
Surname:			
Full names:			
Identity number:			
Residential, postal or business address:			
			Code ()
Contact number(s):			
Fax number:			
E-mail address:			
B		DETAILS OF RESPONSIBLE PARTY	
Name and surname of responsible party (<i>if the responsible party is a natural person</i>):			
Residential, postal or business address:			
			Code ()
Contact number(s):			
Fax number:			
E-mail address:			

Name of public or private body (if the responsible party is not a natural person):	
Business address:	
	Code ()
Contact number(s):	
Fax number:	
E-mail address:	
C	REASONS FOR *CORRECTION OR DELETION OF THE PERSONAL INFORMATION ABOUT THE DATA SUBJECT/*DESTRUCTION OR DELETION OF A RECORD OF PERSONAL INFORMATION ABOUT THE DATA SUBJECT WHICH IS IN POSSESSION OR UNDER THE CONTROL OF THE RESPONSIBLE PARTY. (Please provide detailed reasons for the request)

* *Delete whichever is not applicable*

Signed at this day of20.....

.....
Signature of Data subject