

**HANDLEIDING IN TERME VAN ARTIKEL 51 VAN**

**DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2 VAN 2000**

**("PAIA")**

**soos gewysig deur die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013**

**("POPIA")**

**VAN**

**MÉDECINS SANS FRONTIÈRES SUID-AFRIKA (NPC)**

**(REG. NR.: 2007/008324/08)**

**("MSF-SA")**

**Datum van samestelling: 24 April 2020**

**Weergawe: 2**

**Hersieningsdatum: 24 September 2021**

## INDEKS

1.	'n Inleiding tot PAIA	3
2.	Ons raad van direkteure	3
3.	'n Lys van ons hoof filiale en geassosieerde maatskappye	4
4.	Oor ons	4
5.	Ons kontak besonderhede	4
6.	Waar om leiding te kry oor die indiening van 'n PAIA-versoek	5
7.	Inligting wat outomaties beskikbaar is sonder 'n PAIA-versoek	6
8.	Rekords gehou ingevolge die ander wetgewing	6
9.	'n Beskrywing van vakke waaroor ons rekords hou en kategorieë rekords	7
10.	Inligting oor hoe jy 'n PAIA-versoek aan ons kan rig	10
11.	Inligting wat verband hou met POPIA	12
12.	Bylae 1	17
13.	Bylae 2	19
14.	Bylae 3	23
15.	Bylae 4	24
16.	Bylae 5	27
17.	Bylae 6	29

## **1. 'n Inleiding tot PAIA**

- 1.1. Suid-Afrika se regeringstelsel, voor 27 April 1994, het gelei tot 'n geheimsinnige en onreageerende kultuur binne openbare en private liggame, wat dikwels gelei het tot magsmisbruik en menseregteskendings.
- 1.2. PAIA, tesame met alle relevante wetgewing, verskaf aan jou die reg op toegang tot inligting wat deur openbare en private liggame gehou word wanneer jy sodanige inligting in ooreenstemming met die bepalings van PAIA versoek, vir die uitoefening of beskerming van enige van jou of 'n ander persoon se regte.
- 1.3. As jy so 'n versoek rig, moet 'n publieke of private liggaam die inligting vrystel tensy PAIA of enige ander relevante wet bepaal dat die rekords wat sulke inligting bevat nie vrygestel mag word nie.
- 1.4. Vir doeleindes van hierdie Handleiding verwys ons na onself as “MSF-SA”, “ons”, “ons” of “ons”.
- 1.5. Ons het hierdie Handleiding saamgestel om jou in te lig en te lei deur die prosedurele en ander vereistes waaraan 'n PAIA-versoek moet voldoen.

## **2. Ons raadslede**

Ons het dit belangrik geag dat ons jou aan ons raadslede voorstel, voordat ons in die besonderhede gaan oor hoe jy te werk gaan om 'n PAIA-versoek aan ons in te dien. Ten tyde van die publikasie van hierdie weergawe van ons PAIA-handleiding is die direksielede van MSF-SA:

- 2.1. Bhelekazi Mdlalose - President
- 2.2. Maximina Kazetu - Visepresident
- 2.3. Mncedisi Mpungose- sekretaris
- 2.4. Walter Taderera - Tesourier
- 2.5. Amir Shroufi - Lid
- 2.6. Munyaradzi Dhodho- Lid
- 2.7. Gugulethu Ngidi - Lid
- 2.8. Nkanyiso Gambu - Lid
- 2.9. Spencer Botolo - Lid

Die raadslede kan van tyd tot tyd verander. Besoek gerus ons webwerf <https://www.msf.org.za/about-us/msf-board-members> om uit te vind of daar enige veranderinge was.

### 3. 'n Lys van ons hoofiliale en geassosieerde maatskappye

MSF-SA is 'n geaffilieerde van Médecins Sans Frontières. Indien u 'n PAIA-versoek het wat u daaraan wil indien, moet u die prosedures volg wat in hierdie Handleiding uiteengesit word, aangesien dit ook daarop van toepassing sal wees.

### 4. Oor ons

MSF-SA is deel van 'n internasionale humanitêre hulpbeweging wat hulp verleen in meer as 70 lande, aan bevolkings in nood, aan slagoffers van natuurlike of mensgemaakte rampe en aan slagoffers van gewapende konflikte, sonder diskriminasie en ongeag ras, godsdiens, geloofsbelydenis, of politieke affiliasie.

As jy meer oor ons wil uitvind, insluitend ons hoofbesigheidsaktiwiteite, gaan na <https://www.msf.org.za/about-us>.

### 5. Ons kontakbesonderhede<sup>1</sup>

PAIA vereis dat ons sekere kontakbesonderhede aan jou verskaf. Ons het ons kontakbesonderhede onmiddellik hieronder uiteengesit.

<b>Posadres</b>	Posbus 61624 Marshalltown 2107
<b>Straat Adres</b>	9de vloer, Zurich House, Foxstraat 70, Marshalltown, Johannesburg, Suid-Afrika
<b>Telefoon kontaknommer</b>	+27 (0) 11 403 4440/1/2
<b>Inligtingsbeampte PAIA</b>	Zoya Naidoo <a href="mailto:privacy@joburg.msf.org">privacy@joburg.msf.org</a>
<b>Inligtingsbeampte POPIA</b>	Zoya Naidoo <a href="mailto:privacy@joburg.msf.org">privacy@joburg.msf.org</a>

---

<sup>1</sup>Artikel 51(1)(a) van PAIA

<b>Adjunk-inligtingsbeampte</b>	NVT
<b>Kop</b>	Hoofdirekteur – Andrew Mews

## 6. Waar om leiding te kry oor die indiening van 'n PAIA-versoek<sup>2</sup>

- 6.1. Die proses om 'n PAIA-versoek in te dien kan nogal uitdagend wees, selfs vir opgeleide prokureurs. Ten einde diegene te help wat nie vertrou is met PAIA-versoeke nie, het Afdeling 10 van PAIA die Inligtingsreguleerder opdrag gegee om 'n Gids op te stel wat inligting bevat om jou te help om te verstaan hoe om jou regte kragtens PAIA (“die Gids”) uit te oefen. Dit is beskikbaar in al die Suid-Afrikaanse amptelike tale en braille.
- 6.2. As jy enige navrae het, of 'n kopie van die Gids benodig, kontak asseblief die Inligtingsreguleerder direk by:

Die Inligtingsreguleerder

Braampark Forum 3,

Hoofdstraat 33,

Braamfontein

Tel: +27 10 023 5200

E-pos: [klagtes.IR@justice.gov.za](mailto:klagtes.IR@justice.gov.za)

Webwerf: <https://www.justice.gov.za/infoereg/>

- 6.3. 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in twee Suid-Afrikaanse tale by ons kantoor, vir publieke insae gedurende gewone kantoorure-
- 6.4. Gebruik asseblief die vorm in Bylae 1 om 'n afskrif van die gids van MSF-SA aan te vra. Daar is geen fooi betaalbaar wanneer 'n kopie van die Gids aangevra word nie.

## 7. Inligting wat outomaties beskikbaar is sonder 'n PAIA-versoek<sup>3</sup>

<sup>2</sup>Artikel 51(1)(b)(i) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

<sup>3</sup>Artikel 51(1)(b)(ii) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

- 7.1. PAIA probeer om toegang tot inligting vir almal makliker te maak. Dit doen dit deur voor te stel dat entiteite, soos MSF-SA, vrywillig kategorieë dokumente en inligting (rekords) saamstel wat jy mag aanvra, sonder om deur die formele PAIA-versoekproses te gaan.<sup>4</sup>
- 7.2. Inligting op die MSF-SA-webwerf is outomaties beskikbaar en hoef nie formeel ingevolge die PAIA-versoekproses aangevra te word nie. Ons brosjures, persverklarings, publikasies en bemarkingsmateriaal is ook outomaties beskikbaar.
- 7.3. U kan 'n afskrif van hierdie rekord aanvra, teen betaling van 'n fooi vir reproduksie soos uiteengesit in Bylae 3.

## **8. Rekords gehou ingevolge die ander wetgewing<sup>5</sup>**

- 8.1. Ons is onderworpe aan verskeie wette en regulasies, waarvan sommige vereis dat ons sekere rekords moet hou. Ons het wette hieronder uiteengesit waaraan ons onderhewig mag wees en wat van ons kan vereis om sekere rekords te hou.
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997
  - Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtigingswet 53 van 2003 en Kodes vir Goeie Praktyk
  - Maatskappywet 71 van 2008
  - Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Gesondheidsiektes 130 van 1993
  - Wet op Mededinging 89 van 1998
  - Wet op Outeursreg 98 van 1978
  - Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008
  - Wet op Elektroniese Kommunikasie 36 van 2005
  - Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998
  - Wet op Finansiële Intelligensiesentrum 38 van 2001
  - Inkomstebelastingwet 58 van 1962
  - Insolvensiewet No 24 van 1936
  - Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995

---

<sup>4</sup>Dit word in artikel 52(2) van PAIA uiteengesit.

<sup>5</sup>Artikel 51(1)(b)(ii) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

- Nasionale Kredietwet 34 van 2005
- Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993
- Wet op Pensioenfondse 24 van 1956
- POPIA
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling 97 van 1998
- Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings 9 van 1999
- Wet op Standaard 8 van 2008
- Wet op Werkloosheidsbydraes 4 van 2002
- Werkloosheidsversekeringswet 30 van 1966
- Wet op die Beheer van Tabakprodukte 83 van 1993
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991

8.2. Alhoewel ons ons beste pogings aangewend het om 'n lys van toepaslike wetgewing te verskaf, is dit moontlik dat hierdie lys onvolledig is. Wanneer dit ook al onder ons aandag kom dat bestaende of nuwe wetgewing 'n versoeker toegang toelaat op 'n ander grondslag as soos uiteengesit in PAIA, sal ons die lys dienooreenkomstig bywerk. Indien u glo dat 'n reg op toegang tot 'n rekord bestaan ingevolge ander wetgewing hierbo gelys of enige ander wetgewing, word van u verwag om aan te dui op watter wetgewende reg die versoek gebaseer is, om die Inligtingsbeampte die geleentheid te gee om die versoek te oorweeg in lig daarvan.

## 9. 'n Beskrywing van vakke waaroor ons rekords hou en kategorieë rekords<sup>6</sup>

9.1. PAIA vereis dat ons toegang tot ons rekords makliker maak. Om dit te doen, het ons hieronder 'n paar van die sleutelvakke beskryf waaroor ons rekords hou, verdeel in kategorieë:

Onderwerp	Kategorie
Korporatiewe dokumente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente van inlywing;</li> <li>• Akte van Oprigting;</li> <li>• Notules van direksievergaderings en algemene vergaderings;</li> <li>• Geskrewe besluite;</li> </ul>

<sup>6</sup>Artikel 51(1)(b)(iv) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekords met betrekking tot die aanstelling van direkteure / ouditeure / maatskappysekretaris openbare beampte en ander beamptes; en</li> <li>• Ander statutêre rekords.</li> </ul>
Finansiële rekords en belastingrekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansiële jaarstate;</li> <li>• Belastingopgawes;</li> <li>• Rekeningkundige rekords;</li> <li>• Bankrekords;</li> <li>• Bankstate;</li> <li>• Betaalde tjeks;</li> <li>• Bateregister;</li> <li>• Huurooreenkomste;</li> <li>• Fature;</li> <li>• LBS rekords;</li> <li>• Dokumente uitgereik aan werknemers vir inkomstebelastingdoeleindes;</li> <li>• Rekords van betalings wat namens werknemers aan SAID gemaak is;</li> <li>• Alle ander statutêre voldoening;</li> <li>• BTW rekords;</li> <li>• Streeksdiensteheffings;</li> <li>• Vaardigheidsontwikkelingsheffings;</li> <li>• WVF; en</li> <li>• Werkers se vergoeding.</li> </ul>
Personeel rekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienskontrakte;</li> <li>• Indiensnemingsbeleide en -prosedures;</li> <li>• Diensbillikheidsplan;</li> <li>• Mediese fonds rekords;</li> <li>• Pensioenfondsrekords;</li> <li>• Interne evaluerings en dissiplinêre rekords;</li> <li>• Salaris rekords;</li> <li>• Dissiplinêre kodes;</li> <li>• Los rekords;</li> <li>• Opleidingsrekords en handleidings;</li> <li>• Bedryfshandleidings;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlike rekords verskaf deur personeel;</li> <li>• Ander statutêre rekords; en</li> <li>• Verwante korrespondensie.</li> </ul>
Gesondheid en veiligheid, en volhoubaarheid rekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesondheids- en veiligheidsrekords</li> <li>• Okkupasie sertifikate van alle geboue</li> <li>• Brandklaringsertifikate van alle geboue</li> <li>• Volhoubaarheidsbeleid en operasionele plan</li> <li>• Projek haalbaarheid</li> <li>• Omgewingsmagtigings</li> <li>• Omgewingsplanne</li> <li>• Omgewingsouditrekords</li> </ul>
Verkrygingsrekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard bepalinge en voorwaardes vir die verskaffing van dienste en produkte</li> <li>• Kontrakteur, kliënt en verskaffer ooreenkomste</li> <li>• Lys van verskaffers, produkte, dienste en verspreiding</li> <li>• Beleide en prosedures</li> <li>• Voorstel en tenderdokumente</li> <li>• Projek planne</li> </ul>
Bedrywighe rekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegangsbeheer rekords</li> <li>• Diensvlakooreenkomste</li> <li>• Algemene korrespondensie</li> <li>• Patente en handelsmerkdokumente</li> <li>• Versekering dokumentasie</li> </ul>
Bemarkingsrekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertensie- en skenkingsmateriaal</li> <li>• Voorstel dokumente</li> <li>• Handelsmerk inligting bestuur</li> <li>• Bemarkingstrategieë</li> </ul>
Risiko oudit rekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouditverslae</li> <li>• Risikobestuursraamwerke en -planne</li> </ul>
Inligting en Tegnologie rekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenaar-/mobiele toestelgebruikbeleiddokumentasie</li> <li>• Rampherstelplanne</li> <li>• Hardeware bate registers</li> <li>• Inligtingstegnologiebeleide/standaarde/prosedures/handleidings</li> <li>• Sagteware lisensiëring</li> </ul>

Fondsinsamelingsrekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skedule van projekte/rekord van organisasies wat befondsing ontvang</li> <li>• Verslae, boeke, publikasie en algemene inligting met betrekking tot fondsinsameling en uitgawes</li> <li>• Rekords en kontrakte van ooreenkoms met befondsde of befondser organisasies</li> </ul>
-------------------------	---

## 10. Inligting oor hoe jy 'n PAIA-versoek aan ons kan rig<sup>7</sup>

- 10.1. Indien jy 'n PAIA-versoek aan MSF-SA wil rig, moet jy dit doen op Vorm 2 van Bylae A tot Regeringskennisgewing Nr. R 757 gedateer 27 Augustus 2021, of 'n weselik soortgelyke vorm. Ons het, vir u gerief, ook die vorm by hierdie Handleiding aangeheg. Dit is aangeheg as Bylae 2.
- 10.2. Dit is belangrik dat u enige versoeke vir toegang tot rekords aan die Inligtingsbeampte van MSF-SA rig by die adres, telefaksnommer of e-posadres wat hierbo in hierdie Handleiding verskaf word.
- 10.3. Dit is belangrik dat u genoegsame besonderhede op die versoekvorm aan ons verskaf sodat ons u en die rekord wat u van ons benodig, kan identifiseer. Jy moet ook aandui in watter vorm jy toegang tot die rekords wil hê, byvoorbeeld hardekopie-uitdrukke of elektroniese formaat. Laat weet ons asseblief ook of jy, benewens 'n skriftelike antwoord, wil hê ons moet jou op 'n ander manier kontak, byvoorbeeld per telefoon of e-pos. Indien wel, verskaf asseblief jou bykomende kontakbesonderhede aan ons.
- 10.4. Dit is van kardinale belang dat jy die reg identifiseer wat jy wil uitoefen of beskerm en vir ons 'n verduideliking gee van hoekom die gevraagde rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- 10.5. Indien u 'n versoek namens 'n ander persoon rig, moet u bewys lewer van die hoedanigheid waarin u die versoek rig. Hierdie bewys sal onderhewig wees aan die bevrediging van MSF-SA se Inligtingsbeampte.

---

<sup>7</sup>Artikel 51(1)(b)(iv) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA en artikel 53 van PAIA.

- 10.6. As jy nie die standaardvorm gebruik nie (wat Bylae 2 is wat by hierdie Handleiding aangeheg is), kan jou versoek afgekeur word weens 'n gebrek aan prosedurele nakoming, geweier word (indien voldoende inligting nie verskaf word nie of andersins) of vertraag word.
- 10.7. Neem asseblief kennis dat u ook die voorgeskrewe fooie moet betaal. Die lys van voorgeskrewe gelde ten opsigte van versoeke, en ten opsigte van toegang tot rekords (indien die versoek toegestaan word) word in Bylae 3 tot hierdie Handleiding uiteengesit.
- 10.8. Indien u hulp benodig om die versoekvorm te voltooi, sal MSF-SA u gratis bystaan.
- 10.9. Indien u rekords aanvra wat nie met 'n persoonlike versoek verband hou nie, sal ons u eers van die voorgeskrewe fooi (indien enige) in kennis stel voordat die versoek verder verwerk word. U kan 'n interne appèl of 'n aansoek by die Hof aanteken teen ons vereiste dat u 'n versoekfooi moet betaal.
- 10.10. Ons sal dan 'n besluit oor die versoek neem en u in kennis stel op 'n vorm uiteengesit in Bylae 4.
- 10.11. Indien u versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir die reproduksie en soek en voorbereiding van die rekord, en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking.
- 10.12. Indien die soektog na of voorbereiding van 'n rekord, na die mening van die Inligtingsbeampte, meer as 6 uur sou verg, sal ons van u vereis om 'n gedeelte van die toegangsfooi as 'n deposito te betaal. Ons sal jou in kennis stel op 'n vorm wat ooreenstem met die vorm in Bylae 4.
- 10.13. Neem asseblief kennis dat alle versoeke wat ons ontvang, in ooreenstemming met PAIA geëvalueer en oorweeg sal word. Dit is belangrik om te onthou dat, alhoewel ons hierdie Handleiding gepubliseer het en die kategorieë en onderwerp van inligting of rekords wat ons hou beskryf, dit jou geen regte gee om toegang tot sodanige inligting of rekords te verkry nie, behalwe in terme van PAIA. Rekords waarop jy dalk nie geregtig is om dié van derde partye in te sluit wat natuurlike persone (dws mense) is), die kommersiële inligting van derde partye, die veiligheid van individue of beskerming van eiendom, dié wat bevoorreg is van produksie in regsverrigtinge, die kommersiële inligting van 'n private liggaam en navorsingsinligting van 'n derde party en 'n private liggaam.

## **11. Inligting wat verband hou met POPIA<sup>8</sup>**

### **11.1. Inleiding**

11.1.1. POPIA vereis van ons om sekere inligting aan jou te verskaf wat verband hou met hoe persoonlike inligting wat ons verwerk, onder andere gebruik, openbaar gemaak en vernietig word. Ons het die vereiste inligting hieronder uiteengesit.

### **11.2. Inligtingversoeke gemaak onder POPIA**

11.2.1. POPIA maak voorsiening dat jy, op bewys van identiteit, ons kan versoek om gratis te bevestig of ons enige persoonlike inligting oor jou hou of nie. U kan ook die rekord of beskrywing van die persoonlike inligting oor u versoek, insluitend inligting oor die identiteit van derde partye wat toegang tot sodanige inligting het of gehad het.

11.2.2. Versoeke vir persoonlike inligting onder POPIA moet ooreenkomstig die bepalinge van PAIA gedoen word.<sup>9</sup>Hierdie proses word in paragraaf uiteengesit<sup>10</sup>hierbo.

11.2.1. As ons jou persoonlike inligting verskaf, het jy die reg om die regstelling, skrapping of vernietiging van jou persoonlike inligting te versoek, in die voorgeskrewe vorm.<sup>10</sup>Indien jy regstelling, skrapping of vernietiging van persoonlike inligting wil versoek, moet jy 'n versoek by die Inligtingsbeampte indien by die pos- of fisiese adres, faksnommer of elektroniese posadres soos hierbo uiteengesit op die vorm hierby aangeheg as Bylae 5.

11.2.2. Onder sekere omstandighede kan jy ook beswaar maak teen die verwerking van jou persoonlike inligting in die voorgeskrewe vorm.<sup>11</sup>Ons het, vir u gerief, die vorm by hierdie Handleiding aangeheg. Dit is aangeheg as Bylae 6.<sup>12</sup>

11.2.3. Ons sal vir jou 'n skriftelike skatting gee van die fooi vir die verskaffing van jou persoonlike inligting, voordat ons die dienste aan jou verskaf. Ons kan ook van u vereis om 'n deposito vir die hele of 'n gedeelte van die fooi aan ons te verskaf voordat u die versoekte persoonlike inligting aan u verskaf.<sup>13</sup>

### **11.3. Doel van verwerking<sup>14</sup>**

11.3.1. POPIA maak voorsiening dat persoonlike inligting vir 'n bepaalde doel verwerk

---

<sup>8</sup>Artikel 51(1)(c) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

<sup>9</sup>Artikel 25 van POPIA.

<sup>10</sup>Artikel 23(2) en 24 van POPIA.

<sup>11</sup>Artikel 11(3)(a) van POPIA.

<sup>12</sup>Vorm 2 van die Regulasies met betrekking tot die beskerming van persoonlike inligting.

<sup>13</sup>Artikel 23(3)(a) en (b) van POPIA.

<sup>14</sup>Artikel 51(1)(c)(i) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

moet word.

11.3.2. Die doel waarvoor inligting verwerk word, sal afhang van die tipe persoonlike inligting wat ons insamel en ons verhouding met jou as 'n datasubjek. Die doel waarvoor u inligting verwerk word, word gewoonlik uitdruklik of implisiet tydens die versameling bekend gemaak.

11.4. Indien jy beswaar wil aanteken teen MSF-SA, of MSF-SA se derdeparty-diensverskaffers, wat jou persoonlike inligting verwerk, voltooi asseblief Bylae 6.

11.5. **Persoonlike inligting wat verwerk word**<sup>15</sup>

11.5.1. Verwys asseblief na die tabel hieronder vir 'n nie-uitputtende lys van die inligting wat deur MSF-SA verwerk word.

Kategorie van data-onderwerp	Kategorie van persoonlike inligting
Natuurlike Persone	Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadresse; geboortedatum; ouderdom; ID-nommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; bankbesonderhede; en vertroulike korrespondensie
Regspersone / Entiteite	name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; begunstigdes; uiteindelijke voordelige eienaars.

<sup>15</sup>Artikel 51(1)(c)(ii) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA. Die inligting wat onder hierdie afdeling verskaf word, verwys na breë kategorieë inligting. Hierdie lys is nie volledig nie.

<p>Buitelandse Persone / Entiteite</p>	<p>name; kontakbesonderhede; fisiese en pos, finansiële inligting adresse; geboortedatum; paspoortnommer belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, begunstigdes, uiteindelijke voordelige eienaars</p>
<p>Gekontrakteerde diensverskaffers</p>	<p>name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, begunstigdes, uiteindelijke voordelige eienaars</p>
<p>Tussenganger / Adviseur</p>	<p>name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, begunstigdes, uiteindelijke voordelige eienaars</p>
<p>Werknemers / Direkteure / Potensiële personeel / Aandeelhouders / Vrywilligers / Werknemers se familieledede / Tydelike Personeel</p>	<p>geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras, ouderdom, taal, onderwysinligting; finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; naasbestaande; kinders se naam, geslag, ouderdom,; fisiese en posadres; kontakbesonderhede; opinies, kriminele gedrag en/of kriminele rekords; welstand; vakbondlidmaatskap; eksterne kommersiële belange; mediese inligting:</p>

Webwerf eindgebruikers / Toepassing eindgebruikers	Name, elektroniese identifikasiedata: IP-adres; aanmelddata, koekies, elektroniese lokalisingsdata; selfoonbesonderhede, GPS-data.
--	--

## 11.6. **Kategorieë van ontvangers vir doeleindes van verwerking van persoonlike inligting<sup>16</sup>**

11.6.1. Ons kan persoonlike inligting aan hierdie potensiële ontvangers verskaf:

- Entiteite binne die MSF globale netwerk;
- Ons verskaffers, diensverskaffers, verskaffers, agente en verteenwoordigers wat dienste namens ons verrig;
- Derdeparty-verifikasie-agentskappe en kredietburo's;
- Invorderingsagentskappe;
- Banke en ander finansiële instellings; en
- Ons sakevennote wat sakebedrywighede vir ons uitvoer.

11.6.2. Ons kan persoonlike inligting wat ons ingesamel het openbaar maak aan enige van ons derdeparty diensverskaffers, met wie ons sake doen of wie se dienste of produkte ons verkies om te gebruik, insluitend wolkdienste wat in internasionale jurisdiksies aangebied word.

11.6.3. Ons kan persoonlike inligting aan enige regulatoriese en regeringsowerhede of ombudsmanne, of ander owerhede, insluitend belastingowerhede, bekend maak.

11.6.4. Ons poog om skriftelike ooreenkomste aan te gaan om te verseker dat ander partye aan ons vertroulikheids- en privaatheidsvereistes voldoen. Persoonlike inligting kan ook bekend gemaak word waar ons 'n wetlike plig of 'n wetlike reg het om dit te doen.

## 11.7. **Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls<sup>17</sup>**

MSF-SA gebruik toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls om 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:

<sup>16</sup>Artikel 51(1)(c)(iii) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

<sup>17</sup>Artikel 51(1)(c)(v) van PAIA een keer gewysig deur artikel 110 van POPIA.

- Firewalls;
- Virusbeskermingsagteware en opdateringsprotokolle;
- Inligtingsekuriteitsbeleide;
- Logiese en fisiese toegangsbeheer; en
- Veilige opstelling van hardeware en sagteware wat ons inligtingstegnologie-infrastruktuur uitmaak.



## BYLAE 1

### VORM 1 VERSOEK VIR 'N AFSKRIF VAN DIE GIDS

Aan: \*Die Inligtingsreguleerder  
Posbus 31533  
Braamfontein,  
2017  
E-posadres: inforeg@justice.gov.za  
Telnommer: +27 (0) 10 023 5200

OF

Aan: \*Die Inligtingsbeampte  
[voeg e-pos in]

ek,

Volle Name:				
In my hoedanigheid as (merk met "x"):	Inligting Beampte		Ander	
Naam van *openbare/private liggaam (indien van toepassing):				
Posadres:				
Straatadres:				
E-pos adres:				
Faksimilee:				
Kontaknommers:	Tel.(B):		Sellulêr	

versoek hiermee die volgende kopie(s) van die gids:

Taal (merk met "x")	Aantal kopieë	Taal (merk met "x")	Aantal kopieë
Sepedi		Sesotho	
Setswana		siSwati	
Tshivenda		Xitsonga	
Afrikaans		Engels	
isiNdebele		isiXhosa	

	isiZulu		
Wyse van versameling (merk met "x"):			
Persoonlike versameling	Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (spesifiseer asseblief)

Geteken te ..... hierdie ..... dag van 20.....

.....

*Handtekening van versoeker*

\* Skrap wat ook al nie van toepassing is nie.

**BYLAE 2**

VORM 2  
 VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD

**NOTE:**

1. *Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.*
2. *ekIndien versoeke namens 'n ander persoon gedoen word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.*

**AAN:**Die Inligtingsbeampte  
 MSF SA – Dokters Sonder Grense  
 9de Vloer, Huis Zürich  
 Foxstraat 70  
 Marshalltown  
 Johannesburg  
 2001

E-pos adres:

Faksnommer:

*Merk met 'n "X"*

Rversoek word in my eie naam gedoen.  Versoek word namens 'n ander persoon gedoen.

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle Name			
ekdentiteitsnommer			
Ckapasiteit waarin versoek gedoen word (wanneer namens 'n ander persoon gedoen)			
Posadres			
Straatadres			
E-pos adres			
Craak nommers	Tel. (B):		Faksimilee :
	Cellulêr:		
Volle name van persoon namens wie versoek word gemaak (indien <i>van toepassing</i> ):			
ekdentiteitsnommer			
Posadres			

Straatadres			
E-pos adres			
Craak nommers	Tel. (B)		Faksimilee
	Cellulêr		
<b>BESONDERHEDE VAN REKORD AANGESOEK</b>			
<p><i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i></p>			
Desripsie van rekord of relevante deel van die rekord:			
Rverwysingsnommer, indien beskikbaar			
Enige verdere besonderhede van rekord			
<b>TIPE REKORD</b>			
<i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>			
Record is in geskrewe of gedrukte vorm			
Record bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens.)			
Record bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word			
Record word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou			

<b>VORM VAN TOEGANG</b> <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n</i>	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Copy van rekord op flash drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
COpsie van rekord op kompakskyfskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Copy van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

<b>WYSE VAN TOEGANG</b> <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Courier diens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Charde deel/lêeroordrag	
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>	

<b>BESONDERHEDE VAN REG OM UIT TE UITOEFEN OF BESKERM TE WORD</b>	
<i>Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word	

Verduidelik waarom die rekord wat aangevra thy oefen of beskerming van die voormelde reg:	

<b>FOOI</b>	
<p>a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.</p> <p>b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word.</p> <p>c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei.</p>	
Rede:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is en indien dit goedgekeur is, die koste wat met u versoek verband hou, indien enige. Dui asseblief jou voorkeur manier van korrespondensie aan:

posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie

Geteken op hierdie dag van 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word**

-----

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

Rverwysingsnommer:	
Rversoek ontvang deur: (Staatsrang, naam en Van van Inligtingsbeampte)	
Dgeëet ontvang:	
Toegangsfooie:	
Ddeposito (indien enige):	

\_\_\_\_\_

**Handtekening van Inligtingsbeampte**



**BYLAE 3****FOOIE TEN OPSIGTE VAN PRIVAAT LIGGAME IN TERME VAN PAIA**

<b>Item</b>	<b>Beskrywing</b>	<b>Bedrag</b>
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2.	Fotokopie/gedrukte swart en wit kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of gedeelte daarvan.
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of gedeelte daarvan.
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: i. Flash drive (moet deur die versoeker verskaf word) ii. Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"><li>• Indien verskaf deur versoeker</li><li>• Indien aan versoeker verskaf</li></ul>	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekonnekteer word. Sal afhang van kwotasie van diensverskaffer.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Afskrif van 'n oudiorekord op: i. Flitsaandrywing (moet deur die versoeker verskaf word) ii. Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"><li>• Indien verskaf deur versoeker</li><li>• Indien aan versoeker verskaf</li></ul>	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding. Om nie 'n totale koste van:	R145,00 R435.00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur is	Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van item 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.



## BYLAE 4

### VORM 3 UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN GELDE BETAALBAAR

Let wel:

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

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

AAN: (Versoeker se naam)

U versoek gedateer \_\_\_\_\_ verwys.

1. Jy het versoek:

Persoonlike inspeksie van inligting by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, alle inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en om hierdie vorm saam met u te bring. as jy dan enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal jy aanspreeklik wees vir die fooie wat in Bylae 3 voorgeskryf word.	
---	--

**OF**

2. Jy het versoek:

Gedrukte kopieë van die inligting (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van inligting op flash drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van inligting op kompaktskyfkyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

3. Om ingedien te word:

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdienste na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: (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)	

Neem asseblief kennis dat u versoek:

Goedgekeur

Geweier om die volgende redes:


4. Fooie 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 rekenaarleesbare vorm op:			
i. Geheuestokkie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moet deur die versoeker verskaf word</li> </ul>	R40.00		
ii. Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien verskaf deur die aanvrager</li> <li>• Indien aan die versoeker verskaf</li> </ul>	R40.00 R60.00		
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekonnekteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.		
Afskrif van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte	R24.00		
Afskrif van 'n oudiorekord			
i. Geheuestokkie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moet deur die versoeker verskaf word</li> </ul>	R40.00		
ii. Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien verskaf deur die aanvrager</li> <li>• Indien aan die versoeker verskaf</li> </ul>	R40.00 R60.00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:	Werklike koste		
<b>TOTAAL:</b>			

5. Deposito betaalbaar (indien soektog langer as ses uur):

Ja

Geen

Ure se soektog
----------------

Bedrag van deposito ( <i>bereken op een derde van totale bedrag per versoek</i> )
--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank: Nedbank  
Naam van rekeninghouer: Medecins Sans Frontieres SA

Tipe rekening: Huidige  
Rekening nommer: 1944201661  
Takkode: 194405  
Verwysingsnommer: PAIA Versoek  
Dien bewys van betaling in by: [privacy@joburg.msf.org](mailto:privacy@joburg.msf.org)

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_

---

*Inligtingsbeampte*

## BYLAE 5

### VERSOEK VIR REGSTELLING OF SKRAAP VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAAP VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 13) VAN 2013

#### REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 3]

Let wel:

- 1 *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse soos van toepassing ter ondersteuning van die versoek kan aangeheg word.*
- 2 *Indien die spasie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.*
- 3 *Voltooi soos van toepassing.*

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x".

**Versoek om:**

Regstelling of verwydering van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit is of onder die beheer van die verantwoordelike party is.

Die vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit is of onder beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATA ONDERWERP
Naam(s) en van / geregistreerde naam van data onderwerp:	
Unieke identifiseerder/ Identiteitsnommer:	
Residensieel, pos- of besigheid adres	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/E-pos adres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam(s) en van / geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Residensieel, pos- of besigheid adres:	

	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/ E-pos adres:	
<b>C</b>	<b>INLIGTING TE WORD GEREKTIG/GESKEE/ VERNIETIG/ VERNIETIG</b>
<b>D</b>	<b>REDES VIR *KORREKSIE OF SKRAAP VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA-ONDERWERP INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(a) WAT IN BESIT IS OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS; en of</b> <b>REDES OF*VERNIETIGING OF SKRAAP VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA-ONDERWERP IN TERME VAN ARTIKEL 24(1)(b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG IS OM TE BEHOUD NIE.</b> <i>(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek)</i>

Geteken te ..... hierdie .....dagvan  
.....20.....

.....  
*Handtekening van datasubjek/ aangewese persoon*

## BYLAE 6

### BESWAAR TEGEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NR. 4 VAN 2013)

#### REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 2]

Let wel:

- 1 *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar kan aangeheg word.*
- 2 *Indien die spasie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.*
- 3 *Voltooi soos van toepassing.*

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATA ONDERWERP
Name(s) en van/ geregistreer naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder/ Identiteitsnommer:	
Residensieel, pos- of besigheid adres	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/E-pos adres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Name(s) en van/ Geregistreer naam van verantwoordelike partytjie:	
Residensieel, pos- of besigheid adres:	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/ E-pos adres:	
C	REDES VIR BESWAAR IN TERME VAN ARTIKEL 11(1)(d) tot (f) (Asseblief verskaf gedetailleerde redes vir die beswaar)


Geteken te ..... hierdie .....dagvan  
.....20.....

.....  
*Handtekening van datasubjek/ aangewese persoon*