



The Sprightly Seed
117 Stella Rd,
Plumstead,
7801,
Cape Town

T: +27 079 9394 377
www.thesprightlyseed.org

**PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT (Act 2 of 2000)
SECTION 51 MANUAL FOR THE SPRIGHTLY SEED NPC (2017/257539/08)**

Executive Director: Jade Orgill | Non-Executive Directors: Carla Delaney, Claude Orgill, Myrna Brauns and Selena Orgill



**PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT (Act 2 of 2000)
SECTION 51 MANUAL FOR THE SPRIGHTLY SEED NPC (2017/257539/08)**

A. CONTENTS

1. Introduction to The Sprightly Seed
2. Contact details
3. The section 10 Guide on how to use the Act
4. Records available in terms of any other legislation
5. Access to the records held by The Sprightly Seed
 - i. Classification of records held by the body
 - ii. Notice in terms of section 52 (2) of the Act.
 - iii. Records that may be requested in terms of the Act
 - iv. The request procedures.
6. Other information as may be prescribed
7. Availability of the manual
8. Prescribed fees
9. Prescribed forms
10. Acknowledgments
11. Disclaimer



1. Introduction to The Sprightly Seed:

The Sprightly Seed is a registered South African non-profit company with Section 18A status that provides food security infrastructure and related development programmes to educational institutions in the Western Cape, where school feeding is delivered to children and where the supply thereof is inadequate. Through the products and services delivered, The Sprightly Seed aims improve the general health and welfare of school going children and it relies on donated funds to carry out this objective.

2. Contact details:

Physical and Postal address:

The Sprightly Seed
117 Stella Road
Plumstead
Cape Town
7801

Tel: 079 939 4377

Website: www.thesprightlyseed.org

Email: jade@thesprightlyseed.org

Contact person: Jade Orgill

3. The Section 10 Guide on how to use the Act:

The Act grants a requester of records of a private body, if the record is required for the exercise or protection of any rights. The request in terms of the Act, must be made in terms of the prescribed procedures and rates provided. The forms and tariff are provided in paragraphs 6 and 7 of the Act.

Should you wish to request information, kindly reference the guidelines provided by the South African Human Rights Commission ("SAHRC").

Please direct any queries to:

The South African Human Rights Commission PAIA Unit
The Research and Documentation Department

Postal address:

Private Bag X2700 Houghton
2041

Telephone: +27 11 877-3600

Fax: +27 11 403-6025

Website: www.sahrc.org.za Email: PAIA@sahrc.org.za

4. Records available in terms of any other legislation



The Sprightly Seed holds details of its own registration as a non-profit company, together with its financial statements and proof of its registration in terms of Section 18A of the Income Tax Act 1962.

Furthermore, in terms of the Protection of Personal Information Act 2013 (“POPI”), The Sprightly Seed retains certain personal information of individuals, which may be accessed in terms of POPI.

5. Access to the records held by The Sprightly Seed

i. Classification of records held by the body

Classification Number	Classification
1	Public Access Documents
2	Limited Disclosure – Personal information known to the individual
3	May be refused – would breach a confidence owed to a third party
4	May be refused – likely to harm the commercial or financial interest of the body

ii. No notice is currently available in terms of section 52(2), but the categories of records of the body which are available without a person having to request access in terms of section 15(1) are:

No	Record Description	Record Format	Maintained by	Stored at	Classification	Retention
1	Demographic company details	Hard Copy	MD	Address		5 years
2	NPO certification; Constitution; B-BBEE certificate; Annual Reports; Audited financial Statements (where applicable); SARS Section 18A Status;	Hard Copy and electronic	MD	Address		5 years
3.	Public Statements and Communications	Electronic		Address	Marketing	5 years



iii. Categories of records that may be requested in terms of the Act, and the categories in which these subjects are classed:

No	Record Description	Record Format	Maintained by	Stored at	Classification	Retention
1	Details of third party relationships	Hard Copy and electronic	MD	HO	3	5 years
2	Confidential internal correspondence that if disclosed will prejudice the operation of the body	Hard copy and electronic	MD	HO	4	5 years
3	Operational Information: Internal investigations; Resolutions and directives; Agreements with stakeholders; Rental agreements, title deeds, mortgage bonds, and notarial bonds	Hard copy and electronic	MD	HO	4	5 years



4	Financial records: Bank account records; Books of account and financial statements; Annual budget; PAYE records; Accounting records; Asset registers; Service level agreements with suppliers	Hard copy and electronic	MD	HO	3 and 4	5 years
5	Human Resource records: Personnel files; Contracts, conditions of service and other agreements; Statutory employee records; Budget projections in respect of staff; Employee absenteeism records; Employee payments and benefits; Correspondence with or about employees; Records of disciplinary hearings and findings	Hard copy and electronic	MD	HO	3	5 years

iv. **The request procedures**

a) **Form of request:**

- The requester must use the prescribed form to make the request for access to a record. This must be made to the head of The Sprightly Seed, Jade Orgill. This request must be made to the postal address, fax number or electronic mail address of the body as provided above.



- The requester must provide sufficient detail on the request form to enable the head of the body to identify the record and the requester. The requester should also indicate which form of access is required. The requester should also indicate if any other manner is to be used to inform the requester and state the necessary particulars to be so informed.
- The requester must identify the right that is sought to be exercised or to be protected and provide an explanation as to why the requested record is required for the exercise or protection of that right.
- If a request is made on behalf of another person, the requester must then submit proof of the capacity in which the requester is making the request to the satisfaction of the body.

b) Fees:

A requester who seeks access to records containing personal information about that requester is not required to pay the requester fee. Every other requester, who is not requesting personal information about themselves, must pay the required request fee. The following procedure will follow from a request:

- The head of the body will notify the requester (other than a personal requester) by notice, requiring the requester to pay the prescribed fee before further processing the request.
- The fee that the requester must pay to the body is R50. The requester may lodge an application to the court against the tender or payment of the request fee.
- After the head of the body has made a decision on the request, the requester must be notified in the required form.
- If the request is granted then an access fee must be paid for the search reproduction, preparation and for any time that has exceeded the prescribed hours to search and prepare the record for disclosure.

6. Other information as may be prescribed:

The Minister of Justice and Constitutional Development has not made any regulations in this regard.

7. Availability of the manual:

This Manual is available at the offices of The Sprightly Seed at 117 Stella Road, Plumstead, Cape Town 7801 and on the relevant website, www.thesprightlyseed.org

8. Fees in respect of private bodies:

The forms and fee structure prescribed under the Act are available from the Government Gazette, or at the website of the Department of Justice and Constitutional Development (www.doj.gov.za), under the 'regulations' section as well as the SAHRC website (www.sahrc.org.za).



a) The fees for reproduction referred to in regulation 11(1) are as follows:

(a)	For every photocopy of an A4-size page or part thereof	R1.10
(b)	For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine readable- form	R0.75
(c)	For a copy in a computer-readable form on:	
	(i) compact disc	R70.00
(d)	(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	R40.00
	(ii) For a copy of visual images	R60.00
(e)	(i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	R20.00
	(ii) For a copy of an audio record	R30.00

b) The request fee payable by a requester, other than a personal requester, referred to in regulation 11(2) is R50.00.

c) The access fees payable by a requester referred to in regulation 11(3) are as follows:

(1) (a)	For every photocopy of an A4-size page or part thereof	R1.10
(b)	For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable audio record form	R0.75
(c)	For copy in a computer-readable form on:	
	(i) compact disc	R70.00
(d)	(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	R40.00
	(ii) For a copy of visual images	R60.00
(e)	(i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	R20.00
	(ii) For a copy of an audio record	R30.00
(f)	To search for and prepare the record for disclosure, R145.00 for each hour or part of an hour reasonably required for such search and preparation.	



(2)	For purpose of section 54(2) of the Act, the following applies:
	a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and
	b) One third of the access fee is payable as a deposit by the requester.
(3)	The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.

9. Prescribed forms:

REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PRIVATE BODY

(Section 53(1) of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000))
[Regulation 10]

A. Particulars of private body:

The Managing Director
The Sprightly Seed
117 Stella Road,
Plumstead,
Cape Town
7801

B. Particulars of person requesting access to the record

The forms prescribed under the Act are available from the Government Gazette, or at the website of the Department of Justice and Constitutional Development (www.doj.gov.za), under the 'regulations' section as well as the SAHRC website (www.sahrc.org.za).

As example:

- | |
|---|
| <p>a. The particulars of the person who requests access to the record must be given.</p> <p>b. The address and/or fax number in the Republic to which the information is to be sent must be given.</p> <p>c. Proof of the capacity in which the request is made, if applicable, must be attached.</p> |
|---|

Full names and surname: _____

Identity number: _____

Postal address: _____



Telephone number: _____

Fax number: _____

E-mail address: _____

Capacity in which is made, when made on behalf of another person:
_____**C. Particulars of person on whose behalf request is made**

This section must be completed ONLY if a request for information is made on behalf of another person.

Full names and surname:
_____Identity number:
_____**D. Particulars of record**

- a. 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.
- b. 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

1. Description of record or relevant part of the record:

_____2. Reference number, if available:
_____3. Any further particulars of record:

_____

E. Fees

- a. A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a request fee has been paid.
- b. You will be notified of the amount required to be paid as the request fee.
- c. 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.
- d. If you qualify for exemption of the payment fee, please state the reason for exemption.

Reason for exemption from payment of fees:

F. Form of access to record

If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 hereunder, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability:	
Form in which record is required:	

Mark the appropriate boxes below with an "X":

- a. Compliance with your request in the specified form may depend on the form in which the record is available.
- b. Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form.
- c. The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested



1. If the record is written or printed form:					
	copy of record*		inspection of record		
2. If record consists of visual images (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated, sketches, etc.)					
	view the images		copy of the images*		transcription of the images*
3. If record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound:					
	printed copy of record*		printed copy of information derived from the record*		copy in computer readable form* (compact disc)
*If you require a copy or transcription of record (above), do you wish the copy or transcription to be posted to you? Postage is payable.				YES	NO

G. 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 folios.

1. Indicate which right is to be exercised or protected:

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



H. Notice of decisions regarding request for access

You will be notified in writing whether your request has been approved/denied. If you wish to be informed in another manner please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?

E-Mail	
Telephonically:	

Other (Please specify): _____

Signed at _____ this _____ day of _____ 20__

SIGNATURE OF REQUESTER /PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE

10. Acknowledgements

This Section 51 Manual is produced on a template supplied by the South African Human Rights Commission.

11. Disclaimer:

This document will remain a work in progress, to be updated as legislation / business details change. Please request the latest version.





The Sprightly Seed
117 Stella Rd,
Plumstead,
7801,
Cape Town

T: +27 079 9394 377
www.thesprightlyseed.org

**BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING WET (Wet 2 van 2000)
AFDELING 51 HANDLEIDING VIR DIE REGTE SAAD NPC (2017/257539/08)**

Executive Director: Jade Orgill | Non-Executive Directors: Carla Delaney, Claude Orgill, Myrna Brauns and Selena Orgill



WET OP TOEGANG TOT INLIGTING (Wet 2 van 2000)**AFDELING 51 HANDLEIDING VIR DIE REGTE VIR THE SPRIGHTLY SEED NPC (2017/257539/08)****A. INHOUD**

1. Inleiding tot The Sprightly Seed
2. Kontakbesonderhede
3. Die artikel 10 -gids oor die gebruik van die wet
4. Rekords beskikbaar ingevolge enige ander wetgewing
5. Toegang tot die rekords van The Sprightly Seed
 - i. Klassifikasie van rekords wat deur die liggaam gehou word
 - ii. Kennisgewing ingevolge artikel 52 (2) van die Wet.
 - iii. Rekords wat ingevolge die Wet aangevra kan word
 - iv. Die versoekprosedures.
6. Ander inligting soos voorgeskryf
7. Besikbaarheid van die handleiding
8. Voorgeskrewe gelde
9. Voorgeskrewe vorms
10. Erkennings
11. Vrywaring

1. Inleiding tot The Sprightly Seed:

The Sprightly Seed is 'n geregistreerde Suid-Afrikaanse nie-winsgewende maatskappy met Artikel 18A status wat voorsiening maak vir voedselsekuriteit infrastruktuur en verwante ontwikkeling programme om opvoedkundige instellings in die Wes-Kaap, waar skoolvoeding aan kinders bedien word en waar die aanvraag vir so 'n diens nie voldoende is nie.

The Sprightly Seed se doelwitte is om die lewering van produkte en dienste te verbeter en die algemene gesondheid en welsyn van die skool gaanende kinders te verbeter, en dit berus op donasies om hierdie doel te bereik.



2. Kontakbesonderhede:

Fisiese en posadres:

The Sprightly Seed

117 Stellaweg

Plumstead

Kaapstad

7801

Tel : 079 939 4377

Webwerf: www.thesprightlyseed.org

E -pos : jade@thesprightlyseed.org

Kontakpersoon: Jade Orgill

3. Die artikel 10 -gids oor die gebruik van die wet:

Die wet verleen 'n versoeker aan rekords van 'n privaat liggaam, indien die rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Die versoek ingevolge die wet moet ingedien word volgens die voorgeskrewe prosedures en tariewe. Die vorms en tariewe word in paragrawe 6 en 7 van die Wet verskaf.

Die versoek om enige inligting te bekom, verwys asseblief na die riglyne van die Suid -Afrikaanse Menseregtekommissie ("SAMRK").

Rig enige navrae aan:

Die Suid -Afrikaanse Menseregtekommissie PAIA -eenheid

Die Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres:

Privaatsak X2700 Houghton

2041

Telefoon: +27 11 877-3600

Faks: +27 11 403-6025

Webwerf: www.sahrc.org.za E -pos : PAIA@sahrc.org.za

4. Rekords beskikbaar ingevolge enige ander wetgewing

The Sprightly Seed bevat besonderhede van sy eie registrasie as 'n nie-winsgewende maatskappy, tesame met sy finansiële state en bewys van sy registrasie ingevolge Artikel 18A van die Inkomstebelastingwet 1962.



Ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 2013 (“POPI”), behou The Sprightly Seed sekere persoonlike inligting van individue, wat ingevolge POPI verkry kan word.

5. Toegang tot die rekords van The Sprightly Seed

i. Klassifikasie van rekords wat deur die liggaam gehou word

Klassifikasie Nommer	Klassifikasie
1	Openbare toegangsdokumente
2	Beperkte openbaarmaking - Persoonlike inligting wat die individu ken
3	Mag geweier word - sou 'n vertrouwe aan 'n derde party skend
4	Mag geweier word – indien dit die kommersiële of finansiële belang van die Liggaam skend

ii. Daar is tans geen kennisgewing ingevolge artikel 52 (2) beskikbaar nie, maar die kategorieë rekords van die liggaam wat beskikbaar is sonder dat iemand toegang ingevolge artikel 15 (1) hoef te versoek, is:

Geen	Rekord Beskrywing	Rekord Formaat	Onderhou deur	Gestoor by	Klassifikasie	Behoud
1	Demografiese maatskappybesonderhede	Hardekopie	MD	Adres		5 jaar
2	NPO sertifisering; Grondwet; B-BBEE sertifikaat; Jaarverslae; Geouditeer finansiële State (waar van toepassing) ; SAID -afdeling 18A Status;	Hardekopie en elektronies	MD	Adres		5 jaar



3.	Openbare verklarings en kommunikasie	Elektronies		Adres	Bemarring	5 jaar
----	--------------------------------------	-------------	--	-------	-----------	--------

iii. Kategorieë rekords wat ingevolge die Wet aangevra kan word, en die kategorieë waarin hierdie vakke ingedeel is:

Geen	Rekordbeskrywing	Rekord Formaat	Onderhou deur	Gestoor by	Klassifikasie	Behoud
1	Besonderhede van derdepartyverhoudings	Harde kopie en elektronies	MD? BD	HK	3	5 jaar
2	Vertroulike interne korrespondensie wat, indien dit bekend gemaak word, die werking van die liggaam sal benadeel	Harde kopie en elektronies	Bestuurende derikteur MD	HK	4	5 jaar
3	Operasioneel Inligting: Interne ondersoek; Resolusies en voorskrifte; Ooreenkomste met belanghebbendes; Huurooreenkomste, titelaktes, verbandlenings, en notariële verbande	Hardekopie en elektronies	MD	HK	4	5 jaar



4	<p>Finansiële rekords: bankrekening rekords; Rekeningboeke en finansiële stellings; Jaarlikse begroting; LBS -rekords; Rekeningkunde rekords; Bateregisters; Diensvlak ooreenkomste met verskaffers</p>	Hardekopie en elektronies	MD	HK	3 en 4	5 jaar
5	<p>Menslikehulpbronne rekords: Personeellêers; Kontrakte, diensvoorwaardes en ander ooreenkomste; Statutêre rekords van werknemers; Begrotingsvooruitskattings ten opsigte van personeel; Afwesigheidsrekords van werknemers; Werknemersbetalings en -voordele; Korrespondensie met of oor werknemers; Rekords van tugverhore en Bevindings</p>	Harde kopie en elektronies	MD	Hk	3	5 jaar

iv. **Die versoek/ aanvraag prosedures**

a) **Aansoekvorm:**

- Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm gebruik om die versoek om toegang tot 'n rekord te rig. Dit moet aan die hoof van The Sprightly Seed, Jade Orgill, gerig word. Hierdie versoek moet gerig word aan die posadres, faksnummer of elektroniese posadres van die liggaam soos hierbo



verskaf.

- Die versoeker moet voldoende besonderhede op die versoekvorm verskaf sodat die hoof van die liggaam die rekord en die versoeker kan identifiseer. Die versoeker moet ook aandui watter vorm van toegang vereis word. Die versoeker moet ook aandui of daar op 'n ander manier gebruik gemaak moet word om die versoeker in kennis te stel en die nodige besonderhede te verstrek om dit in kennis te stel.
- Die versoeker moet die reg identifiseer wat beoog word om uitgeoefen of beskerm te word, en 'n verduideliking moet gee waarom die verlangde rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van die reg.
- Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker dan voldoende bewys van sy kapasiteit aan die liggaam voorlê van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, tot die bevrediging van die liggaam.

b) Fooie:

Die versoeker wat toegang soek tot rekords wat persoonlike inligting bevat oor die versoeker, hoef nie die aansoekfooi te betaal nie. Elke ander versoeker, wat nie persoonlike inligting oor hulself versoek nie, is verplig om die vereiste versoekfooi te betaal. Die volgende prosedure sal volg uit 'n versoek :

- Die hoof van die liggaam sal die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) per kennisgewing in kennis stel, en vereis dat die versoeker die voorgeskrewe fooi betaal voordat die versoek verder verwerk of geprosesseer word.
- Die fooi wat die versoeker aan die liggaam moet betaal, is R50. Die versoeker kan 'n aansoek teen die tender of die betaling van die versoekgeld by die hof indien.
- Nadat die hoof van die liggaam 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker in kennis gestel word op die vereiste vorm.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n toegangsfooi betaal word vir die soek, herlewering, voorbereiding en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry was om die rekord op te spoor en voor te berei vir openbaarmaking.



6. Ander inligting soos voorgeskryf:

Die minister van justisie en grondwetlike ontwikkeling het geen regulasies hieroor gemaak nie.

7. Besikbaarheid van die handleiding:

Hierdie handleiding is beskikbaar by die kantore van The Sprightly Seed by Stellaweg 117, Plumstead, Kaapstad 7801 en op die betrokke webwerf, www.thesprightlyseed.org

8. Fooie ten opsigte van private liggame:

Die vorms en fooistruktuur wat kragtens die Wet voorgeskryf word, is beskikbaar by die Staatskoerant, of op die webwerf van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling (www.doj.gov.za), onder die afdeling 'regulasies' sowel as op die webwerf van die SAMRK (www.sahrc.org.za).

a) Die fooi vir reproduksie wat verwys in regulasie 11 (1), is soos volg:

(a)	Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R1,10
(b)	Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	R0,75
(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
	(i) harde skyf	R70,00
(d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R40,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60,00
(e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R20,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n klankopname	R30,00

b) Die versoekfooie van R50 is betaalbaar deur die aansoeker, anders as 'n persoonlike aansoeker, word verwys in regulasie 11 (2).

c) Die toegangsfooie betaalbaar deur 'n versoeker word verwys in regulasie 11 (3) is soos volg:



(1)(a)	Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R1,10
(b)	Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-bladsy of 'n deel daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare klank Rekordvorm	R0,75
(c)	Vir afskrifte in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
	(i) harde skyf	R70,00
(d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-bladsy of deel daarvan	R40,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60,00
(e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-bladsy of deel daarvan	R20,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n klankopname	R30,00
(f)	Die fooi vir opsporing en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking beloop R145,00 per uur of 'n gedeelte van, wat redelik daarvoor benodig word vir so 'n doel.	
(2)	Die volgende betrekking tot artikel 54 (2) van die Wet, is soos volg :	
	a) ses uur moet verloop voordat 'n deposito betaalbaar is; en	
	b) 'n Derde van die toegangsfooie is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker.	
(3)	Dit is slegs wanneer 'n kopie van die rekord na die versoeker gestuur word, is die posgeld betaalbaar	

9. Voorgeskrewe vorms:

AANSOEK OM TOEGANG TOT AANTEKENING VAN PRIVAAT LIGGAAM

(Artikel 53 (1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))
[Regulasie 10]

A. Besonderhede van die privaat liggaam :

Die besturende direkteur
Die vrolike saad
117 Stella Road,
Plumstead,
Kaapstad



7801

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

Die vorms wat kragtens die wet voorgeskryf word, is beskikbaar by die Staatskoerant, of op die webwerf van die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling (www.doj.gov.za), onder die afdeling 'regulasies' sowel as die SAMRK se webwerf (www.sahrc.org.za).

As voorbeeld:

- | |
|---|
| <p>a. Die besonderhede van die persoon wat toegang versoek tot die rekord moet beskikbaar gestel word.</p> <p>b. Die adres en / faks nommer waarheen die informasie gestuur moet word in die Republiek.</p> <p>c. Bewys van die hoedanigheid/ kapasiteit van die persoon (indien nodig) wat die aansoek rig moet aangeheg word.</p> |
|---|

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Telefoon nommer: _____

Faksnommer: _____

E-pos adres: _____

Kapasiteit wat gemaak word, namens 'n ander persoon:
_____**C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gedoen word**

Hierdie gedeelte moet voltooi word, SLEGS as 'n versoek vir inligting namens 'n ander persoon gemaak word.
--

Volle name en van:
_____Identiteitsnommer:
_____

D. Besonderhede van rekord

- a. Verskaf volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysings nommer, indien dit bekend aan jou om in staat te stel om die rekord op te spoor.
- b. Indien die toegelaate spasie onvoldoende is, kan op 'n aparte bladsy voorgegaan word en aan die vorm geheg word. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.

1. Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere rekordbesonderhede:

E. Fooie

- a. 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself, sal slegs verwerk word nadat versoekfooie reeds beta isl.
- b. Jy sal in kennis gestel word van die bedrag wat nodig is om te betaal as die aanvraag fooie.
- c. Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en op te stel .
- d. Gee die rede vir vrystelling as u in aanmerking kom vir vrystelling van die betalingfooie .

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:



F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te bekyk of te luister in die vorm van toegang wat in 1 tot 4 hieronder uiteengesit word, meld u gestremdheid aangedui word en in watter vorm die rekord benodig word.

Gestremdheid:	
Vorm waarin rekord benodig word:	

Merk die toepaslike blokkies hieronder met 'n " X ":

- a. Om aan jou versoek te voldoen in 'n gespesifiseerde vorm, mag afhang van die format wat dit beskikbaar is.
- b. In sekere omstandighede mag toegang in die aangevraagde vorm geweier word. In so 'n geval sal jy in kennis gestel word indien toegestaan in 'n ander vorm of format voorsien gaan word.
- c. Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal bepaal word deels in die vorm wat versoek word.

1. As die rekord geskryf of gedruk is:					
	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord		
2. As rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde, sketse, ens.)					
	kyk na die beelde		kopie van die beelde*		transkripsie van die beelde*
3. As rekord bestaan uit opgetekende woorde of inligting wat kan wees in klank weergegee/ opgeneem word:					
	gedrukte kopie van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry van die rekord*		kopieer in rekenaarleesbare vorm* (harde skyf)



<p>*Indien u 'n afskrif of transkripsie van die rekord (hierbo) benodig, versoek u dat dit aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.</p>	JA	GEEN
--	----	------

G. Besonderhede van die reg om uitgeoefen of beskerm te word

As die toegelate ruimte onvoldoende is, gaan voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm asseblief. Die aansoeker moet alle adisionele vorms wat aageheg word teken, sowel as bykomende folio's.

1. Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:

2. Verduidelik waarom die aangevraagde rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voormelde/ voorafgenoemde reg:

H. Kennisgewing van besluite rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verskies om op 'n ander manier in kennis gestel te word, spesifiseer die wyse en voorsien die nodige besonderhede om die versoek te verwerk.



Hoe sou u verkies om in kennis gestel te word rakende u versoek vir toegang tot die rekord?

E-pos	
Telefonies:	

Ander (spesifiseer asseblief):

Geteken op hierdie dag van 20

HANDTEKENING VAN AANSOEKER / PERSOON OP WIE NAMENS DIE VERSOEK IS GEDOEN

10. Erkenning

Hierdie Afdeling 51 Handleiding is geproduseer op 'n sjabloon verskaf deur die Suid - Afrikaanse Mense Regte Kommissie.

11. Vrywaring:

Hierdie dokument sal steeds verwerk word en sal bygewerk word namate wetgewing/ besigheidsbesondere verander. Versoek die nuutste weergawe aan.

