



**Western Cape
Government**

Economic Development
and Tourism

**Handleiding vir die bevordering van toegang tot Inligting, 2019,
saamgestel in terme van Artikel 14 van die Wet op die
Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, vir die Departement
Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme**

Inhoudsopgawe

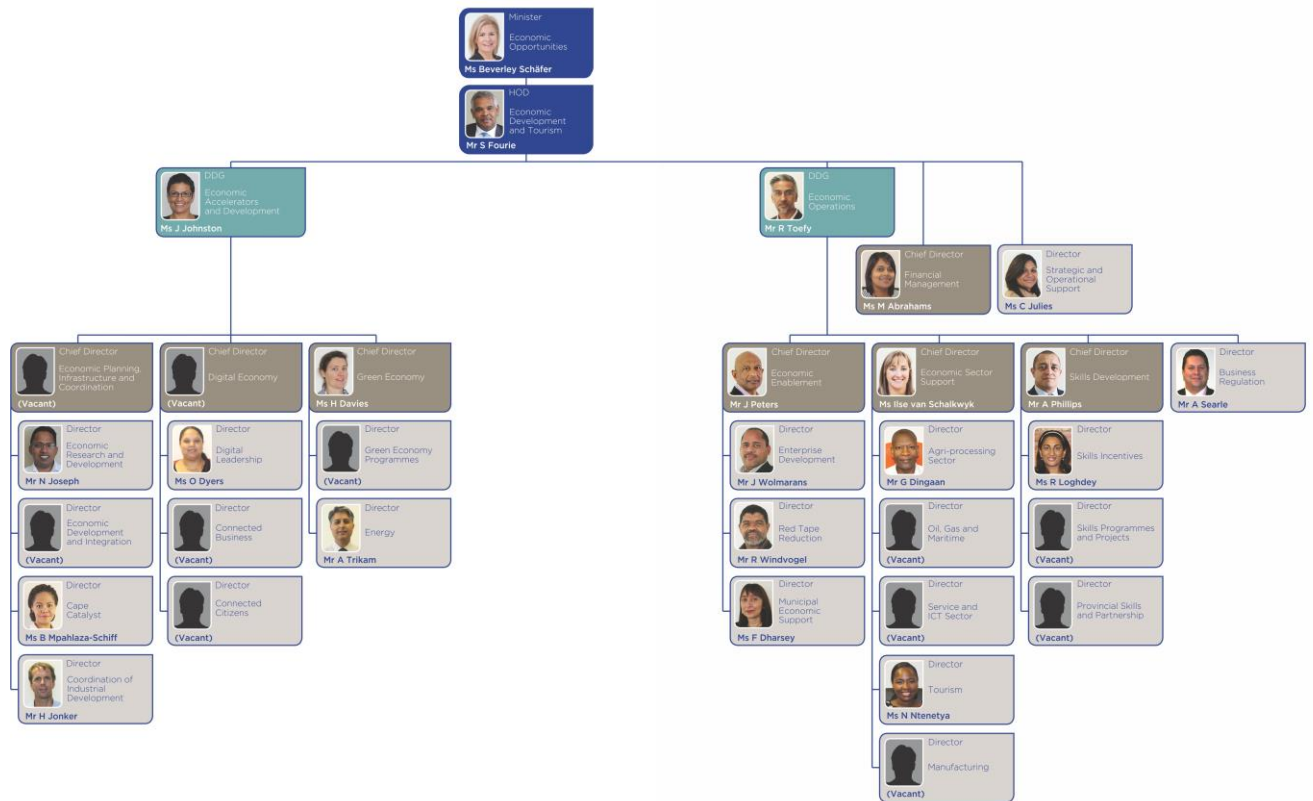
1	INLEIDING.....	3
2	STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME soos op 1 Februarie 2017 – Artikel 14 (1)(a)	4
3	FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME – Artikel 14(1)(a)	5
3.1	Program 1: ADMINISTRASIE	5
3.2	Program 2: GEÏNTEGREERDE EKONOMIESE ONTWIKKELINGSDIENSTE.....	5
3.3	Program 3: HANDEL- EN SEKTORONTWIKKELING.....	6
3.4	Program 4: SAKEREGULASIES EN BESTUURSPRAKTYKE.....	6
3.5	Program 5: EKONOMIESE BEPLANNING	7
3.6	Program 6: TOERISME, KUNS EN VERMAAK	8
3.7	Program 7: VAARDIGHEIDSONTWIKKELING EN INNOVERING	8
4	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTTE – Artikel 14 (1) (b)	9
5	GIDS DEUR DIE MENSEREGTEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c)	Error! Bookmark not defined.
6	INLIGTING OOR WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002	11
6.1	ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Afdellng 14(1)(d).....	11
6.2	DEPARTMENTLE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)	12
6.3	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK –Afdeling 14(1)(f)	13
6.4	REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME DEUR KONSULTASIE EN/OF VERTEENWOORDIGING OOR DIE FORMULERING VAN DEPARTEMENTELE BELEID EN/OF UITVOERING VAN FUNKSIES – Artikel 14(1)(g).....	14
6.5	REGSMDDLELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF GEBREK AAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h).....	14
7	TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3).....	15
	BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE.....	Error! Bookmark not defined.
	BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING.....	16
	BYLAE C: VORM A.....	20
	BYLAE D: VORM B.....	Error! Bookmark not defined.

1 INLEIDING

- 1.1 Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (die Grondwet) maak voorsiening vir die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word, onderworpe aan geregverdigde beperkings, wat die beperking insluit om privaatheid te beskerm.
- 1.2 Die Konstitusionele Hof het die reg op toegang tot inligting geïnterpreteer as nie bloot 'n reg om inligting vir die uitvoering of beskerming van 'n reg te bekom nie, maar ook om te verseker dat 'n oop en verantwoordbare administrasie op alle regeringsvlakke te verseker.
- 1.3 Artikel 32(1)(a) en (2) van die Grondwet lees as volg:
*“(1) Elkeen het die reg op toegang tot –
(a) enige inligting wat deur die staat gehou word , en
(b) enge inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word
(2) Nasionale wetgewing moet verorder word om aan hierdie reg gevolg te gee , en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.”*
- 1.4 Die bogenoemde het tot die uitvaardiging van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI) gelei. Die doel van WBTI is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in openbare en provate liggame te kweek en om die mense van Suid-Afrika te bemagtig en op te voed sodat hulle hul regte verstaan.
- 1.5 Hierdie handleiding is saamgestel in terme van Artikel 14 van WBTI wat vereis dat die Departement Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme 'n handleiding moet hê wat onder andere sy struktuur en funksies uiteensit, 'n opgawe van sy rekords en dienste insluit, en bystand verskaf oor die prosedure om toegang tot die rekords en dienste te verkry.

2 STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME

soos op 1 Februarie 2017 – Artikel 14 (1)(a)



3 FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME –

Artikel 14(1)(a)

Die Departement Ekonomiese Ontwikkeling fokus op die skep van geleenthede vir groei en werk in die Wes-Kaapprovinsie deur die volgende sewe (7) programme:

3.1 Program 1: ADMINISTRASIE

3.1.1 Doel

Om sterk, innoverende leierskap te verskaf en skoon, doeltreffende, kostedoeltreffende, deursigtige en responsiewe korporatiewe dienste aan die Departement te lewer.

3.1.2 Programstruktuur

Die program is as volg gestruktureer:

Subprogram 1.1: Kantoor van die Departementshoof

- Om die departementele transversale administratiewe programme wat leierskap aan die Departement gee, te bestuur en te rig
- Om 'n oorsigfunksie van die mandaat en funksie van die hele Departement doeltreffend uit te voer.

Subprogram 1.2: Finansiële bestuur

- Om 'n doeltreffende finansiële bestuursfunksie te voorsien
- Om die implementering van die WPFB en ander verwante finansiële regulasies en beleide te verseker
- Om beplanning- en begrotingsteun aan die Departement te voorsien
- Om beperkte voorsiening vir onderhoud- en akkommodasiebehoefte te maak.

Subprogram 1.3: Korporatiewe dienste

- Om die lewering van IKT-, mensekapitaal-, korporatieweversekering, reg- en kommunikasiesteundienste aan die Departement te verseker
- Om kommunikasiedienste aan die Departement te lewer
- Om departementele prestasie te moniteer en te evalueer
- Om kennis- en inligtingstelsels en rekords te ontwikkel en te bestuur, en om IKT te koördineer.

3.2 Program 2: GEÏNTERGREERDE EKONOMIESE-ONTWIKKELINGSDIENSTE

3.2.1 Doel

Om 'n sake-omgewing te bevorder wat die skep van geleenthede vir groei en werk/poste moontlik maak.

3.2.1.1 Programstruktuur

Die program is as volg gestruktureer:

Subprogram 2.1: Ondernemingsontwikkeling

Om die ontwikkeling van sake-ondernemings te bevorder en te ontwikkel.

Subprogram 2.2: Streek- en plaaslike ekonomiese ontwikkeling

Om ekonomiese groei en ontwikkeling van streek- en plaaslike ekonomieë in vennootskap met sleutel-belanghebbendes te bevorder deur PEO-inisiatiewe met die regering te belyn.

Subprogram 2.3: Ekonomiese bemagtiging

Om die proses van bemagtiging van 'n bemagtigende sake-ondernemingsomgewing vir POI's te fasiliteer.

Subprogram 2.4: Vermindering van rompslomp

Om die geïntegreerde regulatoriese vereistes wat uit regulasies, wetgewing en vertolkende beleide te verminder.

3.3 Program 3: HANDEL- EN SEKTORONTWIKKELING

3.3.1 Doel

Om ekonomiese groei te stimuleer deur die ontwikkeling van die industrie, handel en beleggingsbevordering.

3.3.1.2 Programstruktuur

Die program is as volg gestruktureer:

Subprogram 3.1: Handel- en beleggingsbevordering

Om handel en uitvoerbevordering te fasiliteer en beleggings te lok.

Subprogram 3.2: Sektorontwikkeling

Om strategieë vir die posisionering van die industriële sektor as sleutel-bydraer tot ekonomiese groei en ontwikkeling te implementeer.

3.4 PROGRAM 4: SAKEREGULERING EN BESTUURSPRAKTYK

3.4.1 Doel

Om 'n regverdige maatskaplik verantwoordelike sake-omgewing in die Wes-Kaap te verseker deur algemene intervensies binne die handelsomgewing en spesifieke intervensies wat deur Grondwet en deur nasionale en provinsiale wetgewing en beleide opgelê is.

3.4.1.1 Programstruktuur

Subprogram 4.1: Reguleringsdienste

Om meganismes te verskaf waardeur appèlaanbevelings in terme van die Besigheidswet aan die Uitvoerende Owerheid voorsien kan word.

Subprogram 4.2: Verbruikersbeskerming

Om maatreëls te ontwikkel, te implementeer en te bevorder wat die regte en belange van alle verbruikers verseker.

3.5 Program 5: EKONOMIESE BEPLANNING

3.5.1 Doel

Die doel van hierdie program is om steun aan die leierskap van die departement – die Minister, die Departementshoof en die departementele topbestuur – te voorsien in die onderneming van beplanningsprosesse wat 'n samehangende visie en strategiese uitkomst waar rondom beleide en strategieë ontwikkel, verbeter of toegepas word om hulle gestelde doelwitte te bereik.

3.5.1.1 Programstruktuur:

Die program is as volg gestruktureer:

Subprogram 5.1: Ekonomiese beleid en beplanning

Om provinsiale ekonomiese beleide en strategieë te ontwikkel.

Subprogram 5.2: Navorsing en ontwikkeling

Om ekonomiese navorsing te onderneem.

Subprogram 5.3: Kennisbestuur

Om tot die skepping van 'n kennisekonomie by te dra.

Subprogram 5.4: Monitering en evaluering

Om die doeltreffendheid en impak van provinsiale beleidsdoelwitte en strategieë te bepaal.

Subprogram 5.5: Bestuur

Om die oorhoofse bestuur- en administratiewe steun aan die program te voorsien.

Subprogram 5.6 Bemagtigende groei-infrastruktuur en inisiatiewe

Om 'n bemagtigende ekonomiese omgewing deur katalitiese intervensies te ontwikkel en/of te stimuleer.

Subprogram 5.7: Breëband vir die ekonomie (Digitale ekonomie)

Om die benutting, gereedheid en toegang van breëband in die streek te ondersteun en te stimuleer.

Sub-program 5.8: Groen ekonomie

Om die ontwikkeling van groen industrieë te stimuleer en hulpbrondoeltreffendheid en volhoubaarheid te fasiliteer om die mededingendheid van die ekonomie te bevorder.

3.6 Program 6: TOERISME, KUNSTE EN VERMAAK

3.6.1 Doel

Om die implementering van 'n geïntegreerde toerismestrategie te fasiliteer wat tot volhoubare en verhoogde groei en werkskepping in die toerismebedryf sal lei.

3.6.1.1 Programstruktuur

Die program is as volg gestruktureer:

Subprogram 6.1: Toerismebeplanning

Om die strategiese agenda vir toerisme te ontwikkel en te koördineer.

Subprogram 6.2: Toerismegroei en -ontwikkeling

- Om groei en ontwikkeling van die toerismebedryf
- Om die gehale van besoekerervaring aan die bestemming te verbeter deur die voorsiening van gehalte toerismesteundienste.

Subprogram 6.3: Toerimesektortransformasie (Regulering van toerisme)

Om voorsiening vir die registrasie en regulering van toeristegidse te maak.

Subprogram 6.4: Toerisimebestemmingsbemarking

Om hulpbronne aan die toerisme-, handel- en beleggingsbevordering- openbare instellingsbeleidsentiteit te verskaf om dit in staat te stel om hulle mandaat uit te voer soos gedefinieer in die Wes-Kaapse Wet op Belegging- en Handelsbevorderingsagentskap (Wet 3 van 1996) soos gewysig.

3.7 Program 7: VAARDIGHEIDSONTWIKKELING EN INNOVERING

3.7.1 Doel

Om die verskaffing van mensekapitaal- en innoveringsvaardighede te fasiliteer ten einde by te dra tot die verligting van ekonomiese menslikehulpbronontwikkelingsbehoefte van die Wes-Kaap.

3.7.1.1 Programstruktuur

Die program is as volg gestruktureer:

Subprogram 7.1: Provinsiale vaardighede en vennootskappe

- Om koördinerings-, vennootskaps- en oorlegplegings- vir verhoogde toegang tot beroepsgerigte programme te bevorder
- Om 'n provinsiale meganisme vir die bestuur van vaardighedsinligting en -data te ontwikkel.

Subprogram 7.2: Vaardighedsprogramme en projekte

Om werkloos en onderbenutte jeugdiges te fasiliteer/ondersteun om toegang tot werk te hê.

Subprogram 7.3: Vaardighedsaanmoediging

Om PEO-vraag na werkplasing en befondsingsgeleenthede vir die jeug te fasiliteer om werkplekervaring op te doen.

4 KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE

– Artikel 14 (1) (b)

4.1 Inligtingsbeampte:

Mnr H Malila

Gebou van die Provinsiale Wetgewer

Waalstraat 15/Posbus X659

KAAPSTAD

8000

Tel.: 021 467 6032

Faks: 021 467 3300

E-posadres: Harry.Malila@westerncape.gov.za

4.2 Adjunk-inligtingsbeampte:

Mnr. S Fourie

Waldorf-gebou

St. George Mall 80/ Posbus 979

KAAPSTAD

8000

Tel.: 021 483 5065

Faks: 021 483 7165

E-posadres: Solly.Fourie@westerncape.gov.za

5 GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – ARTIKEL 14(1)(c)

5.1.1 Die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie dateer 'n gids op en stel dit beskikbaar in terme van Artikel 10 van die WBTI, wat mense inlig oor:

- die doelstellings van die WBTI en hoe om hulle regte in terme van hierdie twee wette uit te voer;
- die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte (waar van toepassing) van elke openbare liggaam en die bystand wat van hulle beskikbaar is;
- hoe om toegang tot rekords van openbare liggame te verkry; en
- die wetlike regsmiddele wat daar beskikbaar is waar daar 'n gebrek aan optrede in ooreenstemming met die WBTI is.

5.1.2 Alle navrae om toegang tot hierdie gids te verkry moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 877 3900
Faks	+27 11 403 0684
E-posadres	PAIA@sahrc.org.za
Posadres	PAIA-eenheid: Promotion of Access to Information Privaatsak 2700 Houghton 2041
Straatadres	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie Hoofdstraat 33 Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
Webwerf	www.sahrc.org.za

5.1.3 **Bylae A** tot hierdie handleiding sluit inligting in oor hoe om toegang tot die rekords van die Departement te verkry, sy interne appèlprosedure, of appèl tot 'n hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte, wat ook al die geval mag wees.

6 INLIGTING OOR DIE WET OP DIE EVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002

6.1 ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)

Die Departement hou rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë:

KATEGORIEË EN ONDERWERPMATERIAAL	Program vereis 'n versoek
<p>6.1.2. Statutêre en regulatoriese raamwerk/wetgewing</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nasionale Konstitusionele Raamwerk – Nasionale wetgewing – Wes-Kaapse Provinsiale wetgewing 	
<p>6.1.3 Menslikehulpbronbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vakature en aanstellings – Beëindiging van diens – Opleiding en vaardigheidsontwikkeling – Personeelbeweging 	Program 1
<p>6.1.4 Interne finansiële bestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> – Begroting – Rekeningkundige verantwoordelikheid – Besteding – Bankreëlings – Fondse – Korporatiewe versekering – Interne oudit – Ouditverslae 	Program 1
<p>6.1.5 verskaffingskettingbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verkryging – Verskaffing – Batebestuur 	Program 1
<p>6.1.9 Kommunikasie</p> <ul style="list-style-type: none"> – Interne kommunikasie – Publikasies 	Program 1

6.2 DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)

De volgende rekords is beskikbaar vir inspeksie in terme van Artikel 15(1)(a)(i) en kopiëring in terme van Artikel 15(1)(a)(ii).

Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)	Wyse van toegang tot rekords – Artikel 15(1)(b)
<p><u>Ekonomiese bemagtiging, Ekonomiese sektorsteun, Sakeregulering en bestuurspraktyk, Ekonomiese beplanning, Toerisme, Kunste en Vermaak, Vaardigheidsontwikkeling</u></p>	<p>Hierdie rekords is ter insae beskikbaar by die Subdirektoraat: Strategiese en Bedryfsteun, 11de vloer, Waldorf-gebou, St. George-Mall, Kaapstad – 08:00 en 15:45</p>
<p>(a) Jaarverslae (b) Finansiële state (c) Begrotingsverslag</p>	
<p><u>Geïntegreerde ekonomiese-ontwikkelingsdienste, handel- en sektorontwikkeling, sakeregulering en bestuurspraktyk, Ekonomiese beplanning, Toerisme, Kunste en Vermaak</u></p> <p>(a) Brosjures: Kleinsake-ontwikkeling</p>	<p>Afskrifte van hierdie rekords kan verkry word van die Subdirektoraat: Strategiese en Bedryfsteun, 11de vloer, Waldorf-gebou, St. George-Mall, Kaapstad – 08:00 en 15:45</p>
<p>6.2.1.1.1 <u>Departementshoof</u></p> <p>(a) Jaarlikse prestasieplan: Oorsig van jaar Vooruitskouings vir volgende jaar</p> <p>(b) Jaarverslae* (c) Jaarlikse prestasieplanne * (d) 5-Year- strategiese planne* (e) Diensleweringssimplementeringsplan *</p>	<p>Afskrifte van hierdie rekords kan verkry word van die Subdirektoraat: Strategiese en Bedryfsteun, 11de vloer, Waldorf-gebou, St. George-Mall, Kaapstad – 08:00 en 15:45</p>
<p><u>Hoofdirektoraat: Finansies</u> <u>Finansies: Insette:</u> (a) Jaarverslae, insluitend die verslag van</p>	<p>Afskrifte van finansiële dokumente kan verkry word van die Hoofdirektoraat:</p>

<p>die ouditeur-generaal en jaarlikse geouditeerde finansiële state</p> <p>(b) Wes-Kaapse Begrotingstoespraak</p> <p>(c) Mediumtermynbeleidstaat</p> <p>(d) (Oorsig van Provinsiale inkomste en uitgawes</p> <p>(e) Wes-Kaapse aangepaste beramings van provinsiale besteding</p> <p>(f) Wes-Kaapse wetsontwerp op aanpassingsaanwysings</p> <p>(g) Wes-Kaapse Wetsontwerp op Aanwysings</p> <p>(h) Wes-Kaapse begroting: Beramings van provinsiale inkomste en besteding</p> <p>(i) Sentrale verskaffingsdatabasis</p> <p>(j) Geadverteerde en toegekende botte</p> <p>(k) Bodvoorstelle ontvang</p> <p>(l) Botte geadverteer en toegeken</p> <p>(m) Hoe om te tender: Algemene inligting</p> <p>(n) Teenkorrupsiebewustheid</p>	<p>Fonasies, 9de vloer, Waldorf-gebou, St. George-Mall, Kaapstad – tussen 08:00 en 1500 of</p> <p>https://www.westerncape.gov.za/</p> <p>webwerf</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3 DIENSTE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f)

Die Departement lewer 'n beperkte getal dienste direk aan die publiek. Volledige besonderhede van hierdie dienste kan verkry word by

<https://www.westerncape.gov.za/general-publication/service-charter-0>

Dienste gelewer deur die Departement Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme	Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry
<p>Geïntegreerde ekonomiese-ontwikkelingsdienste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om 'n bemagtigende sakeomgewing vir die skepping van geleenthede tot groei en werk/poste te bevorder en te ondersteun • Om die geïdentifiseerde regulatoriese vereistes voortvloeiend uit regulasies, wetgewing en vertolkende beleide te verminder. 	<p>Tel.: 021 483-9000</p> <p>Faks: 021 483- 7165</p> <p>Maandag tot Vrydag 07:30 tot 16:00, teen die koste van 'n plaaslike oproep van enige plek in Suid-Afrika.</p> <p>E-pos: Ecohead@westerncape.gov.za</p> <p>of</p> <p>Tel.: Romsloemp-inbelsentrum 0861 888 126</p> <p>Redtape@westerncape.gov.za</p>

<p>Sakeregulering en bestuurspraktyk:</p> <p>Om 'n billike, maatskaplik verantwoordelike sakeomgewing in die Wes-Kaap te verseker deur algemene intervensies in die handelsomgewing en deur spesifieke intervensies soos deur die Grondwet en nasionale en provinsiale wetgewing en beleide voorgeskryf.</p>	<p>Tel.: 021 483-9000</p> <p>Faks: 021 483- 7165</p> <p>Maandag tot Vrydag 07:30 tot 16:00, teen die koste van 'n plaaslike oproep van enige plek in Suid-Afrika.</p>
<p>Toerisme, kunste en vermaak:</p> <p>Om die implementering van 'n geïntegreerde toerismestrategie te fasiliteer wat tot volhoubare en verhoogde groei en werkskepping in die toerismebedryf sal lei.</p>	<p>Tel.: 021 483-9000</p> <p>Faks: 021 483- 7165</p> <p>Maandag tot Vrydag 07:30 tot 16:00, teen die koste van 'n plaaslike oproep van enige plek in Suid-Afrika.</p>

6.4 REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME DEUR KONSULTASIE EN/OF VERTEENWOORDIGING OOR DIE FORMULERING VAN DEPARTEMENTELE BELEID EN/OF UITVOERING VAN FUNKSIES – Artikel 14(1)(g)

Provinsiale beleide wat 'n eksterne impak het, sal openbare deelname vereis, en die proses wat gevolg moet word, sal deur die provinsiale kabinet op 'n geval-tot-geval-basis goedgekeur word.

6.5 REGSMIDDELE BESIKBAAR TE OPSIGTE VAN OPTREDE OF GEBREK AAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h)

Wetgewing wat van toepassing is op die Departement (soos in sy departementele Jaarlikse Prestasieplan ¹⁾ uiteengesit word, mag voorsiening maak vir 'n interne hersiening- of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure uitgeput wees, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie, kan 'n hof vir 'n toepaslike bevel genader word.

¹ Besikbaar by <https://www.westerncape.gov.za/documents/plans/2016>

Vrae, besware en kommentaar oor enige dienslewering deur die Departement Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme kan as volg aangeteken word:

Tel: 021 483 9000 – Maandag tot Sondag vanaf 07:30 tot 16:00.

Faks: 021 483 7165

E-pos: ecohead@westerncape.gov.za of besoek

<https://www.westerncape.gov.za/general-publication/service-charter-0>

Besoek die Kontaksentrum te Waalstraat 9, Kaapstad – Maandag tot Vrydag vanaf 07:30 tot 16:00 en Saterdag vanaf 08:00 tot 12:00.

7 TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)

7.1 Die handleiding wat in Engels, Afrikaans en Xhosa is beskikbaar is, is vanaf 07:30 tot 16:00 op Mandag tot Vrydag (Uitgesluit openbare vakansiedae) ter insae by:

- Die RWK-inligtingstonbank in die sameloop van Dorpstraat4 en Waalstraat 2, Kaapstad; en
- Die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, mnr. L Grootboom te: Die Gebou van die Provinsiale wetgewer, Waalstraat 15, Kaapstad.

7.2 Die handleiding en Afrikaanse en Xhosa-vertaling daarvan kan aanlyn verkry word deur die volgende webadres te besoek:

<https://www.westerncape.gov.za/>

BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

1 VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELD EN en VORM VAN TOEGANG – Artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as Vorm A) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
 - As 'n versoeker nie kan lees of skryf of die vorm nie kan voltooi nie weens 'n gestremdheid, kan die versoek mondeling gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm A namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en die versoeker van 'n afskrif/afdruk daarvan voorsien.
 - 'n Versoek mag namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, op Vorm A aangedui word.

1.2 Gelde

- Die gelde vir die versoek en soektog vir 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte/afdrukke, word deur die regulasies voorgeskryf i terme van WBT (aangeheg as **Skedule van Betaling**). Die volgende gelde is betaalbaar
 - Versoekgeld van R35.00 vir elke versoek;
 - Toegangsgeld vir die redelike tyd wat bestee die om die rekord te soek en voor te berei, as dit langer as 'n uur duur om die rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito van nie meer as een-derde van die totale toegangsgeld nie, kan vereis word. Die volle toegangsgeld is egter betaalbaar voordat toegang toegestaan word; en
 - Vir die maak van afskrifte/afdrukke van 'n rekord.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van versoekgeld:

- 'n Onderhoudsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord versoek vir 'n onderhoudsondersoek of navraag in terme van die Onderhoudswet, 1998 (of regulasies wat in terme daarvan gemaak is)
 - 'n Persoon wat 'n rekord aanvra wat sy/haar eie persoonlike inligting bevat.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van toegangsgeld:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.

- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712 oorskry nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie.

1.4 Vorm van toegang

- 'n Aansoeker moet op Vorm A aandui of 'n afskrif/afdruk of 'n inspeksie van die rekord versoek word.
 - As 'n afskrif/afdruk versoek word, moet die versoeker die formaat daarvan aandui (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeurtaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is). Die Departement veraal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal voorsien word in die formaat wat aangedui is, tensy dit onprakties is of onredelik met die verloop van die Departement se sake sal inmeng

2 **BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – Artikel 25 en 26**

2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is na ontvangs van die R35 en voltooide Vorm A, maar binne minstens **30 dae** na ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of geweier word, en die versoeker van die besluit in kennis stel.

2.2 Verlenging van tydperk

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae in die volgende omstandigheid **een maal** vir 'n verdere tydperk van **30 dae** verleng:

- Die versoek is vir 'n groot aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords, en die aandag aan die versoek meng in met die aktiwiteite van die departement;
- Die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde stad of dorp as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- Raadpleging met ander departemente of die RWK of ander openbare liggame is nodig om oor die versoek te besluit; of
- Die versoeker het tot 'n verlenging ingestem.

3. **REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – Artikel 47, 48**

3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om 'n derde party so gou as moontlik, maar minstens binne **21 dae** na ontvangs van die versoek vir 'n rekord in te lig indien die rekord die volgende inligting bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, handels-, wetenskaplike of tegniese inligting bevat en enige onthulling daarvan die derde party waarskynlik kommersiële of finansiële skade sal berokken;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en die onthulling daarvan die derde party sal benadeel of in kontraktuele of ander onderhandelinge in 'n handelskompetisie of in 'n benadeelde posisie sal plaas;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en onthulling daarvan sal (i) tot 'n breuk van 'n vertrouensplig lei wat die derde party in terme van 'n ooreenkoms toekom; of (ii) inligting wat die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in openbare belang verskaf behoort te word, redelik sal benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde persoon gedoen word wat die derde party, die agent of die navorsingsmateriaal ernstig sal benadeel.

3.2 Voorstelle en toestemming deur derde party

Binne **21 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo) mag 'n derde party (i) skriftelike of mondelinge voorstelle aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming gee dat die rekord onthul mag word.

3.3 Besluit oor voorstelle vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is, maar minstens binne **30 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo) besluit of die versoek tot toegang toegestaan of geweier word en moet die derde party wat betrokke is, asook die versoeker van die besluit in kennis stel.

4. **INTERNE APPÈL – Artikel 74 en 75**

4.1 Versoeker

'n Versoeker mag 'n interne appèl aanteken binne **60 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om:

- 'n versoek tot toegang te weier (sien 2 hier bo);
- gelde te betaal (sien 1.2 hier bo);

- die tydperk te verleng om toegang te gee (sien 2.2 hier bo).

4.2 Derde party

'n Derde party mag 'n interne appèl aanteken binne **30 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om toegang tot 'n rekord toe te staan wat inligting oor 'n derde party bevat (sien 3 hier bo).

4.3 Wyse van interne appèl

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm B**, aangeheg) te voltooi en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte in te dien/aan hom/haar te stuur.

5. **AANSOEK TOT DIE HOF**

5.1 'n Versoeker of derde party mag tot die hof appelleer vir geskikte beslegting as:

- 'n interne appèl aangeteken is en die aansoeker steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl; of

5.2 Die aansoek na die hof moet binne **180 dae** na die bekendmaking van die uitkoms van die interne appèl gerig word.

BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING <<cannot access>>

SERVICE CHARTER

The Department of Economic Development and Tourism is committed through this Service Charter to provide services to you. Let's make service delivery **BETTER TOGETHER**

WHO WE ARE

The Department of Economic Development and Tourism aims to promote a vibrant, innovative and sustainable economy characterised by growth, employment and equitable opportunities, and built on the full potential of all.

OUR PURPOSE

To provide qualitative leadership to the Western Cape economy through the Department's understanding of the economy, its ability to identify economic opportunities and potential, and its contribution to government economic priorities.

To act as a catalyst for the transformation of the economy and respond to the challenges and opportunities of its economic citizens, in order to support the government's goal of creation of opportunities for businesses and citizens to grow the economy and employment.

Contribute to the provision of predictable, competitive, equitable and responsible environment for investment, enterprise and trade.



OUR COMMITMENT

We commit ourselves to a citizen-centric and customer satisfaction approach in providing a public sector economic development service. In carrying out our mandate and responsibilities, we will be guided by and uphold the eight BATHO PELE (People First) Principles. We are committed to provide our services based on our values of Care, Competence, Accountability, Integrity and Responsiveness in order to protect and promote your rights and expand opportunities to achieve Better Together service delivery outcomes.

Our performance will be assessed and reported on, within the Annual Report and Citizen's Report, which will be published and posted on our website.

OUR RESPONSIBILITY TO YOU

- We will endeavour to respond to all our e-mails within 48 hours.
- We will seek to answer telephone calls within two rings.
- When you write to us we will acknowledge receipt of your letter within 3 working days. We will send a reply within 10 working days. If we cannot give a reply within 10 working days we will explain why and tell you when you can expect a reply.
- When you send in an application or request, we will provide a fair and objective assessment based on the information submitted. We will give you informed, useful, usable and constructive feedback.
- All complaints and correspondence directed to the Minister of Economic Opportunities by clients or potential clients will be responded to in an efficient manner within 2 weeks after receipt thereof.

YOUR RESPONSIBILITY TO US

We request you to:

- Be civil, courteous and respect the dignity of our officials who render the services to you.
- Be honest in your deliberations with us.
- Submit full and accurate information accompanied by clearly marked copies of documentation needed or requested.
- Make yourself available as well as be willing to undergo employment programmes agreed upon.
- Emphasise active participation and implementation of plans, initiatives and advice received from the Department of Economic Development & Tourism.

CUSTOMER RIGHTS

- You have the rights to Batho Pele Principles, especially the following:
 - To be treated with courtesy and respect and in a dignified manner at all times.
 - To be consulted about your service needs and the level and quality of service expectations.
 - Full information upon request in an open and transparent manner.
 - Access to prompt and efficient service in accordance with the service delivery standards.
 - An apology for any redress should any service issues occur.

WE VALUE BEING ACCESSIBLE This's physical building are accessible to people with disabilities. Our Access Booklet which consists of our Top Management and business unit contact details as well as the Department's Service Standards Schedule is available from econddev@westerncape.gov.za

We will endeavour to render our services where possible in all 3 official languages of the Western Cape.

Office Hours: 07:30 – 16:00



BETTER TOGETHER.

EXECUTIVE AUTHORITY DECLARATION:
 I, Alan Winda, commit the Department Economic Development and Tourism in terms of Part 11, C.2 of the Public Regulations, 2001 as amended, to adhere to this charter.

Alan Winda
 p.p. Alan Winda

BYLAE C: VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet no. 2 van 12000))

[Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK
Verwysingsnommer: _____
Versoek ontvang deur _____ (noem titel, naam en van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte) op (datum) te _____ (plek).
Versoekgeld (indien enige): R
Deposito (indien enige): R
Toegangsgeld: R

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot rekord versoek

- | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (a) | Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder aangeteken word. |
| (b) | Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word. |
| (c) | Bewys van hoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangeheg word. |

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer: _____ Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek namens 'n ander persoon gerig word:

C. Besonderhede van persoon namens wie versoeke gerig word

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word as 'n versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

(a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waarvoor toegang versoek is, insluitend die verwysingsnommer wat aan u bekend is, ten einde opsporing van die rekord moontlik te maak.

(b) Vul besonderhede asseblief op 'n aparte vel papier in en heg dit aan hierdie vorm indien die gegewe ruimte onvoldoende is.

Die versoeker moet alle bykomende bladsye teken.

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

(a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord anders as 'n rekord wat persoonlike besonderhede oor uself bevat, sal slegs geprosesseer word nadat die **vereiste gelde** betaal is.

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.

(c) Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang van die formaat af waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord op te spoor en voor te berei.

(d) Verskaf asseblief die rede vir kwytskelding as u kwytgeskeld is van die betaling van enige geld.

Rede vir kwytskelding van betaling:

F. Formaat van toegang tot rekord

Meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord versoek word indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om te lees, te luister of te kyk na die rekord in die formaat van toegangwaarvoor in 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord versoek word:
---------------	-------------------------------------

Merk toepaslike blokkie met 'n "X".

Let wel:

- (a) U aanduiding oor die vereiste formaat van toegang hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin die toegang versoek is.

1. As die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat is -

Afskrif/afdruk van rekord *	Inspeksie van rekord
-----------------------------	----------------------

2. As die rekord uit visuele beelde bestaan -

(dit sluit foto's skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)

Kyk na beelde	Afskrif/afdruk e van die beelde*	Transkripsie van die beelde *
---------------	----------------------------------	-------------------------------

3. As die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word -

Luister na die klankgreep (oudiokasset)	Transkripsie van klankgreep (geskrewe gedrukte dokument)
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------

4. As rekords op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat geberg word -

Gedrukte afskrif/afdruk van rekord	Gedrukte afskrif/afdruk van inligting wat uit rekord gehaal is *	Afskrif/afdruk in rekenaar-leesbare formaat * (verwyderbare of kompakte skyf)
------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

*Wil u hê die afdruk/afskrif of transkripsie moet aan u gepos word as u 'n afdruk/afskrif of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het?	YES	NO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----

Posgeld is betaalbaar.

Let daarop dat, indien die rekords nie in die taal van u voorkeur beskikbaar is nie, toegang toegestaan mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.
In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang?

G. Kennisgewing van besluit oor versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegetaan/geweier is. As u op 'n ander wyse daarvan ingelig wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf om aan u versoek te voldoen.

Hoe sal u verkies om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE D: VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet no. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/ derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hier onder voltooi word.
- (b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- (c) Indien die appellant 'n derde persoon is, en nie die persoon is wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder gemeld word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer: _____ E-posadres:

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n nader persoon aangeteken word:

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n derde party (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Die besluit waarteen appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie:

	Weiering van versoek tot toegang.
	Besluit oor gelde bepaal in terme van Artikel 22 van die Wet.
	Besluit oor die verenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van Artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit in terme van Artikel 29(3) van die wet om toegang te weier in die formaat soos deur die versoeker aangevra is.
	Besluit om versoek tot toegang toe te staan.

E. Grond vir appèl

Gebruik asseblief 'n aparte bladsy indien die gegewe ruimte onvoldoende is, en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle bykomende bladsye teken.**

Meld die grond waarop die appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake mag wees in die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse in kennis gestel wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat uitvoering aan u versoek gegee kan word.

Meld die wyse:

Besonderhede van wyse:

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
20

HANDTEKENEING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE VERSLAG VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op _____ (datum) deur

(meld titel, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte).

Appèl vergesel van die redes vir die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte en, waar van toepassing, die besonderhede van die derde party
aan wie of waarheen die rekord wat deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte aan die tersaaklike gesag ingedien is op _____ (datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/VERVANG
DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE GESAG

DATUM WAROP DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE
TERSAAKLIKE GESAG ONTVANG IS:

BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING

GELDE

Bylae A

ALGEMEEN: BEASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en private liggame wat onder die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (Wet no. 89 van 1991), as kopers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde by enge gelde voeg wat in hierdie bylae voorgeskryf word.

DEEL I

GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die gids soos in Regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

DEEL II

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasies 5(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte vel paper of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) verwyderbare skyf	5,00
(ii) kompakte skyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afdruk/afskrif of visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie of 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte	12,00
(ii) Vir 'n afdruk/afskrif van 'n oudiorekord	17,00

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op	
(i) Verwyderbare skyf	5,00
(ii) Kompakte skyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte	22,00

- daarvan
- (ii) Vir 'n afdruk van visuele beelde 60,00
- (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 12,00
- (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord 17,00
- (f) Om te soek vir en die rekord vir openbaring voor te berei: R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding.
- (2) Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet geld die volgende:
- (a) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en
- (b) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afdruk/afskrif of 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.

DEEL III

GELDE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasie 9(2)(c) is R1,10 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 11(1) verwys word, is as volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 1,10
 - (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word 0,75
 - (c) Vir 'n afdruk/afskrif in rekenaar-leesbare formaat op —
 - (i) Verwyderbare skyf 7,50
 - (ii) Kompakte skyf 70,00
 - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 40,00
 - (iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde 60,00
 - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 20,00
 - (iii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord 30,00
3. Die versoekgelde wat deur 'n versoeker betaal moet word, buiten deur 'n Persoonlike versoeker, waarna in Regulasie 11(2) verwys word, is R50,00.
4. Die toegangsgeld wat deur 'n versoeker betaalbaar is, waarna in Regulasie 11(3) verwys word, is as volg:

- | | R |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 1,10 |
| (b) Vir elke gedrukte afskrif/afdruk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word | 0,75 |
| (c) Vir 'n afdruk in rekenaar-leesbare formaat op — | |
| (i) Verwyderbare skyf | 7,50 |
| (ii) Kompakte skyf | 70,00 |

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 40,00 |
| (iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 20,00 |
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 30,00 |
| (f) Om die rekord te soek en vir openbaring voor te berei: R30,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding | |
- (2) Vir die doeleindes van Artikel 54(2) van die wet geld die volgende:
- (c) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en
- (d) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif/afdruk van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.