



**Western Cape
Government**

Local Government

**Handleiding vir die bevordering van toegang tot Inligting, 2017,
saamgestel in terme van Artikel 14 van die wet op die Bevordering van
Toegang tot Inligting, 2000, vir die Departement Plaaslike Regering**

INHOUDSOPGAWE

1.	INLEIDING	3
2.	STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT PLAASLIKE REGERING soos op 1 Maart 2017 – Artikel 14 (1)(a).....	4
3.	FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT PLAASLIKE REGERING – Artikel 14(1)(a)	5
4.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14 (1) (b)	7
5.	GIDS DEUR DIE MENSEREGTOEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c).....	7
6.	INLIGTING OORDIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002...Error! Bookmark not defined.	
6.1	ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)...Error! Bookmark not defined.	
6.2	DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e).....	10
6.3	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f)	12
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)	12
6.5	REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF ONVERMOË OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT - Artikel 14(1)(h).....	12
7	TOEGANKLIKHEID TOT EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3).....	12
	BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE	12
	BYLAE B: HANDVES VAN DIENS	13
	BYLAE C: VORM A.....	Error! Bookmark not defined.
	BYLAE D: VORM B.....	Error! Bookmark not defined.
	BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING	Error! Bookmark not defined.

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 nodig 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 Plaaslike Regering '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.

1. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT PLAASLIKE REGERING soos op 1 Maart 2017 –

Artikel 14(1)(a)

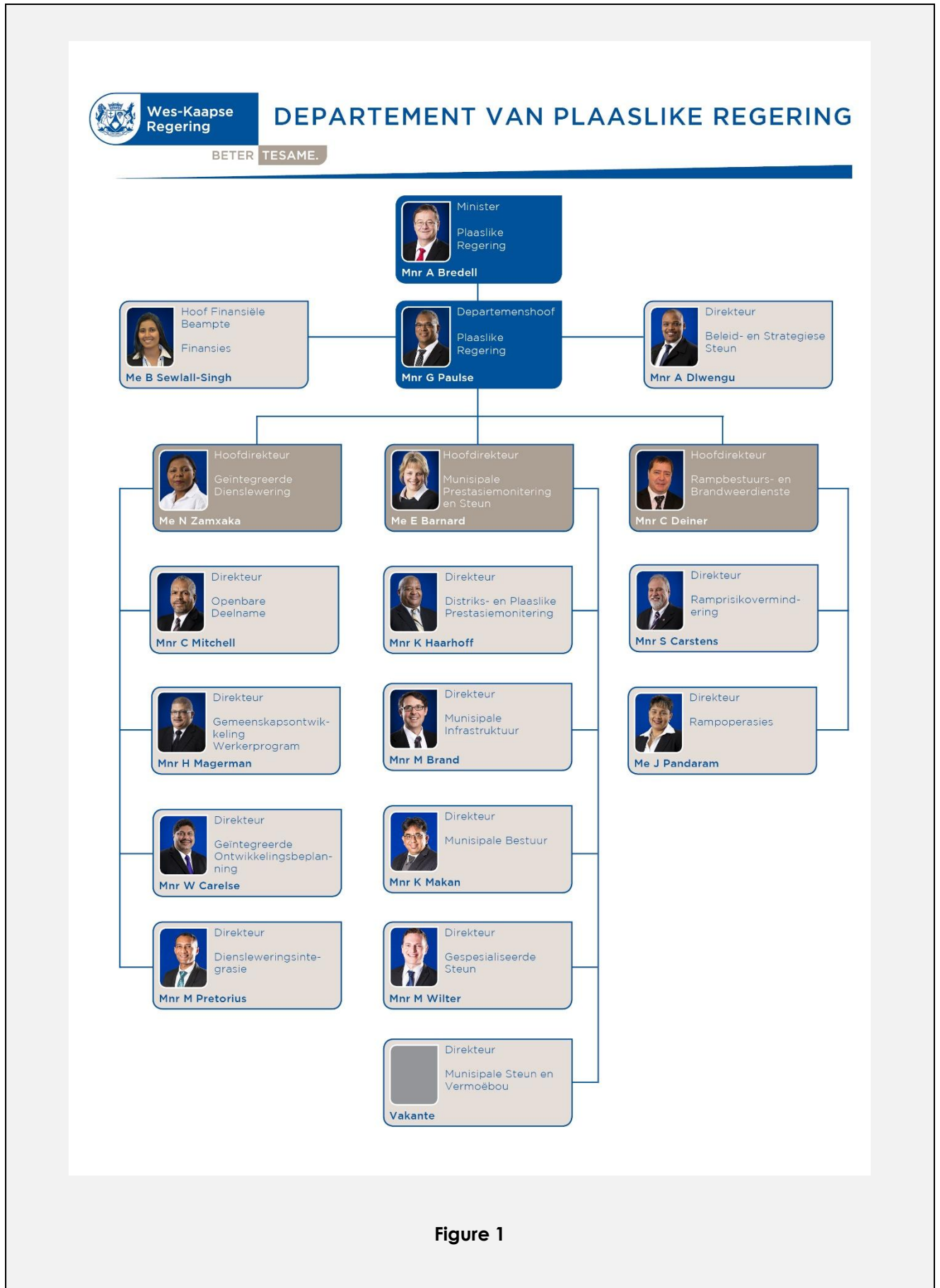


Figure 1

2. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT PLAASLIKE REGERING – Artikel 14(1)(a)

Om munisipaliteite te monitor, te koördineer en te steun sodat hulle doeltreffend is in die vervulling van hulle ontwikkelingsmandate, en om dienslewering en rampverligting te fasiliteer deur die betrokkenheid met regeringsfere en maatskaplike vennote

3.1 Program 1: Korporatiewe dienste (administrasie)

Om oorhoofse bestuur in die Departement te verskaf i ooreenstemming met alle tersaaklike wette en beleide.

3.1.1 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.1.1.1 Subprogram 1.1: Kantoor van die LUR

Om vir die funksionering van die kantoor van die LUR oorsiening te maak (waarvoor in Stem 9: Omgewingsake en ontwikkelingsbeplanning voorsiening gemaak is)

- Subprogram 1.2: Korporatiewe dienste

Om in vennootskap te tree oor die programme sodat hulle hulle diensleweringsvereistes kan nakom.

3.2 Program 2: Plaaslike regeerpraktyk

Om lewensvatbare en volhoubare plaaslike regeerpraktyke, geïntegreerde en volhoubare beplanning en gemeenskapdeelname in ontwikkelingsprosesse.

3.2.1 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.2.1.1 Subprogram 2.1: Munisipale administrasie

- Om bestuur- en steundienste aan plaaslike regering te verskaf binne 'n regulatoriese raamwerk deur goeie regeerpraktyke in munisipaliteite te bevorder;
- Om wetgewing te ontwikkel en bystand oor regeerpraktyke in reaksie op die behoeftes van munisipaliteite.

3.2.1.2 Subprogram 2.2: Openbare deelname

- Om gemeenskapsbetrokkenheid en dienslewering op plaaslike vlak te bevorder en verhoudinge tussen die plaaslike regering en die gemeenskap te versterk.
- Om openbare deelname deur doeltreffende kommunikasie tussen munisipaliteite en gemeenskappe te versterk deur munisipaliteite ondersteun om hulle openbaredeelname- en kommunikasieprosesse te verbeter.

3.2.1.3 Subprogram 2.3: Kapasiteitsontwikkeling

- Om munisipaliteite te kapasiteer om doeltreffende dienste te lewer.
- Om steun en kapasiteitsbouprogramme aan munisipaliteite te verskaf
- Om die kapasiteit van munisipaliteite om op hulle mandate te verbeter deur tegniese steun- en adviesdienste te lewer.

3.2.1.4 Subprogram 2.4: Monitering, rapportering en evaluering van munisipale prestasie

- Om munisipale prestasie in lyn met die wetgewende vereistes te moniteer en te evalueer en om munisipaliteite te steun om hulle rapporteringsvereistes na te kom.

3.2.1.5 Subprogram 2.5: Diensleweringintegrasie

- Om die Thusong-programme te bestuur en samewerkende regeerpraktyke tussen die drie regeringsfere steun.
- Om verbeterde toegang tot regeringsinligting, dienste en sosio-ekonomiese geleenthede te koördineer
- Om gemeenskappe van toegang tot regeringsinligting en -dienste te voorsien.

3.2.1.6 Subprogram 2.6: Gemeenskapsontwikkelingswerkerprogram

- Om inligting aan gemeenskappe te verskaf om toegang tot regeringsdienste te verkry, en om gemeenskapstoegang tot sosio-ekonomiese geleenthede te fasiliteer.
- Om verbeterde toegang tot regeringsinligting, dienste en sosio-ekonomiese geleenthede te koördineer deur gemeenskappe van toegang tot inligting en dienste te voorsien.

3.3 **Program 3: Ontwikkeling en beplanning**

Om doeltreffende rampbestuurpraktyke te bevorder en te fasiliteer, deeglik onderhoude munisipale infrastruktuur te verseker en geïntegreerde beplanning te bevorder

3.3.1 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.3.1.1 Subprogram 1: Munisipale infrastruktuur

- Om infrastruktuurontwikkeling in munisipaliteite te fasiliteer en te moniteer om volhoubare munisipale infrastruktuur te verseker.
- Om munisipaliteite te steun om ekonomiese en maatskaplike infrastruktuur te verskaf en te onderhou
- Om munisipale infrasktruktuurverskaffing te verbeter ten einde ekonomiese groei en maatskaplike ontwikkeling te bevorder.

3.3.1.2 Subprogram 2: Rampbesuur en brandweerdienste

- Om rampbestuur op provinsiale en plaaslike vlak te bestuur om sodoende die vestiging van doeltreffende en doelgerigte rampbestuurmeganismes te verseker.
- Om doeltreffende rampbestuursgereedheid, interregeringstrukture en herstel te koördineer deur ramp-interregeringstrukture, rampreaksie, -rehabilitasie en rekonstruksie ten einde rampgereedheid en herstel genoegsaam in die provinsie te verbeter.

3.3.1.3 Subprogram 3: Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning

- Om interregeringsbeplanning en begroting te versterk deur die vestiging van GOP's as die enkele koördinerende regeringsplan
- Om die gehalte van GOP's te verbeter om effek aan dienslewering te gee deur steun aan munisipaliteite te verskaf om die gehalte van hulle GOP's te bevorder
- Om interregeringsbeplanning en begroting te versterk deur die vestiging van GOP as die enkele koördinerende plan van die regering en om die GOP's

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE –

Artikel 14 (1) (b)

4.1 Inligtingsbeampte:

Adv. B Gerber
Gebou van die Provinsiale Wetgewer
Waalstraat 15 / Posbus X659
KAAPSTAD
8000
Tel: 021 467 6032
Faks: 021 467 3300
E-pos: Brent.Gerber@westerncape.gov.za

4.2 Adjunk-inligtingsbeampte:

Mnr. G Paulse
Waldorf-gebou
St. George-Mall 80/ Posbus X9076
KAAPSTAD
8000
Tel.: 021 483 4999
E-pos: Graham.Paulse@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 verslae 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 verslae 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:

KATEGORIE EN ONDERWERPMATERIAAL	Program vereis versoek
<p>6.1.1 Organisasie en beheer</p> <ul style="list-style-type: none"> – Delegering van magte – Beplanning – Kantooropdragte en -kodes – Verslae – Statutêre verslae ingegee aan Provinsiale Tesourie – Beleid en strategie – Assesseringsverslag oor die belyning/niebelyning van die Departement se JPP tot die Provinsiale strategiese plan 	Program 1
<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 – Plaaslike regeringswetgewing – Regsmenings ten opsigte van plaaslike regering – Vergoeding van raadslede – Gedragkode vir raadslede – Kommissies/Komitees van ondersoek 	Program 1, 2 en 3

<ul style="list-style-type: none"> - Litigasie - Vrae in die Wetgewer - Waardasie-appèlrade - Interim waardasies - Monitering en rapportering : Waardasiegehalte - Heffing op eiendomsbelasting - Munisipale afbakening - Plaaslikeregringsverkiesings - Munisipale prestasiebestuur - Navorsing - Munisipale barmhartighedsregisters - Thusong-diensentrums - Gemeenskapsontwikkelingswerkerprogram - Interregeringsverhoudings - Wykskomiteesteun - Munisipale infrastruktuurheffing - Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning - Brandvoorkoming en -gereedheid - Rampbestuur 	
<p>6.1.4 Interne Finansiële bestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begroting - Rekeningkundige verantwoordelikheid - Besteding - Bankreëlins - Fondse - Korporatiewe versekering - Interne oudit - Ouditverslag 	Program 1
<p>6.1.5 Verskaffingskettingbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkryging - Verskaffing - Batebestuur 	Program 1
<p>6.1.6 Interne fasiliteitebestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - geboue - Toerusting en meublement - Telekommunikasiedienste - Beroepsgesondheid en -veiligheid 	Program 1
<p>6.1.7 Interne Reis- en vervoerdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vervoer 	Program 1

6.1.8 Interne inligtingstelsels <ul style="list-style-type: none"> - Interne rekordbestuur - Interne veiligheidsake 	Program 1
6.1.9 Kommunikasie <ul style="list-style-type: none"> - Interne kommunikasie - Toesprake - bewustheidsprogramme - Maatskaplike sake - Deelname aan gebeure - Publikasies - Kontakbesonderhede 	Program 1
6.1.11 Bywoning en aanbieding van vergaderings en ander byeenkomste <ul style="list-style-type: none"> - Hulpfunksies - Lynfunksies - Openbare deelname - Thusong-Mobiele dienste - GOP's 	Program 1, 2 en 3

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

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

Dokumente wat gratis beskikbaar is vir aflaai van die webwerf:

<https://www.westerncape.gov.za/dept/local-government> in terme van Artikel 15(1)(a)(iii), is met 'n asterisk (*) gemerk.

Beskrywing van kategorieë outomaties beskikbaar in terme van Artikel 15(1)(a)	Wysse van toegang tot rekords – Artikel 15(1)(b)
(a) Wes-Kaapse provinsiale wetgewing (b) Begroting (c) Departementele strategiese plan (d) Jaarlikse Prestasieplan * (e) Burgerlike verslag *	Rekords waarna in (a) tot (f) verwys word, is ter insae beskikbaar by die Kantoor van die Hoof van die Departement, Waldorf-gebou, St. George-Mall 80, 8ste vloer, KAAPSTAD, tussen 08:00 en 15:00

<p>(f) Jaarverslae van die Departement Plaaslike Regering</p> <p>(g) Provinsiale rampbestuurraamwerk</p> <p>(h) Provinsiale rampbestuurstrategiese plan</p> <p>(i) Provinsiale ramprisiko- en kwesbaarheidsassessering</p> <p>(j) Risiko- en ontwikkelings- jaarlike hersiening (ROJH)</p> <p>(k) Riglyne vir die opstel van 'n Rampbestuurshoofstuk in 'n munisipale geïntegreerde ontwikkelingsplan</p>	<p>Rekords waarna in (f) tot (k) verwys word, is na betaling van die voorgeskrewe geld van die Rekordbestuurder, Waldorf-gebou, 7de vloer, KAAPSTAD, tussen 08:00 en 15:000</p>
<p>(j) Wes-Kaapse Regeringsgaset</p>	<p>https://www.westerncape.gov.za/general-publication/provincial-gazettes-2016</p>

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

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

Nie van toepassing

6.5 REGSMIDDELE TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF GEBREKAAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h)

Wetgewing wat van toepassing op die departement (soos uiteengesit in sy departementele Jaarlikse Prestasieplan¹) kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure uitgeput is, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie, kan 'n hof vir 'n geskikte bevel genader word.

Vrae, besware en kommentaar oor enige dienslewering van die Departement Plaaslike Bestuur kan as volg gerig word:

Bel: 021-483 4049 – Maandag tot Vrydag vanaf 07:30 tot 1530

E-pos: HOD.LG@westerncape.gov.za

7 TOEGANKLIKHED EN BESIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)

7.1 Die handleiding in Engels, Afrikaans en Xhosa is ter insae beskikbaar van Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit) vanaf 08:00 tot 15:00

- By die RWK-inligtingskiosk in die sameloop van Dorpstraat 4 en Waalstraat 2, KAAPSTAD; en
- Die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, mev. B Sewlall-Singh by: Waldorf-gebou, St. George-Mall 80, KAAPSTAD.

7.2 Die handleiding en die Afrikaanse en Xhosavertalings daarvan kan aanlyn deur die wêreldwye web gekry word deur die volgende webwerf te besoek:

<https://www.westerncape.gov.za/general-publication/access-information-department-local-government-section-14-manual>

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

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 Aanzoekers 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 Aanzoekers 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 () 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.

DIENSHANDVES

Ons is die **Departement van Plaaslike Regering** wat deur die Grondwet belas word met die verantwoordelikheid om munisipaliteite te ontwikkel en effektief te bestuur om sodoende geïntegreerde, volhoubare en bemagtigde gemeenskappe te skep.

ONS VERBINTENIS

ONS IS VERBIND TOT 'N BURGERGESENTEREERDE EN KLIENTE-TEVREDENHEID BENADERING IN:

- Die kapasitering van munisipaliteite om gehalte dienste aan gemeenskappe te lewer;
- Die versekering daarvan dat munisipale planne nasionale, provinsiale en plaaslike prioriteite en hulpbronne weerspieël deur gesonde interregeringsverhoudinge;
- Die fasilitering van dienslewering deur gesonde administrasie en die betrokkenheid van alle regeringfere en maatskaplike vennote; en
- Ons strewende daarna om die eerste aangaanplek te wees waar munisipaliteite advies en ondersteuning kan verkry.

In die uitvoering van ons mandaat en verantwoordelikhede, word ons gelei deur die ag BATHO PELE ("Mense Eerste")-beginsels. Ons is toegewyd tot die voorsiening van dienste as manifestasie van ons waardes van Sorg, Bevoegdheid, Verantwoordbaarheid, Integriteit en Responsiwiteit om u regte te beskerm en te bevorder en geleenthede om diensleweringuitkomst te bewerkstellig, uit te brei. Beter Tesame.

Ons prestasie word geasseesseer en daaroor word verslag gelever in ons jaarverslag en die Verslag vir Burgers wat gepubliseer en op ons webtuiste geplaas word.

Ons Dienste en Standaarde
Ons raadpleeg 'n wye verskeidenheid van individue om sodoende te verseker dat ons inligting uit 'n spektrum van sienings integreer om ons prioriteite te definieer wanneer ons besluitneemings geneem.

<ul style="list-style-type: none"> Streef na die hoogste wetenskaplike en etiese standaarde; Streef daarna om ons uitkomst en waarde deur strategiese samewerking te verbeter; Voor sien hoe gehalte, tydigheid en omvattende advies aan die Minister; en Doen navorsing ten einde ons in staat te stel om tegnologiese deur toepaslike meganismes aan gebruikers van AIMS (African Institute for Mathematical Sciences) oor te dra. 	Wetgewende Verantwoordelikhede	<p>U IS DAAROP GEREGTIG OM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die mees onlangse, akkurate inligting wat tot ons beskikking is, met in ag neming van die perke wat gestel word deur vertroulikheid en privaatheid, te ontvang; So volledig en presies as wat prakties moontlik is wat betref die uitvoering van u versoek beantwoord te word. 	Kliënte se Regte
<ul style="list-style-type: none"> Beantwoord telefoonoprope stiptelik gedurende gewone werksure (07:30 – 16:00) en gee die naam van die persoon wat praat en/of die gebied waarmee u in verbinding getree het; Indien ons nie onmiddellik u telefoniese navraag kan beantwoord nie sal ons u kontakbesonderhede aanteken en binne 3 werksdae op u navraag reageer; Reageer binne 10 werksdae vanaf ontvangs op versoeke vir bestaande gedrukte inligting, naslaanmateriaal of publikasies; Beantwoord korrespondensie (brief, faks of e-pos) binne 20 werksdae vanaf ontvangs of, indien ons nie binne daardie tyd kan antwoord nie, erken ontvangs van die korrespondensie en gee 'n aanduiding van wanneer u 'n antwoord kan verwag. Waarvry u na die toepaslike organisasie indien die aangeleentheid buite ons spesialisgebied val. 	Administratiewe Proses	<p>ONS VERWAG VAN U OM:</p> <ul style="list-style-type: none"> U navrae aan ons op skrif te stel; Ons asseblief te voorsien van genoegsame en akkurate inligting sodat ons u versoek kan verstaan en toepaslik kan reageer; Te erken dat ons beperkte hulpbronne, 'n wye reeks kliënte en ooreengekome prioriteite met die regering het; Ons personeel hofflik te behandel; en terugvoering en kommentaar te lewer op die diens wat ons bied. 	Kliënte Verpligtinge



Ministerie van Omgewingsake, Ontwikkelingsbeplanning en Plaaslike Regering
Dorpstraat 1, Kaapstad, 8001 | Privaat sak X9186, Kaapstad, 8001
Telefoon: 021 483 3915 | Faks: 021 483 6081

Departementshoof: Plaaslike Regering,
8ste Vloer, Waldorf Gebou, St. George-wandellaan 80, Kaapstad, 8001 | Privaat sak X9076, Kaapstad, 8001 | Telefoon: 021 483 4049 | Faks: 021 483 4493
Hod.lg@westerncape.gov.za | Webtuiste: www.westerncape.gov.za



Verklaring van Uitvoerende Gesag:
Ek, Graham Paulse, verbind die Departement van Plaaslike Regering ingevolge Deel III, C2 van die Staatsdiensregulasies, 2001, soos gewysig, daartoe om by hierdie handves te hou.

Departementshoof: Mr Graham Paulse

Figure 2

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 DEPARTMENTELE 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 vanhoedanigheid 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 inligtingnamens 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 toegang waarvoor 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 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

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 DEPARTMENTELE 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 papier 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

3. Die versoekgelde wat deur elke versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, soos in Regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.

4. Die toegangsfooi wat deur 'n versoeker, soos verwys in Regulasie 7(3), betaal moet word, is as volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-groote 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 daarvan	22,00
(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.