



Tiger Brands Beperk (Tiger Brands)
(Insluitend alle filiaalmaatskappye)

**HANDLEIDING VIR BEVORDERING VAN
TOEGANG TOT INLIGTING**

**Voorberei en gepubliseer kragtens
afdeling 51 van die wet op bevordering
van toegang tot inligting, 2 van 2000
(soos gewysig)**

Julie 2026

'n Afskrif van die handleiding sal beskikbaar wees om by Tiger Brands se
korporatiewe kantoor te besigtig en dit is ook beskikbaar op die
maatskappywebwerf by

www.tigerbrands.com



INHOUDSOPGAWE

1. Item	bladsye
Inleiding	3
2. Akronieme.....	3
3. Doel van PAIA-handleiding	4
4. Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Tiger Brands Beperk.....	5
5. Riglyn vir die gebruik van PAIA en hoe om toegang te verkry tot die gids.....	6
6. Kategorieë van rekords van Tiger Brands Beperk is beskikbaar sonder om toegang te versoek.....	9
7. Beskrywing van die rekords van Tiger Brands Beperk, wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing	12
8. Beskrywing van die onderwerpe waaroor Tiger Brands Beperk rekords hou en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp deur Tiger Brands Beperk gehou word	15
8.1 Beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou.	15
8.2 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word	17
9. Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting	18
10. Sekuriteitsmaatreëls wat geïmplementeer moet word	18
11. Verwerking van persoonlike inligting	18
12. Besikbaarheid van handleiding	20
13. Versoekprosedure	20
14. Weiering van toegang tot rekords	23
15. Oplossings beskikbaar aan persoon wat versoek ingedien het, wanneer toegang geweier is... 24	
16. Opdatering van handleiding	24
17. Bylae (vorms).....	25



1. INLEIDING

Tiger Brands Beperk ("**Tiger Brands**") is 'n JSE-gelyste maatskappy, waarvan die voetspoor regoor die Afrika-kontinent en verder strek, en is reeds vir verskeie dekades een van die grootste vervaardigers en bemarkers van FMCG-produkte in Suidelike Afrika. Ons groepfokus is op die kernbesigheid van FMCG-kategorieë wat oor die waardeketting versprei is waarin Tiger Brands in bedryf is.

2. LYS AKRONIEME EN AFKORTINGS

2.1 "BBB-EE"	Breëgebaseerde swart ekonomiese bemagtiging
2.2 "AIB"	Adjunk-inligtingsbeampte
2.3 "UK"	Uitvoerende komitee
2.4 "FMCG"	Vinnigbewegende verbruikersgoedere (Fast Moving Consumable Goods)
2.5 "IB"	Inligtingsbeampte
2.6 "JSE"	Sekuriteitebeurs Suid-Afrika/ Johannesburgse Effektebeurs bedryf deur JSE Beperk
2.7 "Minister"	Minister van justisie en korrektiewe dienste
2.8 "PAIA"	Wet op die bevordering van toegang tot inligting, nr. 2 van 2000 (Promotion of Access to Information Act)
2.9 "POPIA"	Wet op die beskerming van persoonlike inligting, nr. 4 van 2013 (Protection of Personal Information Act)
2.10 "Reguleerder"	Inligtingsreguleerder
2.11 "Republiek"	Republiek van Suid-Afrika
2.12 "Versoeker"	Enige persoon of entiteit wat toegang versoek tot 'n rekord wat onder Tiger Brands se beheer is
2.13 "SAMRK"	Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
2.14 "SARS"	Die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (South African Revenue Service)
2.15 "SENS"	Sekuriteitebeursnuusdiens (Stock Exchange News Service)



3. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Die doel van hierdie PAIA-handleiding is om potensiële versoekers of die publiek by te staan wat kragtens PAIA toegang tot inligting van Tiger Brands versoek, en om die versoeker in staat te stel om –

- 3.1 kategorieë van rekords wat deur Tiger Brands gehou word te verstaan en toegang daartoe te verkry, wat beskikbaar is sonder om 'n formele PAIA- versoek in te dien;
- 3.2 'n voldoende begrip hê van hoe om 'n versoek te maak vir toegang tot 'n Tiger Brands-rekord, deur 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor Tiger Brands rekords hou, asook die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- 3.3 die beskrywing van die rekords van Tiger Brands te ken, wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing;
- 3.4 toegang te kry tot al die relevante kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte wat die publiek met die rekords sal bystaan waartoe hulle toegang wil hê;
- 3.5 die beskrywing van die gids te ken oor hoe om PAIA te gebruik, soos dit deur die reguleerder opgedateer is, en hoe om toegang te kry daartoe;
- 3.6 te weet of Tiger Brands persoonlike inligting verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wathiermee verband hou;
- 3.7 die beskrywing te ken van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 3.8 die ontvangers of kategorieë van ontvangers te ken aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- 3.9 te weet of Tiger Brands beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk, en wie die ontvangers of kategorieë van ontvangers is waaraan die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 3.10 te weet of Tiger Brands toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk word, te verseker.



4. KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VANTIGER BRANDS BEPERK

4.1 Naam en hoof van die private instansie

Tiger Brands Beperk
Tjaart Kruger
E-posadres: Tjaart.kruger@tigerbrands.com

4.2 Inligtingsbeampte

Naam: Kgosi Monaisa
Tel: 011 840 4848
E-posadres: Kgosi.Monaisa@tigerbrands.com

4.3 Adjunk-inligtingsbeampte

Naam: Ntokozo Mack
Tel: 011 840 4848
E-posadres: Ntokozo.Mack@tigerbrands.com

4.4 Algemene kontakte vir toegang tot inligting

Nasionale- of hoofkantoor
Posadres: PO Box 78056, Sandton, 2146, South Africa
Fisiese adres: The Ingress, Building 3, Corner Magwa and Lone Creek Crescent,
Waterfall City, Midrand, 2090
Telefoon: 011 840 4848
E-posadres: companysecretary@tigerbrands.com
Webwerf: <http://www.tigerbrands.com>



5. RIGLYN VIR DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TE KRYTOT DIE GIDS

- 5.1 Die reguleerder het, kragtens afdeling 10(1) van PAIA, soos gewysig, die gewysigde gids vir die gebruik van PAIA ("gids") opgedateer en beskikbaar gestel, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelik deur 'n persoon benodig sal word wat hul reg wil uitvoer soos in PAIA en POPIA uiteengesit is.
- 5.2 Die gids is beskikbaar in elke amptelike taal, asook in braille.
- 5.3 Die voorgenoemde gids bevat die beskrywing van -
 - 5.3.1 die onderwerpe van PAIA en POPIA;
 - 5.3.2 die pos- en straatadres, foon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van -
 - 5.3.2.1 die inligtingsbeampte van elke publieke instansie, en
 - 5.3.2.2 elke adjunk-inligtingsbeampte van elke publieke en private instansie wat kragtens afdeling 17(1) van PAIA¹ en afdeling 56 van POPIA² aangewys is.
 - 5.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek vir -
 - 5.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n publieke instansie, soos uiteengesit in afdeling 11³ en
 - 5.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n private instansie, soos uiteengesit in afdeling 50⁴
 - 5.3.4 die bystand beskikbaar van die inligtingsbeampte van 'n publieke instansie kragtens PAIA en POPIA;
 - 5.3.5 die bystand beskikbaar van die reguleerder kragtens PAIA en POPIA;
 - 5.3.6 alle regsmitte in wetgewing rakende 'n optrede of versuim om op te tree in verband met 'n reg of plig uitgereik of opgelê deur PAIA en POPIA, insluitend die wyse van indiening -
 - 5.3.6.1 'n Klagte aan die reguleerder; en
 - 5.3.6.2 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit wat deur die inligtingsbeampte van 'n publiek instansie gemaak is, 'n besluit of interne appèl of besluit deur diereguleerder of 'n besluit deur die hoof van 'n private instansie;

¹ Afdeling 17(1) van PAIA - Vir die doeleindes van PAIA moet elke publieke instansie, onderworpe aan wetgewing in beheer van die indiensneming van personeel van die betrokke publieke instansie, sodanige aantal persone aanwys as adjunk-inligtingsbeamptes, as wat nodig is om die publieke instansie so toeganklik as redelik moontlik te maak vir versoekers van hul rekords.

² Afdeling 56(a) van POPIA - Elke publieke en private instansie moet voorsiening maak, soos voorgeskryf in afdeling 17 van die wet op bevordering van toegang tot inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van sodanige aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer soos uiteengesit is in afdeling 55(1) van POPIA.

³ Afdeling 11(1) van PAIA - 'n Versoeker moet toegang ontvang tot 'n rekord van 'n publieke instansie as daardie versoeker aan al die prosedurele vereistes in PAIA voldoen rakende 'n versoek vir toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier op grond van enige rede vir weiering wat in hoofstuk 4 van hierdie deel uiteengesit word nie.

⁴ Afdeling 50(1) of PAIA - 'n Versoeker moet toegang ontvang tot enige rekord van 'n private instansie indien -

- a) daardie rekord vereis word om enige regte uit te oefen of te beskerm;
- b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA verwant aan 'n versoek vir toegang



tot daardie rekord; en

- c) toegang tot daardie rekord word nie geweier op grond van enige rede vir weiering wat in hoofstuk 4 van hierdie deel uiteengesit word nie.
- d) 'n interne appèl;

- 5.3.7 die bepalings van afdelings 14⁵ en 51⁶ wat onderskeidelik van 'n publieke instansie en private instansie vereis om 'n handleiding saam te stel, en hoekom toegang te kry tot 'n handleiding;
- 5.3.8 die bepalings van afdelings 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë van rekords deur 'n publieke instansie en private instansie onderskeidelik;
- 5.3.9 die kennisgewings wat kragtens afdelings 22⁹ en 54¹⁰ uitgereik is rakende fooie wat betaalbaar is in verband met versoeke tot toegang; en
- 5.3.10 die regulasies wat kragtens afdeling 92¹¹ gemaak is.

⁵ Afdeling 14(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n publieke instansie moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat die inligting bevat soos in paragraaf 4 bo beskryf word.

⁶ Afdeling 51(1) van PAIA – Die hoof van 'n private instansie moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting bevat soos in paragraaf 4 bo beskryf word.

⁷ Afdeling 15(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n publieke instansie moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die publieke instansie beskikbaar stel, wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek.

⁸ Afdeling 52(1) van PAIA – Die hoof van 'n private instansie moet op 'n vrywillige basis en op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die private instansie beskikbaar stel, wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek.

⁹ Afdeling 22(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n publieke instansie aan wie 'n versoek om toegang gemaak is, moet per kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk kan word.

¹⁰ Afdeling 54(1) van PAIA – Die hoof van 'n private instansie aan wie 'n versoek om toegang gemaak is, moet per kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige), te betaal voordat die versoek verder verwerk kan word.

¹¹ Afdeling 92(1) van PAIA skryf voor dat – “Die minister per kennisgewing in die staatskoerant, regulasies kan bepaal rakende – (a) enige saak wat vereis of toegelaat word deur hierdie wet om voorgeskryf te word; (b) enige saak verwant aan die voorgestelde fooie in afdelings 22 en 54; (c) enige kennisgewing wat deur hierdie wet vereis word; (d) eenvormige kriteria moet deur die inligtingsbeampte van 'n publieke instansie toegepas word, wanneer daar besluit word watter kategorieë van rekords beskikbaar gestel gaan word kragtens afdeling 15; en (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om die bepalings van hierdie wet uit te voer.”



- 5.4 Lede van die publiek kan die gids by die kantore van die publieke en private instansies ondersoek en afskrifte daarvan maak, insluitend by die kantoor van die reguleerder, gedurende gewone besigheidsure
- 5.5 Die gids kan ook verkry word –
- 5.5.1 deur dit by die inligtingsbeampte te versoek;
- 5.5.2 op die reguleerder se webwerf (<https://info regulator.org.za>)
- 5.6 'n Afskrif van die gids is ook beskikbaar in die volgende amptelike tale virpublieke ondersoek tydens normale besigheidsure –
- 5.6.1 Engels, Afrikaans en Zulu

6. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN TIGER BRANDS BEPERK WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

Die onderstaande tabel bevat die kategorieë van rekords wat in diepublieke domein is en op die Tiger Brands-webwerf toeganklik is:
www.tigerbrands.com

Indien die onderstaande rekords nie op die Tiger Brands-webwerf beskikbaar is waar 'n persoon dit kan aflaai nie, kan daardie persoon 'n afskrif by die adjunk-inligtingsbeampte versoek by: companysecretary@tigerbrands.com of via telefoon by 011 840 4848.

Indien 'n afskrif versoek word, word betaling van 'n fooi vereis, soos in paragraaf 13.3.1 hier onder uiteengesit is:

Kategorie van rekords	Tipes van dierekord	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op versoek
Jaarliks e verslae	- Jaarlikse geïntegreerde verslag - Jaarlikse finansiële state - Volhoubaarheidsverslag	X	X



Swart ekonomiese bemaatreging	• BBB-EE- voldoening sertifikaat • BBB-EE- voldoening verslag	X	X
Besigheid segmente	• Besonderhede van Tiger Brands se besigheidsportef	X	X
Loopbane	• Studiebeur s-inligting • Loopbaangel eentehede	X	X
Kode vir goeie bestuursprakt	• Register van King IV-	X	X
Bestuursinst rumente	• Tiger Brands se memorandum van inkorporasie • Raadshandves • Komitee- verwysing sopdrag	X	X
Leierskapb esonderhe de	• Profiele van lede van die uitvoerende komitee en raad	X	X
PAIA- handleiding en -gids	• Tiger Brands PAIA- handleiding • Inligtingregulee rder PAIA-gids	X	X



Beleide (korporatief)	• Beleid op teenomkoperij en korrupsie • Gedragskode • Beleid op diversiteit en gelyke indiensneming • Beleid op etiese verkrygings • Beleid op geskenke, gasvryheid en vermaak • Beleid op menseregte • Beleidsverklaring op verhoudinge met belanghebbend	X	X
Resultaataanbiedings	• Voorlopige finansiële	X	X
	• Jaarlikse finansiële resultate		
Effektebeursnuus	• Gepubliseerde SENS-aankondigings	X	X
Aandeelhouerbesonderhede	• Beleggerkalender/-gebeure • Skedule van hoofbeleggers (Top 5) • Aandeelprys	X	X



Strategiese dokumente	• Tiger Brands Beperk se korporatiewe strategie • Waardes • Wenoptrede	X	X
Verskaffers	• Standaard bepalinge en voorwaardes van	X	X



7. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN TIGER BRANDS BEPERK, WAT BESKIKBAAR IS IN OOREENSTEMMING MET ENIGE ANDERWETGEWING

Die volgende is die rekords wat geskep en beskikbaar is kragtens ooreenstemmende toepaslike Suid-Afrikaanse wetgewing:

Kategorie van rekords	Toepaslike wetgewing
• Werkskontrakte • Verlofrekords • Mediese rekords	Wet op basiese diensvoorwaardes, 75 van 1997
• Inkorporasiedokumente vir regsentiteite • Aandeelregisters • Aandeelsertifikate • Jaarlikse finansiële state • Kennisgewings van jaarlikse algemene vergaderings • Belangebotsings van direkteure • Register van maatskappysekretaris en -ouditeurs • Rekord van direkteurs • Raadsresolusies	Maatskappywet, 71 van 2008
• Verslae oor vergoeding vir beroepsbeserings en -siektes	Wet op vergoeding vir beroepsbeserings en -siektes, 130 van 1993



• Laboratoriumontledingsverslae van suiker in suikerversoete drankprodukte in verhouding met die gesondheidsbevorderingheffi	Wet op doeane en aksyn, 91 van 1964
• Opleiding- en ontwikkelingsverslae	Wet op diensbillikheid, 55 van 1998
• Registrasiedokumente, insluitend afskrifte van die etikette van landbouteëmiddels/-insekdoders • Registrasiesertifikate • Gevaarklassifikasie-inligting • Met ingang van Augustus 2023, verkoopsinligting van alle geregistreerde	Wet op kunsmis, plaasvoer, landbouteëmiddels en voorraadteëmiddels, 36 van 1947
• Met ingang van Augustus 2023, vervaardigerbesonderhed e van alle geregistreerde	
• Beleid op handel in maatskappy-aandele	Wet op finansiële markte, 19 van 2012
• Produk- en verpakkingspesifikasies • Roumateriaalspesifikasies • Kunswerk en bemarkingsmateriaal • Laboratoriumontleding	Wet op kosvoorraad, skoonheidsmiddels en ontsmettingsmiddels, 54 van 1972 en wet op landbouprodukstandaarde, 119 van 1990 vir relevante produkte
• Dissiplinêre rekords • Arbeidsbeleide • Arbeidsooreenkomste	Wet op arbeidsverhoudinge, 66 van 1995



• Registrasiedokumente, insluitend kopieë van die etikette van medisinale produkte • Registrasiesertifikate • Alle ander verwante inligting van toepassing op die registrasie, vervaardiging en verspreiding van medisinale	Wet op medisyne en verwante middels, 101 van 1965
• Rekords verwant aan afvalgenerering en -bestuur • Omgewingsbestuurverslae	Nasionale omgewingsbestuur: Wet op afval, 59 van 2008
• Registrasiedokumente, insluitend afskrifte van die etikette van ontsmettingsmiddels • Registrasiesertifikate • Laboratoriumontleding, byvoorbeeld verwant aan die effektiwiteit van produkte	Wet op die nasionale reguleerder vir verpligte spesifikasies, 5 van 2008
• Watergebruiklisensies • Ouditverslae	Nasionale waterwet, wet 36 van 1998
• Regsaanstellings • Veiligheidsvoorvalregister/-verslae • Mediese rekords • Veiligheidsdatablaaie vir alle tuisteversorgingprodukte • Gevaarklassifikasie-	Wet op beroepsgesondheid en -veiligheid, 85 van 1993
• PAIA-handleiding	Wet op die bevordering van toegang tot inligting, 2 van 2000



Tiger Brands se inventarisie van funksionele persoonlike inligting	Wet op beskerming van persoonlike inligting, 4 van 2013
Opleiding en ontwikkeling	Wet op vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1998
Registrasierekords van handelsmerke en ontwerperegte	Wet op handelsmerke, 194 van 1993 Kopieregwet, 61 van 1978
Sagtewarelisensies	Wet op ontwerpe, 195 van 1993

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE INSTANSIE REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OOR ELKE ONDERWERP DEUR TIGER BRANDS GEHOU WORD

8.1 Beskrywing van die onderwerpe waarom die instansie rekords hou en die verwante kategorieë van rekords

Onderwerpe waarom Tiger Brands rekords hou	Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Maatskapp ysekretariaat	- Registrasiedokumente van regsentiteite - Registrasierekords van direkteure en trustees
	- Vergaderingnotules van die uitvoerende komitee, raad en subkomitees - Rekords van eksterne diensverskaffers - Raadsresolusies - Jaarlikse verslae en kennisgewings van aandeelhouvergaderings - SENS-aankondigings - Dividendverklarings - Nie-uitvoerende direkteursfooie - Aandeelhouerregister



Korporatiewe sake	- Maatskappy se media- en persverklarings - Voedingskema-begunstigdedokumente - Begunstigde entiteite vir ondernemingsontwikkeling - BBB-EE-verifikasies
Kliënt	- Kleinhandelaarbesonderhede - Spaza-winkelbesonderhede - Bepalings- en voorwaardes vir handel
Finansiering (gedeelde dienste)	- Verskafferrekords - Verkoperfakture - Betalingsadviese
Finansiering (groep)	- Jaarlikse finansiële state - Voorlopige finansiële state - Periodieke verslae aan bestuurstrukture
Menslike hulpbronne (MH)	- Werknemerrekords verwant aan: - Werkskontrakte - Vergoeding en aansporings - Werksverrigtingbestuur - Opleiding en ontwikkeling
	- Gesondheid en welstand - Dissiplinêre verhore - Diensbillikheidsplan en -statistieke - Belastingindienings aan SARS - MH-beleide en -prosedures - Opleiding- en ontwikkelingsmateriaal - Diensbillikheidsplanne en statistiese inligting
Inligtingstegnologie	- Rekenaarsagteware - Hardewarerekords



Regsake	- Litigasie - Algemene regskorrespondensie - Verskaffer- en kliëntekontrakte en memorandum van verstandhouding - Niebekendmakingsooreenkomste - Regulatoriese toestemmings, lisensies en/of vrywarings - Groepsbeleide en -prosedures
Verkrying- /voorsieningsketting	- Verkoperlyste - Kapitaalprojekte - Standaardbedryfsprosedures
Belasting	- Belastingopgawes vir regsentiteite



8.2 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers waaraan persoonlike inligtingverskaf kan word

Afhangend van die aard van die persoonlike inligting, kan Tiger Brandsinligting of rekords aan die volgende kategorieë van ontvangers verskaf:

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers waaraan persoonlike inligting verskaf kan word
Direkteursverwante inligting	• Banke • Verskaffers/diensverskaffers • Kliënte
Werknemerverwante inligting	• Enige hof, administratiewe- of regsforum, arbitrasie, statutêre kommissie, regulatoriese owerheid of ombudsman wat 'n versoek maak vir persoonlike inligting of ontdekking in ooreenstemming met die toepaslike reëls • Mediese skemas • Pensioen-/voorsorgfondse • Kredietburo/kredietverskaffers • Suid-Afrikaanse Polisie dienste • Suid-Afrikaanse kwalifikasieowerheid
Regsentiteitverwante inligting	• Relevante statutêre instansies



9. BEPLANDE OORGRENSVLOEIE VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Tiger Brands kan vereis word om persoonlike inligting na 'n ander Tiger Brands-entiteit, -agent, -subkontrakteur of -derdeparty oor te dra wat besigheid in ander lande bedryf, insluitend een waar daar dalk nie dieselfde dataprivaatheidswette is as in Suid-Afrika nie. Indien dit gebeur, sal ons sekermaak dat enigiemand waarna ons jou inligting oordra instem om jou inligting met dieselfde vlak van beskerming te hanteer as hoe ons dit hanteer.

10. ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSEKURITEITMAATREËLSWAT DEUR DIE VERANTWOORDELIKE PARTY GEÏMPLEMENTEER MOET WORD OM VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESIKBAARHEID VAN INLIGTING TE VERSEKER

Tiger Brands vestig en handhaaf voortdurend toepaslike, redelike tegniese en organisatiemaatreëls om te verseker persoonlike data onder hulle sorg bly vertroulik en veilig, om verlies, skade, ongemagtigde vernietiging, misbruik, onwettige toegang, bekendmaking of verwerking van persoonlike inligting te voorkom. Ons neem ook redelike stappe om persoonlike inligting akkuraat, op datum, volledig en betroubaarte hou vir die bedoelde gebruik daarvan.

11. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

11.1 Tiger Brands samel inligting in van hul besigheid of webwerf of deur bemarkingsveldtogte, ens. wat moontlik persoonlike inligting kan wees en inligting wat kragtens die POPI-wet beskerm word.

11.2 Tiger Brands samel persoonlike inligting in waarvoor die persoon aan wiede inligting behoort, toestemming verleen het, en wanneer hulle:

11.2.1 'n regmatige vereiste het om sodanige inligting te gebruik of verwerk; of

11.2.2 hul verantwoordelikhede aan kliënte, werknemers en ander natuurlike of regspersone moet nakom.

11.3 Tiger Brands kan persoonlike inligting wettiglik bekend maak aan/om:

11.3.1 Enige regulatoriese owerheid (bv. die finansiëlediensteraad) en die reguleerders wat hulle vir die verskeie finansiële sektore aanstel;

11.3.2 Aan enige regulasie te voldoen wat kragtens die toepaslike wetgewing



aangeneem is, of aan enige regsproses;

- 11.3.3 Tiger Brands se regte en eiendom te beskerm en verdedig (insluitend hul intellektuele eiendom);
- 11.3.4 Publieke belang te beskerm;
- 11.3.5 Regsadviseurs of soortgelyke diensverskaffers met die toepaslike onderneming om die inligting te beskerm;
- 11.3.6 Groepmaatskappye en filiaalmaatskappye;
- 11.3.7 Enige regulatoriese owerheid (bv. die finansiële diensteraad) en die reguleerders wat hulle vir die verskeie finansiële sektore aanstel;
- 11.3.8 Aan enige regulasie te voldoen wat kragtens die toepaslike wetgewing aangeneem is, of aan enige regsproses;
- 11.3.9 Tiger Brands se regte en eiendom te beskerm en verdedig (insluitend hul intellektuele eiendom);
- 11.3.10 Publieke belang te beskerm;
- 11.3.11 Regsadviseurs of soortgelyke diensverskaffers met die toepaslike onderneming om die inligting te beskerm; of
- 11.3.12 Groepmaatskappye en filiaalmaatskappye.
- 11.4 Tiger Brands kan persoonlike werknemerinligting verskaf aan:
 - 11.4.1 Pensioen-/voorsorgfondse en/of hul trustees;
 - 11.4.2 Mediese fondse;
 - 11.4.3 Werwingsmaatskappye; of
 - 11.4.4 Kredietburo
- 11.5 Wanneer Tiger Brands die dienste van derde partye gebruik om persoonlike inligting te verwerk, sal Tiger Brands verseker dat die nodige kontraktuele maatreëls in plek is om teen verlies of bekendmaking van sodanige persoonlike inligting te beskerm.
- 11.6 Die volledige Tiger Brands-privaadheidsverklaring/-kennisgewing is beskikbaar op die webwerf by (<http://www.tigerbrands.com>)

12. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

- 12.1 'n Afskrif van die handleiding is beskikbaar
 - 12.1.1 op (<http://www.tigerbrands.com>), indien enige;
 - 12.1.2 hoofkantoor van Tiger Brands Beperk by **The Ingress, Building 3, Corner Magwa and Lone Creek Crescent, Waterfall City, Midrand, 2090** vir



publieke ondersoek tydens normale besigheidsure;

12.1.3 aan enige persoon op versoek en sodra die redelike voorgeskrewefooï betaal is; en

12.1.4 aan die inligtingsreguleerder op versoek.

12.2 'n Fooï vir 'n afskrif van die handleiding, soos voorgestel in **bylaag B** vandie regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte afskrif wat teen R1,10 (een rand en tien sent) per A4-bladsy gemaak word.

13. VERSOEKPROSEDURE

13.1 Voltooïing van die voorgeskrewe vorm

13.1.1 Enige versoek vir toegang tot 'n rekord kragtens PAIA moet wesenlik ooreenstem met vorm 2 van **bylaag A** van regeringskennisgewing Nr. R.757 gedateer 27 Augustus 2021, uitgevaardig kragtens die PAIA- regulasies en moet spesifiek wees in terme van die rekord wat versoek word. Verwys asseblief na **bylaag B** ("toegangversoekvorm");

13.1.2 POPIA verklaar dat 'n datasubjek met bewys van identifikasie Tiger Brands kan versoek om al die inligting wat hulle oor die datasubjekhou gratis te bevestig, en hulle kan toegang tot sodanige inligting versoek, insluitend inligting oor die identiteit van derde partye wat toegang het of gehad het tot sodanige inligting.

13.1.3 Enige versoek vir toegang tot persoonlike inligting kragtens POPIA moet op die vorm ingedien word, wat hier as **bylaag G** aangeheg is.

13.1.4 POPIA verklaar ook wanneer die datasubjek vereis word om te betaal vir 'n diens wat aan hulle verskaf word, moet Tiger Brands 'n geskrewe skatting van die betaalbare bedrag aan die datasubjek verskaf voordat die diens gelewer word en hulle kan vereis dat die datasubjek 'n deposito vir die hele of gedeelte van die fooï betaal.

13.1.5 'n Versoek vir toegang tot inligting wat nie aan die formaliteite voldoen soos deur PAIA/POPIA voorgeskryf word nie, sal aan jou teruggestuurword, maar jy kan ons inligtingsbeamppte kontak as jy verdere bystand nodig het.

13.1.6 Redes vir weiering van die datasubjek se versoek word in PAIA uiteengesit en word hier onder bespreek.

13.1.7 POPIA skryf voor dat 'n datasubjek enige tydbeswaar kan maak teen Tiger Brands se verwerking van persoonlike inligting, vir geldige redeswat met hulle spesifieke situasie verband hou, tensy wetgewing sodanige verwerking vereis. Die datasubjek moet die voorgeskrewe vorm wat as **bylaag E** hierby aangeheg is voltooi en by die inligtingsbeamppte indien by die pos- of straatadres, faksnommer of e- posadres soos bo uiteengesit is.

13.1.8 'n Datasubjek kan ook Tiger Brands versoek om persoonlike inligting



oor die datasubjek wat in hulle besit of onder hul beheer is, reg te stel of te skrap, indien dit onakkuraat, irrelevant, oormatig, verouderd, onvolledig of misleidend is, of as dit onwettig verkry is; of om 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek te vernietig of te skrap wanneer Tiger Brands nie meer gemagtig is om die rekords te hou kragtens POPIA se bepalings oor behoud en beperking van rekords nie.

- 13.1.9 'n Datasubjek wat 'n regstelling of skrapping van persoonlike inligting of die vernietiging van 'n rekord van persoonlike inligting wil versoek, moet 'n versoek by die inligtingsbeamppte indien by die pos- of straatadres, faksnommer of e-posadres bo-aan die vorm wat as bylaag F hierby aangeheg is.

13.2 Bewys van identiteit

- 13.2.1 Bewys van identiteit word vereis om jou identiteit en die versoek te outentiseer. Jy sal vereis word om, bykomend tot die voorgeskrewe vorm, aanvaarbare bewys van identiteit in te dien, soos 'n gesertifiseerde afskrif van jou identiteitsdokument of ander wetlikevorms van identiteit.

13.3 Betaling van die voorgeskrewe fooie

- 13.3.1 Daar is twee kategorieë fooie betaalbaar:

13.3.1.1 Die verskoekfooie: R140,00

13.3.1.2 Die toegangfooie: Dit word bereken met inagnam van hervervaardigingskoste, soek- en voorbereidingskoste, asook versendingskoste.

- 13.3.2 Afdeling 54 van PAIA gee Tiger Brands die reg om 'n betaling te hef of om 'n fooie te versoek om die koste van die verwerking van 'n versoek en verskaffing van toegang tot rekords te verhaal. Die fooie wat gehef kan word, word in **bylaag B** van regeringskennisgewingnr. R.757, gedateer 27 Augustus 2021, uitgevaar kragtens die PAIA-regulasies. Verwys asseblief **na bylaag B** en **bylaag D** hier onder.

- 13.3.3 Wanneer 'n besluit geneem is om 'n versoek toe te staan, sal die rekord nie bekendgemaak word tot die nodige fooie ten volle betaal is nie.

13.4 Tydlyne vir oorweging van 'n versoek vir toegang:

- 13.4.1 Versoeke sal binne 30 (dertig) dae verwerk word, tensy die versoek oorwegings bevat wat van sodanige aard is dat 'n verlenging van die tydlimiet benodig word.

- 13.4.2 Die inligtingsbeamppte sal die versoeker van die besluit inlig, asook die fooie wat betaalbaar is (indien van toepassing) op 'n vorm wat wesenlik ooreenstem met vorm 3 van bylaag A tot regeringskennisgewingnr. R.757, gedateer 27 Augustus 2021, uitgevaar kragtens die PAIA-regulasies. Verwys asseblief na bylaag D.



13.4.3 Indien 'n verlenging nodig word, sal jy in kennis gestel word, en redes sal verskaf word wat verduidelik hoekom die verlenging nodig is.

13.5 Redes vir weiering van toegang en beskerming van inligting

13.5.1 Daar is verskeie redes vir die weiering van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord. Hierdie redes sluit die volgende in:

- die beskerming van persoonlike inligting van 'n derde persoon (wat 'n natuurlike persoon is) van onredelike bekendmaking;
- die beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party (byvoorbeeld: handelsgeheime; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiële offinansiële belange van 'n derde party kan beskadig);
- indien bekendmaking 'n oortreding van 'n plig van vertroulikheid wat aan 'n derde party toevertrou is, tot gevolg kan hê;
- indien bekendmaking die veiligheid van 'n individu in gevaar kan stel of sekere eiendomsregte van 'n derde persoon kan benadeel of beskadig;
- indien die rekord gedurende regsprosedure geproduseer is, tensy daar afstand gedoen is van daardie regsvoorreg;
- indien die rekord handelsgeheime, finansiële of sensitiewe inligting bevat, of inligting wat Tiger Brands tydens onderhandelinge of kommersiële mededinging sal benadeel; en/of
- indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of binnekort uitgevoer gaan word namens 'n derde party of deur Tiger Brands

13.5.2 Afdeling 70 van PAIA sluit 'n oorheersende voorsiening in. Bekendmaking van 'n rekord is verpligtend indien dit (i) 'n wesenlike oortreding van, of versuim om aan die wet te voldoen, openbaar; of (ii) daar 'n naderende of ernstige publieke veiligheid- of omgewingsrisiko is; en (iii) die publieke belang in die bekendmaking van die betrokke rekord duidelik van groter belang is as die skade wat moontlik deur die bekendmaking daarvan veroorsaak kan word.

13.5.3 Indien die versoek vir toegang tot inligting 'n derde party affekteer, moet sodanige derde party eers binne 21 (een-en-twintig) dae van ontvangs van die versoek ingelig word. Die derde party sal dan 'n verdere 21 (een-en-twintig) dae hê om verteenwoordigings en/of indienings te maak rakende die toestaan van toegang tot die rekord.

14. WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS



- 14.1 Tiger Brands kan as private instansie 'n versoek vir toegang tot inligtingweier, indien:
- 14.1.1 bekendmaking of verskaffing tot oortreding van enige wetgewing, regulasie of kontraktuele verpligting kan lei, insluitend, maar nie beperk nie tot, die wet op beskerming van persoonlike inligting, nr. 4 van 2013 ("POPI-wet");
 - 14.1.2 dit kommersieel sensitiewe inligting of handelsgeheime van Tiger Brands of ander derde partye is;
 - 14.1.3 dit onderworpe of verwant is aan 'n huidige ondersoek (intern of ekstern);
 - 14.1.4 dit onbenullig of kwelsugtig van aard is.
- 14.2 'n Besluit deur die inligtingsbeamppte is finaal en geen verdere korrespondensie sal in hierdie verband aangegaan word nie. Enigiemand wat ontevrede is met die inligtingsbeamppte se besluit om toegang tot enige inligting te weier, kan enige van die prosedures onder paragraaf
- 14.3 volg vir 'n oplossing.

15. OPLOSSINGS BESIKBAAR AAN 'N VERSOEKER WANNEER TOEGANG GEWEIER WORD

- 15.1 Indien die inligtingsbeamppte besluit om vir jou toegang te gee tot die spesifieke rekord, moet sodanige toegang binne 30 (dertig) dae vandat jy ingelig is oor die besluit, verleen word.
- 15.2 Daar is geen interne appèlprosedure wat gevolg kan word nadat 'n versoek om toegang tot inligting geweier is nie. Die inligtingsbeamppte se besluit is finaal. Indien jy nie tevrede is met die uitkoms van die versoek nie:
- 15.2.1 kan jy 'n klagte indien by die inligtingsreguleerder:
E-posadres: enquiries@infoeregulator.org.za
Telefoon: 010 023 5200
Tolvrynommer: 0800 017 160
 - 15.2.2 en jy het die reg om by 'n hof met bevoegde jurisdiksie aansoek te doen om die saak verder te neem.
- 15.3 Wanneer 'n derde party deur die versoek om toegang geaffekteer word en die inligtingsbeamppte het besluit om jou toegang tot dierekord te verleen, het die derde party 30 (dertig) dae om die besluit in 'n hof met bevoegde jurisdiksie te appelleer. Indien geen appèl deur die derde party aangeteken word binne 30 (dertig) dae nie, moet toegang tot die rekord aan jou verleen word.

16. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Tiger Brands Beperk se inligtingsbeamppte sal hierdie handleiding gereeldopdateer.



Uitgereik deur:

DocuSigned by:

0D44C001235343E
kgosi Monaisa

Inlingtingsbeamppte

(hoof regsbeamppte)

Julie 2026



**Bylaag A FORM 2: VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VERSOEK VIR TOEGANG TOTREKORD
[Regulasie 7]**

Nota:

1. Die versoeker moet bewys van identiteit aanheg.
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gedoen word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.

AAN: Die inligtingsbeampte

(Adres)

E-posadres:

Faksnommer: Merk met 'n "X"

Versoek word in my eie naam gemaak

☐

Versoek word namens 'n ander persoon gemaak

☐

PERSOONLIKE INLIGTING

Volle naam:	
Identiteitsnomm	
Kapasiteit waarin versoek gemaak word (wanneer dit namens'n ander persoon	
Posadres:	



Straatadres	
E-posadres	
Kontaknommers:	
Tel. (W):	
Selfoon:	
Faks	
Volle naam van persoon namens wie versoek gemaak word (indien van toepassing):	
Identiteits nommer:	
Posadres:	
Straatadres :	
E-posadres:	



Kontaknommers: Tel. (W): Selfoon: Faks	
BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien daar nie genoeg spasie is nie, kan jy op 'n aparte bladsy voortgaan en dit by hierdie vorm aanheg. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)	
Beskrywing van rekord of relevantedeel van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar	
Enige verdere besonderhede van rekord:	



TIPE REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele prente (insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde prente, sketse, ens.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank hervervaardig kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	
TOEGANGSVORM (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopie van enige virtuele prente, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie of virtuele prente (insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde prente, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van rekord op geheuestokkie (insluitend virtuele prente en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakskyfaandrywer (insluitend virtuele prente en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingbediener	
WYSE VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Persoonlike ondersoek van rekord by geregistreerde adres van publieke/private instansie (insluitend om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank hervervaardig kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Posdienste na posadres	



Posdienste na straatadres	
Koerierdienste na straatadres	
Faks of inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal: (Let daarop dat as die rekord nie in jou voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	
BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD Indien daar nie genoeg spasie is nie, kan jy op 'n aparte bladsy voortgaan en dit by hierdie vorm aanheg. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word:	
Verduidelik hoekom die rekord wat versoek word, vereis word om die voormelde reg uit te oefen of beskerm:	

FOOI	
a)	'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg
b)	Jy sal in kennis gestel word van die betaalbare toegangsfooi.



c)	Die betaalbare fooi vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat vereis word om die rekord te soek en voor te berei.
d)	Indien jy kwalifiseer vir vrywaring van die betaling van enige fooi, moet jy asseblief die rede vir die vrywaring noem.
Rede:	

Jy sal 'n geskrewe kennisgewing ontvang om jou in te lig of jou versoek goedgekeur of afgekeur is, en indien dit goedgekeur is, ookwat die kostes verbonde aan jou versoek is, indien enige.
Dui asseblief jou voorkeurmetode vir korrespondensie aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Onderteken te _____ op hierdie _____ dag van

_____ 20 _____

Handtekening van versoeker/persoon namens wie versoek gemaak word

.....
.....



VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysin gsnomme	
Versoek ontvang deur: (noem rang, naamen van van inligtingsb eampste)	
Datum ontvang:	
Toegan gsfooi	
Deposito (indien	

Handtekening van inligtingsbeampste



Bylaag B - FOOIE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE INSTANSIES

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi wat deur elke versoeker betaalbaar	R140,00
2.	Fotostaat van A4-grootte bladsy	R2,00 per bladsy of gedeelte
3.	Gedrukte afskrif van A4-grootte bladsy	R2,00 per bladsy of gedeelte
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op: (i) Geheuestokkie (verskaf deur versoeker) (ii) Kompakskyf Indien deur versoeker verskaf	R40,00 R40,00 R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele prente per A4-grootte bladsy	Diens wat uitgekonnekteer moet word. afhang van kwotasie vanaf diensverskaffer.
6.	Afskrif van visuele beelde	Diens wat uitgekonnekteer moet word. Sal afhang van kwotasie vanaf
7.	Transkripsie van oudiorekord, per A4-	R24,00



8.	Afskrif van oudiorekord op: (i) Geheuestokkie (verskaf deur versoeker) (ii) Kompakskyf Indien deur versoeker verskaf Indien aan versoeker verskaf	R40,00 R40,00 R60,00
9.	Soek na en voorbereiding van die rekord vir bekendmaking vir elke uur of gedeelte van 'n uur, eerste uur uitgesluit, wat redelik vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding. Sal nie 'n totale koste van	R145,00 R435,00 oorskry nie
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur neem	Een derde van bedrag per versoek bereken volgens items 2 tot 8.
11.	Pos, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.



Bylaag C - Vorm 1 VERSOEK VIR 'N AFSCRIF VAN DIE GIDS

[Regulasies 2 en 3]

AAN: Die inligtingsreguleerder

P.O. Box 31533

Braamfontein

2017

E-posadres: enquiries@info regulator.org.za

Telefoonnommer: +27 (0) 10 023 5200

OF

Die inligtingsbeampte

Volle naam:				
In my kapasiteit as (merk met "X")	Inligtingsbeampte		Ander	
Naam van publieke/priv ate instansie (indien van				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres				
Faks:				
Kontaknommers:	Tel. (W):		Selfoon:	



Ek versoek hiermee die volgende afskrif/te van die gids:

Taal (merk met "X")		Aantal afskrif te	Taal (merk met "X")		Aantal afskrif te
	Sepedi			Sesotho	
	Setswana			Swati	
	Tshivenda			Xitsonga	
	Afrikaans			Engels	
	Ndebele			Xhosa	
	Zulu				

Wyse van afhaal (merk met "X")

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie

Onderteken te _____ op hierdie _____ dag van

_____ 20 _____

Handtekening van versoeker



Bylaag D - VORM 3 UITKOMS VAN VERSOEK EN BETAALBARE FOOIE

[Regulasie 8]

Nota:

Indien jou versoek toegestaan word,

is die depositobedrag (indien enige) betaalbaar voordat jou versoekverwerk sal word; en

sal die rekord/gedeelte van die rekord wat versoek is slegs vrygestelword sodra volle betaling ontvang is.

Gebruik asseblief die onderstaande verwysingsnommer in alletoekomstige korrespondensie. Verwysingsnommer:

AAN: _____

Jou versoekdatum _____,

verwys. Jy het die volgende versoek:

Persoonlike ondersoek van inligting by geregistreerde adres van Tiger Brands (insluitend om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank hervervaardig kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is gratis. Jy word vereis om 'n afspraak te maak om die inligting te ondersoek en om hierdie vorm saam met jou te bring. Indien jy dan enige vorm van afskrif van die inligting vereis, is jyaanspreeklik vir die fooie soos in bylaag B voorgeskryf word.	
---	--

OF Jy het die volgende versoek:

Gedrukte afskrif van die inligting (insluitend afskrifte van enige virtuele prente, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele prente (insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde prente, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	



Afskrif van inligting op geheuestokkie (insluitend virtueleprente en klankbane)	
Afskrif van inligting op kompakskyfaandrywer (insluitend virtuele prente en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingbediener	

Vir indiening:

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdienste na straatadres	
Faks of inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal: (Let daarop dat as die rekord nie in jou voorkeurtaal beskikbaar isnie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

Neem asseblief kennis jou versoek is:

☐ **Goedgekeur**

☐ **Geweier weens die volgende redes:**

Item	Koste per A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan/item	Aantal bladsye/items	Totaal
Fotostaat			
Gedrukte afskrif			
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op:			
(iii) Geheues tokkie (verskaf deur versoeker)	R40,00		
(iv) Kompak skyf	R40,00		
Indien • deur versoeker verskaf			
In	R60,00		
Vir 'n transkripsie van visuele prente per A4-grootte bladsy	Diens wat uitgekontraakteer moet word. Sal afhang van		



	diensver saffer. wee s vana		
Afskrif van visuele			
Transkripsie van oudiorekord, per A4-	R24,00		
Afskrif van 'n oudiorekord op: (iii) Geheuestokkie aandrywer (moet verskaf word deur versoeker) (iv) Kompak skyf Indien deur versoeker Indien verskaf aan die versoeker	R40,00		
	R40,00		
	R60,00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:	Werklike koste		
TOTAAL			

Deposito betaalbaar (indien soektog langer asse

☐

uur neem): Ja

☐

Nee



Ureva n soekto g		Depositobedrag (bereken op een derde van totale aantal per versoek)	
---------------------------	--	---	--

Die bedrag moet na die volgende bankrekening betaal word:

Naam van bank: _____

Naam van rekeninghouer: _____Tipe

rekening: _____Rekeningnommer:

Takkode:

Verwysingsnommer: _____

Dien bewys van betaling in by: _____

Onderteken te _____op hierdie _____dag van

20 _____

Handtekening van inligtingsbeamppte



Bylaag E - BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTINGKRAGTENS
AFDELING 11(3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE
INLIGTING, 2013 (WETNR. 4 VAN 2013)
REGULASIES
VERWANT
AAN DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 2]Nota:

Beëdigde verklaring of ander dokumentêre bewyse waar van toepassing terondersteuning van beswaar kan aangeheg word.

Indien daar nie genoeg spasie op hierdie vorm is nie, kan jy inligting asbylaag tot hierdie vorm indien en elke bladsy onderteken.

Voltooi waar van toepassing.

A	BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK
Naam/na me en van/ geregistre erde naam van datasubje	
Unieke identifise erder/ Identitei	
Woon-, pos- of werkadres:	



	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/E-posadres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY

Naam/name en van/ geregistreeerde naam van verantwoordelike party:	
Woon-, pos- of werkadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/e-posadres:	
C	REDES VIR BESWAAR KRAGTENS AFDELING 11(1)(d) tot (f) (Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)



Onderteken te..... op hierdie dag van20.....

.....

Handtekening van datasubjek/aangewese persoon



Bylaag F - VERSOEK VIR REGSTELLING OF SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN REKORD VAN PERSOONLIKEINLIGTING, KRAGTENS AFDELING 24(1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WETNR. 4 VAN 2013)

REGULASIES VERWANT AAN DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 3]Nota:

1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse waar van toepassing ter ondersteuning van die versoek kan aangeheg word.
2. Indien daar nie genoeg spasie op hierdie vorm is nie, kan jy inligting as bylaag tot hierdie vorm indien en elke bladsy onderteken.
3. Voltooi waar van

toepassing. Merk die toepaslike blokkie

met 'n "X". Versoek vir:

☐

Regstelling of skrapping van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat indie verantwoordelike party se besit of onder hulle beheer is.

Vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in die verantwoordelike party se besit of onder hulle beheer is en wat nie meer gemagtig is om die rekord of inligting te hou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATASUBJEK
Naam/name en van/ geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder/id entifikasienomm	



Woon-, pos- of werkadres:	

	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/e- posadres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam/name en van/ geregistreerde naam van verantwoordelike	
Woon-, pos- of werkadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/e- posadres:	
C	INLIGTING WAT REGGESTEL/GESKRAP/VERNIETIG MOET WORD



D	REDES VIR *REGSTELLING OF SKRAPPING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK KRAGTENS AFDELING24(1)(a) WAT IN DIE BESIT OF ONDER DIE BEHEER IS VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY; en/of REDES VIR *VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK KRAGTENS AFDELING 24(1)(b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG ISOM TE HOU NIE. (Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek)



Onderteken te..... op hierdie dag van20.....
.....

Handtekening van datasubjek/aangewese persoon

**Bylaag G**

Indien die versoek vir toegang tot jou eie persoonlike inligtingsrekords is: Van wat op rekords verskyn: dieselfde asonder, of:

Mnr. Mev. Me. Mej. van:

Voornaam:

Tweede naam:

Telefoonnommer () _____

Unieke identifiseerder (indien van toepassing) _____

Versoekvorm

Kragtens afdeling 23 van die wet op beskerming van persoonlike inligting, 2013

Naam van verantwoordelike party by wie versoek ingedien is:	:
--	----------

Gedetailleerde beskrywing van rekords en/of persoonlike inligting wat versoek is. (Indien jy toegang versoek tot jou persoonlike inligting, moet jy asseblief die rekord van persoonlike inligting identifiseer waarin die persoon se inligting voorkom, indien bekend.)

**Voorkeur Onderzoek Oorspronklike
m. o. d. e. v. a. n. o. n. t. v. a. n. g. a. f. s. k. r. i. f.**

Handtekening:

Datum



**Verantwoor
delike party
gebruik**

Datum ontvang: Versoeknommer: Opmerkings

Persoonlike inligting wat op hierdie vorm ingesluit is, word ingesamel ingevolge diewet op beskerming van persoonlike inligting,

2013 en sal gebruik word vir die doeleinde om op jou versoek te reageer. Vrae oorhierdie insameling

moet aan die inligtingsbeamppte van die verantwoordelike party by Tiger Brands gerigword