

**NYWERHEIDS
ONTWIKKELINGSKORPORASIE VAN SUID-
AFRIKA BEPERK (IDC)**

HANDLEIDING

**Gepubliseer ingevolge artikel 14 van die
WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT
INLIGTING 2 VAN 2000 (PAIA)
soos gewysig deur die
WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE
INLIGTING 4 VAN 2013 (POPIA)**

Januarie 2024

Datum van samestelling: 19 January 2019
Datum laas hersien: 25 January 2024
Datum vir volgende resensie: 25 January 2027

Inhoudsopgawe

1.	BEPALINGS EN DEFINISIES	3
2	INLEIDING.....	4
3	OORSIG VAN DIE IDC.....	6
4.	KONTAKBESONDERHEDE	9
4.1	INLIGTINGSBEAMPTE.....	9
4.2	ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE	9
5.	BESKIKBAARHEID VAN GIDS OOR PAIA EN POPIA.....	10
6.	TOEGANG TOT REKORDS HOU DEUR DIE IDC	11
6.1	Prosedure om toegang te versoek	11
6.2	Besluit.....	12
6.3	Kategorieë van rekords wat deur die IDC gehou word.....	12
6.4	Rekords wat sonder 'n versoek beskikbaar is	13
6.5	Dienste beskikbaar vir lede van die publiek	13
6.6	Doel van verwerking van persoonlike inligting.....	14
6.7	Kategorieë van datasubjekte	14
6.8	Kategorieë van ontvangers met wie persoonlike inligting gedeel word	15
6.9	Oorgrens-vloei van persoonlike inligting.....	15
6.10	Inligtingsekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm.....	16
6.11	Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting	17
6.12	Regstelling/Skrapping van persoonlike inligting	17
6.13	Regsmiddele beskikbaar indien bepalinge van PAIA nie voltooi word met/of ten opsigte van wet of versuim om op te tree deur die IDC	17
7.	Beskikbaarheid van die IDC PAIA-handleiding	18
8.	Voorgeskrewe foie (PAIA-regulasies).....	18
9.	Bylaes.....	19

1. BEPALINGS EN DEFINISIES

"Datasubjekte " beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.

"Adjunk-inligtingsbeampte" is die persoon aan wie volmag gegee is om die inligtingsbeampte by te staan met die uitvoering van sy of haar verantwoordelikhede en pligte met behoorlike nakoming van sy of haar mandaat soos voorgeskryf in POPIA [artikel 56] saamgelees met die bepalings van [artikel 17] van PAIA.

"IDC" is 'n ontwikkelingsfinansieringsinstansie wat ingevolge die Wet op die Nywerheidsontwikkelingskorporasie No. 22 van 1940 gestig is om ekonomiese groei en nywerheidsontwikkeling te bevorder. Dit word deur die Suid-Afrikaanse regering besit onder toesig van die Departement Ekonomiese Ontwikkeling.

"Inligtingsbeampte" kragtens hul posisies word Inligtingsbeamptes outomaties ingevolge PAIA en POPIA aangestel. Vir 'n Openbare Liggaam of Staats instansie (soos omskryf in artikel 239 van die Grondwet) word die pos outomaties aan die Hoof van 'n organisasie (HUB) toegeken.

"Inligtingsreguleerder" beteken die Inligtingsreguleerder wat ingevolge artikel 39 van POPIA ingestel is.

"Interne Appèl" beteken 'n interne appèl na die betrokke owerheid ingevolge artikel 74.

"PAIA" beteken Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000.

"Persoon" beteken 'n natuurlike persoon of 'n regspersoon.

"Persoonlike Inligting" beteken inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon en, waar dit van toepassing is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, maar sluit inligting uit oor 'n individu wat vir langer as 20 jaar dood is.

"POPIA" beteken Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No. 4 van 2013.

"Verwerking" beteken enige verwerking of aktiwiteit rakende persoonlike inligting, insluitend die versameling, ontvangs, optekening, organisasie, versameling, berging, opdatering, herwinning, wysiging, verspreiding, uitdeling of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of samevoeging, koppeling, asook beperking, agteruitgang, skrapping of vernietiging van inligting.

“Rekord” beteken enige aangetekende inligting, ongeag die vorm of medium, in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party.

"Aansoeker" beteken enige persoon wat 'n versoek vir toegang tot 'n rekord by die IDC rig.

"Verantwoordelike Party" beteken IDC, wat die party is wat persoonlike inligting verwerk, die doel bepaal waarvoor die persoonlike inligting benodig word en kan selfs 'n gedeelte of al die verwerking van die persoonlike inligting aan 'n derde party uitkontraakteer.

"Verantwoordelike party" verwys na organisasies wat die doeleindes bepaal waarvoor en die wyse waarop enige persoonlike inligting verwerk word. Hulle het 'n verantwoordelikheid om praktyke en beleid in lyn met POPIA daar te stel. IDC is die verantwoordelike party van alle persoonlike inligting wat gebruik word in sy besigheid.

2 INLEIDING

- 2.1 Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 soos gewysig deur die Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 31 van 2019 ("PAIA") gee uitvoering aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die openbare (regering) gehou word, of private (nie-regering) liggame wat nodig is vir die uitoefening van beskerming van enige regte. Waar 'n versoek ingevolge die Wet gerig word, is IDC verplig om die inligting beskikbaar te maak, behalwe waar die Wet uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel mag word nie.
- 2.2 Afdeling 9 van PAIA erken dat regte om toegang tot inligting te hê onderhewig is aan sekere beperkings. Sulke beperkings word erken binne die voorsiening van PAIA en POPIA.
- 2.3 POPIA gee uitvoering aan die grondwetlike reg op privaatheid wat in artikel 14 van die Grondwet voorsien word;
 - 2.3.1 deur 'n persoon se persoonlike inligting te beskerm wanneer dit deur openbare en private liggame verwerk word;
 - 2.3.2 op 'n wyse wat die reg op privaatheid balanseer met enige ander regte, insluitend die regte in die Handves van menseregte in Hoofstuk 2 van die Grondwet, veral die reg op toegang tot inligting; en
 - 2.3.3 onderhewig aan regverdigbare beperkings, insluitend maar nie beperk nie tot effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur en die vrye vloei van persoonlike inligting, veral oorgrens-oorplasings.
- 2.4 Artikel 14 van PAIA vereis dat openbare liggame handleidings saamstel wat inligting verskaf oor die tipes en kategorieë rekords wat deur sodanige openbare liggame gehou word.

2.5 Hierdie IDC PAIA-handleiding (“PAIA-handleiding”), dus; stel aansoekers in kennis van prosedures en ander vereistes waaraan 'n versoek moet voldoen soos voorgeskryf in PAIA en reguleer toegang tot rekords wat besit, gehou word deur of onder die beheer is van die IDC, insluitend die vrystelling van enige sodanige rekords deur enige van IDC se direkteure, beamptes, werknemers of enigiemand wat namens hom optree. Hierdie Handleiding is nie volledig nie en moet saam met PAIA en POPIA gelees word.

Die IDC PAIA-handleiding sal lede van die publiek help om:

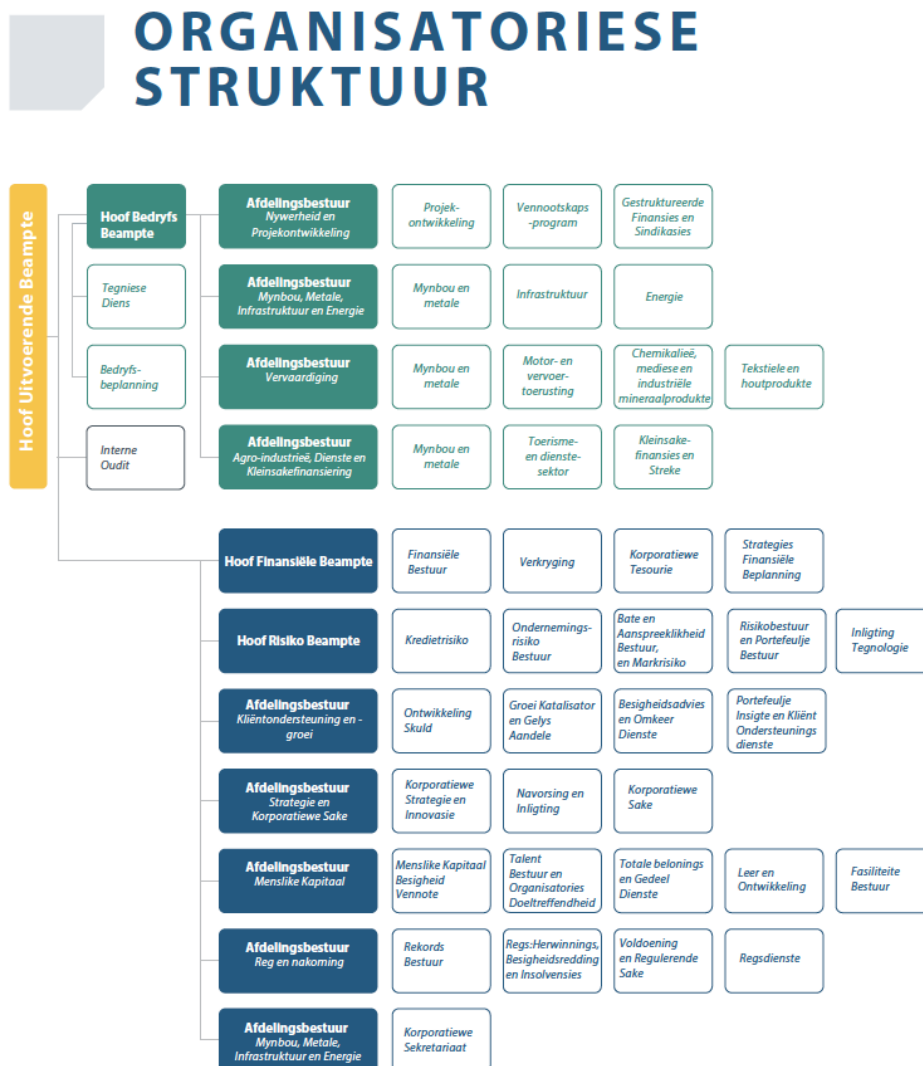
- 2.6**
- 2.6.1 die natuur van die rekords wat moontlik reeds by die IDC beskikbaar is na te gaan sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-versoek in te dien
 - 2.6.2 'n begrip te hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die IDC te rig
 - 2.6.3 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle van die IDC wil verkry
 - 2.6.4 al die middels beskikbaar vanaf die IDC met betrekking tot versoeke om toegang tot die rekords voordat hy die Reguleerder of die howe nader te weet
 - 2.6.5 die beskrywing van die dienste wat aan lede van die publiek van die IDC beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry
 - 2.6.6 'n beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry
 - 2.6.7 indien die IDC persoonlike inligting sal verwerk die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorie data sub-ekte en van die inligting of kategorie inligting wat daarmee verband hou
 - 2.6.8 te weet of die IDC beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorie van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word en
 - 2.6.9 te weet of die IDC toepaslike sekuriteitsmaatre Is het om die vertroulikheid integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word te verseker.

2.7 Afskrifte van die PAIA-handleiding is verkrygbaar by die Ad-unk-inligtingsbeampte van die IDC of die IDC se korporatiewe webwerf en is beskikbaar in Engels, Afrikaans, Zulu en Suid-Sotho.





3. OORSIG VAN DIE IDC





3.1 Die IDC is 'n ontwikkelingsfinansieringsinstelling wat ingevolge die Wet op die Nywerheidsontwikkelingskorporasie No. 22 van 1940 gestig is om ekonomiese groei en nywerheidsontwikkeling te bevorder. Dit word deur die Suid-Afrikaanse regering besit onder toesig van die Departement Ekonomiese Ontwikkeling



- 3.2** Die Korporasie se prioriteite is in lyn met nasionale beleidsrigtings soos uiteengesit in die Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP), bedryfsmeesterplanne en ander beleide
- 3.3** Die Korporasie se prioriteite is in lyn met nasionale beleidsrigtings soos uiteengesit in die Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP), bedryfsmeesterplanne en ander beleide.
- 3.4** Om sy mandaat te bevredig, moet die IDC sy langtermyn volhoubaarheid verseker deur omsigtige finansiële en mensekapitaalbestuur, terwyl die natuurlike omgewing beskerm word en homself as 'n voorloper in ontwikkelingsfinansiering in Suid-Afrika en op die vasteland posisioneer
- 3.5** Ons daaglikse aktiwiteite en besigheidsgedrag word gelei deur ons waardes:
- Passie
 - Vennootskap
 - Professionaliteit
- 3.6** Ons daaglikse aktiwiteite en besigheidsgedrag word gelei deur ons waardes:



3.5 Sektore wat deur die IDC befonds word, is soos volg:

<h4>Agro-verwerking en Landbou</h4>  <p>Landbouverwerking (voedsel en nie-voedsel) sektore, soos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tuinbou, insluitend sitrus, druwe, neute, bessies, avokado's and ander.• Veldgewaswaardeketting, insluitend groente, mielie, koring en ander.• Veewardeketting soos bees, pluimvee en varke.• Suiwelwaardeketting.• Visverwerking en akwakultuur.• Drank• Bosbou	<h4>Motor en Vervoertoerusting</h4>  <p>Motor, spoor, lugvaart en skeepsnywerhede, naamlik:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vervaardiging van motorvoertuie, sleepwaens en semi- sleepwaens.• Vervaardiging van onderdele en bykomstighede vir motorvoertuie en hul enjins.• Vervaardiging van spoor lokomotiewe en rollende materiaal.• Bou en herstel van bote en skepe.• Vervaardiging van vliegtuie en ruimtetuie.• Vervaardiging van motorfietse en fietse.
<h4>Basiese en spesiale chemikalieë</h4>  <ul style="list-style-type: none">• Olie en gas.• Basiese chemikalieë• Kunsmis• Plastiek in hul primêre vorm• Sintetiese rubber• Spesiale chemikalieëvan verskeie bronne.	<h4>Basiese Metale en Mynbou</h4>  <ul style="list-style-type: none">• Ontwikkeling van basiese metaalvervaardigingskapasiteit.• Ontginning van minerale wat die insette tot metaalwaarde ondersteun.• Ketting en strategiese minerale soos energie en voedselsekeheidminerale.• Projekte wat voordeel en waarde toevoeg tot plaaslik onginde minerale ter ondersteuning van stroomaf vervaardiging. Die doel is om die uitvoer van plaaslike minerale te bevorder.• Befondsing word ook oorweeg vir besighede was betrokke is by die ontwikkeling van projekte wat die produksie van nie-ysterhoudende metale, ysterhoudendemetale, yster allooi en groot myne verhoog.

<p>Chemiese Produkte En Farmaseutiese Produkte</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Plaagdoders en ander landbouchemiese produkte • Verf, vernis en soortgelyke bedekkings • Farmaseutiese medisinale chemikalieë en botaniese produkte • Seep, skoonmaakmiddels, parfuim en toiletpreparate. • Mensgemaakte vesels. • Plastiek produkte insluitend plastiek herwinning. • Mediese toestelle. 	<p>Klere en Tekstiele</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Klere vervaardiging. • Kleur, druk en afwerking van materiaal. • Veselverwerking- natuurlik en sinteties. • Huishoudelike tekstiele • Nie-geweefde tekstiele. • Spin, brei en weef. • Tegniese tekstiele. • Skoen vervaardiging. • Leer verwerking. • Leer produkte.
<p>Swaar Vervaardiging</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Sement, kalk en klip produkte. • Glasproduksie en produkte. • Pulp, papier en papierprodukte. • Rubber produkte. • Houtverwerking en houtprodukte. • Klei en keramiekprodukte. • Nie-metaal skroot- en afvalherwinning. • Algemene kredietlyne aan res van Afrika. 	<p>Industriële infrastruktuur</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Logistiek (pad, spoor en hawens). • Energie-infrastruktuur, (energiedoeltreffendheid en alternatiewe energiebronne). • Biobrandstof (bio-etanol). • Telekommunikasie breëband. • Gesondheid en waterinfrastruktuur.

<p>Ligte Vervaardiging en Toerisme</p>  <p>Ligte Vervaardiging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radio, televisie en kommunikasietoerusting. • Elektroniese kleppe en buise en ander komponente. • Televisie en radiosenders insluitend ontvangers. • Mediese en chirurgiese toerusting, ortopediese toestelle. • Meet, rekening, toets and navigasie toestelle. • Industriële prosesbeheertoerusting. • Optiese instrumente and fotografiese toerusting. • Oorlosies en horlosies. • Ander vervaardiging. • Meubels • Juweliersware • Musiekinstrumente • Sport toerusting • Speletjies en speelgoed. <p>Hotelle en restaurante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hotelle, kampeerplekke en ander kort verblyf akkommodasie 	<p>Masjinerie en Toerusting</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Vervaardiging van masjinerie en toerusting vir: • Elektrisiteitsopwekking en verspreiding – transformators, kragopwekkers, elektrisiteitsvoorsieningskomponente, skakeltoerusting en verwante meettoestelle of aparate. • Mynbou, steengroefwerk en konstruksie – selfaangedrewe veldry-masjinerie en toerusting vir mynbou en konstruksie sektore. Toerusting vir sorteer, sif, skei of was, breek en maal van klippe/erts en ander minerale. • Olie, gas en waterbergings en verspreiding – reservoirs en tenks bunkers/koeëls, verspreidingskomponente soos kanale, vate, hitte- uitruiing, pompe, klepaktuators, kompressors en meettoerusting. • Vervaardiging van hys en hanteringstoerusting – hyskrane, hysbakke, vervoerbande, gespesialiseerde onderdele vir heftoerusting en hanteering insluitend emmers skopgrawe, gryppers. Vrag/verskepingshouers was deur een of meer maniere van vervoer soos spoor, water en lug vervoer word. • Ons oorweeg ook die vervaardiging van komplekse strukturele metaalprodukte, landbou en bosboutoerusting, voedselverwerkingstoerusting en tekstiel en kleretoerusting.
--	--

Media en Oudiovisueel



- Produksie van inhoud met die klem op films, animasie sowel as reekse.
- Digitale rolprentteaters in dorpsgebiede en landelike gebiede.
- Infrastruktuur soos ateljees.
- Die skepping en verkryging van platforms oor TV, radio en digitaal.
- Die ontwikkeling van nuwe of alternatiewe verspreidingsstelsels vir inhoud.
- Na-produksie fasiliteite.

Nuwe nywerhede



- Geprioritiseerde fokus areas en verwante industrie einddoelwitte is soos volg:
- Die lokalisering en temming van skoon energie oplossings, die plaaslike aanvaarding daarvan en uiteindelik die uitvoer daarvan, Hierdie oplossings sluit in energieberging, brandstofselle en hernubare insette.
- Die skepping van 4IR tegnologieë en besigheidsmodelle. Hierdie tegnologieë sluit in maar is nie beperk tot vervaardiging van bymiddels, nanotegnologie, 'Internet-of-things', robotika en kunsmatige intelligensie.
- Vestiging van die volle gasskeidingswaardeketting rondom Klydon Gas, 'n wêreld unieke en mededingende SA-ontwikkelde gasskeidingstegnologie vir voorsiening aan die plaaslike en wêreldmark.
- Stortingsterrien operateurs.
- Enige industriële operasie was skadelike CO2 gas produseer, (bv. Sasol)
- Internasionale olie en gasmaatskappye.

Res van Afrika



Die eenheid identifiseer en ontwikkel streeksverskaffers vir Suid Afrikaanse nywehede en bou langtermyn volhoubare voorsieningskettings regoor die vasteland wat op sy beurt werk genereer. Sleutelfokusareas:

- Landbou
- Vervaardiging
- Toerisme
- Minerale en mynbou
- Petroleum en energie
- Vervoer en ander verwante infrastruktuur.

4. KONTAKBESONDERHEDE

4.1 INLIGTINGSBEAMPTE

Die Hoof Uitvoerende Beampite van IDC is die Inligtingsbeampite. Die kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampite is soos volg:

Volle Naam	David Jarvis (Interim HUB)
Fisiese adres:	19 Fredman Rylaan Sandton 2196
Posadres	Posbus 784055 Sandton 2146
Telefoon Nommer	011 269 3000
Faksnommer	011 269-3116
Webwerf	https://www.idc.co.za/

4.2 ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

Die HUB het alle pligte wat PAIA aan die Inligtingsbeampite opgelê het, aan die Algemene Raad (Adjunk-inligtingsbeampite) gedelegeer. Alle versoeke vir inligting moet aan die Adjunk-inligtingsbeampite gerig word. Die kontakbesonderhede van die Adjunk-inligtingsbeampite is soos volg:

Volle Naam	Tshepo Legodi
Fisiese adres:	19 Fredman Rylaan Sandton 2196
Posadres	Posbus 784055 Sandton 2146
Telefoon Nommer	011 269 3499
Faksnommer	011 269 3801

E-posadres	pairequests@idc.co.za
Webwerf	https://www.idc.co.za/

5. BESKIKBAARHEID VAN GIDS OOR PAIA EN POPIA

5.1 Artikel 10(1) van PAIA vereis dat die Inligtingsreguleerder die bestaande Gids oor hoe om PAIA te gebruik updateer en beskikbaar te stel, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wat beoog word wil uitoefen in PAIA en POPIA

5.2 Die Inligtingsreguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die PAIA-gids, soos aanvanklik saamgestel deur die SAHRS, bygewerk.

5.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van:

- die doele van PAIA en POPIA
- die pos en straatadres, telefoon en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van
 - die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam en
 - elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA

5.4 Die gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en kan verkry word by:

- Staatskoerant
- Op versoek van die Reguleerder
- Vanaf die webwerf van die Reguleerder <https://inforegulator.org.za/> of

5.5 Navrae oor die gids kan aan die Inligtingsreguleerder gerig word by:

Naam	Die Inligtingsreguleerder (Suid Afrika)
Fisiese adres	JD House 27 Stiemens Straat Braamfontein, Johannesburg 2001
Posadres	Posbus 31533 Braamfontein 2017
Telefoon Nommer	010 023 5200
Faks Nommer	086 500 3351
Webwerf	http://www.justice.gov.za/inforeg

6. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE IDC

6.1 Prosedure om Toegang te Versoek

- 6.1.1 Artikel 18 van PAIA behandel die prosedure wat gevolg moet word met die indiening van 'n versoek tot toegang van inligting wat deur die IDC gehou word. Artikel 23(1) van POPIA verskaf ook die prosedure om toegang tot persoonlike inligting te verkry. Die wyse van toegang tot persoonlike inligting ingevolge artikel 23 van POPIA moet in ooreenstemming met artikel 18 van PAIA wees.
- 6.1.2 'n Versoek om toegang tot 'n rekord moet op die voorgeskrewe aansoekvorm, (Vorm 2) gerig word en aan die Adjunk-inligtingsbeampte gestuur word oor die besonderhede soos genoem in punt 4.2 hierbo. Hierdie vorms is beskikbaar by:
- a) Die Adjunk-inligtingsbeampte of die IDC-webwerf; en
 - b) Die inligtingsreguleerder-webwerf.
- 6.1.3 Die aansoekvorm kan per e-pos, pos, faks gestuur word of per hand by die IDC-kantore afgelewer word.
- 6.1.4 Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die aansoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin die aansoeker die aansoek rig tot bevrediging van die Adjunk-inligtingsbeampte.
- 6.1.5 Indien 'n individu weens ongeletterdheid of gestremdheid nie die voorgeskrewe vorm kan voltooi nie, kan so 'n persoon die versoek mondelings rig.
- 6.1.6 Die aansoeker moet die voorgeskrewe fooi betaal voordat enige verdere verwerking kan plaasvind.
- 6.1.7 Die aanvrager moet voldoende inligting verskaf van die rekord(s) wat versoek word sodat die Adjunk-inligtingsbeampte die versoekte rekord(s) kan identifiseer, d.w.s.:
- a wie die aansoeker is;
 - b watter rekord(s) aangevra word;
kontakbesonderhede in die vorm van 'n e-posadres, faksnommer en/of posadres;
 - d die wyse waarop die aansoeker van die besluit ingelig wil word;
 - e wat die toegangfooie betaal sal word indien toegang verleen word
- 6.1.8 Dit is belangrik om daarop te let dat toegang nie outomaties is nie. Die aansoeker moet die reg identifiseer wat hulle wil uitoefen of beskerm en verduidelik waarom die rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- 6.1.9 Die aansoeker sal op die wyse wat die aansoeker op die aansoekvorm aangedui het in kennis gestel word of die versoek goedgekeur is al dan nie.

6.1.10 Die aanvrager sal in kennis gestel word van die voorgeskrewe fooi indien enige, indien enige, die wyse van betaling en die kantoor waarheen hy/sy sodanige betaling kan maak of bewys van betaling kan indien voordat 'n versoek om inligting verder verwerk word.

6.2 Besluit

6.2.1 IDC sal binne 30 dae na ontvangs van die versoek besluit of die versoek toegestaan of afgekeur word en kennis gee met redes daartoe.

6.2.2 Die tydperk van 30 dae waarbinne IDC moet besluit of die versoek toegestaan of geweier word, kan vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae verleng word indien:

- a die versoek is vir 'n groot hoeveelheid inligting,
- b die inligting nie redelikerwys binne die oorspronklike 30-dae tydperk verkry kan word nie. IDC sal die aansoeker skriftelik in kennis stel indien 'n uitstel versoek word.

6.2.3 IDC kan in sekere gevalle toegang tot rekords weier op grond van redes soos uiteengesit in Hoofstuk 4 van Deel 3 van PAIA, wat insluit:

- a) dat toegang sal lei tot die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting oor 'n derde party.
- b) die noodsaaklikheid om die kommersiële inligting van 'n derde party of van IDC self te beskerm.
- c) die noodsaaklikheid om die vertroulike inligting van 'n derde party te beskerm.
- d) die noodsaaklikheid om die veiligheid van individue en eiendom te beskerm.
- e) dat 'n rekord bevoorregte inligting vir regsverrigtinge uitmaak; en
- f) die noodsaaklikheid om die navorsingsinligting van 'n derde party of IDC self te beskerm.

6.3 Kategorieë van Rekords wat deur die IDC gehou word

6.3.1 IDC hou rekords van toepassing op sy bedrywighede en ingevolge toepaslike wette. Toegang tot die volgende rekords kan slegs verkry word deur middel van 'n formele versoek, insluitend maar is nie beperk nie tot:

- a IDC beleid en prosedures
- b Kliënt/Aansoeker rekords verwerk en/of gegeneer as deel van die IDC-befondsingsproses
- Notules van vergaderings en besluitneemingsrekords

- d) Na-belegging monitering en evaluerings verslae
- e) Personeellêers (insluitend personeel, IDC-direkteure, gekoöpteerde komiteelede en genomineerde direkteure)
- f) IDC se finansiële rekords
- g) IDC se operasionele rekords
- h) Ooreenkomste, memorandum van verstandhouding, regsmenings en gedingvoering rekords
- i) IDC se navorsing en wetenskaplike of tegniese inligting
- j) Bod dokumente.
- k) Diensverskaffer en ander derde party-inligting; en
- l) Rekords gehou in die IDC-biblioteek.

6.4 Rekords wat Sonder 'n Versoek Beskikbaar is

Rekords wat outomaties beskikbaar is, sluit in maar is nie beperk nie tot:

- a) Privaatheidsverklaring
- b) Geïntegreerde aarverslae
- c) Statutêre rekords
- d) Ekonomiese verslae
- e) Nywerheidsnavorsingsverslae
- f) Besigheidsplanriglyne
- g) IDC-befondsde sakevennote
- h) KSI Aansoekriglyne
- i) IDC Befondsingsoplossings
- j) IDC gedrukte en elektroniese publikasies (bemarkingsbrosjures, nuusbriewe, boekies); en
- k) Inligting gepubliseer op die IDC se webwerf.

6.5 Dienste Beskikbaar vir Lede van die Publiek

Dienste wat deur IDC gelewer word, draai om sy mandaat en kerndoelwitte soos uiteengesit in die IDC-Wet:

- a) Om die finansiering van nuwe nywerhede, skemas vir uitbreiding en modernisering van bestaande nywerhede te fasiliteer, te bevorder, te lei en by te staan.
- b) Om ekonomiese bemagtiging van histories benadeelde persone en gemeenskappe te bevorder.
Om die ontwikkeling van klein en medium ondernemings en koöperasies te bevorder.
- d) Om werkskeppende aktiwiteite te bevorder, veral in onderontwikkelde gemeenskappe.
- e) ergroot ons ontwikkelingsimpak proaktief deur effektiewe en volhoubare nywerheidsontwikkeling, nie net in Suid-Afrika nie, maar regoor die vasteland

- f) Om die skepping van nuwe kennisgebaseerde nywerhede aan te moedig.

6.6 Doel van Verwerking van Persoonlike Inligting

6.6.1 Om die privaatheid en beskerming van persoonlike inligting te beskerm, word alle persoonlike inligting wat deur IDC verwerk word ingevolge die IDC-data- en inligtingbestuurbeleid en die POPIA-beginsels bestuur.

6.6.2 Persoonlike inligting sal slegs gebruik word vir die doel waarvoor dit ingesamel en ooreengekom is.

Dit kan insluit, maar is nie beperk nie tot:

- a) assessering van aansoeke om befondsing
- b) voorsiening van toepaslike IDC-produkte en dienste
- c) bevestiging, verifikasie en opdatering van kliënt/aansoekers se besonderhede
- d) die uitvoer van kredietverwysingssoektogte of verifikasie
- e) instandhouding van kliënterekords
- f) kliënteverhoudingsbestuur en ondersteuning
- g) algemene administrasie, finansiële en belastingdoeleindes
- h) voldoening aan wetlike en regulatoriese vereistes
- i) bedrog en misdada voorkoming en opsporing
- j) om sekuriteite te hou en te administreer
- k) werwing
- l) werknemerbestuur en ondersteuning, en
- m) marknavorsing, kliëntetevredenheidsopnames en statistiese ontleding

6.7 Kategorieë van Datasubjekte

Die kategorieë van datasubjekte is nie volledig nie, maar is bedoel om 'n breë aanduiding van die datasubjekte te gee:

- a) IDC-kliënte (sakevennote), potensiële kliënte
- b) IDC huidige en voormalige werknemers en hul gesinne (kinders, gades, ouers)
- c) IDC-verskaffers, diensverskaffers en professionele konsultante
- d) IDC-raadslede en genomineerde direkteure
- e) Maatskappye waarin belê is, insluitend hul aandeelhouers, werknemers, verskaffers en diensverskaffers
- f) Bankinstellings

- g) onsuksesvolle aansoekers vir befondsing en indiensneming sowel as bieërs, en
- h) besoekers aan IDC-persele

6.8 Kategorieë van Ontvangers met wie Persoonlike Inligting Gedeel word

IDC deel soms persoonlike inligting wat dit verwerk met die individu self en met ander derde partye. Waar nodig of vereis, kan IDC inligting deel met:

- a) geregistreerde finansiële diensverskaffers.
- b) ander ontwikkelingsfondsinstellings
verifikasie van persoonlike inligting en kredietverwysingsagentskappe
- d) regulatoriese en verslagdoeningsowerhede, regeringsinstansies
- e) professionele adviseurs en konsultante
- f) verskaffers en diensverskaffers
- g) huidige, vorige en voornemende werkgewers
- h) familie, medewerkers en verteenwoordigers van die persoon wie se persoonlike inligting ons verwerk.
- i) wetstoepassingsagentskappe soos Suid-Afrikaanse Polisie en howe

6.9 Oorgrensvloei van Persoonlike Inligting

IDC kan van tyd tot tyd, in die uitvoering van sy mandaat, persoonlike inligting van datasubjekte met derde partye in ander lande moet oordra. IDC sal verseker dat dit aan POPIA voldoen in die verspreiding van sulke inligting. Sodanige oordrag sal slegs gedoen word indien aan een van die volgende vereistes voldoen word

- a) die buitelandse ontvangers van persoonlike inligting is onderworpe aan 'n wet, bindende korporatiewe reël, of 'n bindende ooreenkoms wat bepalings bevat wat wesenlik soortgelyk is aan POPIA met betrekking tot die verwerking en oordrag van persoonlike inligting.
- b) die datasubjek tot die oordrag toestem, of;
- c) Die oordrag is nodig vir die uitvoering van 'n kontrak tussen die datasubjek en die verantwoordelike party, of;
- d) Die oordrag is nodig vir die uitvoering van 'n kontrak wat in die belang van die datasubjek tussen die verantwoordelike party en die derde party gesluit is, of;
- e) Die oordrag is tot voordeel van die datasubjek, en dit is nie prakties om die

toestemming van die datasubjek te verkry nie.

6.10 Inligtingsekuriteitsmaatreëls om Persoonlike Inligting te Beskerm

6.10.1 Dit is 'n vereiste van POPIA om die persoonlike inligting wat deur die verantwoordelike party gehou word voldoende te beskerm om ongemagtigde toegang en gebruik van u persoonlike inligting te vermy. Alle persoonlike inligting wat deur IDC verwerk word, word ingevolge die IDC POPIA-beleid bestuur

6.10.2 Sekuriteitskontroles en prosesse sal gereeld hersien word om te verseker dat persoonlike inligting veilig is.

6.10.3 Die volgende prosedures is in plek om persoonlike inligting te beskerm:

- a) die IDC Inligtingsbeampte is verantwoordelik vir die nakoming van die voorwaardes van die wettige verwerking van persoonlike inligting en ander bepalings van POPIA.
- b) IDC se prosesse sal opgedateer word om te verseker dat toestemming van datasubjekte ontvang word vir die versameling, verwerking, verspreiding en berging van hul inligting soos vereis POPIA.
- c) datasubjekte sal in kennis gestel word van hul regte tydens die inligtinginsamelingstadium.
- d) toegang tot inligting en stelsels wat persoonlike inligting bevat sal beperk word slegs gemagtigde gebruikers in ooreenstemming met hul rolle en verantwoordelikhede.
- e) versoeke om toegang tot inligting en versoeke vir inligting wat van buite die IDC ontvang is, sal in ooreenstemming met hierdie handleiding bestuur word.
- f) wanneer derde partye gebruik word om persoonlike inligting te verwerk, sal van genoemde derde partye verwag word om 'n diensvlakooreenkoms te onderteken wat hul verbintenis tot die beskerming van persoonlike inligting waarborg, en
- g) opleiding en bewustheid oor die IDC POPIA-beleid en POPIA om nakoming te verseker.

6.10.4 IDC-sekuriteitsmaatreëls sluit onder andere die nuutste en bygewerkte tegnologie in om vertroulikheid en integriteit te verseker, hierdie maatreëls sluit in:

- a) Toegangbeheer

- b) Data-enkripsie
- c) Anti-virus en Anti-malware oplossings
- d) Rugsteun van data
- e) Firewalls

6.11 Beswaar teen die Verwerking van Persoonlike Inligting

'n Datasubjek wat beswaar wil maak teen die verwerking van persoonlike inligting, moet die beswaar by die IDC Adjunk-inligtingsbeampte indien.

Die verantwoordelike party of 'n aangewese persoon, moet die redelike bystand wat nodig is, gratis verleen, om die datasubjek in staat te stel om beswaar te maak.

6.12 Regstelling/Skrapping van Persoonlike Inligting

'n Datasubjek wat 'n regstelling of skrapping van persoonlike inligting of die vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting wil versoek, moet 'n versoek by die IDC Adjunk-inligtingsbeampte indien

Die verantwoordelike party, of 'n aangewese persoon, moet die nodige bystand verleen om 'n datasubjek in staat te stel om hul regstelling en/of skrapping gratis in te dien.

6.13 Hulpmiddels Beskikbaar Indien Bepalings van PAIA nie voltooi word met/of ten opsigte van Wet of Versuim om op te tree deur die IDC

Enige aansoeker wat ontevrede is met enige besluit wat deur IDC geneem is, kan 'n interne appèl, 'n klag by die Inligtingsreguleerder of 'n aansoek by 'n hof indien.

6.13.1 Interne Appèl

'n Aansoeker kan 'n interne appèl aanteken teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte op die volgende gronde:

- a) Weiering om toegang tot die rekord te verleen.

- b) Die vereiste vir die toegangfooi of versoekfooi
- c) Verlenging van die tydperk om die versoek te hanteer is oor die voorgeskrewe tyd
- d) Weiering om toegang tot rekords in 'n bepaalde vorm te verleen.
- e) 'n Appèl moet in die voorgeskrewe vorm (Bylae 2, Vorm 4) by die Inligtingskantoor of Adjunk-inligtingsbeampte aangeteken word
- f) 'n Interne appèl moet aangeteken word binne 60 dae nadat die geneem is.
- g) Indien kennis aan die derde party vereis word, moet ingedien word binne 30 dae nadat kennis aan die appellant gegee is van die besluit waarteen geappelleer word.
- h) Die appèl moet gestuur word na die adres, faks of e-posadres van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte
- i) Die appèl moet die onderwerp van die appèl identifiseer en die redes van die interne appèl aanvoer.

6.13.2 Klag by die Inligtingsreguleerder / Aansoek by die hof

'n Aansoeker of derde party mag slegs 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien, nadat die versoeker die interne appèlprosedure uitgeput het.

7. Besikbaarheid van die IDC PAIA-Handleiding

Die Handleiding word op die IDC-webwerf gepubliseer en sal beskikbaar gestel word:

- a) by die IDC se hoofkantoor vir openbare insae gedurende gewone besigheidsure
- b) aan enige persoon op versoek en na betaling van 'n redelike bedrag, en
- c) aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

8. Voorgeskrewe Fooie (PAIA-Regulasies)

Die voorgeskrewe fooi vir die versoek en toegang tot inligting moet deur die versoeker betaal word voordat die IDC-kontakpersone enige rekords wat aangevra is aan die versoeker beskikbaar kan stel.

Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker is per tabel hieronder:

REPRODUKSIE-GELDE [soos per Inligtings reguleerder gids]

Beskrywing	Fooi
a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0.60
b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	R0.40
c) Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op – (i) (i) Kompakskyf	R40.00
d) Visuele beelde (i) Kompakskyf vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	R22.00 R60.00
e) Oudio (i) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio	R12.00 R17.00

TOEGANGSFOOIE [soos per Inligtingsreguleerdergids]

Beskrywing	Fooi
a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0.60
b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	R0.40
c) c) Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op – (i) Kompakskyf	R40.00
d) Visuele beelde e) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	R22.00 R60.00
Oudio (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio	R12.00 R17.00

9. Bylaes

VORM 2

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

LET WEL:

1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gemaak 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 gerig

Versoek word namens 'n ander persoon gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle Name	
Identiteitsnommer	
Hoedanigheid waarin versoek gedoen word (wanneer namens 'n ander gemaak word persoon)	
Posadres	
Straatadres	
E-posadres	

Kontaknommers	Tel. (W):		Faks:	
	Sellulêr:			
Volle name van persoon namens wie versoek word (indien van toepassing):				
Identiteitsnommer				
Posadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks	
	Sellulêr			
Besonderhede Van Rekord Aangevra				
<p><i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiene spatie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i></p>				
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:				
Verwysingsnommer, indien beskikbaar				

Enige verdere besonderhede van rekord	
TIPE REKORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese, of masjienleesbare vorm gehou	

VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsies van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
transkripsies van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van rekord op geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend afskrywings)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal <i>(Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	

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

versoek word vereis vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg:	
---	--

FOOIE	
a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word. b) U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangfooi wat betaal moet word. c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei. d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling	
Rede	

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

 Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word

<i>Verwysingsnommer:</i>	
<i>Versoek ontvang deur: (Staatsrang, naam en van van Inligtingsbeampte)</i>	
<i>Datum ontvang:</i>	
<i>Toegangsfooie:</i>	
<i>Deposito (indien enige)</i>	

Handtekening van Inligtingsbeampte

VORM 4

INTERNE APPELVORM

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM				
Naam van Openbare Liggaam				
Naam en Van van Inligtingsbeampte:				
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN				
Volle Name				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks	
	Sellulêr			
E-posadres				
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>
Indien antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: (Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)				
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPEL AANGETEKEN IS (Of deur 'n derde party indien)				
Volle Name				

Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks
	Sellulêr		
E-posadres			

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPEL AANGETEKEN IS (merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek word	
Besluit om versoek vir toegang toe te staan	
GRONDE VIR APPEL (Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet geteken word)	
Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	
Noem enige ander inligting wat toepaslik mag wees in die oorweging van die appèl:	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Dui asseblief u voorkeurwyse van kennisgewing aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken op _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van Appellant/Derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPEL

Appel ontvang deur: (vermeld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)			
Datum ontvang:			
Appel vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die inligtingsbeampte:	Ja	<input type="checkbox"/>	
	Nee	<input type="checkbox"/>	
UITKOMS VAN APPEL			
Weiering van versoek om toegang. Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee	<input type="checkbox"/>	
Fooie (Artikel 22). Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee	<input type="checkbox"/>	
Uitbreiding (Art 26(1)). Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee	<input type="checkbox"/>	
Toegang (Art 29(3)). Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee	<input type="checkbox"/>	
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee	<input type="checkbox"/>	

Geteken op _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Relevante owerheid