



PAIA-HANDLEIDING

Opgestel ingevolge artikel 51 van die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000* (soos gewysig)

DATUM VAN SAMESTELLING: 10/10/2025

DATUM VAN HERSIENING: 01/10/2026





1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.1 "UB" Hoof Uitvoerende Beampte
- 1.2 "AIB" Adjunk Inligtingsbeampte
- 1.3 "IB" Inligtingsbeampte
- 1.4 "Minister" Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
- 1.5 "WBTI" *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000* (soos gewysig)
- 1.6 "WBP" *Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet Nr. 4 van 2013*
- 1.7 "Reguleerder" Inligtingsreguleerder
- 1.8 "Republiek" Republiek van Suid-Afrika

2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING

- 2.1 Hierdie WBTI-handleiding is nuttig vir die publiek om vas te stel watter kategorieë van rekords wat deur 'n liggaam gehou word beskikbaar is, sonder dat 'n persoon 'n formele WBTI-versoek hoef in te dien.
- 2.2 Dit stel die publiek in staat om voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word.
- 2.3 Dit verskaf kennis rondom die beskrywing van die rekords van die liggaam wat beskikbaar is ingevolge enige ander wetgewing.
- 2.4 Dit bied toegang tot die tersaaklike kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk Inligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met betrekking tot die rekords waartoe hulle toegang verlang.
- 2.5 Dit bemagtig die publiek om die WBTI-proses te gebruik.



- 2.6 Dit dui aan of die liggaam persoonlike inligting gaan verwerk, die doel van sodanige verwerking van persoonlike inligting, en die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het.
- 2.7 Dit stel die publiek in kennis van die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou.
- 2.8 Dit stel die publiek in kennis van die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word.
- 2.9 Dit stel die publiek in kennis of die liggaam beoog om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk, en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word.
- 2.10 Dit stel die publiek in kennis of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.



3. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN AFRIFORUM (MSW)

- 3.1 Hoof Inligtingsbeampte
Naam: KRIEL, CARL MARTIN
Tel: 0861020030
E-pos: kallie@afriforum.co.za
- 3.2 Adjunk Inligtingsbeampte
Naam: KAMFER, JACOBUS MARTHINUS
Tel: 0861020030
E-pos: marnus.kamfer@afriforum.co.za
- 3.3 Algemene kontak vir toegang tot inligting
E-pos: help@afriforum.co.za



3.4 Nasionale- of Hoofkantoor

Posadres: Posbus 17216

LYTTELTON

0140

Fisiese adres: 58 Unionlaan

Kloofsig

Centurion

0157

Telefoon: 0861020030

E-pos: help@afriforum.co.za

Webwerf: <https://afriforum.co.za/>

4. GIDS OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

4.1 Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van die WBTI, soos gewysig, die gewysigde Gids oor hoe om die WBTI te gebruik ("die Gids") bygewerk en beskikbaar gestel in 'n vorm en wyse wat maklik verstaanbaar is, soos redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat 'n reg ingevolge die WBTI en die WBP wil uitoefen.

4.2 Die Gids is in elk van die amptelike tale en in braille beskikbaar.

4.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van:

4.3.1 die oogmerke van die WBTI en die WBP;

4.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van:



4.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en

4.3.2.2 elke Adjunk Inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van die WBTI en artikel 56 van die WBP aangewys is;

4.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek om:

4.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos bedoel in artikel 11; en

4.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam soos bedoel in artikel 50;

4.3.4 die bystand wat beskikbaar is van die IB van 'n openbare liggaam ingevolge die WBTI en die WBP;

4.3.5 die bystand wat beskikbaar is van die Reguleerder ingevolge die WBTI en die WBP;

4.3.6 alle regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of versuim om op te tree rakende 'n reg of plig wat deur die WBTI en die WBP verleen of opgelê word, met inbegrip van die wyse waarop daar ingedien word:

4.3.6.1 'n interne appèl;

4.3.6.2 'n klagte by die Reguleerder; en



4.3.6.3 'n aansoek by 'n hof teen 'n beslissing van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n beslissing op interne appèl of 'n beslissing van die Reguleerder of 'n beslissing van die hoof van 'n private liggaam;

4.3.7 die bepalings van artikels 14 en 51 wat vereis dat 'n openbare liggaam en 'n private liggaam, onderskeidelik, 'n handleiding moet saamstel, en hoe toegang tot sodanige handleiding verkry kan word;

4.3.8 die bepalings van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam en 'n private liggaam, onderskeidelik;

4.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 rakende gelde wat betaalbaar is in verband met versoeke om toegang; en

4.3.10 die regulasies uitgevaardig ingevolge artikel 92.

4.4 Lede van die publiek kan die Gids nagaan of afskrifte daarvan maak by die kantore van openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale kantoorure.

4.5 Die Gids kan verder verkry word:

4.5.1 op versoek aan die Inligtingsbeampte;

4.5.2 vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).



4.6 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale vir openbare inspeksie gedurende normale kantoorure:

4.6.1 Afrikaans en Engels.

5. KATEGORIEË REKORDS VAN AFRIFORUM (MSW) WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

5.1 Beleids-, regs- en regulatoriese inligting

5.2.1 WBTI-handleiding (vereis ingevolge artikel 51 van die WBTI)

5.2.2 WBP-privaatheidskennisgewing / Beleidsdokument oor Databeskerming

5.2.3 Koekie- en webwerfgebruiksbeleid

Beskikbaar op: voetskakels en die bladsye “Reg en Nakoming”.

5.2 Openbare betrekkinge en media-aangeleenthede

5.2.1 Persverklarings en mediaverklarings

5.2.2 Amptelike openbare standpunte en kommentaar

5.2.3 Nuusbriewe en digitale publikasies (bv. AfriForum Nuus, AfriForumTV-video's)

5.2.4 Openbare bewusmakingsveldtogte (bv. gemeenskapsveiligheid, omgewingsprojekte of taalregteprojekte)

Beskikbaar op: “Nuus”, “AfriForumTV” en AfriForum se sosiale-media platforms.

5.3 Programme en projekinligting

5.3.1 Beskrywings van lopende veldtogte en gemeenskapsprojekte

(Gemeenskapsveiligheid, Omgewingsake, Onderwys, Plaaslike Regering, ens.)

5.3.2 Geleentheidskalenders, opleidingsprogramme en werksinkels.



5.3.3 Inligting oor ledewerwing en gemeenskapsstrukture

5.3.4 Openbare uitkomste van veldtogte (bv. herstel van watervoorsiening, hofuitsprake, veiligheidsinisiatiewe)

Beskikbaar op: hoofnavigasiebladsye onder “Projects”, “Get Involved” en “Branches”.

5.4 Lidmaatskap en openbare deelname

5.4.1 Lidmaatskapaansoekvorm en prosesse

5.4.2 Lidmaatskapskategorieë en voordele

5.4.3 Tak-kontakbesonderhede en leierslyste (waar dit publiek vertoon word)

5.4.4 Geleenthede vir vrywillige deelname en inligting oor veiligheidsnetwerke

Beskikbaar op: “Join Us” of “Word lid”-bladsye.

5.5 Finansiële deursigtigheid en fondsinsameling

5.5.1 Finansiële hoogtepunte (waar gepubliseer)

5.6 Opvoedkundige en voorligtingsmateriaal

5.6.1 Gidsdokumente en pamflette oor grondwetlike regte, selfverdediging, munisipale klagtes, ens.

5.6.2 Navorsingsverslae en standpunddokumente wat deur AfriForum saamgestel of bekom is.

5.6.3 Regsvoorligtingsblaaie vir gemeenskapsgebruik

Beskikbaar op: “Resources” of “Downloads”-bladsye.

5.7 Kontak- en toegangsprosesse

5.7.1 Kantooradresse en kontaknommers

5.7.2 Kontakbesonderhede van die aangewese Inligtingsbeampte en Adjunk Inligtingsbeampte

5.7.3 Aanlyn navrae-vorms en terugvoermeganismes



Beskikbaar op: die “Contact Us”-blad en voetskakels.

6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN AFRIFORUM (NPO) WAT BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ENIGE ANDER WETGEWING

Nr. | Wetgewing | Beskrywing van rekord | Beskikbaarheid

- 1 | Maatskappywet 71 van 2008 | Inlywings- en direkteurrekords | CIPC-openbare register
- 2 | Wet op Nie-winsgewende Organisasies 71 van 1997 | NRO-registrasie en jaarverslae | Direktoraat vir NRO's
- 3 | Inkomstebelastingwet 58 van 1962 | PWO- / belastingvrystellingsertifikaat | SARS
- 4 | Wet op Basiese Diensvoorwaardes (BCEA), Arbeidsverhoudinge Wet (LRA), Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (COIDA), Werkloosheidsversekeringswet (UIA) | Arbeids- en veiligheidsregistrasies | Departement van Arbeid
- 5 | PSIRA-wet / Strafproseswet 51 van 1977 | Gemeenskapsveiligheidsvennootskappe | PSIRA / SAPD
- 6 | Wet op Breëbasis-Swart Ekonomiese Bemagtiging 53 van 2003 | B-BBEE-verklaring | B-BBEE-kommissie
- 7 | WBP 4 van 2013 | Privaatheidskennisgewing en registrasie van IB | AfriForum-webwerf / Inligtingsreguleerder
- 8 | Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid (PAJA) 3 van 2000 | Administratiewe prosedures | Intern / Op versoek
- 9 | Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies (ECT) 25 van 2002 | Webwerf- en digitale deursigtigheid | Aanlyn
- 10 | Argiefwet 43 van 1996 | Rekordbewaringskedges | Intern / Op versoek

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OOR ELKE ONDERWERP DEUR AFRIFORUM (NPO) GEHOU WORD

7.1 ORGANISATORIESE ADMINISTRASIE EN KORPORATIEWE BESTUUR



7.1.1 Kategorieë van rekords:

- Stigtingsdokumente (MOI, NRO-registrasiesertifikaat, CIPC-inlywingsdokumente)
- Grondwet, Takreglement en bestuursraamwerk
- Rekords van direkteure en bestuurskomitees
- Agenda's, notules en resolusies van raads en ander vergaderings
- Registers van gedelegeerde bevoegdheid
- Beleide, gedragskodes en etiese kodes
- Jaarverslae, strategiese planne en prestasie-evaluerings
- Besluitregisters

7.2 LIDMAATSKAP EN TAKSTRUKTURE

7.2.1 Kategorieë van rekords:

- Lidmaatskapaansoekvorme en databasisse
- Lidmaatskapskategorieë, subskripsierekords en betalingsgeskiedenis
- Rekords rakende die stigting en registrasie van takke en buurtwagte
- Rekords van takbestuurslede
- Korrespondensie tussen hoofkantoor, takke en ander rolspelers
- Lyste van vrywilligers en gemeenskapsnetwerke
- Ooreenkomsdokumentasie (memoranda van verstandhouding) met ander rolspelers

7.3 MENSLIKE HULPBRONNE EN WERKNEMERSAANGELEENTHEDE

7.3.1 Kategorieë van rekords:

- Personeel- en diensrekords
- Dienskontrakte en posbeskrywings
- Verlof-, prestasie- en opleidingsrekords
- Loonstaat- en vergoedingstukke
- UIF-, PAYE- en Vergoedingsfondsrekords
- Dissiplinêre en grieweprosedures
- Werwings- en keuringsrekords

7.4 FINANSIËLE BESTUUR EN FONDSINSAMELING



7.4.1 Kategorieë van rekords:

- Jaarlikse finansiële state en bestuursrekeninge
- Begrotings en uitgawerapporte
- Skenker- en borgrekords (onderhewig aan die WBP)
- Belasting-, BTW- en PWO-dokumentasie (SARS-korrespondensie)
- Fondsinsamelingsveldtogrekords en gepaardgaande korrespondensie
- Ouditeursverslae en rekeningkundige rekords
- Verkrygings- en betalingsrekords

7.5 REGSAANGELEENTHEDE, NAKOMING EN BELEID

7.5.1 Kategorieë van rekords:

- WBTI-handleiding en dokumentasie rakende nakoming van die WBP
- Korrespondensie met die Inligtingsreguleerder
- Regsmenings en nakomingshersienings
- Litigasie- en saaklêers (hofstukke, pleitstukke, vonnisse)
- Kontrakte, ooreenkomste en memoranda van verstandhouding (MoV's)
- Versekeringpolis en risikobestuurdokumente
- Statutêre registrasies en lisensies
- Testamentêre dokumentasie (ledevoordeel)

7.6 OPENBARE BETREKKINGE, MEDIA EN KOMMUNIKASIE

7.6.1 Kategorieë van rekords:

- Persverklarings, openbare verklarings en mediaboodskepe
- Nuusbriewe, publikasies en verslae aan lede
- Bemerkings- en bewusmakingsmateriaal
- Fotografie-, video- en grafiese ontwerperekords
- Argiewe van webwerf- en sosiale-media-inhoud
- Korrespondensie met die persombud, joernaliste en mediakanale
- Materiaal rakende geleenthede en konferensies

7.7 GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN VEILIGHEIDSPROJEKTE



7.7.1 Kategorieë van rekords:

- Projekvoorstelle, verslae en operasionele planne
- Vennootskapsooreenkomste met gemeenskapsveiligheidsstrukture (bv. gemeenskaps-polisiëringsforums, SAPD, PSIRA-geregistreeerde vennote)
- Voorvalverslae, opleidingsrekords en patrolliedata (waar van toepassing)
- Vrywaringsvorme vir vrywilligers, gedragskodes en toestemmingsrekords
- Dokumentasie rakende hommeltuig- en toesigprojekte
- Kommunikasieboekke en veldtogmateriaal oor veiligheid

7.8 OMGEWING-, LANDBOU- EN GEMEENSKAPSONTWIKKELINGINITIATIEWE

7.8.1 Kategorieë van rekords:

- Projekonsepte en implementeringsverslae
- Ooreenkomste met vennootinstansies, skole en borge (bv. Meadow Feeds, National Chicks, ens.)
- Gemeenskaps-terugvoer en begunstigdersverslae
- Moniterings- en evalueringsdata
- Finansiële en logistieke rekords vir gemeenskapsprojekte

7.9 OPLEIDING, VAARDIGHEIDSONTWIKKELING EN ONDERNEMINGSONTWIKKELING

7.9.1 Kategorieë van rekords:

- Opleidingsprograminhoud, kursusuiteensettings en lesplanne
- Akkreditasie- en sertifiseringsrekords (indien toepaslik)
- Registrasielyste van studente of deelnemers
- Bywoningsregisters en uitgereikte sertifikate
- Ooreenkomste met onderwysinstellings
- Terugvoer- en impakbeoordelings

7.10 INLIGTINGSTEGNOLOGIE EN DIGITALE BEDRYFSAKTIVITEITE

7.10.1 Kategorieë van rekords:

- Webwerf, instandhoudings- en ontledingsrekords
- Sagtewarelisensies en verskafferooreenkomste

- IT-infrastruktuurlyste
- Databeskerming- en kuberveiligheidsbeleide
- E-pos- en netwerktoegangsbeheerrekords
- Rugsteun- en gebeurlikheidsplanne

7.11 LIDDIENSTE EN OPENBARE NAVRAE

7.11.1 Kategorieë van rekords:

- Algemene korrespondensie en navraegeskiedenisisteme wat die volgende insluit:
 - Klagtes en oplossingsrekords
 - Hulptoonbank- en skakel-/skakelsentruminteraksies
- Terugvoer- en tevredenheidsopnames

7.12 EIENDOM EN BATES

7.12.1 Kategorieë van rekords:

- Bate-registers en inventarisse
- Huurkontrakte (kantore, stoofasiliteite en voertuie)
- Voertuigrekords en gebruiklogboeke
- Toerusting-instandhoudingskedules
- Versekering- en waardasierapporte

7.13 NAVORSING, BELEID EN BELANGE-BELOFTE / BELANGE-VOORSTELLE

7.13.1 Kategorieë van rekords:

- Navorsingsverslae, standpuntstukke en voorleggings
- Regs- en beleidsnotas
- Openbare insette en beleidsbeïnvloedingsmateriaal
- Korrespondensie met openbare liggame en belanghebbendes
- Afskrifte van parlementêre voorleggings en mediaboodskappe

7.14 GESONDHEID, VEILIGHEID EN OMGEWINGSNAKOMING (HSE)



7.14.1 Kategorieë van rekords:

- Beroepsgesondheids- en veiligheidsbeleid en voorvalrekords
- Risikobepalings en noodprosedures
- Opleidingsrekords rakende gesondheid en veiligheid
- Oudit- en nakomingsverslae oor veiligheid

7.15 SKENKERS-, BELANGHEBBENDES- EN GEAFFILIEERDE VERHOUDINGS

7.15.1 Kategorieë van rekords:

- Korrespondensie met skenkers, borge en geaffilieerdes
- Vennootskap- en samewerkingsooreenkomste
- Rekords van borgskappe vir geleenthede
- Verslae aan skenkers en aanspreeklikheidsdokumentasie

Toegang tot bogenoemde rekords sal voorsien word in ooreenstemming met die WBTI en onderhewig aan toepaslike beperkings rakende:

- die beskerming van persoonlike inligting (WBP),
- vertroulikheidsverpligtinge,
- kommersiële sensitiwiteit, en
- die veiligheid van bedrywighede en bates.

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

AfriForum MSW verwerk persoonlike inligting hoofsaaklik ten einde sy organisatoriese doelstellings as 'n burgerregte- en gemeenskapsgebaseerde nie-winsgewende organisasie te verwesenlik.

Persoonlike inligting word onder meer verwerk om:



- Lidmaatskap en takstrukture te administreer – om lededatabasisse by te hou, aansoeke en hernuwings te verwerk en lidmaatskapvoordele te kommunikeer en lede op hoogte te hou van AfriForum se bedrywighede asook ledenavorsing.
- Gemeenskapsprojekte en vrywilligersaktiwiteite te fasiliteer – om vrywilligerbesonderhede vas te lê vir veiligheids-, omgewings-, opvoedkundige en humanitêre programme.
- Belangebevordering, bewusmaking en kommunikasie te doen – insluitend die verspreiding van nuusbriewe, veldtogbywerkings en openbare kennisgewings, asook die hantering van sosiale media en mediaverhoudinge.
- Aan wetlike en statutêre verpligtinge te voldoen – insluitend verslagdoening aan die Inligtingsreguleerder, die KMIE, die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling (NRO-direktoraat), SARS en arbeidsowerhede.
- Werknemers en kontrakteurs te werf en te bestuur – insluitend menslike hulpbronne, salarisse, voordele, opleiding en prestasiebestuur.
- Finansiële en skenkerverhoudinge te administreer – kwitansies te verskaf, skenkings en borgskappe te bestuur en finansiële verslagdoening te doen ingevolge belasting- en NRO-wetgewing.
- Regsgedinge, regsbystand en gemeenskapsklagtes te bestuur – om inligting te hanteer wat benodig word vir interne regsangeleenthede, regsverteenvoordinging en/of die indiening van klagtes by owerhede.
- Sekerheid, veiligheid en operasionele integriteit te verseker – deur byvoorbeeld CCTV-opnames, toegangsbeheerdata en kommunikasielogboeke vir veiligheidsprojekte en perseelbeheer te hou.



- Navorsing en statistiese analise te doen – onder meer om ledeprofiel en gemeenskapsimpak te ontleed vir beplanning en openbare verslagdoening.

- Digitale platforms en aanlyn dienste te bedryf – deur webregistrasies, aanlynvorme en elektroniese kommunikasie te administreer ooreenkomstig die Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies.

8.2 Beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het

AfriForum MSW verwerk persoonlike inligting rakende die volgende kategorieë van data-onderwerpe en, ten opsigte van elkeen, die ooreenstemmende kategorieë van persoonlike inligting:

- Lede en ondersteuners

- Volle naam, ID-nommer, kontakbesonderhede, lidnommer, takverbondenheid, betalingsbesonderhede, kommunikasievoorkeure en demografiese data wat vrywillig verskaf word.

- Vrywilligers en projekdeelnemers

- Identifikasie- en kontakbesonderhede, noodkontakbesonderhede, vaardigheds- en opleidingsrekords, ondertekende vrywaringsooreenkomste, deelnameloggies, foto's of video-opnames (vir bewusmaking en openbare verslagdoening).

- Werknemers en werksoekers

- Persoonlike besonderhede, CV's, kwalifikasies, diensgeskiedenis, vergoeding, belasting- en bankbesonderhede, dissiplinêre rekords, prestasie-evaluerings, opleidings- en verlofrekords.

- Skenkers en borge

- Name of maatskappybesonderhede, kontakbesonderhede, skenkings- of borgskapsbedrae, korrespondensie en finansiële of belastingontvangsrekords (onderhewig aan vertroulikheid).



- Begunstigdes en gemeenskapsdeelnemers
 - Name en kontakbesonderhede (waar relevant), projekdeelnamedata, korrespondensie, toestemmingsrekords en demografiese of geografiese identifiseerders.
- Regs- en administratiewe teenpartye
 - Name, identiteits- of registrasienommers, korrespondensie, kontrakdokumentasie en verwante saaklêerinligting.
- Webwerfbesoekers en aanlyngebruikers
 - IP-adres, blaaierdata, aanlyn-toekenningstekens, koekies, ingediende vorms, navraaginligting en kommunikasievoorkeure ooreenkomstig AfriForum se koekie- en privaatheidsbeleid.
- Verskaffers, diensverskaffers en konsultante
 - Besigheidsregistrasiebesonderhede, belasting-/BTW-nommers, bankbesonderhede, kontakpersone, korrespondensie en diensverskaffer-ooreenkomste.
- Belanghebbendes en staatsamptenare
 - Name, posisies, kontakbesonderhede en korrespondensie rakende vennootskappe, regulatoriese betrokkenheid en skriftelike voorleggings.
- Veiligheids- en gemeenskapsveiligheidsdeelnemers
 - Name, kontakbesonderhede, patrollielogboeke, voorvalverslae, CCTV-materiaal en toerustingstoekeningsdata, verwerk uitsluitlik vir die koördinering van gemeenskapsveiligheid.

Alle verwerking geskied regmatig en ooreenkomstig die agt voorwaardes vir die regmatige verwerking van persoonlike inligting soos vervat in Hoofstuk 3 van die Wet op die *Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013* (WBP).

Persoonlike inligting word slegs vir so lank bewaar as wat nodig is om die doel van verwerking te bereik of soos deur toepaslike wetgewing vereis.



Waar die verwerking “spesiale persoonlike inligting” insluit (bv. biometriese data, gesondheidstatus of politieke oortuigings), geskied sodanige verwerking slegs op 'n regmatige grondslag soos deur die WBP toegelaat en met die uitdruklike toestemming van die data-onderwerp, waar vereis.

8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

AfriForum MSW verskaf of mag persoonlike inligting verskaf aan die onderstaande persone of kategorieë persone, slegs tot die mate wat nodig is om die regmatige doel waarvoor die inligting verkry is, te bereik, en onderhewig aan toepaslike vertroulikheids- en databeskeringsmaatreëls:

- Lid- en ondersteunersinligting

(naam, kontakbesonderhede, lidnommer, takverbondenheid, kommunikasievoorkeure)

– Streeks- en takvlak van AfriForum, asook interne administratiewe personeel

Doel / Regsgrondslag: Administrasie van lidmaatskap, kommunikasie en takbedrywighede.

- Betalings- en finansiële data

(bankbesonderhede, kwitansies, skenkerrekords)

– Gemagtigde finansiële personeel, SAID en geregistreerde ouditeure, finansiële instellings of betalingsverwerkers

Doel / Regsgrondslag: Rekeningkunde, ouditering en statutêre belastingverslagdoening.

- Werknemers- en kontrakteursrekords

(HR, loonstaat, opleiding)

– Departement van Arbeid, SARS, mediese- en pensioenadministrateurs, eksterne HR-/loonstaatverskaffers

Doel / Regsgrondslag: Statutêre nakoming, vergoeding en voordele-administrasie.

- Vrywilliger- en gemeenskapsveiligheidsdeelnemerbesonderhede

(kontakbesonderhede, patrollielogboeke, opleidingsrekords)

– Toepassing georiënteerde, geregistreerde, gemeenskapsveiligheidsstrukture en lede,



SAPD of gemeenskaps-polisiëringsforums, versekeraars of regsverteenwoordigers (indien vereis)

Doel / Regsgrondslag: Koördinerings van veiligheid en regsvereistes.

- Skenker- en borgbesonderhede

(naam, kontak, skenkingsrekord)

– Finansiële-afdeling, eksterne ouditeure, regulatoriese owerhede (indien deur die reg vereis)

Doel / Regsgrondslag: Finansiële bestuur, verslagdoening aan skenkers en statutêre openbaarmaking.

- Begunstigde- en projekdeelnemerdata

(kontakbesonderhede, deelname-data)

– Vennootorganisasies, skole, maatskappye nie-winsgewende organisasies, staatsinstellings of borge wat aan spesifieke projekte deelneem

Doel / Regsgrondslag: Implementering en monitering van gemeenskaps- of opvoedkundige projekte.

- Regs- en nakomingskorrespondensie

(saaklêers, kontrakte, regsmenings)

– Eksterne regsadviseurs, prokureurs, advokate, howe en tribunale, regulatoriese of openbare owerhede

Doel / Regsgrondslag: Litigasie, nakoming of afdwinging.

- Webwerf- en aanlyngebruikersdata

(koekies, analitiese data, navrae)

– IT-diensverskaffers, webhosting- en analitiese diensverskaffers, kuberveiligheidsverskaffers

Doel / Regsgrondslag: Webwerf-administrasie, analise en sekuriteit.

- Verskaffer- en diensverskafferinligting

(besigheidskontakbesonderhede, registrasie- en bankinligting)

– AfriForum se finansies- en verkrygingseenhede, ouditeure, regulatoriese agentskappe

Doel / Regsgrondslag: Verkryging, betalings en verifikasie vir nakoming.



- Foto-, video- en mediainhoud

- Openbare mediakanale, AfriForumTV, sosiale-media platforms

Doel / Regsgrondslag: Bewusmaking, publisiteit en veldtogkommunikasie (slegs met toestemming).

- Inligting wat deur die reg vereis word

- Die Inligtingsreguleerder, die KMIE, die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, SAID, en enige ander bevoegde owerheid

Doel / Regsgrondslag: Nakoming van statutêre verslagdoeningsverpligtinge en regmatige versoeke.

Persoonlike inligting word slegs bekend gemaak waar 'n regmatige grondslag ingevolge die WBP bestaan – byvoorbeeld, waar die data-onderwerp ingestem het, waar openbaarmaking nodig is vir kontraksprestasie, of waar dit deur die reg vereis word.

AfriForum verseker dat alle derdeparty-ontvangers (insluitend diensverskaffers en vennote) gebonde is deur skriftelike ooreenkomste wat nakoming met die sekuriteits- en vertroulikheidsvereistes van die WBP afdwing.

Geen persoonlike inligting word buite die Republiek van Suid-Afrika oorgedra tensy voldoende databeskermingsmaatreëls in plek is, soos beoog in artikel 72 van die WBP nie.

8.4 Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

AfriForum NPC maak beperkte gebruik van oorgrensoordragte van persoonlike inligting, primêr vir die bewaring van inligting, kommunikasie en wolkgebaseerde dienste wat die administratiewe en lidmaatskapsbedrywighede ondersteun.

Alle oordragte geskied ingevolge artikel 72 van die *Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting* (WBP) en slegs na lande, of ingevolge ooreenkomste, wat voldoende databeskermingswaarborgs bied wat wesenlik soortgelyk is aan dié in die WBP.



Doel van Verwerking / Funksie

- Wolkgebaseerde databerging en rugsteun (e-pos, dokumentbestuur, samewerkingsinstrumente)

Staat / Streek waar data geberg of geraadpleeg kan word

- Hoofsaaklik in die Europese Unie (Ierland / Nederland) en die Verenigde State (deur verskaffers soos Microsoft 365, Google Workspace of ekwivalente)

Kategorieë van persoonlike inligting wat geraak word

- Werknemerkontakbesonderhede, interne korrespondensie, administratiewe en projekdokumente wat lede- of vrywilligerinligting bevat

Regsgrondslag / Waarborg

- Dataverwerkingsooreenkomste wat WBP-nakoming verseker en nakoming met EU-GDPR-ekwivalensie.

Doel van Verwerking / Funksie

- Webhosting en analitiese dienste

Staat / Streek

- Europese Unie (EU-datasentrums) en Verenigde State (inhoudafleweringnetwerke en analitiese verskaffers)

Kategorieë van persoonlike inligting

- Webgebruikerdata, koekies, blaaiergebruikstatistiek

Regsgrondslag / Waarborg

- Standaardkontraktuele Klousules (SKK) en WBP-nakomende privaatheidsverpligtinge.

Doel van Verwerking / Funksie

- E-posbemarking en lidmaatskapkommunikasieplatforms

Staat / Streek

- Europese Unie en Verenigde State

Kategorieë van persoonlike inligting

- Name, e-posadresse, lidmaatskapstatus, kommunikasievoorkeure

Regsgrondslag / Waarborg

- Uitdruklike toestemming deur lede / intekenaars; diensverskafferooreenkomste wat gelykwaardige beskerming waarborg.



Doel van Verwerking / Funksie

- Betalingsverwerking (aanlyn skenkings of lidmaatskapfooie)

Streek

- Suid-Afrika (PayFast / plaaslike poort) – sommige kaartverwerkers mag transmissie deur die EU/VK vir vereffening doen

Kategorieë van persoonlike inligting

- Beperkte finansiële identifiseerders (naam, kaart- of transaksieverwysing, bedrag)

Regsgrondslag / Waarborg

- Verwerking ingevolge beveiligde PCI-DSS-stelsels; kontraktuele beskerming en plaaslike voldoening.

Doel van Verwerking / Funksie

- Webbediener- of rugsteunbedrywighe deur derdeparty-IT-verskaffers

Streek

- EU of ander jurisdiksies met WBP-ekwivalente beskerming

Kategorieë van persoonlike inligting

- Tegnieuse stelselrugsteun wat beperkte persoonlike inligting kan bevat

Regsgrondslag / Waarborg

- Dataverwerkingsooreenkomste met vertroulikheids- en sekuriteitsklousules.

AfriForum dra nie opsetlik persoonlike inligting oor of verkoop dit aan buitelandse entiteite vir bemarking of profilering nie.

Alle derdeparty-verwerkers wat inligting buite Suid-Afrika hanteer, is onderworpe aan skriftelike dataverwerkingsooreenkomste wat WBP-nakoming en internasionale sekuriteitsstandaarde inkorporeer.

Oorgrens oordragte word slegs gedoen waar dit nodig is vir wettige organisatoriese funksies soos wolktraktering, kommunikasie of betalingsverwerking.



Data-onderwerpe word ingelig oor die moontlikheid van sodanige oordragte deur AfriForum se Privaatheidskennisgewing en Webwerfbeleid.

8.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party ingestel sal word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

AfriForum MSW erken sy verpligting ingevolge artikel 19 van die *Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013* (WBP) om die integriteit en vertroulikheid van alle persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer te beveilig.

Ten einde dit te verwesenlik, het AfriForum 'n kombinasie van tegniese, administratiewe en fisiese beskermingsmaatreëls ingestel wat ontwerp is om verlies, ongemagtigde toegang, openbaarmaking, wysiging of vernietiging van persoonlike inligting te voorkom.

A. Organisatoriese en administratiewe beheermaatreëls

- Aanstelling van 'n Inligtingsbeampte en Adjunk Inligtingsbeamptes wat formeel skriftelik aangewys is.
- Aanvaarding van 'n Beleid oor Databeskerming en Inligtingsekuriteit wat die insameling, bewaring, deling en vernietiging van inligting reguleer.
- Gereelde personeelbewusmaking en WBP-opleidingsprogramme vir alle werknemers, vrywilligers en kontrakteurs wat persoonlike inligting hanteer.
- Vertroulikheidsverpligtinge ingevoeg in dienskontrakte en diensverskafferooreenkomste.
- Periodieke risiko-evaluerings en nakomingsouditte om kwesbaarhede te identifiseer en die doeltreffendheid van interne beheermaatreëls te toets.
- Gedefinieerde voorvalreaksie- en databreuk kennisgewingprosedures ooreenkomstig artikel 22 van die WBP.

B. Fisiese en omgewingsveiligheid

- Beheerde toegang tot AfriForum se persele deur ontvangs-aanmelding, besoekerslogboeke en beperkte toegang tot sekere areas.
- Veilige lêerkaste en sluitbare berging vir papiergebaseerde rekords wat persoonlike of



finansiële data bevat.

- 24-uur alarm- en CCTV-stelsels by die hoofkantoor en streekskantore, gemonitor deur gemagtigde gemeenskapsveiligheidskanale en toegewyde sekuriteitsprosesse.
- 'n Protokol vir dokumentvernietiging deur versnippering of gesertifiseerde wegdoening van verouderde fisiese rekords.

C. Inligtingstechnologie- en tegniese beveiligingsmaatreëls

- Rolgebaseerde toegangsbeheer en gebruiker-verifikasie (wagwoord en multifaktortoegangsmeganismes) vir alle stelsels wat persoonlike inligting bevat.
- Enkripsie van data terwyl dit gestoor word en terwyl dit oorgedra word, insluitende beveiligde (HTTPS/TLS) kommunikasie vir webwerwe en e-posbedieners.
- Ontplooiing van ondernemingsgraad teenvirus-, teen-kubermalware- en 'firewall'-beskerming op alle eindpunte en bedieners.
- Gereelde pleisterbestuur en sagteware-opdaterings regdeur die IT-omgewing.
- Netwerksegmentasie en beperkte administratiewe voorregte om interne bedreigingsblootstelling te verminder.
- Veilige gebeurlikheidsplan, rugsteun- en herstelsisteme, insluitende geënkripteerde wolkrugsteun wat in nakomingsgeregtigde datasentrums (EU/SA) gehou word.
- Deurlopende monitering en joernaalhouding van stelselaktiwiteit om ongemagtigde toegangspogings op te spoor en te ondersoek.
- Data-verlies-voorkoming (DLP) en e-posfiltreringstelsels om die uitlek van sensitiewe inligting te voorkom.

D. Derdeparty- en wolksekuriteit

- Alle derdeparty-diensverskaffers (insluitende IT, loonstaat, traktering en kommunikasieplatforms) is gebonde deur skriftelike dataverwerkingsooreenkomste wat nakoming met WBP-sekuriteitsvereistes vereis.
- Verskaffers word geïdentifiseer en beoordeel vir voldoening aan toepaslike sekuriteitstandaarde.
- Gereelde kontraktersiening bevestig voortgesette nakoming met AfriForum se databeskermingsvereistes.

E. Bewaring en vernietiging van data

- Persoonlike inligting word slegs vir so lank bewaar as wat nodig is om die regmatige doel



van verwerking te bereik of soos deur die reg vereis word.

- Veilige uitwissing van elektroniese data en vernietiging van fisiese rekords geskied ingevolge AfriForum se Beleid oor Rekordbewaring en -Vernietiging.

F. Besigheidskontinuiteit en beskikbaarheid

- Instandhouding van uitgediende rugsteunstelsels en buiteberging vir kritieke data.
- 'n Gedokumenteerde gebeurlikheidsplan vir Besigheidskontinuiteit, en Rampbestuur ten einde stelsels en data te herstel in die geval van onderbreking of 'n kuberinsident.
- Gereelde toetsing van prosedures om minimale stilstand en minimale dataverlies te verseker.

Samevattende verklaring

AfriForum hersien en verbeter sy inligtingsekuriteitsraamwerk voortdurend om volgehoue nakoming met die WBP, die WBTI en algemeen aanvaarde inligtingsekuriteitstandaarde te verseker.

Alle personeel en vennote word verplig om hierdie maatreëls na te kom ten einde die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting onder AfriForum se beheer te beskerm.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar:

9.1.1 op <https://afriforum.co.za/>,

9.1.2 by die hoofkantoor van AfriForum (NPO) vir openbare inspeksie gedurende normale kantoorure,

9.1.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi, en

9.1.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

9.2 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in Bylae B van die Regulasies, is betaalbaar per A4-formaat fotokopie wat gemaak word.



10. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Hoof Uitvoerende Beampte van AfriForum (MSW) sal hierdie handleiding op 'n gereelde grondslag bywerk.

Uitgereik deur

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Kriel", written over a horizontal line.

CARL MARTIN KRIEL

Hoof Uitvoerende Beampte

