

IMQS HANDLEIDING INGEVOLGE DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Relevante Wetgewing: Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000).

Afdeling 51 'PAIA' Handleiding



Version Control

Geredigeerde Weergawe	Date	Name	Description of Edits
V0.1	1 November 2021	Annatjie Taljaard	Beleid

Table of Contents

1	Inleiding	7
2	Beskikbaarheid van die Handleiding Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting	7
3	Beleid met betrekking tot Vertroulikheid en Toegang tot Inligting	10
4	Klassifisering van Rekords	11
5	Toegangsprosedure en Aansoeke	14
6	Appèlprosedure	16
7	Addendum A: Aansoekvorm.....	17
8	Handtekeninge.....	20

Kennisgewing met betrekking tot Vertroulikheid en Kopiereg

Die inligting in hierdie dokument vervat is die uitsluitlike eiendom van IMQS Software (Edms) Beperk en alle betrokke kopiereghouers. Hierdie dokument word beskerm deur Suid-Afrikaanse wetgewing op kopiereg en ander internasionale verdrae en konvensies wat met kopiereg verband hou.

Die inligting in hierdie dokument word as vertroulik beskou en mag slegs in jou besit wees indien dit deur 'n werknemer met magtiging van IMQS (Edms) Beperk aan jou oorgedra is. Indien jy onseker is of jy magtiging het om hierdie dokument te besigtig, kontak asseblief IMQS Software (info@imqs.co.za).

Definisies

Data Onderwerp	Die persoon op wie die Persoonlike Inligting van toepassing is
Adjunk-Inligtingsoffisier	Die Adjunk Inligtingsoffisier (soms die AIO genoem) word vir die doel van hierdie handleiding beskou as die persoon wat magtiging het om PAIA en POPIA aansoeke namens IMQS te hanteer en ander take te voltooi wat met hierdie wetgewing verband hou.
Inligtingsoffisier	Wat hierdie handleiding aanbetrif, word die Inligtingsoffisier (ook IO genoem) beskou as die persoon met die verantwoordelikheid om PAIA en POPIA aansoeke namens IMQS te hanteer en ander take wat met hierdie wette verband hou af te handel.
Inligtingsreguleerde	Die Inligtingsreguleerde soos omskryf in afdeling 39 van die POPIA.
Persoon	'n Persoon op sigself of juridiese persoon.
Persoonlike inligting	<p>Wat hierdie handleiding aanbetrif, word Persoonlike Inligting beskou as inligting aangaande 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, met inbegrip van maar nie beperk tot die volgende eienskappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inligting aangaande die ras, geslag, geslagsidentiteit, swangerskap-status, huwelikstatus, nasionaliteit, etnisiteit, seksuele orientasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, godsdiens, kultuur, taal, en geboortedatum van die persoon. • inligting aangaande die opvoeding, of mediese, finansiële, kriminele, of werksagtergrond van die Persoon. • Enige identifiserende nommer, e-pos adres, fisiese adres, inligting aangaande ligging, aanlyn identifisering, of ander bepalers aangaande die Persoon.

	<ul style="list-style-type: none">• die naam van die Persoon indien dit saam met ander Persoonlike Inligting verskyn of indien die bekendmaking van die naam self inligting oor die Persoon sal verstrek. <p>Indien die aansoek in verband met die PAIA gemaak word, mag dit inligting aangaande 'n afgestorwe persoon bevat, maar inligting aangaande 'n persoon wat langer as 20 jaar dood is, word nie ingesluit nie.</p>
--	--

1 Inleiding

Die grondliggende reg op inligting is verskans in die Suid-Afrikaanse Grondwet van 1996 wat 'n statutêre reg van toegang op aanvraag tot enige opgawe in staatsbesit sowel as toegang tot rekords in die besit van privaatliggame verseker. Die **Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting** van 2000 ("die Wet"), in werking gestel op 9 Maart 2001, het ten doel om die waardes van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in Suid-Afrika te bevorder en beskerm die grondwetlike reg van aansoekers om toegang tot inligting te verkry.

Die Wet verseker die statutêre reg van aansoekers op toegang tot inligting wat deur privaatliggame geberg word indien:

- Die rekords vereis word vir die uitvoer of beskerming van sy of haar wettige regte
- Die aansoeker aan al die proses-vereistes voldoen het; en
- Die aansoek nie geweier is op grond van beperkings soos omskryf in die Wet

Die Wet vereis dat privaatliggame 'n handleiding publiseer om aansoekers van hulp te voorsien indien hul toegang tot 'n opgawe verlang.

2 Beskikbaarheid van die Handleiding Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

Hierdie inligtingstuk dien as die IMQS Software (Edms) Bpk (hierna IMQS) PAIA handleiding (hierna "die Handleiding") in ooreenstemming met die bepalings van Afdeling 51 van die Wet om toegang tot rekords in besit van IMQS te faciliteer. 'n Kopie van hierdie Handleiding is beskikbaar aan die publiek in PDF formaat ("draagbare dokument formaat") op ons webtuiste by www.imqs.co.za of op aanvraag by die Inligtingoffisier waarna hierdie handleiding verwys. IMQS ondersteun die bedoeling van hierdie Wet en vertrou dat die Handleiding aansoekers sal help om hul regte uit te voer. Ter opsomming bevat hierdie Handleiding inligting oor

- Die kontakbesonderhede van die Inligtingoffisier
- Onderwerpe en kategorieë van rekords in IMQS se besit; en
- Procedures wat gevvolg moet word en kriteria waaraan voldoen moet word indien 'n aansoeker toegang tot 'n rekord wil verkry.

2.1. Wie inligting mag aanvra:

2.1.1. Die Wet bepaal dat 'n aansoeker slegs toegang tot 'n rekord mag verkry indien die rekord vereis word vir die uitvoer of beskerming van 'n reg. Slegs aansoeke deur aanvraers wat die Inligtingoffisier oortuig het dat die opgawe benodig word vir die uitvoer of beskerming van 'n reg sal oorweeg word. 'n Aansoeker mag in verskeie kapasiteite optree wat die aansoek om 'n rekord behels.

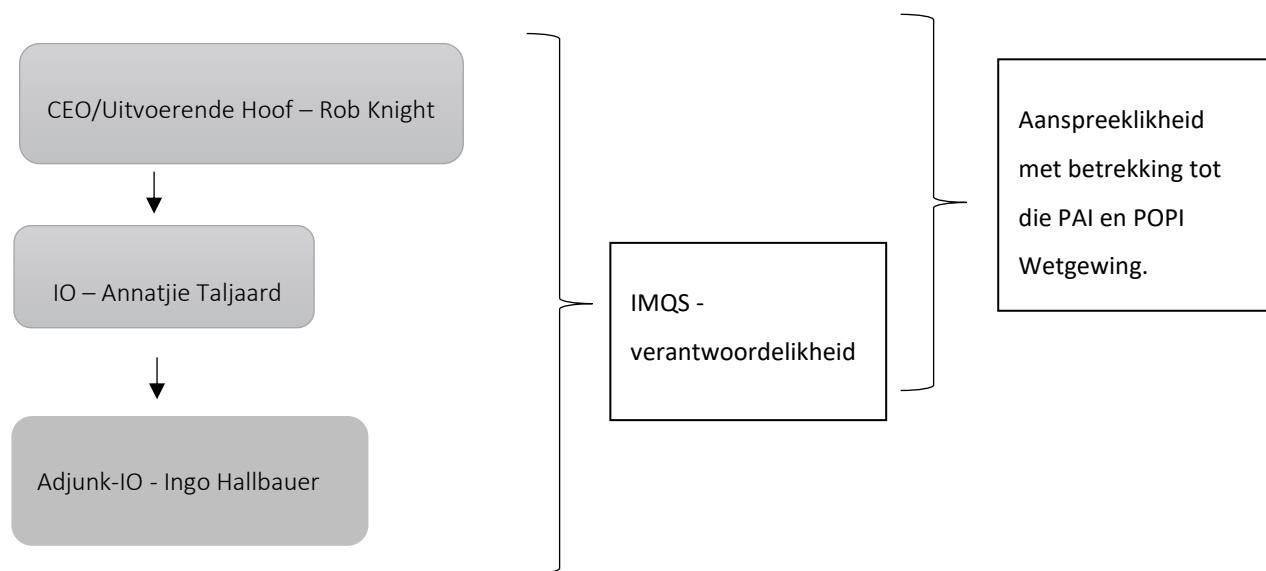
2.1.2. Aansoekers mag 'n aansoek indien as

- 'n Persoonlike aansoeker wat inligting aangaande hom- of haarself aanvra.
- 'n Agent-aansoeker wat namens iemand anders en met hul toestemming 'n opgawe aanvra, met inbegrip van situasies waar dit vereis word om hierdie persoon se regte te beskerm.
- 'n Derde-party aansoeker wat 'n opgawe aangaande iemand anders aanvra, met daardie persoon se toestemming en met inbegrip van situasies waar dit vereis word om hierdie persoon se regte te beskerm.
- 'n Openbare liggaam wat 'n opgawe mag aanvra indien dit
 - aan die vereistes van procedurele gehoorgewing voldoen
 - die verslae vir die uitvoer of beskerming van 'n reg vereis word; en
 - geen geldige gronde vir weiering is nie.

2.1.3. Kontakbesonderhede van die IMQS Inligtingoffisier: Afdeling 51 (1) (a)

Die Hoof Uitvoerende Offisier van IMQS het sy gesag aan die onderstaande Inligtingoffisier toevertrou om volgens die bepalings van die Wet alle aansoeke namens IMQS te hanteer en te verseker dat die vereistes van die Wet op 'n regverdigte, objektiewe, en onbevooroordelde wyse nagekom word.

IMQS delegasie van gesag :



Die IO se kontakbesonderhede is soos volg:

Naam	Annatjie Taljaard
Selfoonnombmer	+27 (0)82 384 1597
Alternatiewe nommer	+27 (0)21 880 2712
Posadres	Posbus 12002, Die Boord, 7613
Fisiese adres	Geboue 4 & 5, Stellenpark Besigheidspark, Hoek R44 en School Weg, Jamestown, STELLENBOSCH
E-pos adres	annatjie.taljaard@imqs.co.za

Die AIO se kontakbesonderhede is soos volg:

Naam	Ingo Hallbauer
Selfoonnombmer	+27 (0)76 392 7661
Alternatiewe nommer	+27 (0) 21 880 2712
Posadres	Posbus 12002, Die Boord, 7613
Fisiese adres	Geboue 4 & 5, Stellenpark Besigheidspark, Hoek R44 en School Weg, Jamestown, STELLENBOSCH
E-pos adres	Ingo.hallbauer@imqs.co.za

3 Beleid met betrekking tot Vertroulikheid en Toegang tot Inligting

- 3.1. IMQS beskerm die vertroulikheid van inligting wat deur derde partye aan die onderneming verstrek word, onderhewig aan ons verpligting om inligting bekend te maak ooreenkomstig met toepaslike wetgewing of 'n hofbevel wat die openbaarmaak van hierdie inligting vereis. Indien 'n aansoek om 'n opgawe wat inligting oor 'n derde party bevat, aangevra word, is IMQS genoodsaak om die derde party van die aansoek te verwittig.
- 3.2 Hierdie bepaling verleen aan die derde party die geleentheid om op die aansoek te reageer deur toegang te verleen of redes te verstrek waarom toegang nie toegestaan moet word nie. Indien die derde party redes verskaf het waarom toegang tot inligting toegestaan of geweier moet word, moet die Inligtingsoffisier hierdie redes in ag neem om te bepaal of toegang verstrek mag word of nie.
- 3.3. SAMRK- riglyne aan Aansoekers om die Wet (Afdeling 51 (1) (b)) te gebruik:
- 3.3.1. Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommisie ("SAMRK") word deur afdeling 10 van die Wet verplig om 'n gids saam te stel wat dit makliker maak vir aansoekers om van die Wet gebruik te maak. Dit bevat inligting om 'n persoon wat hul regte in terme van die Wet wil uitvoer, by te staan. Die SAMRK gids is beskikbaar by die SAMRK webtuiste by
www.sahrc.org.za/home/21/files/Reports/PAIA20%GUIDE%english.pdf
- 3.3.2. Jy mag ook addisionele inligting van die SAMRK aanvra om jou in staat te stel om 'n aansoek in te dien. Rig enige navrae aan: Die Suid-Afrikaanse Mense-regtekommisie: PAIA Eenheid.

Webtuiste	www.sahrc.org.za
Telefoonnummer	+27 (0) 11 877 3600 (Hoofkantoor)
	+27(0) 11 877 3750 (GP Kantoor)
Faksnommer	+27 (0) 11 403 0688
E-posadres	info@sahrc.org.za

4 Klassifisering van Rekords

4.1. Wetgewende bepalings: Afdeling 51 (1) (d) – Rekords beskikbaar in ooreenstemming met Wetgewing

Rekords word geberg in ooreenstemming met die volgende wette, insluitende maar nie beperk tot:

- Die Wet op Basiese Diensvoorraarde 75 van 1997
- Breë-basis Swart Ekonomiese Bemagtiging Wet 53 van 2003
- Maatskappywet 71 van 2008
- Die Wet op Kompensasie vir Beserings en Siektes aan Diens 130 van 1993
- Die Wet op Mededinging 89 van 1998
- Die Suid-Afrikaanse Grondwet 108 van 1996
- Die Wet op Kopiereg 98 van 1987
- Die Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies 25 van 2002
- Die Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998
- Die Wet op Finansies 2 van 2007
- Die Wet op Inkomstebelasting 58 van 1962
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995
- Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid 85 van 1993
- Die Wet op Beskerming van Inligting 84 van 1982
- Die Wet op Vaardighedsontwikkeling 97 van 1998
- Die Wet op Vaardighedsontwikkeling Heffings 97 van 1999
- Die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991

4.2. Rekords in die besit van IMQS: Afdeling 51 (1) (e) – Onderwerpe en kategorieë van Rekords:

IMQS mag die volgende dokumentasie in verband met korporatiewe sake en beleggersbetrekkinge in sy besit hê:

- EOH/Nextec Persverklarings
- EOH/Nextec Nuusbrieve en Publikasies
- Korporatiewe Sosiale Beleggersverklarings en Dokumentasie
- Openbare Korporatiewe Rekords
- SENS-uitreikings

4.2.1. Korporatiewe Sekretariaat en Bestuur

IMQS mag die onderstaande dokumentasie wat met korporatiewe bestuur verband hou in sy besit hê:

- Alle toepaslike Wetregtelike Dokumentasie
- Jaarlikse Verslae
- Direksie en Bestuurskommittee Verwysingsterme
- Gedragskode
- Notules van die Uitvoerende Kommittee se Vergaderings
- Rekords in verband met die Nakoming van Regspligte
- Memoranda van Inkorporasie
- Notules van IMQS Direksie Vergaderings
- Groepsbeleid en Prosedures
- Registers van Aandele
- Strategiese Beplanning
- Statutêre Opgawes aan die Relevante Owerhede

4.2.2. Finansies en Belasting

- Beleid en Prosedures
- Rekeningkundige Verslae
- Jaarlikse Finansiële Verslae
- Ouditeursverslae
- Verslae van kapitaaluitgawes
- Beleggingsverslae
- Fakteure en State
- Bestuursverslae
- Rekords van Aankope
- Rekords van Verkope en Verskaffing
- Belastingverslae en Opgawes
- Tesourie Transaksies
- Rekords aangaande Onderhandelings

4.2.3. Menslike Hulpbronne

- Rekords wat met Opvoeding en Opleiding verband hou
- Opgawes van Werknemervoordеле
- Dienskontrakte
- ✓ Rekords aangaande Gelyke Indiensneming
- Inligting aangaande Werknemers
- Werknemer-aandeelopsie Skema
- Beleid en Prosedures

- Groepslewe
- Verlofrekords
- Studie-hulp skemas

4.2.4. Inligtingstegnologie

- Derdeparty ooreenkomste
- Ramp herstel
- Hardeware en sagteware pakkette
- Beleid en Prosedures
- Interne Stelselsondersteuning en Programmering
- Lisensies
- Bedryfstelsels

4.2.4. Intellektuele Eiendom

- Handelsmerk toepassings
- Ooreenkomste in verband met intellektuele eiendom
- Kopieregte

4.2.5. Regsgeldig

- Klagtes, pleitskrifte, aktes, en ander dokumentasie wat verband hou met bestaande of hangende litigasie, arbitrasie, of ondersoeke.

4.2.6. Verkope, Bemarking en Kommunikasie

- Brosjures, Nuusbriewe en Advertensiemateriaal
- Kliënt Inligting
- Bemarkingsbrosjures
- Bemarkingstrategieë
- Produkbrosjures
- Beleid en Prosedures

5 Toegangsprocedure en Aansoek

Die doel van hierdie afdeling is om aansoekers te voorsien van 'n voldoende stel riglyne en procedures om die aansoek van 'n rekord in IMQS se besit te faciliteer. Dis belangrik om in ag te neem dat 'n aansoek om toegang tot inligting geweier mag word indien die aansoek nie aan die prosesuele vereistes van die Wet voldoen nie. Daarbenewens bied die suksesvolle voltooiing en voorlegging van 'n aansoek tot toegangsvorm nie aan die aansoeker 'n outomatiese toegang tot die gewenste opgawe nie. 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord is onderhewig aan sekere beperkings indien die rekord binne 'n bepaalde kategorie sorteer, soos omskryf in Deel 3, Hoofstuk 4 van die Wet.

Indien daar met redelike sekerheid vasgestel is dat die aansoeker toegang tot IMQS se rekords verkry het deur valse of misleidende inligting te verskaf, mag regstappe teen die aansoeker geneem word.

5.1. Riglyne vir die Invul van die Voorgeskrewe Toegangsvorm: Afdeling 51 (1) (e)

Vir IMQS om jou toegang tot 'n opgawe te vergemaklik, moet jy die meegaande toegangsvorm, aangeheg as Aanhangsel B, voltooi. Let asseblief daarop dat die voorgeskrewe toegangsvorm ten volle ingevul moet word; indien daar versuim word om die vorm te voltooi sal die proses vertraag word totdat die nodige inligting verskaf is. IMQS mag nie verantwoordbaar gehou word vir vertragings weens gedeeltelik onvoltooide vorms nie. Daar moet duidelik gelet word op die onderstaande instruksies voordat die Voorgeskrewe Toegangsvorm ingevul word, aangesien die Inligtingoffisier slegs 'n aansoek om toegang tot 'n opgawe sal verwerk indien alle vereistes nagekom is:

- Die toelatingsvorm moet in Engels voltooi word.
- Bewys van identiteit word vereis om die aansoeker se identiteit te verifieer. Indien die aansoeker optree in die hoedanigheid van 'n agent aansoeker moet die aansoeker 'n bewys lewer van die identiteit van die persoon namens wie die aansoek geloods is, die gesag of mandaat wat aan die aansoeker verleen is deur hierdie persoon en bewys van die aansoeker soos reeds vermeld is.
- Die antwoord op elke vraag moet in blokletters getik of geskryf word.
- Indien 'n vraag nie van toepassing is nie, vermeld "N/A" as antwoord op die vraag.
- Indien daar geen inligting is om te verstrek as antwoord op 'n bepaalde vraag nie, vermeld "N/A" as antwoord op die vraag.
- Indien daar nie voldoende spasie op die gedrukte vorm is om die vrae te beantwoord nie, mag addisionele inligting op 'n aangehegde bladsy verskaf word.
- Indien 'n addisionele bladsy vereis word, voorsien elke antwoord daarop van die toepaslike vraag se titel.

5.2. Voorlegging van die Voorgeskrewe Toegangsvorm

5.2.1. Die voltooide Toegangsaansoekvorm moet deur middel van e-pos voorgelê en aan die Inligtingoffisier geadresseer word.

5.3. Kennisgewing

- 5.3.1. IMQS sal binne dertig (30) dae van ontvangs van die aansoek dit goedkeur of afkeur en redes verstrek (indien vereis) vir die besluit.
- 5.3.2. Indien die aansoek om toegang tot 'n opgawe suksesvol is, sal die aansoeker van die onderstaande punte in kennis gestel word:
- 'n Aanduiding van die bepaalde aard van die toegang; en
 - Indien die aansoek onsuksesvol is, sal die aansoeker voorsien word van
 - Voldoende redes waarom die aansoek geweier is (verwys na Derdeparty Inligting en Redes vir Afkeuring); en
 - Kennisgewing dat die aansoeker by 'n hof mag appèl aanteken teen die weiering van die aansoek en die nodige prosedure, asook die tydramwerk waarin die aansoek ingedien moet word.

5.4. Rekords wat nie gevind kan word of nie bestaan nie.

Indien IMQS nie 'n opgawe kan opspoor nie, en dit blyk dat die rekord vermis is of nie bestaan nie, sal die aansoeker deur 'n beëdigde verklaring of bevestiging hiervan in kennis gestel word. Hierdie verklaring sal inligting bevat oor die stappe wat geneem is om die opgawe op te spoor.

5.5. Redes waarom toegang tot 'n rekord geweier is en die appèlproses

Die tydsraamwerk van dertig (30) dae waartydens die Inligtingoffisier verplig is om te reageer op die aansoek, soos omskryf in die Wet, begin slegs nadat 'n aansoeker voldoen het aan al die vereistes van die Wet, soos goedgekeur deur die Inligtingoffisier.

Aansoeke mag weens die volgende redes afgekeur word, soos omskryf in die Wet:

- Verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, insluitende 'n afgestorwene, wat die onredelike bekendmaak van persoonlike inligting aangaande daardie persoon sou behels.
- Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party of IMQS, indien die rekord die volgende bevat:
 - Handelsgeheime van die derde party of IMQS
 - Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat skade aan die finansiële of kommersiële belange van die derde party of IMQS sou aanrig indien dit bekend gemaak sou word; en

- Vertroulike inligting wat deur 'n derde party aan IMQS verskaf is, indien die bekendmaking van hierdie inligting tot nadeel van hierdie party sou strek of kommersiële wedywering sou beïnvloed.
- Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van 'n derde party indien die openbaarmaking van die opgawe die versekering wat aan hierdie party gebied is, sou skend, soos omskryf in 'n ooreenkoms tussen die betrokke partye.
- Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en eiendom.
- Verpligte beskerming van opgawes wat weens 'n regsgeding vrywaring van bekendmaking geniet, tensy hierdie vrywaring kwytgeskeld is.
- Verpligte beskerming van inligting wat met navorsing van IMQS of 'n derde party verband hou.

6 Appèlprosedure

Indien 'n aansoeker ontevrede is met die Inligtingoffisier se besluit om toegang tot 'n rekord af te keur, mag die aansoeker binne dertig (30) dae van die Inligtingoffisier se kennisgewing van die besluit, 'n hofbevel verkry om die situasie op gepaste wyse op te los.

7 Addendum A: Aansoekvorm

Hierdie addendum dien as 'n aansoekvorm om 'n rekord te verkry, soos bepaal deur Afdeling 53(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000).

7.1 Besonderhede van die Privaatliggaam wat toegang tot die rekord vereis

Kontakbesonderhede:
Hoof-Inligtingoffisier (soos omskryf in die Wet)
Inligtingoffisier
Posadres
Woonadres
Telefoonnummer
Faksnommer
E-posadres
Webtuiste

7.2 Besonderhede van 'n individuele persoon wat toegang tot 'n rekord verlang:

- Die besonderhede van die persoon wat toegang tot 'n rekord wil verkry, moet in die onderstaande spasie ingevul word.
- Verskaf 'n e-posadres en/of woonadres waarna die inligting versend kan word.

- Bewys van identiteit word vereis van beide die aansoeker en enige persoon of party wat namens die aansoeker optree. ‘n Onlangs gewaarmerkte afskrif van ‘n identiteitsdokument of soortgelyke bewys moet aan die Inligtingoffisier verskaf word voordat die aansoek geprosesseer sal word.
- Indien die aansoek namens ‘n ander persoon ingedien word, moet die hoedanigheid waarin die aansoek gemaak is, ook verskaf word.

7.3. Besonderhede van die aansoeker

Van
Volle name
Identiteitsnommer
Posadres
Telefoonnummer
E-posadres

Indien ‘n aansoek namens ‘n ander persoon ingedien word, moet die aansoeker hom- of haarself identifiseer en bewys lewer van die mandaat waarvolgens die aansoek gemaak word, soos goedgekeur deur die Inligtingoffisier.

7.4. Besonderhede van die persoon namens wie die aansoek gemaak word

Van
Naam
Identiteitsnommer

7.5. Besonderhede van die rekord

- Verskaf volle besonderhede van die rekord waarvoor aansoek aangevra is.
- Die aansoeker word genoop om ag te slaan op die redes waarom 'n privaatliggaam toegang tot 'n rekord mag weier (soms verpligtend; soms na goeddunke van die betrokke party):
 - Verpligte beskerming van die pravaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon ('n mens op sigself) is;
 - Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van 'n derde party;
 - Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party;
 - Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en eiendom;
 - Verpligte beskerming van opgawes wat weens regsprosedures van bekendmaking gevrywaar is;
 - Kommersiële inligting van 'n privaatliggaam;
 - Verpligte beskerming van navorsingsinligting in verband met 'n privaatliggaam en 'n derde party.

7.6. Beskrywing van die rekord en/of gedeelte van die rekord:

Kategorie

Beskrywing van die rekord

7.7. Besonderhede van die reg wat uitgevoer en/of beskerm moet word: Dui aan watter reg uitgevoer of beskerm moet word*

Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is, vereis word vir die uitvoer of beskerming van die bovermelde reg. *

8 Handtekeninge

Geteken by _____ hierdie _____ dag van _____ 20_____

HANDTEKENING VAN AANSOEKER

(Vul naam in drukskrif in en voorsien van 'n handtekening)

HANDTEKENING VAN VERTEENWOORDIGER

(Vul naam in drukskrif in en voorsien van 'n handtekening)