

Dan Dare (Pty) Ltd

PAIA HANDLEIDING

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

DATEM VAN SAMESTELLING: 28/07/2025
DATEM VAN HERDERSING: 28/07/2025

INHOUDSOPGAWE

1. LYS VAN AKRONIEEM EN AFKORTINGS	3
2. DOEL VAN PAIA-HANDBOEK	3
3. BELANGRIKE KONTAKDETAILS VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DAN DARE (PTY) LTD4	
4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE KRY.....	5
5. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DAN DARE (PTY) LTD WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N MENS TOEGANG HOEF AAN TE VRA	8
6. BESKRYWING VAN DIE RECORDS VAN DAN DARE (PTY) LTD WAT BESKIKBAAR IS IN OOREENSTEMMING MET ENIGE ANDER WETGEWING.....	9
7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS BESIT EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OP ELK GEHOU WORD DEUR DAN DARE (PTY) LTD	9
8. VERWERKING VAN PERSONLIKE INLIGTING.....	11
8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting	11
8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word	12
8.4 Beplande transgrensvloei van persoonlike inligting	13
8.5 Algemene beskrywing van Inligtingsbeveiligingsmaatreëls wat deur die verantwoordelike partyn geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.	13
9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	14
10. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING	14

1. LYS VAN AKRONIEEM EN AFKORTINGS

1.1	“CEO”	Hoof Uitvoerende Beampte
1.2	“DIO”	Adjunk Inligtingsbeampte
1.3	“IO”	Inligtingsbeampte
1.4	“Minister”	Minister van Regte en Strafrege
1.5	“PAIA”	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000 (soos Gewysig)
1.6	“POPIA”	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013
1.7	“Regulator”	Inligtingsregulator
1.8	“Republic”	Republiek van Suid-Afrika

2. DOEL VAN PAIA-HANDBOEK

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 2.1 'n oorsig te kry van die kategorieë van rekords wat deur 'n liggaam gehou word en wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;
- 2.2 'n voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek in te dien vir toegang tot 'n rekord van die liggaam, deur 'n beskrywing te gee van die onderwerpe waarop die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat op elke onderwerp gehou word;
- 2.3 kennis te hê van die beskrywing van die rekords van die liggaam wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing;

- 2.4 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en die Adjunk-inligtingsbeampte wat die publiek sal help met die rekords wat hulle beoog om toegang toe te verkry;
- 2.5 'n beskrywing te hê van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder, en te weet hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.6 inligting te hê oor of die liggaam persoonlike inligting verwerk, die doel van sodanige verwerking, asook die beskrywing van die kategorieë van gegewensubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarop betrekking het;
- 2.7 kennis te hê van die beskrywing van die kategorieë van gegewensubjekte en die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 te weet wie die ontvangers of kategorieë van ontvangers is aan wie die persoonlike inligting moontlik verskaf kan word;
- 2.9 te weet of die liggaam beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk, en wie die ontvangers of kategorieë ontvangers is aan wie die inligting moontlik verskaf kan word; en
- 2.10 te weet te weet of die liggaam toepaslike veiligheidsmaatreëls ingestel het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk word, te verseker.

3. BELANGRIKE KONTAKDETAILS VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DAN DARE (PTY) LTD

3.1. Hoof Inligtingsbeampte

Naam: Diego Madureri

Email: diego.madureri@icloud.com

3.2 Toegang tot inligting algemene kontakte

Email: diego.madureri@icloud.com

3.3 Nasionale of Hoofkantoor

Postal Address: Essenhout Avenue 11
Swannie River
Grabouw
Western Cape
7160

Physical Address: Essenhout Avenue 11
Swannie River
Grabouw
Western Cape
7160

Email: diego.madureri@icloud.com

4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE KRY

4.1. Die Regulator het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik ("Gids") opgedateer en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en manier, soos redelik vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog word, wil uitoefen.

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

4.3. Die voornoemde Gids bevat die beskrywing van

4.3.1. die doelwitte van PAIA en POPIA;

- 4.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, die elektroniese posadres van-
 - 4.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggame, en
 - 4.3.2.2. elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA² aangewys is;
- 4.3.3. die manier en vorm van 'n versoek vir-
 - 4.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11³; en
 - 4.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam wat in artikel beoog word 50⁴;
- 4.3.4. die hulpbronne beskikbaar van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge die PAIA en POPIA;
- 4.3.5. die hulp wat beskikbaar is vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;
- 4.3.6. alle regshulpmiddels beskikbaar rakende 'n daad of versuim om te handel ten opsigte van 'n reg of plig wat ingevolge PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van indiening.

¹ Afdeling 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAIA, moet elke publieke liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke publieke liggaam reguleer, 'n aantal persone aanwys as waarnemende inligtingsbeampte wat nodig is om die publieke liggaam so toeganklik as moontlik te maak vir aansoekers van sy rekords..

² Afdeling 56(a) van POPIA- Elke openbare en private liggaam moet voorsien, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet, met die nodige veranderinge, vir die benoeming van so 'n aantal persone, indien van toepassing, as adjunk-inligtingsbeamptes soos nodig om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.

³ Artikel 11(1) van PAIA - 'n Aansoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam as daardie aansoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA rakende 'n aansoek vir toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord mag nie geweier word op grond van enige grond vir weiering soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁴ Afdeling 50(1) van PAIA - 'n Aansoekers moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n private liggaam indien -

- a) daardie rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
- b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA wat verband hou met 'n aansoek om toegang tot daardie rekord; en
- c) toegang tot daardie rekord nie geweier word ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel beoog word nie.

- 4.3.6.1. 'n Interne appél;
 - 4.3.6.2. 'n klagte aan die Reguleerder; en
 - 4.3.6.3. 'n Aansoek by 'n hof teen 'n beslissing van die Inligtingsbestuurder van 'n openbare liggaam, 'n beslissing oor interne appél, 'n beslissing deur die Reguleerder, of 'n beslissing van die hoof van 'n private liggaam.
- 4.3.7. die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare liggaam en 'n private liggaam onderskeidelik 'n handleiding moet opstel, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 4.3.8. die bepalings van artikel 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare en private liggaam, onderskeidelik;
- 4.3.9. die kennisgewings wat ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ uitgevaardig is rakende fooie wat betaal moet word in verband met versoeke om toegang; en
- 4.3.10. die regulasies wat ingevolge artikel 92¹¹ gemaak is.

⁵ Afdeling 14(1) van PAIA - Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in minstens drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁶ Afdeling 51(1) van PAIA - Die hoof van 'n private liggaam moet 'n handboek beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting wat in paragraaf 4 hierbo gelys is, bevat.

⁷ Artikel 15(1) van PAIA - Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, moet op die voorgeskrewe manier 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is, beskikbaar stel sonder dat 'n persoon toegang moet aan vra.

⁸ Afdeling 52(1) van PAIA - Die hoof van 'n private liggaam kan, op 'n vrywillige basis, 'n beskrywing van die kategorieë van rekord van die private liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet aanvra, op die voorgeskrewe manier beskikbaar stel.

⁹ Afdeling 22(1) van PAIA - Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet deur kennisgewing vereis dat die versoeker die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) betaal, voordat verdere verwerking van die versoek plaasvind.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA - Die hoof van 'n private liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet deur middel van 'n kennisgewing vereis dat die versoeker die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) betaal, voordat daar voortgegaan word met die verwerking van die versoek.

¹¹ Afdeling 92(1) van PAIA bepaal dat - "Die Minister mag, deur kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende -"
(a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet voorgeskryf moet of mag word;
(b) enige aangeleenthede rakende die fooie wat in artikels 22 en 54 beplan is; any notice required by this Act;
(c) uniforme kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë van rekords beskikbaar gemaak moet word kragtens artikel 15; en
(d) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om die bepalings van hierdie Wet ten volle toe te pas.

4.4. Lede van die publiek kan die Gids gedurende normale werksure inspekteer of kopieë daarvan maak by die kantore van openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder.

4.5. Die Gids is ook beskikbaar:

4.5.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;

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

4.6. 'n Eksemplaar van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir publieke inspeksie gedurende normale kantoorure-

4.6.1. Engels en Afrikaans

5. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DAN DARE (PTY) LTD WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N MENS TOEGANG HOEF AAN TE VRA

Kategorie van Rekords	Tipes van die Rekord	Beskikbaarheid
Administratiewe Rekords	- Organisasoriese HR-struktuur en funksie-diagramme - Gaste se registrasies	Beskikbaar op versoek
Bedryfspesifieke Rekords	- Produkte en dienste wat deur die besigheid aangebied word - Hotelkamerbeskrywings, toerusting en pryse - Besprekingsenjin en inligting - Aktiwiteite en Gebeure - Beleid, Diensbepalings en Kanselleringsvoorwaardes - Skakels na Sosiale Media - Betaalopsies - Aanbiedings en Promosies	Beskikbaar op versoek
Klanterekords	- Klantekontakbesonderhede en persoonlike data - Voorkeure - Aankoopgeskiedenis - Resensies	Beskikbaar op versoek

Finansiële Rekords	- Fature en Kwitansies - Loonstaatrekords - Belastingindiendings - Bankstate	Beskikbaar op versoek
Regsrekords	- Lisensies en Sertifikate - Werknemerskontrakte - Regsinligting oor die maatskappy - Kontakbesonderhede	Beskikbaar op versoek en via CIPC of besigheidsgids
Historiese Rekords	- Jaarlikse Prestasies - Foto's	Beskikbaar op versoek en gepubliseer op die webwerf
Huishouding- en Instandhoudingsrekords	- Kamerstatusopsporing - Skoonmaakskedules	Beskikbaar op versoek

6. BESKRYWING VAN DIE RECORDS VAN DAN DARE (PTY) LTD WAT BESKIKBAAR IS IN OOREENSTEMMING MET ENIGE ANDER WETGEWING

Kategorie van Rekords	Toepaslike Wetgewing
Jaarlikse PAIA-Indiening en Sertifikaat	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000
POPIA-Nakoming	POPIA-wet 4 van 2013 (Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting)
Dranklisensie	Nasionale Drankwet 59 van 2003
Gesondheidsertifikaat	Nasionale Gesondheidswet 61 van 2003
Sertifikaat van Aanvaarbaarheid	Regulasie R638 van 2018 (deel van die Wet op Voedingsmiddels, Skoonheidsmiddels en Ontsmettingsmiddels, Wet 54 van 1972)

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS BESIT EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OP ELK GEHOU WORD DEUR DAN DARE (PTY) LTD

Onderwerpe waarop die liggaam rekords hou	Kategorie van Rekords
Finansies	- Fature en kwitansies - Loonstaatrekords - Belastingindiendings (bv. Jaarlikse Belastingopgawes – ITR12) - Bankstate - Finansiële state - Bankrekords - Krediteurrekords - Debiteurrekords - Begrotingsrekords

Menslike Hulpbronne (HR)	- Organisatoriese struktuur- en funksiediagramme - Beleide en prosedures - Werknemerskontrakte - Loonstaatgegewens - Opleidings- en ontwikkelingsrekords - Werknemersinligting - Verlofrekords
Verskaffingsketting & Operasies (SCM) / Huishouding	- Skoonmaakskedules - Kamerstatusopsporing - Instandhoudingslogboeke - Aankoopdokumentasie - Kontrakte met verskaffers - Voorraadrekords en Aankooporders
Regsaangeleenthede	- Maatskappyregistrasiesertifikate - Lisensies en nakomingsdokumente - Werknemersooreenkomste - Regskorrespondensie - Aandeelhouerrekords
Klanediens & Bemarking	- Klantevoorkeure en besprekinggeskiedenis - Resensies en terugvoer - Bemarkingsmateriaal - Aanbiedings en gebeurtenisrekords - Interaksies op sosiale media
Verkope & Gasvryheidsdienste	- Produkte- en diensbeskrywings - Hotelkamerbesonderhede en pryse - Besprekingsstelsel-inligting - Aktiwiteit- en gebeurtenisroosters - Kansellerings- en terugbetalingsbeleid
IT & Databestuur	- Besprekingsenjin-data - E-poskommunikasie - Webwerf-analise - Dokumentasie vir nakoming van databeskerming
Historiese Rekords	- Jaarlikse prestasies - Argieffoto's - Maatskappymylpale
Administratief	- Gaste-registrasielogboeke - Interne beleide en memorandum - Notules van vergaderings - Algemene korrespondensie

8. VERWERKING VAN PERSONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

Dan Dare (Pty) Ltd verwerk persoonlike inligting ten einde sy gasvryheidsbedrywighede te ondersteun, dienslewering te verbeter, aan wetlike verpligtinge te voldoen, en klant-ervarings te versterk. Die primêre doelwitte is soos volg gegroepeer:

Bespreking en Gasbestuur

- Besprekings: Om gastebesprekings doeltreffend te skep, wysig en bestuur.
- Gasidentifikasie: Om identiteite te verifieer en ervarings te personalise.
- Kommunikasie: Om besprekingbesonderhede te bevestig en relevante opdaterings te deel.
- Betalingsverwerking: Om finansiële transaksies vir verblyf en verwante dienste uit te voer en te bestuur.
- Gehalteversekering van Dienste: Om terugvoer via opnames in te samel vir voortdurende verbetering.

Bemarking en Personalisering

- Gerigte Advertensies: Om promosies en dienste volgens gasteprofile aan te pas.
- Gepersonaliseerde Ervarings: Om voorkeure te analiseer en persoonlike dienste aan te bied.
- Direkte Bemarking: Om nuusbriewe, spesiale aanbiedinge en plaaslike gebeurtenisinligting te deel.

Wetlike en Sekuriteitsverpligtinge

- Wetlike Nakoming: Om aan regulatoriese vereistes te voldoen, insluitend boekhouding en belasting.
- Sekuriteit: Om veiligheid van gaste, personeel en eiendom te verseker.
- Bedrogvoorkoming: Om bedrogaktiwiteite op te spoor en te voorkom wat operasies of klante kan raak.

Verbetering van Operasies

- Data-analise: Om diensneigings te identifiseer, werkstrome te optimaliseer, en klanttevredenheid te verhoog.
- Diensontwikkeling: Om nuwe dienste te skep of bestaande gasvryheiddienste te verfyn op grond van terugvoer *en gedragspatrone*.

Ander Doeleindes

- Gesondheidsinligting: Om allergieë, dieetbeperkings en ander welstandsverwante bekommernisse te akkommodeer.
- Spesiale Behoeftes: Om toeganklike fasiliteite of aangepaste dienste te reël vir gaste met gestremdhede of spesifieke vereistes.

8.2 Beskrywing van die kategorieë van gegewensubjekte en die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het

Kategorieë van Gegewe Onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Werknemers	Naam, van, nasionaliteit, geboortedatum en -plek, adres, telefoonnommer, ID-/paspoortnommers, UIF- en WCA-registrasienommers, werksstatus, bankbesonderhede, werksgeskiedenis en gesondheidsinligting.
Gaste	Naam, van, kontakbesonderhede, ID-/paspoortnommers, nasionaliteit, besprekingsgeskiedenis, verblyfvoorkeure, betalingsbesonderhede, dieetbeperkings en terugvoer/opnames.
Diensverskaffers	Maatskappynaam, kontakpersoon, Besigheidsregistrasiebesonderhede, bankbesonderhede, kontrakte en korrespondensie, en prestasierekords
Webwerfbesoekers	IP-adres, blaaiertipe, toestelinligting, webkoekies, liggingdata en analise van gebruikersgedrag.

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

Kategorieë van persoonlike inligting	Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers aan wie Persoonlike Inligting Verskaf mag word
Alle gasinligting; Alle werknemerinligting; Alle verskafferinligting	Bestuurders
Alle gasinligting; Alle werknemerinligting	Regtelike en Regulerende Liggame
Meeste gasinligting; Relevante operasionele data vir die uitvoering van dienste	Diensverskaffers

Versekeringsmaatskappye; Regsverteenvoordigers	Ander
Stelseltoegangbewyse (beperk), gebruikslogs, diagnose-inligting	Tegnologieverskaffers / IT- ondersteuningspanne
Werknemersalarisbesonderhede; Maatskappytransaksie-rekords; Verskafferbetalingsgeskiedenis	Finansiële Ouditeure / Rekeningkundige Firmas
Gas se kontakinligting; Besprekingsbesonderhede; Voorkeure en terugvoer	Reisagentskappe / Besprekingsplatforms
Insidentverslae; Werknemersgesondheidsinligting (indien nodig); Gasveiligheidsverwante data	Gesondheids- en Veiligheidsowerhede
Debiteure- en krediteurelyste, versoenings en transaksieopsommings	Slegs deur interne boekhoupersoneel gebruik; ekstern gedeel slegs vir regs- of auditvereistes

8.4 Beplande transgremsvloei van persoonlike inligting

Dan Dare (Pty) Ltd is nie betrokke in enige beplande transgremsvloei van persoonlike inligting nie. Alle persoonlike data wat deur die maatskappy verwerk word, bly binne Suid-Afrika en word bestuur in ooreenstemming met plaaslike wetgewing en regulasies oor databeskerming.

8.5 Algemene beskrywing van Inligtingsbeveiligingsmaatreëls wat deur die verantwoordelike partyn geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.

Dan Dare (Pty) Ltd volg 'n gelaagde benadering tot informasie-sekuriteit om te verseker dat alle persoonlike inligting beskerm is teen ongemagtigde toegang, kuberbedreigings en datalekkasies. Die volgende maatreëls is tans geïmplementeer of word beplan:

- **Datakodering:** Alle sensitiewe digitale inligting—insluitend e-posse, wolkberging, boekhoudrekords en gasbesprekingsdata—word beveilig met gevorderde koderingprotokolle. Kodering word toegepas op data wat in rus is én tydens oordrag, sodat ongemagtigde toegang of manipulerings voorkom kan word. Verder word punt-tot-punt-kodering gebruik vir kredietkaarttransaksies om finansiële transaksies ekstra veilig te hou.
- **Netwerksekuriteit:** Verskeie lae van netwerkbeskerming is in plek om die digitale infrastruktuur van Dan Dare te beveilig. Dit sluit in firewalls vir die sift van inkomende en uitgaande verkeer, veilige Wi-Fi-netwerke met toegangbeperkings, en virtuele privaat netwerke (VPNs) vir versleutelde afgeleë konneksie. Die IT-span doen gereelde sagteware-opdaterings en “patches” op alle toestelle en stelsels om kwesbaarhede te verminder en 'n sterk sekuriteitshouding te behou.

- Ander sekuriteitsmaatreëls: Benewens digitale beskerming, word antivirus- en anti-malware-oplossings op alle eindpunte geïnstalleer om bedreigings te identifiseer en uit te skakel. Gereelde datarugsteun word gedoen en veilig gestoor om databeskikbaarheid te verseker in geval van verlies of inbraak. Fisiese toegang tot sensitiewe areas word beperk en gemonitor met gewapende reaksie.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Kopie van die Handleiding is beskikbaar-

- 9.1.1 By die hoofkantoor van Dan Dare (Pty) Ltd, vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;
- 9.1.2 op hul webwerf
- 9.1.3 Aan enige persoon op versoek, en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi;
- 9.1.4 Aan die Inligtingsreguleerder op aanvraag.

9.2 'n Fooi, soos beoog in Bylae B van die Regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

10. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die hoof van Emma Pardoe Chartered Accountants (SA) sal hierdie handleiding op 'n gereelde basis updateer.

Geteken deur



D. Madureri

Direkteur