

FRANCES BAARD DISTRICT MUNICIPALITY



SEKSIE 14 HANDLEIDING WET 2 VAN 2000, DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Hierdie handleiding is ook in Engels en Setswana beskikbaar

1.	INLEIDING	3
2.	MENSEREGTE KOMMISSIE SE GIDS TOT DIE WET.....	3
3.	FUNKSIES EN STRUKTURE VAN DIE F.B.D.M.	3
3.1	Oorsig van die FBDM	3
3.2	Die funksies van 'n openbare liggaam.....	4
3.3	Organisatoriese Struktuur.....	5
4.	KONTAKBESONDERHEDE.....	6
4.1	Inligtingsbeamptes	6
5.	ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DIE F.B.D.M. HOU	7
6.	OUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS WAT DIE F.B.D.M. HOU {Seksie 14(1) (e)}	7
6.1)	Automatiese openbaarmaking.....	8
7.	PROSEDURE VIR VERSOEK OM INLIGTING	8
7.1)	Aard van die versoek.....	8
7.2)	Proses	8
8.	DIENSTE BESKIKBAAR [SEKSIE 14(1)(F)]	9
8.1)	Aard van dienste	9
9.	HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY.....	11
9.1)	Die aansoekproses.....	11
9.2)	Gelde.....	12
10.	REGSMIDDELS WAAR VERSOEKE OM TOEGANG TOT INLIGTING GEWEIER WORD	13
10.1)	Weiering van versoek.....	13
10.2)	Appel	14
11.	REËLING WAT OPENBARE DEELNAME AAN DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG TOELAAT [SEKSIE 14(1)(G)]	14
12.	BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING [SEKSIE 14(2)].....	15
13.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING [SEKSIE 14(3)]	15

1. INLEIDING

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (hierna verwisselbaar na as “die BTI” of “die Wet” verwys), is die nasionale wetgewing wat verorden is om aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting uitvoering te gee. Die BTI het op 9 Maart 2001 van krag geword, buiten vir seksies 10, 14, 15 en 51 wat op 2 Februarie 2002 van krag geword het.

Seksie 14 van die Wet verplig openbare liggame om ‘n handleiding saam te stel wat mense in staat sal stel om toegang tot inligting te verkry wat deur die openbare liggaam gehou word en dui die minimum vereistes aan waaraan ‘n handleiding moet voldoen.

Die doel van hierdie handleiding is dus om mense in te lig oor hoe om toegang tot enige rekord te verkry wat deur die Frances Baard Distriksmunisipaliteit gehou word en gee sodoende aan Seksie 14 van die Wet uitvoering.

2. DIE MENSEREGTE KOMMISSIE SE GIDS TOT DIE WET

Seksie 10 van die BTI maak daarvoor voorsiening dat die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie eenvoudige en maklik verstaanbare riglyne moet saamstel oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting te gebruik.

‘n Elektroniese weergawe van die Gids sal op die webwerf van die Menseregte Kommissie, www.sahrc.org.za, gehou word en sal maandeliks bygewerk word om die publiek op die hoogte te bring van ontwikkelinge en veranderinge rakende die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampes van openbare liggame en algemene inligting oor die BTI.

Kopieë van die Gids sal ook in alle amptelike landstale by die volgende kantore beskikbaar wees:

1. Kantore van inligtingsbeampes van openbare liggame;
2. Alle kantore van openbare liggame;
3. Alle landdroskantore;
4. Ale kantore van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling;
5. Alle poskantore;
6. In die Staatskoerant.

3. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN DIE B.T.I .

3.1 Oorsig van die FBDM

“Die Frances Baard Distriksmunisipaliteit is daartoe verbind om dienste te voorsien en om die gehalte daarvan te verbeter en sodoende die lewes van alle gemeenskappe te verbeter deur:

- Maatskaplike en Ekonomiese ontwikkeling te bevorder
- Bekostigbare en beste gehaltdiens te voorsien en in stand te hou
- Die ekonomiese, doeltreffende en doelmatige benutting van al sy beskikbare hulpbronne, en
- Die doeltreffende deelname van Insethouers en die Demokratiese Gemeenskap.”

Die funksies en strukture van die Frances Baard Distriksmunisipaliteit (FBDM) [Seksie 14(1)(a)]

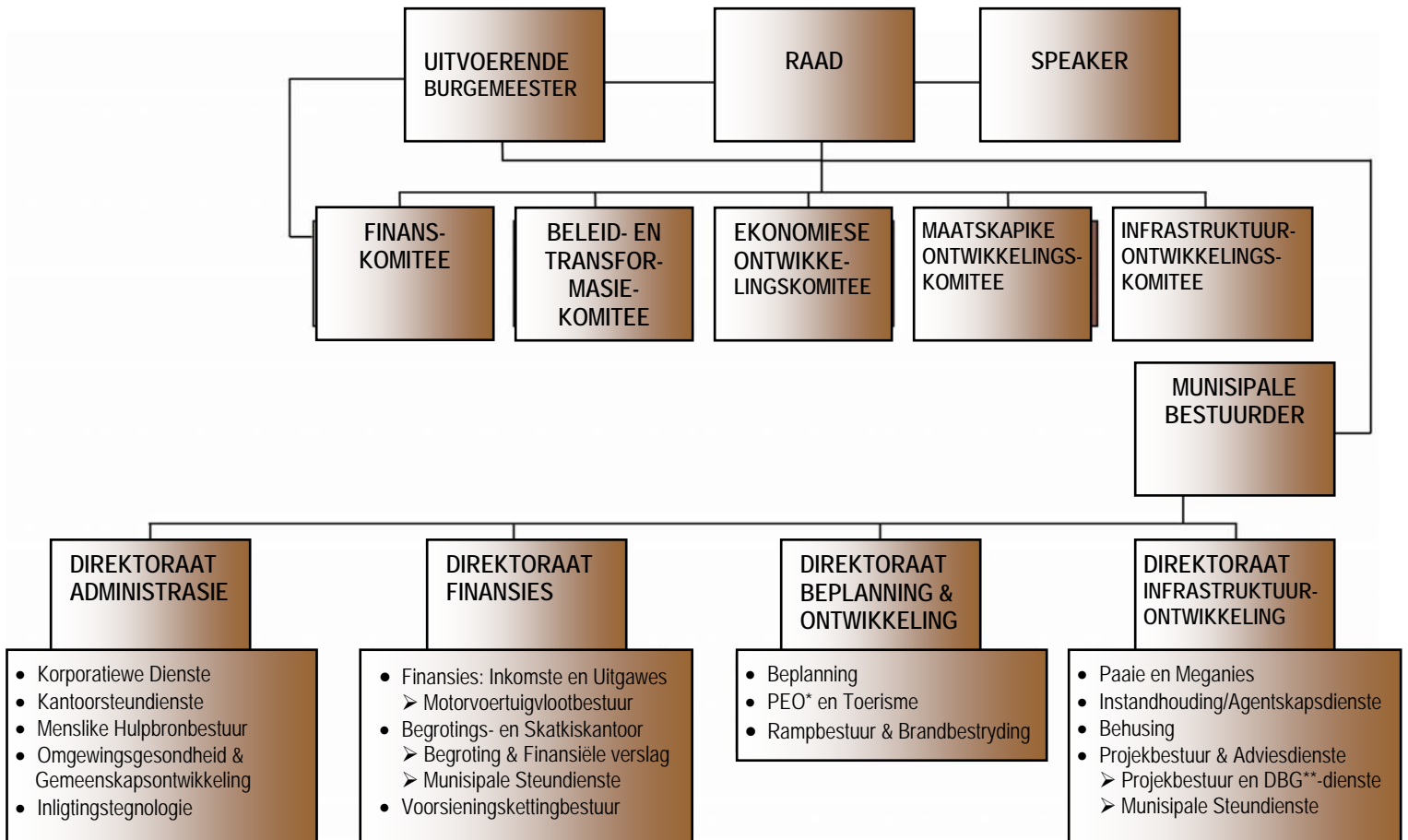
3.2 Die funksies van 'n openbare liggaam

Die funksies van die Frances Baard Distriksmunisipaliteit soos daaraan toegewys kragtens Seksies 156 en 229 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Wet 108 van 1996) en soos voorgeskryf deur Hoofstuk 5 van die Wet op Munisipale Strukture, Wet 117 van 1998, is:

"n Distriksmunisipaliteit moet daarna streef om die geïntegreerde, volhoubare en billike ekonomiese ontwikkeling van sy gebied in die geheel te bereik deur –

- (a) die geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning van die distrik in die geheel te verseker;
 - (b) die ontwikkeling van grootmaat-infrastruktuur en -dienste vir die distrik in die geheel te bevorder;
 - (c) die kapasiteit van plaaslike owerhede in sy gebied uit te bou ten einde hul funksies te kan uitvoer en om hul magte uit te oefen waar sodanige kapasiteit ontbreek; en
 - (d) die bevordering van die billike verspreiding van hulpbronne tussen die plaaslike owerhede in sy gebied ten einde gepaste vlakke van munisipale dienste in die gebied te verseker."
- Hierbenewens het die distriksmunisipaliteit funksies en magte in verband met;
- (i) stortingsterreine vir verwyderde vullis wat die gebied van die distriksmunisipaliteit in die geheel dien
 - (ii) munisipale paaie wat 'n integrale deel van 'n padvervoerstelsel vir die gebied in die geheel vorm
 - (iii) die regulering van vervoerdienste vir passasiers
 - (iv) munisipale lughawens wat die gebied van die distriksmunisipaliteit in die geheel dien
 - (v) brandbestrydingsdienste wat die gebied van die distriksmunisipaliteit in die geheel dien
 - (vi) die daarstelling, bestuur en beheer van varsprodukte markte en abattoirs wat die gebied of die meeste van die plaaslike owerhede in die distrik dien
 - (vii) die daarstelling, bestuur en beheer van begrafplase en krematoriums wat die gebied of die meeste van die plaaslike owerhede in die distrik dien
 - (viii) die bevordering van plaaslike toerisme in die gebied van die distriksmunisipaliteit
 - (ix) munisipale werke wat met enige van die bostaande funksies of enige ander funksies wat aan die distriksmunisipaliteit toegewys is, verband hou.

3.3 Organisasoriese strukture



* PEO = Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling

** DBG-dienste = Distriksbestuursgebied

Die FBDM bestaan uit 'n politieke struktuur en 'n administratiewe struktuur.

a) Politieke struktuur

Die Speaker (Me. Maria Chwarisang), die Uitvoerende Burgemeester (Mnr. Achmat Florence) en die 23 ander Raadslede wat in die volgende komitees dien:

- Burgemeesterskomitee
- Beleid en Institusionele Ontwikkeling
- Infrastruktuurontwikkeling
- Maatskaplike Ontwikkeling
- Ekonomiese Ontwikkeling
- Finansies

Komitees

Die Wet op Munisipale Strukture maak voorsiening vir die daarstelling van 'n Burgemeesterskomitee en Subkomitees. Lede van die Burgemeesterskomitee is die voorsitters van die onderskeie Subkomitees.

Samestelling van die Burgemeesterskomitee

Mnr. A Florence (Uitvoerende Burgemeester: Voorsitter)
Me. D.M Moeketsi (Beleid en Institusionele Ontwikkeling)
Mnr. P.N Jammer (Infrastruktuurontwikkeling)
Me. M.M Moloï (Maatskaplike Ontwikkeling)
Mnr. B Maribe (Ekonomiese Ontwikkeling)
Mnr. W Johnson (Finansies)

b) Die Administratiewe Struktuur

- Kantoor van die Munisipale Bestuurder
- Direktoraat Administrasie
- Direktoraat Finansies
- Direktoraat Beplanning en Ontwikkeling
- Direktoraat Infrastrukturele Dienste

4. KONTAKBESONDERHEDE

Fisiese adres: Drakensberglaan 51
Carters Glen
KIMBERLEY, 8301

Posadres: Privaatsak x6088
KIMBERLEY, 8300

Telefoon: +27 (0) 53 838 0911
Faks: +27 (0) 53 861 1538
E-pos: thabo.nosi@fbdm.co.za
Webwerf: www.francesbaard.gov.za

4.1 Inligtingsbeamptes

Die kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en die Adjunkinligtingsbeampte soos aangewys kragtens Seksie 17 van die Wet is soos volg:

Inligtingsbeampte: Mnr. Thabo Nosi
Munisipale Bestuurder
Tel. no.: +27 (0) 53 838 0998
Faks: +27 (0) 53 861 1538

Adjunkinligtingsbeampte: Me. Nomama Kgantsi
Direkteur: Administrasie
Tel. no.: +27 (0) 53 838 0960
Faks: +27 (0) 53 861 1538

5. ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR F.B.D.M. GEHOU WORD

a) Korrespondensieleggers

- Wetgewing
- Oprigting, afskaffing en gradering van Owerhede
- Kieserslyste, Verkiesings en Raadslede
- Raad en Raadskomitees: daarstelling en vergaderings
- Organisasie en beheer
- Finansies
- Huishoudelike voorraad, dienste, terreine en bouwerk
- Tenders, kontrakte en ooreenkomste
- Menslike hulpbronne
- Verslae, state en statistiek
- Reklame, inligting, embleme en veldtogte
- Feeste en sosiale byeenkomste
- Oprigting en vergaderings van liggame en ander gebeurtenisse
- Regsbestuur
- Registrasies, lisensies, sertifikate en permitte
- Beplanning, onderverdeling van grond en boubeheer
- Noodsaaklike dienste
- Gemeenskapsdienste

b) Finansiële punte

c) Menslike Hulpbronne

d) Sakelyste en notules

e) Registers

f) Foto's

g) Kartografiese materiaal

h) Films, video's en klankopnames

i) Elektroniese opnames

j) Beëindigde rekords

6. AUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS WAT DEUR F.B.D.M. GEHOU WORD {Seksie 14(1) (e)}

Die rekords wat hieronder gelys word, is outomaties beskikbaar sonder dat 'n mens kragtens die Wet toegang daartoe hoef te versoek. Waar daar genoeg kopieë beskikbaar is, kan die rekord gratis bekom word terwyl voorraad voorhande is. Daarna word geld vir die reproduksie daarvan van die aansoeker verhaal. Sommige van hierdie rekords is ook gratis op die FBDM se webwerf by www.francesbaard.gov.za beskikbaar.

6.1) Outomatiese Openbaarmaking

- Verslae
- Brosjures
- Pamflette
- Plakkate
- Nuusbriewe

7. PROSEDURE VIR VERSOEK OM INLIGTING

'n Aansoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam verkry as die aansoeker aan die volgende voldoen:

- Die aansoeker voldoen aan al die prosedure-vereistes van die Wet in verband met die versoek of toegang tot daardie rekord; en
- Toegang tot daardie rekord nie geweier word op sterkte van enige grondslag vir weiering wat in Hoofstuk 4 van die Wet genoem word nie.

7.1) Aard van die versoek

- 'n Aansoeker moet die vorm voltooi wat in die Staatskoerant [Regeringskennisgewing R187-15 Februarie 2002, Vorm A] gepubliseer is en wat ook op die webwerf van die Distriksmunisipaliteit (www.francesbaard.gov.za) verskyn.

7.2) Proses

- Die aansoeker moet ook aandui of hy of sy 'n afskrif van die rekord verlang en of hy of sy die rekord by die kantoor van die openbare liggaam ter insae wil kry. Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit waar moontlik in die vorm wat versoek is, besigtig word [s 29(2)].
- As iemand vir toegang tot inligting in 'n spesifieke formaat vra, behoort die mens toegang te te verkry op die wyse waarvoor hy of sy gevra het. Dis is tensy deur so te maak op onredelike wyse inbreuk op die werk van die betrokke openbare liggaam sou maak, of die rekord sou beskadig of op kopiereg wat nie aan die staat behoort nie inbreuk sou maak. As toegang om praktiese oorwegings nie in die formaat wat versoek is, aangebied kan word nie maar op 'n alternatiewe manier, dan moet die geld wat daarvoor betaalbaar is bereken word op sterkte van die formaat waarvoor die aansoeker gevra het [s 29(3) and (4)].
- Indien die aansoeker benewens 'n skriftelike antwoord op sy/haar/hulle versoek op enige ander wyse ook van die besluit verwittig wil word, bv. telefonies, moet dit so aangedui word [s 18(2)(e)]
- As die aansoeker die inligting ten behoeve van iemand anders versoek, moet die hoedanigheid waarin die aansoek gerig word, verstrek word [s 18(2)(f)].
- As 'n aansoeker nie kan lees of skryf nie of gestremd is, kan hy/sy/hulle mondeling om die rekord aansoek doen. Die inligtingsbeampte moet dan die tersaaklike vorm namens so 'n aansoeker invul en aan hom of haar of hulle 'n afskrif daarvan gee [s 18(3)].

Daar is twee soorte gelde wat kragtens die Wet betaal moet word, naamlik die aansoekgeld en die toegangsgeld (s22):

'n Aansoeker wat toegang tot 'n rekord versoek wat persoonlike inligting oor hom- of haarself bevat, hoef nie die aansoekgeld te betaal nie. Enige ander aansoeker moet die vereiste aansoekgeld betaal:

- Die inligtingsbeampte moet die aansoeker (maar nie 'n aansoeker om persoonlike inligting nie) kennis gee dat die voorgeskrewe geld (indien enige) betaal moet word voordat die aansoek verder verwerk kan word.
- Die aansoekfooi wat aan openbare liggeme betaalbaar is, is R35. Die aansoeker mag 'n interne appèl rig, waar dit gepas is, of by die hof aansoek teen die tender of die betaling van die aansoekgeld inbring.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit oor die aansoek gemaak het, moet die aansoeker op die wyse waarop hy of sy aangedui het dat hy of sy oor die besluit ingelig wil word, daarvan in kennis gestel word.
- As die aansoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsgeld betaal word vir die soek na, voorbereiding en reproduksie daarvan en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure vir die soek en voorbereiding van 'n rekord vir openbaarmaking te bowe gaan.

8. BESKIKBARE DIENSTE [SEKSIE 14(1)(F)]

8.1) Aard van dienste

In die geval van die FBDM sal dit dienste behels waarkragtens die struktuur van die FBDM gedefinieer is:

Raad en Komitees

Die subkomitees vergader maandeliks en formuleer aanbevelings vir die Burgemeesterskomitee, wat ook maandeliks byeenkom en op sy beurt weer aanbevelings aan die Raad doen. Die stelsel bevorder die deeglike bespreking van alle sake.

Kantoor van die Munisipale Bestuurder

Die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n ekonomiese, doeltreffende en toerekeningsvatbare administrasie in gevolge die Wet op Munisipale Stelsels No. 32, 2000 en ander wetgewing wat op die Munisipaliteit van toepassing is. Die Kantoor van die Munisipale Bestuurder sluit Interne Oudit, Kommunikasie en Komiteedienste in.

Direktoraat Administrasie

Die departement lewer 'n omvattende administratiewe diens aan die Munisipaliteit ten gevolge van die volgende onderstaande funksies:

- Korporatiewe Dienste
- Kantoorsteundienste
- Menslike Hulpbrondienste
- Omgewingsgesondheid
- Gemeenskapsontwikkeling
- Inligtingstechnologie

Direktoraat Finansies en Administrasie (Finansies)

Die departement lewer fiansiële dienste wat die volgende funksies insluit:

- Inkomste en Uitgawes
 - Motorvoertuig Vlootbestuur
- Begroting en Skatkiskantoor
 - Begroting en finansiële verslaggewing
 - Munisipale steundienste
- Voorraadkettingbestuur

Direktoraat Beplanning en Ontwikkeling

- Beplanning
- Stadsbeplanning
- GIS
- Werkverrigtingbestuur
- PEO en Toerisme
- Rampbestuur en Brandbestryding
- Grondgebruikbestuur

Direktoraat Infrastruktuurdienste

- Paaie en Meganies
- Instandhouding (Agentskapsdienste)
- Behusing
- Projekbestuur en Adviesdienste
- Projekbestuur en DBG-dienste
- Munisipale Steundienste

9. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

9.1) Die Aansoekproses

Stap 1: Die versoek

Wanneer iemand toegang tot inligting wil verkry wat deur die FBDM gehou word, moet so iemand 'n aansoek om toegang tot die betrokke inligting op die voorgeskrewe vorm doen. Hierdie vorm is op die FBDM se webwerf by www.francesbaard.gov.za beskikbaar of dit kan op versoek van die Munisipale Bestuurder by telefoonnommer 053 – 838 0996 bekom word..

Die voltooide aansoekvorm kan ingedien word by:

Die Munisipale Bestuurder
Mnr. Thabo Nosi

Straatadres: Drakensberglaan 51
Carters Glen
KIMBERLEY
8301

Posadres: Privaatsak X6088
KIMBERLEY
8300

Telefoon: +27 (0) 53 838 0911
Faks: +27 (0) 53 861 1538
E-pos: thabo.nosi@fbdm.co.za

Stap 2: Bekragtiging en erkenning

Die inligtingsbeampte ontvang en bekragtig die versoek om te bepaal of die inligting binne die FBDM beskikbaar is. Die versoek word dan aanvaar, verwerp of na die juiste houers van die verlangde inligting deurgegee. 'n Erkenning word dan aan die aansoeker deurgegee om die status van die aansoek te bevestig.

Stap 3: Inligtingsprosesering

Indien die aansoek aanvaar word, sal die FBDM die verlangde inligting insamel en voorberei en die betrokke koste bereken. Die koste word kragtens paragraaf 9.2 bereken.

Stap 4: Finale Kennisgewing

Die aansoeker sal van die voltooiing van die aansoek asook van die uitstaande gelde wat aan die FBDM betaalbaar is, in kennis gestel word.

Stap 5: Betaling en lewering

Sodra die betaling wat in Stap 4 uitgestippel is, ontvang word (dieselfde betaalprosedure word gevolg as wat in Stap 1 voorgeskryf word), word die inligting aan die aansoeker beskikbaar gestel.

Algemene Inligting

Die voorgeskrewe vorm moet met genoeg besonderhede voltooi word om die Inligtingsbeampte minstens in staat te stel om die volgende te identifiseer:

- Die rekord of rekords wat versoek word;
- Die identiteit van die aansoeker;
- Watter vorm van toegang vereis word indien die versoek toegestaan word;
- Die posadres of faksnommer van die aansoeker.

Die FBDM sal die versoek binne 30 dae proseseer tensy die aansoeker spesiale redes verstrek het, wat die Inligtingsbeampte goedsiksaanvaar, wat aandui dat bogenoemde tydskaal nie aanvaarbaar is nie. Die tydperk van 30 dae waarbinne die FBDM moet besluit of die versoek toegestaan of geweier word, kan vir 'n verdere tydperk van 30 dae verleng word as die versoek om 'n groot hoeveelheid inligting is of as die versoek 'n soektog om inligting behels wat in 'n ander kantoor van die instelling gehou word en as die inligting nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk van 30 dae bekom kan word nie. Die FBDM sal die aansoeker skriftelik verwittig indien uitstel verlang word.

As 'n versoek namens iemand anders gerig word, moet die aansoeker tot redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte bewys van die hoedanigheid lewer waarin die aansoeker die versoek rig. As 'n individu ongeletterd of gestrem is, kan so iemand die versoek mondeling rig. Die aansoeker moet die voorgeskrewe gelde vereffen voordat enige verdere prosesering kan plaasvind.

9.2) Gelde

Die Wet maak vir twee soorte gelde voorsiening:

- a) Versoekgeld, wat 'n standaardbedrag sal wees; en
- b) Toegangsgeld wat bereken moet word deur reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en posgeld in aanmerking te neem.

Wanneer die versoek deur die Inligtingsbeampte ontvang word, sal die Beampte die aansoeker skriftelik kennis gee om die voorgeskrewe versoekgeld (indien enige) te betaal, buiten wanneer dit 'n versoek om persoonlike inligting is, voordat die versoek verder geproseseer kan word. As 'n soektog vir die rekord uitgevoer is en die voorbereiding van die rekord met die oog op openbaarmaking gedoen is, insluitende reëlings om dit in die vereiste vorm te lewer, verg langer tyd as wat die regulasies vir hierdie doel voorskryf, sal die Inligtingsbeampte die aansoeker kennis gee om as deposito die voorgeskrewe deel van die toegangsgeld te betaal wat betaalbaar sou wees as die versoek toegestaan is.

Die Inligtingsbeampte sal 'n rekord terughou totdat die aansoeker die betrokke gelde, soos hieronder aangedui, vereffen het. 'n Aansoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet toegangsgeld vir reproduksie, vir die soektog en voorbereiding betaal asook vir enige tyd wat redelikerwys die voorgeskrewe tydperk vir sodanige soektog en voorbereiding te bowe gaan, insluitende die tref van reëlings om dit in die gevraagde formaat voor te lê.

As 'n deposito ten opsigte van 'n versoek om toegang tot inligting betaal is en die versoek word geweier, moet die Inligtingsbeampte die deposito aan die aansoeker terugbetaal.

Toegangsgelde wat gehef word, is soos volg:

	R
(1) (a) Vir 'n fotokopie van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n kopie in rekenaarleesbare formaat op –	
(i) Stiffieskyf.....	5,00
(ii) Kompakskyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22,00
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-bladsy of deel daarvan	12,00
(ii) Vir 'n kopie van 'n klankrekord	R17,00
(f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitsluitend die eerste uur, wat redelikerwys vir 'n sodanige soektog en voorbereiding vereis word.	
(2) Die daadwerklike posgeld is net betaalbaar as die kopie van 'n rekord aan die aansoeker gepos moet word.	

10. REGSMIDDELS WAAR VERSOEKE OM TOEGANG TOT INLIGTING GEWEIER WORD

10.1) Weiering van versoek

Die hoofgronde waarop die FBDM 'n versoek om inligting kan weier, hou verband met die:

- (1) Verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is wat die onredelike blootlegging van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon behels;
- (2) Verpligte beskerming van die handelsinligting van 'n derde party indien die rekord die volgende bevat:
 - Handelsgeheime van daardie derde party;
 - Finansiële, handels-, wetenskaplike en tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik die finansiële of handelsbelange van daardie derde party kan skade aandoen;
 - Inligting wat in vertroue deur 'n derde party aan die FBDM openbaar gemaak is, indien die blootlegging daarvan daardie derde party in onderhandelinge of handelsmededinging kan belemmer.
- (3) Verpligte beskerming van vertroulike inligting of derde partye as dit kragtens enige ooreenkoms beskerming geniet;
- (4) Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom;

(5) Verpligte beskerming van rekords wat in regsdinge as geprivilegeer beskou sou word;

(6) Bedryfsoperasies van die FBDM

(7) Die handelsaktiwiteite van die FBDM, wat mag insluit:

- handelsgeheime van die FBDM;
- finansiële, handels-, wetenskaplike of tegniese inligting, openbaarmaking van welke inligting waarskynlik skade aan die FBDM se handels- en finansiële belange sal berokken;
- inligting wat, indien dit blootgelê word, die FBDM in onderhandelinge of handelsmededinging sou belemmer;
- 'n rekenaarprogram wat deur die FBDM besit word en wat deur kopiereg beskerm word.

(8) Die navorsingsinligting van die FBDM of van 'n derde party as die blootlegging daarvan die identiteit van die FBDM, die navorser of die onderwerp van die navorsing openbaar sou maak en dit die navorsing ernstig sou benadeel.

Versoeke om inligting wat duidelik beuselagtig of treiterend is of wat 'n onredelike toewysing van hulpbronne verg, sal van die hand gewys word.

10.2) Appèl

Die FBDM het nie interne appèlprosedures nie. Die houe sal om verligting genader moet word in sodanige gevalle waar nie aan die voorskrifte van die Wet deur hierdie liggame voldoen word nie. Dit is van toepassing op enige situasie waarin die aansoeker appèl teen 'n beslissing van die Inligtingsbeampte wil aanteken. Hoewel melding van interne appèlprosedures gemaak word, is dit daaraan onderhewig dat so 'n meganisme daadwerklik in 'n openbare liggaam bestaan wat 'n sodanige interne appèl kan fasiliteer.

11. REËLING WAT OPENBARE DEELNAME AAN DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG TOELAAT [SEKSIE 14(1)(G)]

By die BDFM sal sulke reëlins vir openbare deelname insluit:

- Insethouer deelname (Gemeenskap, publiek en ander insethouders)
- Raads- / Komiteevergaderings
- Ander openbare vergaderings

Die publiek mag hierdie vergaderings bywoon en daar voorleggings doen.

Voorleggings en Verslae

Die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan, die Jaarverslag en die Begroting word aan die publiek vir kommentaar beskikbaar gestel voordat dit amptelik voorgelê word.

Vrywilligers en internskapprogramme – daar is 'n bestaande werwingsbeleid vir die werwing van die publiek vir sodanige poste.

12. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING [SEKSIE 14(2)]

Die Frances Baard Distriksmunisipaliteit is verantwoordelik om hierdie handleiding met tussenposes van nie langer as 'n jaar nie by te werk.

13. BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING [SEKSIE 14(3)]

Hierdie handleiding is in drie tale beskikbaar. Hulle is: Afrikaans, Engels en Tswana.

Die handleiding van die Distriksmunisipaliteit is op sy webwerf en ook by die FBDM se kantoor te Drakensberglaan 51, Carters Glen, Kimberley, 8301 beskikbaar.

Die handleiding is ook in drie inheemse tale by die plekke vir wetlike inlae soos per Seksie 6 van die Wet op Wetlike Inlae, No. 54 van 1997, beskikbaar. Die handleiding is ook by die kantoor van die FBDM by Drakensberglaan 51, Carters Glen, Kimberley, 8301 of op die webwerf van die FBDM by www.francesbaard.gov.za beskikbaar.