



# **Manuel sur la Section 51 de la Loi relative à la promotion de l'accès à l'information**

## **PROPRIÉTÉ :**

Ce manuel est la propriété de **Centurion Systems (Pty) Ltd**

**Numéro d'immatriculation de la société :** 200103005607

Préparé conformément à la Section 51 de la  
Loi No. 2 datée de 2000 relative à la promotion de l'accès à l'information.

## **PROPRIÉTÉ :**

|                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Introduction                  | <b>Pg. 3</b> |
| 2. Contacts des Responsables     | <b>Pg. 4</b> |
| 3. Guide CDH                     | <b>Pg. 4</b> |
| 4. Frais prescrits               | <b>Pg. 5</b> |
| 5. Divulgence automatique        | <b>Pg. 6</b> |
| 6. Documents juridiques          | <b>Pg. 7</b> |
| 7. Procédure de demande d'accès  | <b>Pg. 8</b> |
| 8. Formulaire de demande d'accès | <b>Pg. 9</b> |

## INTRODUCTION :

**Centurion Systems fabrique une gamme de produits variés et primés pour contrôler l'accès des personnes et des véhicules à l'intérieur et à l'extérieur des propriétés résidentielles, commerciales et industrielles. Leurs produits sont développés en Afrique du Sud conformément au système d'assurance qualité ISO9001-2008. Investissant considérablement dans la recherche et le développement, l'entreprise emploie une grande équipe d'ingénieurs talentueux qui font constamment la recherche sur de nouvelles technologies et innovations, s'assurant ainsi de rester à la pointe de la sécurité, de la fiabilité et des performances.**

Centurion Systems West Africa Limited, au Nigéria, et CENTSYS Pacific à Sydney en Australie. L'Exportation de Centurion Systems s'est forgée une réputation respectable dans la fabrication de produits d'automatisation d'accès fiables et innovants.

Le 30 juin 2016, l'acquisition de Centurion Systems par la marque multinationale d'automatisation d'accès FAAC a été formalisée. FAAC est un nom bien établi dans le domaine de l'automatisation d'accès, avec 32 succursales à part entière dans le monde entier, un réseau de distribution étendu et une histoire qui s'étend sur cinq décennies.

L'acquisition a marqué l'union des forces de deux marques de renommée mondiale, la fusion des capacités et l'optimisation du soutien aux clients.

Ce document sert de manuel d'information de l'entreprise et fournit des références sur les documents détenus par l'entreprise et sur la procédure à suivre pour demander l'accès à ces documents.

## CONTENU DU MANUEL :

### **Nature de l'entreprise : Fabrication de biens de consommation**

Le contenu du manuel est limité aux documents détenus par Centurion Systems (Pty) Ltd.

## DISPONIBILITÉ DU MANUEL :

Un exemplaire de ce manuel est mis à la disposition du public pour consultation sur le site web de l'entreprise à l'adresse [www.centurionsystems.com](http://www.centurionsystems.com) ou sur demande auprès de la personne responsable, mentionnée dans ce manuel.

## CONTACTS DES RESPONSABLES :

La responsabilité de l'administration et du respect de la loi a été déléguée aux personnes suivantes :

**Directeurs :**

**Italie :**

M. Andrea Moschetti  
M. Giovanni D'Ábramo  
Mme Katia Marinangeli

**Afrique du Sud :**

M. Morgan Commerford  
M. Rakesh Ramdeyal

**Ressources Humaines  
Responsable :**

Angela Munger

**Adresse Postale :**

B.P. 506, CRAMERVIEW, 2060

**Adresse Physique :**  
2162

Unit 13, Northlands Production Park, Epsom Avenue, NORTHRIDING,

**Numéro de téléphone :**

011 699 2400

**Numéro de Fax :**

011 704 3412

**E-mail :**

angela.munger@centurionsystems.co.za

## GUIDE CDH :

Le document d'orientation relative à l'application de la loi sur la promotion de l'accès à l'information a été élaboré par la Commission Sud-Africaine des Droits de l'Homme. Ce document d'orientation a été élaboré dans le but d'aider les personnes à accéder aux dossiers et à exercer leur droit à l'information.

Le guide est disponible en anglais uniquement. Un exemplaire du guide peut être obtenu en contactant la Commission Sud-Africaine des Droits de l'Homme à l'adresse suivante :

La Commission Sud-Africaine des Droits de l'Homme

PAIA Unit

Service de la Recherche et de la Documentation.

B.P. 2700, Houghton, 2014

## **GUIDE CDH :**

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| <b>Téléphone :</b>     | 011 877 3600      |
| <b>Numéro de Fax :</b> | 011 403 0625      |
| <b>E-mail :</b>        | paia@sahrc.org.za |
| <b>Site web :</b>      | www.sahrc.org.za  |

## **FRAIS PRESCRITS :**

Veuillez noter que ces frais ne s'appliquent pas aux demandeurs personnels faisant référence à toute personne cherchant à accéder aux documents contenant leurs informations personnelles.

Les dispositions suivantes s'appliquent aux demandes (autres que les demandes personnelles) :

Le demandeur est tenu de payer les frais prescrits (R50.00) avant qu'une demande ne soit traitée ;

Si la demande d'accès est acceptée, des frais d'accès peuvent être exigés pour la recherche, la reproduction et/ou la préparation du/des document(s) et seront calculés sur la base des frais prescrits qui sont disponibles sur le site web de la SAHRC [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za) (Section 51 (1) (f)) Formulaire C ;

..... ? soit par virement bancaire, par chèque bancaire garanti ou par mandat postal. Une preuve de paiement doit être fournie ;

Un demandeur peut introduire une requête auprès d'un tribunal contre l'offre / le paiement des frais de requête et / ou du versement ;

Si la préparation des documents demandés nécessite plus que les heures prescrites (six), un acompte sera versé (pas plus d'un tiers des frais d'accès qui seraient due si la demande était accordée).

## **FRAIS PRESCRITS :**

Si un acompte a été versé pour une demande d'accès qui soit refusée, les informations .....

## **DIVULGATION AUTOMATIQUE :**

Informations publiques sur les produits

Communiqués de presse

Matériel de marketing et de promotion.

## **DOCUMENTS JURIDIQUES :**

- ✓ Loi sur les conditions de base de l'emploi de 1997
- ✓ Loi sur les Sociétés de 1973
- ✓ Loi sur les Sociétés de 2008
- ✓ Loi sur l'indemnisation des accidents du travail et des maladies professionnelles de 1993
- ✓ Loi sur la protection des consommateurs de 2008
- ✓ Loi sur l'équité en matière d'emploi de 1998
- ✓ Loi relative à l'Impôt sur le Revenu de 1962
- ✓ Loi sur les relations de travail de 1995
- ✓ Loi sur la promotion de l'accès à l'information de 2002
- ✓ Loi sur le développement des compétences de 1998
- ✓ Loi de 1999 sur les prélèvements pour le développement des compétences

## DOCUMENTS JURIDIQUES :

- ✓ Loi sur l'assurance-chômage de 2001
- ✓ Loi relative à la taxe sur la valeur ajoutée de 1991
- ✓ Loi sur les cotisations d'assurance-chômage de 2002
- ✓ Loi relative à la taxe sur la valeur ajoutée de 1991

## PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCÈS :

Il est important de noter que le fait de remplir et de soumettre un formulaire de demande d'accès ne garantit pas automatiquement à l'auteur de la demande l'accès au document demandé. Une demande d'accès à un document est soumise à certaines restrictions si le document demandé appartient à une catégorie spécifique, comme le précisent la Partie 3 et le Chapitre 4 de la Loi.

Remplir le Formulaire de Demande d'Accès :

Afin de faciliter le traitement rapide des demandes d'accès, tous les demandeurs doivent tenir compte des éléments suivants lorsqu'ils remplissent le formulaire de demande d'accès :

- ✓ Le formulaire de demande d'accès doit être rempli.
- ✓ Une preuve d'identité est nécessaire pour authentifier l'identité du demandeur.  
Par conséquent, en plus du Formulaire d'Accès, les demandeurs devront fournir une copie de leur pièce d'identité.
- ✓ Remplissez le formulaire en LETTRES MAJUSCULES et répondez à toutes les questions.
- ✓ Si une question ne s'applique pas à vous, indiquez N/A dans votre réponse.
- ✓ S'il n'y a rien à divulguer en réponse à une question particulière, indiquez "Rien" en réponse à cette question.
- ✓ Si l'espace disponible sur un formulaire imprimé est insuffisant, les informations supplémentaires peuvent être fournies sur une page supplémentaire jointe.
- ✓ Lorsque l'utilisation d'une page jointe est requise, faites précéder chaque réponse du titre applicable.

## PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCÈS :

Le Formulaire de Demande d'Accès dûment rempli, accompagné d'une copie de la pièce d'identité, doit être envoyé par courrier postal, e-mail ou fax à l'adresse du Centre d'Information.

Procédure de Demande d'Accès :

La société décidera dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'y donner suite ou de la refuser, et en informera le demandeur en motivant sa décision. Si la demande porte sur un volume important d'informations et que celles-ci ne peuvent être raisonnablement obtenues dans le délai initial de 30 jours, la société informera le demandeur par écrit si une prolongation est nécessaire.

Motifs de Refus d'Accès aux Documents :

Les principaux motifs de refus d'une demande d'information sont les suivants :

- ✓ La protection obligatoire de la vie privée d'un tiers qui est une personne physique, ce qui impliquerait la divulgation abusive d'informations personnelles concernant cette personne physique.
- ✓ La protection obligatoire des informations commerciales d'un tiers, si le dossier contient
  - Des secrets commerciaux de cette partie.
  - Des informations financières, commerciales, scientifiques ou techniques dont la divulgation pourrait porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de cette partie.
  - Une protection obligatoire des informations confidentielles de tiers si elles sont protégées par un accord.
  - Une protection obligatoire de la sécurité des personnes et des biens.
  - Une protection obligatoire des documents qui pourraient être considérés comme confidentiels dans le cadre de procédures judiciaires.
  - Les activités commerciales de la société, qui peuvent inclure :
    - Des informations financières, commerciales, scientifiques ou techniques dont la divulgation pourrait porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de la société.

## FORMULAIRE 2

### DEMANDE D'ACCÈS AU DOCUMENT

[Règlement 7]

**NOTE :**

1. *La preuve d'identité doit être jointe par le demandeur.  
Si la demande est faite au nom d'une autre personne, la preuve de cette autorisation doit être jointe à ce formulaire.*

**Au :** Responsable des Services d'Information

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Adresse)

Adresse e-mail: \_\_\_\_\_

Numéro de fax: \_\_\_\_\_

Marquez avec un "X"

☐ La demande est faite en mon nom propre    ☐ La demande est faite au nom d'une autre personne.

| INFORMATIONS PERSONNELLES                                                                       |              |  |              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--------------|--|
| Noms Complets                                                                                   |              |  |              |  |
| Numéro d'Identité                                                                               |              |  |              |  |
| Capacité avec laquelle la demande est faite (lorsqu'elle est faite au nom d'une autre personne) |              |  |              |  |
| Adresse Postale                                                                                 |              |  |              |  |
| Adresse (rue)                                                                                   |              |  |              |  |
| Adresse e-mail                                                                                  |              |  |              |  |
| Numéros de Téléphone                                                                            | Tel. (B) :   |  | Fac-similé : |  |
|                                                                                                 | Cellulaire : |  |              |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|------------|--|
| Nom complet de la personne au nom de laquelle la demande est faite (le cas échéant) :                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |  |            |  |
| Numéro d'Identité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |            |  |
| Adresse Postale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |            |  |
| Adresse (rue)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |            |  |
| Adresse e-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |  |            |  |
| Numéros de Téléphone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tel. (B)   |  | Fac-similé |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cellulaire |  |            |  |
| <b>DÉTAILS DES INFORMATIONS DEMANDÉES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |  |            |  |
| <i>Veillez fournir tous les détails concernant le document auquel vous souhaitez accéder, y compris le numéro de référence si vous le connaissez, afin de permettre sa localisation. (Si l'espace prévu à cet effet est insuffisant, veuillez continuer sur une page séparée et la joindre au présent formulaire. Toutes les pages supplémentaires doivent être signées.)</i> |            |  |            |  |
| Description du document ou de la partie pertinente du document :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |  |            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |  |            |  |
| Numéro de référence, si disponible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |  |            |  |

|                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tout autre détail du document                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                             |  |
| <b>TYPE DE DOCUMENT</b><br><i>(Cochez la case correspondante avec un "X")</i>                                                                                               |  |
| Document sous forme écrite ou imprimée                                                                                                                                      |  |
| Document comprenant des images virtuelles <i>(notamment des photos, des diapositives, des enregistrements vidéo, des images générées par ordinateur, des croquis, etc.)</i> |  |
| Document composé de mots ou d'informations enregistrés pouvant être reproduits sous forme sonore                                                                            |  |
| Document conservé sur ordinateur ou sous forme électronique ou lisible par machine                                                                                          |  |

|                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FORMULAIRE D'ACCÈS</b><br><i>(Cochez la case correspondante avec un "X")</i>                                                                                                                      |  |
| Copie imprimée du document <i>(notamment les copies de toutes les images virtuelles, transcriptions et informations conservées sur ordinateur ou sous forme électronique ou lisible par machine)</i> |  |
| Transcription écrite ou imprimée d'images virtuelles <i>(incluant des photos, des diapositives, des enregistrements vidéo, des images générées par ordinateur, des croquis, etc.)</i>                |  |
| Transcription de bande sonore <i>(document écrit ou imprimé)</i>                                                                                                                                     |  |
| Copie du document sur clé USB <i>(comprenant des images virtuelles et des bandes sonores)</i>                                                                                                        |  |
| Copie du document sur lecteur de disque compact <i>(comprenant des images virtuelles et des bandes sonores)</i>                                                                                      |  |
| Copie du document enregistrée sur serveur de stockage cloud                                                                                                                                          |  |

| <b>MODALITÉS D'ACCÈS</b><br><i>(Cochez la case correspondante avec un "X")</i>                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Inspection personnelle de documents à l'adresse enregistrée d'un organisme public/privé<br><i>(comprenant l'écoute d'enregistrements vocaux, d'informations pouvant être reproduites sous forme sonore, ou d'informations stockées sur ordinateur ou sous forme électronique ou lisible par machine)</i> |  |
| Services postaux à l'adresse postale                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Services postaux à l'adresse de rue                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Service de messagerie à une adresse physique                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Fac-similé d'informations sous forme écrite ou imprimée <i>(y compris des transcriptions)</i>                                                                                                                                                                                                            |  |
| E-mail d'information <i>(incluant des bandes sonores si possible)</i>                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Partage dans le cloud/transfert de fichiers                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Langue préférée<br><i>(Veuillez noter que si le document n'est pas disponible dans la langue que vous préférez, l'accès peut être accordé dans la langue dans laquelle le document est disponible)</i>                                                                                                   |  |

| <b>DÉTAILS DE DROITS À EXERCER OU À PROTÉGER</b><br><i>Si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez continuer sur une page séparée et la joindre au présent Formulaire. Le demandeur doit signer toutes les pages supplémentaires.</i> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Indiquez quel droit doit être exercé ou protégé                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Expliquez pourquoi le document demandé est nécessaire à l'exercice ou à la protection du droit susmentionné :                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  |

| FRAIS  |                                                                                                                                                                                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)     | <i>Des frais de demande doivent être payés avant que la demande ne soit examinée.</i>                                                                                                     |
| b)     | <i>Vous serez informé du montant des frais d'accès à payer.</i>                                                                                                                           |
| c)     | <i>Les frais exigibles pour l'accès à un document dépendent de la forme sous laquelle l'accès est demandé et du délai raisonnable nécessaire pour rechercher et préparer le document.</i> |
| d)     | <i>Si vous remplissez les conditions requises pour être exonéré du paiement de frais, veuillez indiquer la raison de cette exonération</i>                                                |
| Raison |                                                                                                                                                                                           |

Vous serez informé par écrit de l'acceptation ou du refus de votre demande et, en cas d'acceptation, des frais éventuels liés à votre demande. Veuillez indiquer votre mode de correspondance préféré :

| Adresse postale | Fac-similé | Communication électronique<br>(Veuillez préciser) |
|-----------------|------------|---------------------------------------------------|
|                 |            |                                                   |

Signé à/au \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour du \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Signature du Demandeur / de la personne au nom de laquelle la demande est faite**

-----  
**POUR USAGE OFFICIEL**

|                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Numéro de référence :                                                                               |  |
| Demande reçue par :<br>(Indiquer le Grade, Nom Et Prénom du Responsable des Services d'Information) |  |
| Date de réception :                                                                                 |  |
| Frais d'accès :                                                                                     |  |
| Acompte (le cas échéant) :                                                                          |  |

\_\_\_\_\_  
**Signature du Responsable des Services d'Information**