CENTURION

Manual Sección 51 de la Ley de Promoción del Acceso a la Información

Centurion Systems (Pty) Ltd
Fecha de compilación: 09-09-2025

CENTURION

PROPIEDAD:

Este manual es propiedad de **Centurion Systems (Pty) Ltd**

Número de registro de la empresa: 200103005607

Preparado de acuerdo con la Sección 51 de la Ley de Promoción del Acceso a la Información. N ° 2 de 2000

CENTURION

ÍNDICE:

1. Introducción **Pág. 3**

2. Alcance del Manual **Pág. 3**

3. Disponibilidad Del Manual **Pág. 3**

4. Contacto **Pág. 4**

5. Guía de HRC **Pág. 4**

6. Honorarios **Pág. 5**

7. Divulgación Automática **Pág. 6**

8. Registros Legistalivos **Pág. 6**

9. Procedimiento De Solicitud De Acceso **Pág. 7**

10. Formato De Requisición De Acceso **Pág. 9**

INTRODUCCIÓN

Centurion Systems fabrica una gama diversa y galardonada de productos para controlar el acceso de personas y vehículos dentro y fuera de propiedades residenciales, comerciales e industriales. Sus productos se desarrollan en Sudáfrica de acuerdo con el sistema de garantía de calidad ISO9001-2008. Con una inversión considerable en investigación y desarrollo, la compañía emplea un gran equipo de ingenieros talentosos que investigan constantemente nuevas tecnologías e innovaciones, asegurando que continúen liderando el camino en seguridad, confiabilidad y rendimiento.

La compañía tiene oficinas en toda África y dos filiales internacionales, Centurion Systems West Africa Limited, en Nigeria, y CENTSYS Pacific en Sydney, Australia. Exportando a más de cincuenta países de todo el mundo, Centurion Systems ha construido una respetada reputación de fabricación de productos de automatización de acceso confiable e innovadora.

El 30 de junio de 2016, se formalizó la adquisición de Centurion Systems por la marca multinacional de automatización de acceso FAAC. FAAC es un nombre bien establecido en el ámbito de la automatización del acceso, con 32 sucursales completas en todo el mundo, una extensa red de distribución y una historia que abarca cinco décadas.

La adquisición marcó la unión de fuerzas de dos marcas de renombre mundial, la fusión de capacidades y la optimización del soporte al cliente.

Este documento sirve como manual de información de la empresa y proporciona referencia a los registros que posee la empresa y el proceso para solicitar acceso a dichos registros.

ALCANCE DEL MANUAL

Naturaleza del negocio: Fabricación de bienes de consumo
El alcance del manual se limita a los registros en poder de Centurion Systems (Pty) Ltd.

DISPONIBILIDAD DEL MANUAL

Una copia de este manual está disponible al público para su inspección en el sitio web de la compañía en www.centurionsystems.com o a solicitud de la persona de contacto designada a la que se hace referencia en este manual.

CONTACTO

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

Directores:

Italiano:
Sr. Andrea Moschetti
Sr. Giovanni D'Ábramo
Sra. Katia Marinangeli

Sudafricano:
Sr. Morgan Commerford
Sr. Rakesh Ramdeyal

Recursos humanos
Persona de contacto: Angela Munger

Dirección postal: Apartado de correos 506, Cramerview, 2060, Sudáfrica

Dirección física: Unidad 13, Northlands Production Park, Avenida Epsom, North Riding, 2162, Sudáfrica.

Número de teléfono: 011 699 2400

Número de fax: 011 704 3412

Correo electrónico: angela.munger@centurionsystems.co.za

GUÍA DE HRC

El documento de orientación sobre la aplicación de la Ley de Promoción del Acceso a la Información ha sido elaborado por la Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica. Este documento se desarrolló con el objetivo de asistir a las personas en el acceso a los registros y en el ejercicio de su derecho a la información.

La guía está disponible únicamente en inglés. Se puede obtener una copia contactando a la Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica en la siguiente dirección:

Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica – Unidad PAIA
Departamento de Investigación y Documentación
Apartado privado 2700, Houghton 2014, Sudáfrica.

CENTURION

GUÍA DE HRC

Teléfono:	011 877 3600
Número de fax:	011 403 0625
Correo electrónico:	paia@sahrc.org.za
Sitio web:	www.sahrc.org.za

HONORARIOS

Tenga en cuenta que esta tarifa no es aplicable a los solicitantes personales que se refieren a cualquier persona que busque acceder a registros que contienen su información personal.

Lo siguiente se aplica a las solicitudes (que no sean solicitudes personales):

Se requiere que un solicitante pague las tarifas prescritas (R50.00) antes de que se procese una solicitud;

Los detalles de pago se pueden obtener del oficial de información como se indicó anteriormente y se pueden hacer si la solicitud de acceso es exitosa, se puede requerir una tarifa de acceso para la búsqueda, reproducción y / o preparación de los registros y se calculará en función de las Tarifas prescritas que están disponibles en el sitio web de SAHRC www.sahrc.org.za (Sección 51 (1) (f)) Formulario C;

ya sea a través de un depósito directo, por cheque bancario garantizado o por giro postal.
Se debe suministrar comprobante de pago.

Si la preparación del registro solicitado requiere más de las horas prescritas (seis), se pagará un depósito (de no más de un tercio de la tarifa de acceso que se pagaría si se concediera la solicitud).

HONORARIOS

El oficial debe reembolsar el depósito al solicitante. Si se ha pagado un depósito con respecto a una solicitud de acceso que se rechaza, entonces la Información

DIVULGACIÓN AUTOMÁTICA

Información pública del producto
Comunicados de prensa
Marketing y material promocional.

REGISTROS LEGISLATIVOS

- Ley de Condiciones Básicas de Empleo,
- Ley de Empresas de 1997, 1973
- Ley de Empresas, 2008
- Ley de Compensación por Lesiones y Enfermedades Profesionales,
- Ley de Protección al Consumidor de 1993, 2008
- Ley de equidad laboral,
- Ley del impuesto sobre la renta de 1998, 1962
- Ley de Relaciones Laborales, 1995
- Ley de Promoción del Acceso a la Información,
- Ley de Desarrollo de Habilidades de 2002, 1998
- Ley de gravámenes para el desarrollo de habilidades, 1999

CENTURION

REGISTROS LEGISLATIVOS

- Ley de seguro de desempleo, 2001
- Ley del impuesto al valor agregado, 1991
- Ley de contribuciones al seguro de desempleo,
- Ley del impuesto al valor agregado de 2002, 1991

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO

Es importante señalar que la cumplimentación y presentación del Formulario de Solicitud de Acceso no otorga automáticamente al solicitante el derecho de acceso al registro requerido. El acceso está sujeto a las limitaciones establecidas en la Parte 3 y el Capítulo 4 de la Ley.

Completar el formulario de solicitud de acceso:

Para garantizar una respuesta oportuna, los solicitantes deberán observar lo siguiente al completar el Formulario de Solicitud de Acceso:

- El Formulario de Solicitud de Acceso debe completarse en su totalidad.
- Se requiere prueba de identidad para autenticar la identidad del solicitante. En consecuencia, deberá adjuntarse al formulario una copia certificada del documento de identidad del solicitante.
- El formulario debe completarse en MAYÚSCULAS y responder a todas las preguntas.
- Si una pregunta no aplica, indique “N/A”.
- Si no existe información que declarar, indique “Ninguna”.
- En caso de que el espacio previsto en el formulario resulte insuficiente, la información adicional podrá proporcionarse en una hoja anexa (folio).
- Cuando se utilice un folio adicional, cada respuesta deberá ir precedida del título correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO

El Formulario de Solicitud de Acceso, acompañado de una copia del documento de identidad, debe enviarse por correo postal, correo electrónico o fax y dirigirse al Oficial de Información.

Procedimiento de Solicitud de Acceso

La empresa, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud, decidirá si concede o deniega el acceso, notificando por escrito al solicitante e indicando los motivos de su decisión.

En caso de que la solicitud implique un volumen considerable de información que no pueda obtenerse razonablemente dentro del plazo inicial de 30 días, la empresa notificará por escrito al solicitante la prórroga solicitada.

Motivos de Denegación de Acceso a los Registros:

- ✓ Protección obligatoria de la privacidad de un tercero (persona natural), cuando el acceso suponga la divulgación no razonable de información personal de dicha persona.

- ✓ Protección obligatoria de la información comercial de un tercero, cuando el registro contenga:

  - Secretos comerciales de dicho tercero.
  - Información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación pudiera causar un perjuicio a los intereses financieros o comerciales de dicho tercero.
  - Protección obligatoria de la información confidencial de terceros, cuando dicha información esté protegida en virtud de un acuerdo.
  - Protección obligatoria de la seguridad de las personas y de los bienes.
  - Protección obligatoria de los registros considerados privilegiados en procedimientos judiciales.
  - Protección de las actividades comerciales de la empresa, lo que puede incluir:
    - Secretos comerciales de la empresa.
    - Información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación pudiera causar un perjuicio a los intereses financieros o comerciales de la empresa.

FORMULARIO 2
SOLICITUD DE ACCESO A REGISTROS

[Reglamento 7]

NOTA:

1. El solicitante deberá adjuntar prueba de identidad.
   Si la solicitud se presenta en nombre de otra persona, deberá adjuntarse a este formulario la prueba de la autorización correspondiente.

A. El Oficial de Información

_____
_____
_____
_____
_____
(Dirección)

Dirección de correo electrónico: _____

Número de fax: _____

Marque con una «X»

☐ La solicitud se realiza en mi propio nombre. ☐ La solicitud se realiza en nombre de otra persona.

INFORMACIÓN PERSONAL				
Nombre completo				
Número de identidad				
Calidad en la que se presenta la solicitud (cuando se realiza en representación de otra persona)				
Dirección postal				
Dirección				
Dirección de correo electrónico				
Números de contacto	Tel. (Trabajo):		Fax:	
	Celular:			

Nombres completos de la persona en cuyo nombre se presenta la solicitud (si corresponde):				
Número de identidad				
Dirección postal				
Dirección				
Dirección de correo electrónico				
Números de contacto	Tel. (Trabajo):		Fax:	
	Celular:			
DATOS DEL REGISTRO SOLICITADO Indique todos los datos relevantes del registro al que se solicita acceso, incluyendo el número de referencia si lo conoce, a fin de permitir su localización. (Si el espacio provisto resulta insuficiente, continúe en una hoja adicional y adjúntela a este formulario. Todas las páginas adicionales deberán estar firmadas).				
Descripción del registro o de la parte pertinente del registro:				
Número de referencia, si está disponible.				
Cualquier otro dato relevante del registro:				

TIPO DE REGISTRO (Marque la casilla correspondiente con una «X»)	
El registro se encuentra en forma escrita o impresa.	
El registro comprende imágenes virtuales (esto incluye fotografías, diapositivas, grabaciones de video, imágenes generadas por computadora, bocetos, etc.).	
El registro consiste en palabras o información grabadas que pueden reproducirse en sonido.	
El registro se encuentra en un ordenador o en formato electrónico o legible por máquina.	

FORMA DE ACCESO (Marque la casilla correspondiente con una “X”)	
Copia impresa del registro (incluidas las copias de cualquier imagen virtual, transcripciones e información contenida en un ordenador o en formato electrónico o legible por máquina).	
Transcripción escrita o impresa de imágenes virtuales (esto incluye fotografías, diapositivas, grabaciones de video, imágenes generadas por computadora, bocetos, etc.)	
Transcripción de la banda sonora (documento escrito o impreso).	
Copia del registro en dispositivo USB (incluidas imágenes virtuales y grabaciones de sonido).	
Copia del registro en disco compacto (CD) (incluidas imágenes virtuales y grabaciones de sonido).	
Copia del registro almacenada en un servidor de almacenamiento en la nube.	

FORMA DE ACCESO (Marque la casilla correspondiente con una “X”)	
Inspección personal del registro en la dirección registrada del organismo público o privado (incluye la posibilidad de escuchar palabras o información grabada que pueda reproducirse en sonido, o información contenida en un ordenador o en formato electrónico o legible por máquina).	
Servicios postales a direcciones postales	
Envío por correo a dirección física	
Fax de la información en formato escrito o impreso (incluidas transcripciones).	

Correo electrónico con la información (incluidas las grabaciones de sonido, si es posible).	
Compartir en la nube / transferencia de archivos	
Idioma preferido (Tenga en cuenta que, si el registro no está disponible en el idioma que prefiera, el acceso podrá otorgarse en el idioma en que el registro se encuentre disponible).	

DATOS DEL DERECHO A EJERCER O PROTEGER Si el espacio proporcionado es insuficiente, continúe en una hoja aparte y adjúntela a este formulario. El solicitante deberá firmar todas las páginas adicionales.	
Indique cuál derecho se desea ejercer o proteger	
Explique por qué el registro solicitado es necesario para ejercer o proteger el derecho mencionado anteriormente:	

TARIFAS	
a) Se deberá pagar una tarifa de solicitud antes de que la solicitud sea considerada. *b) Se le notificará el importe de la tarifa de acceso que deberá abonarse.* *c) La tarifa aplicable para acceder a un registro depende de la forma en que se requiera el acceso y del tiempo razonable necesario para buscar y preparar el registro.* *d) Si califica para exención del pago de alguna tarifa, indique el motivo de la exención.*	
Razón	

Se le notificará por escrito si su solicitud ha sido aprobada o denegada y, en caso de aprobación, los costos relacionados con su solicitud, si los hubiera.

Por favor, indique su forma de correspondencia preferida:

Dirección postal	Fax	Comunicación electrónica (Por favor, especifique)

Firmado en _____, a los _____ días del mes de _____ de 2025

_____

Firma del solicitante / de la persona en cuyo nombre se presenta la solicitud.

PARA USO OFICIAL

Número de referencia:	
Solicitud recibida por: (Indique cargo, rango, nombre y apellidos del Oficial de Información)	
Fecha de recepción:	
Tarifas de acceso:	
Depósito (si lo hay):	

_____

Firma del responsable de información