



# **Manual de la Sección 51 sobre la Ley de Promoción del Acceso a la Información**



## 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

## ÍNDICE:

1. Introducción	<b>Pág. 4</b>
2. Alcance del Manual	<b>Pág. 4</b>
3. Disponibilidad Del Manual	<b>Pág. 4</b>
4. Contacto	<b>Pág. 5</b>
5. Guía de HRC	<b>Pág. 6</b>
6. Honorarios	<b>Pág. 6</b>
7. Divulgación Automática	<b>Pág. 7</b>
8. Registros Legistalivos	<b>Pág. 7</b>
9. Procedimiento De Solicitud De Acceso	<b>Pág. 8</b>
10. Formato De Requisición De Acceso	<b>Pág. 10</b>

## 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](http://www.centurionsystems.com) o a solicitud de la persona de contacto designada a la que se hace referencia en este manual.

## CONTACTO

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

**Directores:**

**italiano:**

M. Andrea Moschetti  
M. Andrea Marcelan  
M. Jacopo Malacarne  
M. Ezechiele Galloni

**Sudafricano:**

M. Pat Dickens  
M. Richard Rohman  
M. Nick Dickens

**Recursos humanos**

**Persona de contacto:**

Angela Munger

**Dirección postal:**

B.P. 506, CRAMERVIEW, 2060

**Dirección física:**

Unit 13, Northlands Production Park, Epsom Avenue, NORTHRIDING, 2162

**Número de teléfono:**

011 699 2400

**Número de fax:**

011 704 3412

**Correo electrónico:**

angela.munger@centurionsystems.co.za

## GUÍA DE HRC

El documento guía en cumplimiento y orientación sobre la aplicación de la Ley de promoción del acceso a la información. Acto compilado por la comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica. El documento de orientación se ha desarrollado para ayudar a las personas a acceder a los registros y ejercer su derecho a la información.

La guía está disponible solo en inglés. Puede obtener una copia de la guía contactando a la Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica en:

La Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica.

La guía está disponible solo en inglés. Puede obtener una copia de la guía contactando a la Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica en.

La Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica Unidad PAIA

El Departamento de Investigación y Documentación Private Bag 2700

Houghton

2014

## GUÍA DE HRC

<b>Teléfono:</b>	011 877 3600
<b>Número de fax:</b>	011 403 0625
<b>Correo electrónico:</b>	paia@sahrc.org.za
<b>Sitio web:</b>	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](http://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; A requestor may lodge an application with a court against the tender/payment of the request fee and/ or deposit;

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

## 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 tener en cuenta que la finalización y el envío exitosos de un formulario de solicitud de acceso no permiten automáticamente al solicitante acceder al registro solicitado. Una aplicación para acceder a un registro está sujeta a ciertas limitaciones si el registro solicitado se encuentra dentro de una determinada categoría como se especifica con

Parte 3 y Capítulo 4 de la Ley. Completar el formulario de solicitud de acceso:

Para facilitar una respuesta oportuna a las solicitudes de acceso, todos los solicitantes deben tener en cuenta lo siguiente al completar el Formulario de solicitud de acceso:

- ✓ Se debe completar el formulario de solicitud de acceso.
- ✓ Se requiere prueba de identidad para autenticar la identidad del solicitante. Por lo tanto, además de En el formulario de acceso, los solicitantes deberán proporcionar una copia de su número de identificación.
- ✓ Complete el formulario en BLOCK LETTERS y responda todas las preguntas. Si una pregunta no se aplica, indique N / A en respuesta a esa pregunta.
- ✓ Si no hay nada que revelar en respuesta a una pregunta en particular, indique "Cero" en respuesta a esa pregunta.
- ✓ Si no hay suficiente espacio en un formulario impreso, se puede proporcionar información adicional en una publicación adjunta.
- ✓ Cuando se requiere el uso de una publicación adjunta, preceda cada respuesta con el título correspondiente.



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO

El formulario de solicitud de acceso completo junto con una copia del documento de identidad debe enviarse por correo postal, correo electrónico o fax y debe dirigirse al oficial de información.

Procedimiento de solicitud de acceso:

La empresa, dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud, decidirá si concede o rechaza la solicitud y notificará con las razones a tal efecto. Si la solicitud es para un gran volumen de información y la información no puede obtenerse razonablemente dentro del período original de 30 días, la compañía notificará al solicitante por escrito si se solicita una extensión.

Motivos de denegación de acceso a los registros:

- ✓ Protección obligatoria de la privacidad de un tercero que es una persona física, lo que implicaría la divulgación irrazonable de información personal de esa persona física.
- ✓ Protección obligatoria de la información comercial de un tercero, si el registro contiene Secretos comerciales de esa parte.
  - Información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación podría causar daños a los intereses financieros de esa parte.
  - Protección obligatoria de la información confidencial de terceros si está protegida en términos de cualquier acuerdo.
  - Protección obligatoria de la seguridad de las personas y la protección de la propiedad.
  - Protección obligatoria de los registros que podrían considerarse privilegiados en los procedimientos judiciales.
  - Las actividades comerciales de la empresa que pueden incluir:
    - Secretos comerciales de la empresa

## FORMATO DE REQUISICION DE ACCESO

### FORMULARIO C

Solicitud de acceso al registro del organismo privado

(Sección 53 (1) de la Ley de promoción del acceso a la información, 2000 (Ley no 2 de 2000)

[Reglamento 10]

Detalles del cuerpo privado

Las solicitudes pueden enviarse por correo postal, correo electrónico o fax y deben dirigirse a la persona de contacto pertinente como se indica en la página 4 del manual.

Forma en la que se requiere el registro

Marque la casilla correspondiente con una X

### NOTAS

- El cumplimiento de su solicitud en el formulario especificado puede depender del formulario en el que esté disponible el registro. ?
- Se puede denegar el acceso en la forma solicitada bajo ciertas circunstancias. En tal caso se le informará si el acceso se otorgará de otra forma.
- La tarifa pagadera por el acceso al registro, si corresponde, estará determinada en parte por la forma en que se solicita el acceso.

#### a) Datos de la persona que solicita acceso a la información

[Debe adjuntarse la prueba de la capacidad en la que se realiza la solicitud, si corresponde]

Nombres completos y apellidos:	
Número de identificación	
Número de teléfono:	
Número de fax:	
Dirección de correo electrónico:	
Dirección postal:	

## FORMATO DE REQUISICIÓN DE ACCESO

### b) **cuyo nombre se realiza la solicitud**

#### Datos de la persona en

[SOLO complete esta sección si se realiza una solicitud de información en nombre de otra persona]

Nombres completos y apellidos:	
Número de identificación	

### c) **Detalles de la información solicitada**

[Proporcione detalles completos de la información a la que se solicita el acceso, incluido el número de referencia si lo conoce, para permitir que se localice el registro. Si el espacio provisto es inadecuado, continúe en una página separada y adjúntelo a este formulario. Por favor firme todas las páginas adicionales]

Descripción completa del registro o parte relevante del registro:	
Numero de referencia:	

### d) **Formato en el que se requiere información.**

Indique el formato en que se requiere la información. Tenga en cuenta que la solicitud de acceso en el formato especificado puede depender del formato en el que esté disponible el registro. El acceso en el formato solicitado puede ser denegado bajo ciertas circunstancias]

Especificar formato:	

## FORMATO DE REQUISICIÓN DE ACCESO

### e) Derecho a ser ejercido o protegido

[Indique el derecho que debe ejercerse y / o protegerse y por qué la información es necesaria para proteger y / o ejercer este derecho]

Especificar derecho y razón:	

### f) Notificación

Se le notificará por correo electrónico y / o después de que su solicitud haya sido aprobada o denegada. Si desea ser informado de otra manera, especifique la forma y proporcione los detalles necesarios]

Método alternativo de notificación	

### g) Honorarios

#### Notas

- a) Una solicitud de acceso a un registro, que no sea un registro que contenga información personal sobre usted, se procesará solo después de que se haya pagado una tarifa de solicitud
- b) Se le notificará el monto que se debe pagar como tarifa de solicitud. ?
- c) La tarifa pagadera por el acceso a un registro depende de la forma en que se requiere el acceso y el tiempo razonable.
- d) Si califica para la exención del pago de cualquier tarifa, indique el motivo de la exención.

### h) Format dans lequel les informations sont demandées.

Peut dépendre du format dans lequel le dossier est disponible. L'accès dans le format spécifique demandé peut être refusé dans certaines circonstances]

Préciser le Format:	

## FORMATO DE REQUISICIÓN DE ACCESO

Motivo de la exención del pago de tasas:	

Firmado a las: \_\_\_\_\_ en este \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante / persona en cuyo  
nombre se realiza la solicitud