

KIBO TECHNICAL (PTY) LTD

PAIA MANUAL 2026

Prepared in terms of section 51 of the
Promotion of Access to Information Act 2 of 2000(as amended)

DATE OF COMPILATION:	DATE OF REVISION:
June 2026	June 2026

TABLE OF CONTENTS

1.	LIST OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS.....	3
2.	PURPOSE OF PAIA MANUAL	3
3.	KEY CONTACT DETAILS FOR ACCESS TO INFORMATION OF KIBO TECHNICAL (PTY) LTD ...	4
4.	GUIDE ON HOW TO USE PAIA AND HOW TO OBTAIN ACCESS TO THE GUIDE	4
5.	CATEGORIES OF RECORDS OF KIBO TECHNICAL (PTY) LTD WHICH ARE AVAILABLE WITHOUT A PERSON HAVING TO REQUEST ACCESS	6
6.	DESCRIPTION OF THE RECORDS OF KIBO TECHNICAL (PTY) LTD WHICH ARE AVAILABLE IN ACCORDANCE WITH ANY OTHER LEGISLATION	6
7.	DESCRIPTION OF THE SUBJECTS ON WHICH THE BODY HOLDS RECORDS AND CATEGORIES OF RECORDS HELD ON EACH SUBJECT BY KIBO TECHNICAL (PTY) LTD.....	7
8.	PROCESSING OF PERSONAL INFORMATION.....	7
9.	AVAILABILITY OF THE MANUAL	9
10.	UPDATING OF THE MANUAL	10

1. LIST OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

No.	Acronym	Meaning
1.1	"CEO"	Chief Executive Officer
1.2	"DIO"	Deputy Information Officer
1.3	"IO"	Information Officer
1.4	"Minister"	Minister of Justice and Correctional Services
1.5	"PAIA"	Promotion of Access to Information Act No. 2 of 2000 (as amended)
1.6	"POPIA"	Protection of Personal Information Act No. 4 of 2013
1.7	"Regulator"	Information Regulator
1.8	"Republic"	Republic of South Africa

2. PURPOSE OF PAIA MANUAL

This PAIA Manual is useful for the public to:

- 2.1. check the categories of records held by a body which are available without a person having to submit a formal PAIA request;
- 2.2. have a sufficient understanding of how to make a request for access to a record of the body, by providing a description of the subjects on which the body holds records and the categories of records held on each subject;
- 2.3. know the description of the records of the body which are available in accordance with any other legislation;
- 2.4. access all the relevant contact details of the Information Officer and Deputy Information Officer who will assist the public with the records they intend to access;
- 2.5. know the description of the guide on how to use PAIA, as updated by the Regulator and how to obtain access to it;
- 2.6. know if the body will process personal information, the purpose of processing of personal information and the description of the categories of data subjects and of the information or categories of information relating thereto;
- 2.7. know the description of the categories of data subjects and of the information or categories of information relating thereto;
- 2.8. know the recipients or categories of recipients to whom the personal information may be supplied;
- 2.9. know if the body has planned to transfer or process personal information outside the Republic of South Africa and the recipients or categories of recipients to whom the personal information may be supplied; and
- 2.10. know whether the body has appropriate security measures to ensure the confidentiality, integrity and availability of the personal information which is to be processed.

3. KEY CONTACT DETAILS FOR ACCESS TO INFORMATION OF KIBO TECHNICAL (PTY) LTD

3.1. Chief Information Officer

Name:	Nicolas Raper
Tel:	+27 21 036 0011
Email:	nick.raper@kiboconnect.co.za

3.2. Deputy Information Officer

NB: If more than one Deputy Information Officer is designated, please provide the details of every Deputy Information Officer of the body designated in terms of section 17(1) of PAIA.

Name:	Denise Downes
Tel:	+27 21 036 0011
Email:	denise.downes@kibo.co.za

3.3. Access to Information General Contacts

Email:	clientservice@kibotechnical.co.za
---------------	--

3.4. Head Office

Postal Address:	1 Nordic Light Park, Suite B Building, 15 Boundary Road, Century City, 7441, Cape Town, South Africa
Physical Address:	1 Nordic Light Park, Suite B Building, 15 Boundary Road, Century City, 7441, Cape Town, South Africa
Telephone:	+27 21 036 0011
Email:	clientservice@kibotechnical.co.za

4. GUIDE ON HOW TO USE PAIA AND HOW TO OBTAIN ACCESS TO THE GUIDE

- 4.1. The Regulator has, in terms of section 10(1) of PAIA, as amended, updated and made available the revised Guide on how to use PAIA ("Guide"), in an easily comprehensible form and manner, as may reasonably be required by a person who wishes to exercise any right contemplated in PAIA and POPIA.
- 4.2. The Guide is available in each of the official languages and in braille.
- 4.3. The aforesaid Guide contains the description of:
 - 4.3.1. the objects of PAIA and POPIA;

- 4.3.2. the postal and street address, phone and fax number and, if available, electronic mail address of:
 - 4.3.2.1. the Information Officer of every public body, and
- 4.4. every Deputy Information Officer of every public and private body designated in terms of section 17(1) of PAIA and section 56 of POPIA; the manner and form of a request for:
 - 4.4.1. the manner and form of a request for:
 - 4.4.1.1. access to a record of a public body contemplated in section 11; and
 - 4.4.1.2. access to a record of a private body contemplated in section 50;
 - 4.4.2. the assistance available from the IO of a public body in terms of PAIA and POPIA;
 - 4.4.3. the assistance available from the Regulator in terms of PAIA and POPIA;
 - 4.4.4. all remedies in law available regarding an act or failure to act in respect of a right or duty conferred or imposed by PAIA and POPIA, including the manner of lodging:
 - 4.4.4.1. an internal appeal;
 - 4.4.4.2. a complaint to the Regulator; and
 - 4.4.4.3. an application with a court against a decision by the information officer of a public body, a decision on internal appeal or a decision by the Regulator or a decision of the head of a private body;
 - 4.4.5. the provisions of sections 14 and 51 requiring a public body and private body, respectively, to compile a manual, and how to obtain access to a manual;
 - 4.4.6. the provisions of sections 15 and 52 providing for the voluntary disclosure of categories of records by a public body and private body, respectively;
 - 4.4.7. the notices issued in terms of sections 22 and 54 regarding fees to be paid in relation to requests for access; and
 - 4.4.8. the regulations made in terms of section 92.
- 4.5. Members of the public can inspect or make copies of the Guide from the offices of the public and private bodies, including the office of the Regulator, during normal working hours.
- 4.6. The Guide can also be obtained:
 - 4.6.1. upon request to the Information Officer;
 - 4.6.2. from the website of the Regulator (<https://inforegulator.org.za>).
- 4.7. A copy of the Guide is also available in the following two official languages, for public inspection during normal office hours:
 - 4.7.1. English
 - 4.7.2. Afrikaans

5. CATEGORIES OF RECORDS OF KIBO TECHNICAL (PTY) LTD WHICH ARE AVAILABLE WITHOUT A PERSON HAVING TO REQUEST ACCESS

Category of Records	Types of the Record	How to Access
PAIA Manual	This PAIA Manual	Available on website and at head office during business hours
Company Information	Registration documents, Memorandum of Incorporation	Available on request or via CIPC
Published Information	Product and service information, pricing, terms and conditions	Available on website
Privacy Notices	POPIA privacy notices, cookie policy	Available on website

6. DESCRIPTION OF THE RECORDS OF KIBO TECHNICAL (PTY) LTD WHICH ARE AVAILABLE IN ACCORDANCE WITH ANY OTHER LEGISLATION

Category of Records	Applicable Legislation
Memorandum of Incorporation	Companies Act 71 of 2008
PAIA Manual	Promotion of Access to Information Act 2 of 2000
Employment Contracts and Records	Labour Relations Act 66 of 1995; Basic Conditions of Employment Act 75 of 1997
Financial Statements	Companies Act 71 of 2008; Income Tax Act 58 of 1962
VAT and Tax Records	Value-Added Tax Act 89 of 1991; Income Tax Act 58 of 1962
Health and Safety Records	Occupational Health and Safety Act 85 of 1993
POPIA Compliance Records	Protection of Personal Information Act 4 of 2013

7. DESCRIPTION OF THE SUBJECTS ON WHICH THE BODY HOLDS RECORDS AND CATEGORIES OF RECORDS HELD ON EACH SUBJECT BY KIBO TECHNICAL (PTY) LTD

Subjects on which the body holds records	Categories of Records
Strategic Documents and Planning	Annual Reports; Strategic Plans; Business Plans; Proposals
Human Resources	HR policies and procedures; Advertised posts; Employee records; Payroll records; Leave records; Training records; Disciplinary records
Finance	Annual financial statements; Management accounts; Invoices; Bank statements; Tax returns; Budgets
Legal and Compliance	Contracts; Company registration documents; Licences; Insurance policies; PAIA Manual; POPIA compliance records
Operations and Projects	Project files; Service delivery records; Procurement records; Supplier agreements; Technical documentation
Information Technology	IT policies; System logs; Data processing records; Cybersecurity policies
Marketing and Communications	Marketing materials; Press releases; Website content; Social media records; Client correspondence
Customer and Client Records	Client contracts; Service agreements; Support records; Billing records

8. PROCESSING OF PERSONAL INFORMATION

Purpose of Processing Personal Information

8.1. Kibo Technical (Pty) Ltd processes personal information for the following purposes:

- 8.1.1. To render and manage services to clients and customers;
- 8.1.2. To manage employee and contractor relationships, including payroll administration;
- 8.1.3. To market products and services (where appropriate consent has been obtained);
- 8.1.4. To comply with legal and regulatory obligations;
- 8.1.5. For credit assessment and fraud prevention;
- 8.1.6. For dispute resolution and legal proceedings.

8.2. Description of the Categories of Data Subjects and of the Information or Categories of Information Relating Thereto

Categories of Data Subjects	Personal Information that may be processed
Customers / Clients	Name, address, registration numbers or identity numbers, employment status and bank details
Service Providers	Names, registration number, VAT numbers, address, trade secrets and bank details
Employees	Name, address, qualifications, gender and race, employment history, salary, bank details, disciplinary records
Job Applicants	Name, contact details, identity number, qualifications, employment history
Website Visitors	IP addresses, cookies, browsing data, contact form information

8.3. The Recipients or Categories of Recipients to Whom the Personal Information May be Supplied

Category of Personal Information	Recipients or Categories of Recipients
Identity number and names, for criminal checks	South African Police Services
Qualifications, for qualification verifications	South African Qualifications Authority
Credit and payment history, for credit information	Credit Bureaus
Tax and payroll information	South African Revenue Service (SARS)
Medical information (where applicable)	Medical Aid Schemes and Administrators
Any personal information where required by law	Courts, regulatory authorities, and law enforcement

8.4. Planned Transborder Flows of Personal Information

Kibo Technical (Pty) Ltd makes use of reputable international cloud service providers in the ordinary course of its business operations. As a result, limited transborder flows of personal information may occur.

8.4.1. Personal information may be stored and/or processed in cloud environments hosted by the following platforms:

8.4.1.1. Microsoft Azure

8.4.1.2. Microsoft 365 (M365)

8.4.1.3. Microsoft SharePoint

8.4.1.4. Microsoft OneDrive

8.4.2. These services are operated by Microsoft Corporation and may involve the storage of data in data centres located outside the Republic of South Africa, including but not limited to:

8.4.2.1. Ireland

8.4.2.2. Netherlands

8.4.2.3. United States of America

8.4.2.4. Other jurisdictions where Microsoft maintains data centre infrastructure, in accordance with its data residency and service provisioning policies.

8.4.3. Categories of Personal Information Involved:

The categories of personal information that may be transferred and/or stored outside of South Africa include:

8.4.3.1. Client information (e.g. names, contact details, company details)

8.4.3.2. Employee information (e.g. personnel records, contact details, payroll-related information)

8.4.3.3. Communication records (e.g. emails, attachments, collaboration data)

8.4.3.4. Operational and service-related data (e.g. support tickets, service configurations)

8.4.4. Safeguards

The Company takes reasonable and appropriate steps to ensure that:

8.4.4.1. All transborder flows of personal information are conducted in compliance with the Protection of Personal Information Act (POPIA);

8.4.4.2. Personal information is only transferred to jurisdictions and service providers that provide an adequate level of data protection, or where appropriate contractual safeguards (such as standard contractual clauses) are in place;

8.4.4.3. Microsoft's standard data protection and security measures are relied upon, including encryption, access control, and compliance with international data protection standards.

8.5. General Description of Information Security Measures to be Implemented by the Responsible Party to Ensure the Confidentiality, Integrity and Availability of the Information

Kibo Technical (Pty) Ltd implements the following security safeguards to ensure the confidentiality, integrity and availability of personal information under its care:

8.5.1. Data encryption (data in transit and at rest);

8.5.2. Antivirus and anti-malware solutions;

8.5.3. Access controls and user authentication;

8.5.4. Firewalls and intrusion detection systems;

8.5.5. Regular security audits and vulnerability assessments;

8.5.6. Staff training on data protection and information security.

9. AVAILABILITY OF THE MANUAL

9.1. A copy of the Manual is available:

9.2. On www.kibotechnical.co.za ;

9.3. At the head office of Kibo Technical (Pty) Ltd for public inspection during normal business hours;

9.3.1. to any person upon request and upon the payment of a reasonable prescribed fee; and

9.3.2. to the Information Regulator upon request.

- 9.4. A fee for a copy of the Manual, as contemplated in annexure B of the Regulations, shall be payable per each A4-size photocopy made.

10. UPDATING OF THE MANUAL

Kibo Technical (Pty) Ltd will on a regular basis update this manual.

Issued by



Nicolas Raper, Information Officer

Kibo Technical (Pty) Ltd

Date: 23 June 2026



Denise Downes, Deputy Information Officer

Kibo Technical (Pty) Ltd

Date: 23 June 2026

KIBO TECHNICAL (EDMS) BPK.

PAIA HANDLEIDING 2026

Opgestel ingevolge artikel 51 van die

Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig).

DATUM VAN SAMESTELLING:	DATUM VAN HERSIENING:
Junie 2026	Junie 2026

INHOUDSOPGAWE

1.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2.	DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING	3
3.	SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK.....	4
4.	GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY..	4
5.	KATEGORIEË REKORDS VAN KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK. WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON 'N VERSOEK OM TOEGANG HOEF IN TE DIEN.....	6
6.	BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK. WAT BESIKBAAR IS KRAGTENS ENIGE ANDER WETGEWING	6
7.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK. REKORDS HOU EN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT TEN OPSIGTE VAN ELKE ONDERWERP GEHOU WORD.....	7
8.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING.....	7
9.	BESIKBAARHEID VAN DIE PAIA-HANDLEIDING	9
10.	HERSIENING EN OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING.....	10

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

No.	Akroniem	Betekenis
1.1	" HUB "	Hoof Uitvoerende Beampte
1.2	" PIO "	Plaasvervangende Inligtingsbeampte
1.3	"IO"	Inligtingsbeampte
1.4	"Minister"	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
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	" Reguleerder"	Inligtingsreguleerder
1.8	" Republiek"	Republiek van Suid-Afrika

2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om:

- 2.1. die kategorieë rekords wat deur die liggaam gehou word en wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien, na te gaan;
- 2.2. voldoende begrip te verkry van hoe om toegang tot 'n rekord van die liggaam te versoek, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waarop die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- 2.3. kennis te neem van die beskrywing van die rekords van die liggaam wat ingevolge enige ander wetgewing beskikbaar is;
- 2.4. toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 2.5. kennis te neem van die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos van tyd tot tyd deur die Inligtingsreguleerder bygewerk, en hoe toegang daartoe verkry kan word;
- 2.6. te weet of die liggaam persoonlike inligting verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, en die beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 2.7. kennis te neem van die beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8. te weet wie die ontvangers of kategorieë ontvangers is aan wie die persoonlike inligting verskaf mag 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 persoonlike inligting verskaf mag word; en
- 2.10. te weet of die liggaam toepaslike veiligheidsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK.

3.1. Hoofinligtingsbeampte

Naam:	Nicolas Raper
Tel:	+27 21 036 0011
E-pos:	nick.raper@kiboconnect.co.za

3.2. Adjunk-inligtingsbeampte

NB: Indien meer as een Adjunk-inligtingsbeampte aangewys is, verskaf asseblief die besonderhede van elke Adjunk-inligtingsbeampte van die liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA) aangewys is.

Naam:	Denise Downes
Tel:	+27 21 036 0011
E-pos:	denise.downes@kibo.co.za

3.3. Algemene Kontakbesonderhede vir Toegang tot Inligting

E-pos:	clientservice@kibotechnical.co.za
---------------	--

3.4. Hoofkantoor

Posadress:	1 Nordic Light Park, Gebou B, Suite B, Boundaryweg 15, Century City, 7441, Kaapstad, Suid-Afrika
Fisiese adres:	1 Nordic Light Park, Gebou B, Suite B, Boundaryweg 15, Century City, 7441, Kaapstad, Suid-Afrika
Telefoon:	+27 21 036 0011
E-pos:	clientservice@kibotechnical.co.za

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

4.1. Die Inligtingsreguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik ("die Gids") bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat enige reg ingevolge PAIA en POPIA wil uitoefen.

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

4.3. Die voormelde Gids bevat 'n beskrywing van:

- 4.3.1. die oogmerke 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 liggaam; en
- 4.4. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA aangewys is; asook die wyse en vorm van 'n versoek om:
 - 4.4.1. die wyse en vorm van 'n versoek om:
 - 4.4.1.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11; en
 - 4.4.1.2. toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam soos beoog in artikel 50;
 - 4.4.2. die bystand wat deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA beskikbaar gestel word;
 - 4.4.3. die bystand wat deur die Inligtingsreguleerder ingevolge PAIA en POPIA beskikbaar gestel word;
 - 4.4.4. alle regsmiddele wat beskikbaar is ten opsigte van 'n handeling of versuim om op te tree met betrekking tot 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse waarop die volgende ingedien kan word:
 - 4.4.4.1. 'n interne appèl;
 - 4.4.4.2. 'n klagte by die Inligtingsreguleerder; en
 - 4.4.4.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit op interne appèl, 'n besluit van die Inligtingsreguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n private liggaam;
 - 4.4.5. die bepalinge van artikels 14 en 51 wat onderskeidelik vereis dat 'n openbare liggaam en 'n private liggaam 'n handleiding moet opstel, en hoe toegang tot sodanige handleiding verkry kan word;
 - 4.4.6. die bepalinge van artikels 15 en 52 wat onderskeidelik voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam en 'n private liggaam;
 - 4.4.7. die kennisgewings wat ingevolge artikels 22 en 54 uitgereik is met betrekking tot gelde wat betaalbaar is ten opsigte van versoeke om toegang; en
 - 4.4.8. die regulasies wat ingevolge artikel 92 uitgevaardig is.
- 4.5. Lede van die publiek kan die Gids gedurende gewone werksure by die kantore van openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Inligtingsreguleerder, inspekteer of afskrifte daarvan verkry.
- 4.6. Die Gids kan ook verkry word:
 - 4.6.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;
 - 4.6.2. vanaf die webwerf van die Inligtingsreguleerder ([Inligtingsreguleerder](#))
- 4.7. 'n Afskrif van die Gids is ook gedurende gewone kantoorure vir openbare inspeksie in die volgende twee amptelike tale beskikbaar:
 - 4.7.1. Engels
 - 4.7.2. Afrikaans

5. KATEGORIEË REKORDS VAN KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK. WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON 'N VERSOEK OM TOEGANG HOEF IN TE DIEN.

Kategorie van Rekords	Tipes Rekords	Hoe om Toegang te Verkry
PAIA-handleiding	Hierdie PAIA-handleiding	Beskikbaar op die webwerf en by die hoofkantoor gedurende gewone besigheidsure
Maatskappy-inligting	Regstrasiedokumente, Akte van Oprigting (Memorandum van Inkorporasie)	Beskikbaar op versoek of deur die CIPC
Gepubliseerde Inligting	Produk- en diensinligting, pryse, bepalinge en voorwaardes	Beskikbaar op die webwerf
Privaatheidskennisgewings	POPIA-privaatheidskennisgewings, koekiebeleid	Beskikbaar op die webwerf

6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK. WAT BESKIKBAAR IS KRAGTENS ENIGE ANDER WETGEWING

Kategorie van Rekord	Toepaslike Wetgewing
Akte van Oprigting (Memorandum van Inkorporasie)	Maatskappywet 71 van 2008
PAIA-handleiding	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000
Dienskontrakte en Indiensnemingsrekords	Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995; Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997
Finansiële State	Maatskappywet 71 van 2008; Inkomstebelastingwet 58 van 1962
BTW- en Belastingrekords	Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991; Inkomstebelastingwet 58 van 1962
Gesondheids- en Veiligheidsrekords	Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid 85 van 1993
POPIA-nakomingsrekords	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM KIBO TECHNICAL (EDMS.) BPK. REKORDS HOU EN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT TEN OPSIGTE VAN ELKE ONDERWERP GEHOU WORD

Onderwerpe Waaroor die Liggaam Rekords Hou	Kategorieë Rekords
Strategiese Dokumente en Beplanning	Jaarverslae; Strategiese Planne; Sakeplanne; Voorstelle
Menslike Hulpbronne	MH-beleide en -prosedures; geadverteerde poste; werknemerrekords; betaalstaatrekords; verlofrekords; opleidingsrekords; dissiplinêre rekords
Finansies	Finansiële state; bestuursrekeninge; belastingrekords; fakture; bankstate; betaalstaatrekords
Regs- en Nakomingsake	Kontrakte; Maatskappyregistrasiedokumente; Lisensies; Versekeringspolisse; PAIA-handleiding; POPIA-nakomingsrekords.
Bedrywighede en Projekte	Projeklêers; Diensleweringrekords; Verkrygingsrekords; Verskafferooreenkomste; Tegniese dokumentasie.
Inligtingstegnologie	Inligtingstegnologiebeleide; Stelsellogboeke; Dataverwerkingsrekords; Kuberveiligheidsbeleide.
Bemarking en Kommunikasie	Bemarkingsmateriaal; Persverklarings; Webwerfinhoud; Sosiale media-rekords; Kliëntkorrespondensie.
Kliënt- en Klanterekords	Kliëntekontrakte; Diensooreenkomste; Ondersteuningsrekords; Faktureringsrekords.

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Doel van die Verwerking van Persoonlike Inligting

8.1. Kibo Technical (Edms.) Bpk. verwerk persoonlike inligting vir die volgende doeleindes:

- 8.1.1. Om dienste aan kliënte en klante te lewer en te bestuur;
- 8.1.2. Om werknemer- en kontrakteursverhoudings te bestuur, insluitend betaalstaatadministrasie;
- 8.1.3. Om produkte en dienste te bemark (waar toepaslike toestemming verkry is);
- 8.1.4. Om aan wetlike en regulatoriese verpligtinge te voldoen;
- 8.1.5. Vir kredietassessering en die voorkoming van bedrog;
- 8.1.6. Vir geskilbeslegting en regsdinge

8.2. Beskrywing van die Kategorieë Datasubjekte en die Inligting of Kategorieë Inligting wat op Hulle Betrekking Het.

Kategorieë Datasubjekte	Persoonlike Inligting wat Verwerk Mag Word
Kliënte / Klante	Naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, indiensnemingstatus en bankbesonderhede
Diensverskaffers	Name, registrasienommer, BTW-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede
Werknemers	Naam, adres, kwalifikasies, geslag en ras, diensgeskiedenis, salaris, bankbesonderhede, dissiplinêre rekords
Werksaansoekers	Naam, kontakbesonderhede, identiteitsnommer, kwalifikasies, diensgeskiedenis
Webwerfbesoekers	IP-adresse, koekies, blaaiergegevens, inligting wat deur kontakvorms verskaf word

8.3. Die Ontvangers of Kategorieë Ontvangers aan Wie Persoonlike Inligting Verskaf Mag Word.

Kategorie van Persoonlike Inligting	Ontvangers of Kategorieë Ontvangers
Identiteitsnommer en name, vir kriminele agtergrondondersoeke	Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD)
Kwalifikasies, vir verifiëring van kwalifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (SAQA)
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's
Belasting- en betaalstaatinligting	Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)
Mediese inligting (waar van toepassing)	Mediese Fondse en Administrateurs
Enige persoonlike inligting waar dit deur die wet vereis word	Howe, regulatoriese owerhede en wetstoepassingsagentskappe

8.4. Beplande Grensoorskrydende Oordragte van Persoonlike Inligting

Kibo Technical (Edms.) Bpk. maak gebruik van betroubare internasionale wolkdienverskaffers in die gewone verloop van sy besigheidsbedrywighede. As gevolg hiervan kan beperkte grensoorskrydende oordragte van persoonlike inligting plaasvind.

8.4.1. Persoonlike inligting kan gestoor en/of verwerk word in wolkomgewings wat deur die volgende platforms gehuisves word:

- 8.4.1.1. Microsoft Azure
- 8.4.1.2. Microsoft 365 (M365)
- 8.4.1.3. Microsoft SharePoint
- 8.4.1.4. Microsoft OneDrive

8.4.2. Hierdie dienste word deur Microsoft Corporation bedryf en kan die berging van data in datasentrums buite die Republiek van Suid-Afrika behels, insluitend maar nie beperk nie tot:

8.4.2.1. Ierland

8.4.2.2. Nederland

8.4.2.3. Verenigde State van Amerika

8.4.2.4. Ander jurisdiksies waar Microsoft datasentruminfrastruktuur onderhou, in ooreenstemming met sy dataverblyf- en diensleweringseleide.

8.4.3. Kategorieë Persoonlike Inligting Betrokke

Die kategorieë persoonlike inligting wat buite Suid-Afrika oorgedra en/of gestoor mag word, sluit die volgende in:

8.4.3.1. Kliëntinligting (bv. name, kontakbesonderhede, maatskappybesonderhede)

8.4.3.2. Werknemerinligting (bv. personeelrekords, kontakbesonderhede, betaalstaatverwante inligting)

8.4.3.3. Kommunikasie rekords (bv. e-posse, aanhangsels, samewerkingsdata)

8.4.3.4. Bedryfs- en diensverwante data (bv. ondersteuningsversoeke, dienskonfigurasies)

8.4.4. Beskermingsmaatreëls

Die Maatskappy neem redelike en toepaslike stappe om te verseker dat:

8.4.4.1. Alle oorgrensvloei van persoonlike inligting plaasvind in ooreenstemming met die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA);

8.4.4.2. Persoonlike inligting slegs oorgedra word aan jurisdiksies en diensverskaffers wat 'n voldoende vlak van databeskerming bied, of waar toepaslike kontraktuele beskermingsmaatreëls (soos standaard kontraktuele klousules) in plek is;

8.4.4.3. Microsoft se standaard databeskerdings- en veiligheidsmaatreëls benut word, insluitend enkripsie, toegangsbeheer en voldoening aan internasionale databeskermingstandaarde.

8.5. Algemene Beskrywing van Inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die Verantwoordelike Party Geïmplementeer Word om die Vertroulikheid, Integriteit en Beskikbaarheid van die Inligting te Verseker.

Kibo Technical (Edms.) Bpk. implementeer die volgende veiligheidsmaatreëls om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting onder sy beheer te verseker:

8.5.1. Data-enkripsie (data tydens oordrag en tydens berging);

8.5.2. Antivirus- en anti-wanware-oplossings;

8.5.3. Toegangsbeheer en gebruikersverifikasie;

8.5.4. Brandmure en indringingsopsporingstelsels;

8.5.5. Gereelde veiligheidsoudits en kwesbaarheidsbeoordelings;

8.5.6. Opleiding van personeel oor databeskerming en inligtingsveiligheid.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar:

9.1. Op die maatskappy se webwerf: www.kibotechnical.co.za ;

- 9.2. By die hoofkantoor van Kibo Technical (Edms.) Bpk. beskikbaar vir openbare inspeksie gedurende gewone besigheidsure;
- 9.2.1. Aan enige persoon op versoek en teen betaling van die voorgeskrewe redelike fooi; en
- 9.2.2. Aan die Inligtingsreguleerder op versoek
- 9.3. 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in Bylae B van die Regulasies, is betaalbaar vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

10. HERSIENING EN OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Kibo Technical (Edms.) Bpk. sal hierdie Handleiding van tyd tot tyd hersien en bywerk om te verseker dat dit relevant bly en voldoen aan toepaslike wetlike en regulatoriese vereistes.

Uitgereik deur



Nicolas Raper, Inligtingsbeampte

Kibo Technical (Edms.) Bpk.

Datum: 23 Junie 2026



Denise Downes, Adjunk-inligtingsbeampte

Kibo Technical (Edms.) Bpk.

Datum: 23 Junie 2026