



10Tenlife(PTY)LTD

69 Stuart st., Harrismith, 9880
jdveitch@icloud.com
www.10tenlife.com

+27 82 770 3685

HANDLEIDING MUUR

**Opgestel ingevolge artikel 51 van die
Wet op die Bevordering van Toegang
tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)**

DATUM VAN SAMESTELLING: 01/01/2022

DATUM VAN HERSIENING: 04/15/2025

INHOUDSOPGAWE

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1 **"HOOF UITVOERENDE BEAMPTE"** Hoof Uitvoerende Beampte

1.2 **"DEEL"** Adjunk-inligtingsbeampte;

1.3 **"DAARDIE"** Inligtingsbeampte;

1.4 **"Minister"** Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste;

1.5 **"HEILIG"** Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos Gewysig;

1.6 **"POPIA"** Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013; 1.7

"Reguleerder" Inligtingsreguleerder; en

1.8 **"Republiek"** Republiek van Suid-Afrika

2. DOEL VAN PAIA HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om

2.1 die kategorieë rekords wat deur 'n liggaam gehou word na te gaan wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;

2.2 'n voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;

2.3 die beskrywing ken van die rekords van die liggaam wat ooreenkomstig enige ander wetgewing beskikbaar is;

- 2.4 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang te verkry;
- 2.5 die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder, ken en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.6 weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 2.7 die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou ken;
- 2.8 die ontvangers of kategorieë van ontvangers ken aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- 2.9 weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 2.10 weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. SLEUTEL KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE

3.1. Hoof Inligtingsbeampte

Naam: JohnDaniel Veitch
Tel: 082 770 3685
E-pos: jdveitch@icloud.com
Faksnommer: n/a

3.2. Adjunk-inligtingsbeampte (LW: indien meer as een Adjunk-inligtingsbeampte aangewys word, verskaf asseblief die besonderhede van elke

Adjunk-inligtingsbeampte van die liggaam aangewys ingevolge artikel 17 (1) van PAIA.

Naam: JohnDaniel Veitch

Tel: 082 770 3685

E-pos: jdveitch@icloud.com

Faksnommer: n/a

3.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: jdveitch@icloud.com

3.4 Nasionale of Hoofkantoor

Posadres: 69 Stuart Straat, Harrimsith, 9880

Fisiese adres: 69 Stuart Straat, Harrimsith, 9880

Telefoon: 082 770 3685

E-pos: jdveitch@icloud.com

Webwerf: 10tenlife.com

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

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

4.2. Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille. 4.3.

Die voormelde Gids bevat die beskrywing van-

4.3.1. die oogmerke van PAIA en POPIA;

4.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar,

elektroniese posadres van

4.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

4.3.2.2. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²;

4.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek vir

4.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11³; en

4.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 50⁴;

4.3.4. die bystand beskikbaar vanaf die IO van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;

4.3.5. die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;

4.3.6. alle regsmiddels beskikbaar rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van lodering

¹ Artikel 17(1) van PAIA- *Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.*

² Artikel 56(a) van POPIA- *Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van so 'n aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes soos nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.*

³ Artikel 11(1) van PAIA- *'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.*

⁴ Artikel 50(1) van PAIA- *'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n private liggaam indien*
a) daardie rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en c) toegang tot daardie rekord nie geweier word in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

4.3.6.1. 'n interne appèl;

4.3.6.2. 'n klagte by die Reguleerder; en

4.3.6.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of a besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;

4.3.7. die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶ vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

4.3.8. die bepalings van artikels 15⁷ en 52⁸ voorsiening te maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;

4.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en

4.3.10. die regulasies gemaak ingevolge artikel 92¹¹.

⁵ Artikel 14(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁶ Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

⁷ Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁸ Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam kan op 'n vrywillige basis 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaatliggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁹ Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –“Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende- (a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word; (b) enige aangeleentheid met betrekking tot die gelde beoog in artikels 22 en 54; (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word; (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

4.4. Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare en private liggame,

insluitend die kantoor van die Reguleerder.

4.5. Die Gids kan ook verkry word

4.5.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;

4.5.2. vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

4.6 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir publieke insae gedurende gewone kantoorure

4.6.1 English, Afrikaans

5. KATEGORIE REKORDS VAN DIE 10tenlife.com WAT BESKIKBAAR IS SONDER 'N PERSOON HOEF TOEGANG TE VERSOEK

Kategorie rekords	Tipes rekord	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op versoek
Persoonlike inligting	naam en van. e-pos adres. fisiese adres. geslag. Selfoon nommer. aanlyn identifiseerders. geboortedatum. identifikasie nommer.	Slegs vir geregistreerde kopers	Vir geregistreerde en nie-geregistreeerde (gasterekening e)

6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN 10tenlife.com WAT BESKIKBAAR IS OOREENKOMS ENIGE ANDER WETGEWING

Kategorie rekords	Toepaslike wetgewing

Akte van oprigting	Maatskappywet 71 van 2008
PAIA Handleiding	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000

7. BESKRYWING VAN DIE VAKKE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS HOU OP ELKE ONDERWERP DEUR DIE 10tenlife.com

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
Strategiese dokumente	Jaarverslae

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

HOEKOM VERWERK ONS JOU PERSOONLIKE INLIGTING?

Ons verwerk die persoonlike inligting wat ons insamel en ontvang vir geregistreerde en Quest-rekeninge om:

- identifiseer jou;
- verifieer jou identiteit;
- skep 'n gebruikersrekening vir jou; en/of
- 'n kontrak met jou aangaan.

As 'n geregistreerde gebruiker verwerk ons ook jou persoonlike inligting om:

ons kontraktuele verpligtinge teenoor jou na te kom wanneer jy goedere bestel het sodat ons daardie goedere kan lewer en teruggawes kan verwerk.

verskaf inligting, produkte of dienste wat jy van ons versoek.

met jou te kommunikeer rakende ons Platforms en jou van inligting, produkte of dienste te voorsien, insluitend fakturering, kliëntediens, die oplossing van klagtes en gehaltebeheer.

stel jou in kennis van veranderinge aan ons Platforms, dienste en produkte, bepalinge en voorwaardes, privaatheidsbeleid of kennisgewings, en enige ander veranderinge wat ons Platforms, dienste en produkte beïnvloed.

stuur vir jou inligting oor kompetisies, produkte of dienste wat jou kan interesseer (tensy jy geweier het om sulke inligting te ontvang). Neem asseblief kennis dat jy dalk ook nuusbriewe kan ontvang op grond van jou belangstellings, onlangse bestellings en blaai-gedrag. Om uit te teken van nuusbriewe wat aan jou gestuur is op grond van jou onlangse bestellings en blaai-gedrag, besoek die Nuusbriefintekeninge-bladsy onder "My Rekening" of teken uit wanneer jy so 'n nuusbrief ontvang.

kry terugvoer van jou wat ons nodig het om ons produkte en dienste te ontwikkel en ons besigheid te laat groei.

voldoen aan enige wetlike of regulatoriese verpligtinge soos belasting- of finansiële wette.

navorsing vir statistiese doeleindes te onderneem. Die navorsing en statistieke wat ons uit hierdie proses kry, sluit nie jou persoonlike inligting in nie en kan nie aan jou gekoppel word nie, en jy kan ook nie uit hierdie statistiek geïdentifiseer word nie.

8.2 Beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van data-onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Kliënte / Kliënte	Naam en van, e-posadres, fisiese adres, geslag, selfoonnommer, aanlyn identifiseerders, geboortedatum, identifikasienommer.
Verkopers se	name, registrasie getalle, BTW getalle, adresse en bankbesonderhede

8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word
Naam en van, e-posadres, fisiese adres, geslag, selfoonnommer, aanlyn identifiseerders, geboortedatum.	Verkopers/Verskaffers

8.4 Beplande oorgrensvloeië van persoonlike inligting

Geen oorgrensvloeië is van toepassing of kom van 10tenlife.com af nie. Alle transaksionele inligting word binne die grense van Suid-Afrika gebruik

8.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

BEVEILIG JOU PERSOONLIKE INLIGTING

Ons verseker die integriteit en vertroulikheid van jou persoonlike inligting in ons besit of onder ons beheer deur toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls te tref om verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting te voorkom; en onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting.

Om sulke maatreëls te implementeer en in stand te hou, het ons beleide, kontroles en verwante prosesse in plek, wat op 'n gereelde basis hersien en bygewerk word. Ons beleide, kontroles en prosedures dek byvoorbeeld:

- fisiese, tegniese en netwerksekuriteit.
- toegangskontroles en monitering van toegang.
- veilige berging, vernietiging en enkripsie van rekords van persoonlike inligting.
- Aanmelding en remediëring van oortredings van persoonlike inligting.
- by wyse van skriftelike ooreenkomste, oplegging van sekuriteits- en vertroulikheidsverpligtinge aan derde partye (gebaseer binne of buite die grense van Suid-Afrika) wat Persoonlike Inligting verwerk as deel van die lewering van dienste aan ons.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar

9.1.1 aan 10tenlife.com, indien enige;

9.1.2 hoofkantoor van die 10tenlife.com vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;

9.1.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

9.1.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

9.2 'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding, soos beoog in Bylae B van die Regulasies, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

10. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die hoof van 'n 10tenlife.com sal op 'n gereelde basis hierdie handleiding bywerk.

Uitgereik deur

JohnDaniel Veitch
Direkteur & HUB