

FORTEGNELSE OVER DATABEHANDLINGSAKTIVITETER

i A/B Fiskbæk

Dataansvarlig

Andelsboligforeningen Fiskbæk

CVR-nr. 32 36 69 53

Adresse: Nyvej 28-66, 8340 Malling

Telefonnummer:

E-mailadresse: info@fiskbaekmalling.dk

Eventuel hjemmeside: www.fiskbaekmalling.dk

Den dataansvarliges repræsentant

Navn på kontaktperson: Ole Bruun Nielsen

Adresse: Nyvej 64, 8340 Malling

Telefonnummer:

E-mailadresse:

Formål

- a) Drift af ejendommen, herunder varetagelse af ejendommens vedligeholdelse
- b) Boligadministration, herunder opkrævning af boligafgift, behandling af overdragelser, klagesager, anmodninger om fremleje
- c) Varetagelse af foreningens øvrige interesser, herunder afholdelse af generalforsamlinger og bestyrelsesmøder

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer

- a) Andelshavere
- b) Andelshaveres pårørende, dog kun ved alvorlig sygdom, samt efterladte ved dødsfald
- c) Fremlejetagere
- d) Husstandsmedlemmer
- e) Personer, der har anmodet om at blive indtegnet på venteliste eller interesseliste

Kategorier af personoplysninger

- a) Almindelige personoplysninger:
Navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser, kontooplysninger
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
CPR-numre
Helbredsoplysninger, dog kun i forbindelse med særlig boligindretning eller fraflytning
Strafbare forhold, dog kun i forbindelse med sager om overtrædelse af vedtægter eller husorden

Kategorier af modtagere af personoplysninger

- a) Forsyningsvirksomheder
- b) Banken og Nets
- c) Revisor
- d) Realkreditinstitut
- e) Offentlige myndigheder
- f) Håndværkere

Overførsel af personoplysninger til tredjelande finder ikke sted.

Tidspunkt for sletning af oplysninger:

- a) Almindelige oplysninger om fraflyttede beboere slettes eller anonymiseres som udgangspunkt 3 år efter fraflytning, og senest efter 10 år.
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, slettes eller anonymiseres, når behandlingsformålet er opfyldt.
- c) Oplysninger i generalforsamlingsreferater og bestyrelsesmødereferater opbevares så længe disse indeholder beslutninger, som det fortsat er relevant at kunne dokumentere.
- d) Økonomiske bilag opbevares i 5 år efter regnskabsårets udløb.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med bestyrelsens interne retningslinjer, som blandt andet fastsætter rammerne for bestyrelsesmedlemmers opbevaring af personoplysninger og for overlevering af personoplysninger, når et bestyrelsesmedlems hverv ophører.

Elektronisk materiale opbevares:

- a) I e-mailkonto/cloud fra udbyder, der garanterer at overholde databeskyttelseslovgivningen.
- b) På sikker hjemmeside beskyttet med adgangskode fra udbyder, der garanterer at overholde databeskyttelseslovgivningen.
- c) På bestyrelsesmedlemmernes egen computer med antivirus- og firewallbeskyttelse samt adgangskode.

Fysisk materiale opbevares aflåst.