



# STRANDSLOT SANDVIG

## Fortegnelse over behandling af personoplysninger i henhold til Persondataforordningen

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en forening i medfør af persondataforordningen. Foreninger er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer)

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af Ejerforeningen.

Ved benævnelsen "medlemmer" skal forstås ejere, der er forpligtet til at være medlem af Ejerforeningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Ejerforeningen STRANDSLOT, CVR nr 15670975

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 27. maj 2018

1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i Ejerforeningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Henrik Brogaard tlf 2073 5834</li><li>- <a href="mailto:henrik.brogaard@kk-e.dk">henrik.brogaard@kk-e.dk</a></li><li>- Jens Ahm, tlf. 2966 8477</li><li>- <a href="mailto:ja@erhverv.kk.dk">ja@erhverv.kk.dk</a></li></ul>
2. Hvad er formålene med behandlingen af personoplysninger?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.  Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnede kategorier.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Varetagelse af medlemsforhold, aktiviteter, kommunikation, generalforsamlinger, opkrævning af ejerafgift samt udbetaling af honorar og løn</li><li>b) Administration af foreningens eksterne relationer:</li><li>c) Medlemskab af Dansk Timeshareejer Forening</li><li>d) Indberetning til bank og revision</li><li>e) Udbetaling af løn, honorar samt skatteindberetning</li><li>f) Indberetning/vedligehold af inddrivelse af udestående restancer via Dansk Kreditor Service, kontingentopkrævning, regnskab</li><li>g) Bestyrelsesoplysninger på hjemmesiden</li><li>h) Administration af oplysninger ved køb / salg af lejligheder i samarbejde med ejendomsmæglere</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Administration af salgsliste over private salgstilbud</li> <li>j) Registrering af genpart af skøder, til dokumentation af ejerforhold.</li> </ul>
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.	<p>Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Navn</li> <li>b) Mailadresse</li> <li>c) Telefon</li> <li>d) Adresse</li> <li>e) Fødselsdata</li> </ul> <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) CPR-nummer (Ejerforeningen opbevarer og behandler IKKE ejeres CPR-nummer.)</li> </ul>
4. Hvem behandler vi oplysninger om?	De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejere</li> <li>b) Ansatte og honorarlønnede</li> </ul>
5. Hvem videregives oplysningerne til?	<p>Oplisting af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde.</p> <p>Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Almindelige personoplysninger, herunder genpart af skøde, om ejere til og fra advokat, ejendomsmægler eller ejer</li> <li>b) CPR-nummer til Skat (løn og honorar til ansatte)</li> <li>c) CPR-nummer i forbindelse med indberetning til lønbehandling hos Danløn</li> </ul>
6. Hvornår sletter vi personoplysninger i Ejerforeningen?	Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejerforeningen opbevarer almindelige personoplysninger på ejere i op til 3 år efter salg af lejlighed. For lønnede personer (ansatte og honorarlønnede) vedkommende opbevares oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør.</li> <li>b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, slettes i udgangspunktet ligeledes efter 3 år.</li> <li>c) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb</li> </ul>

<p>7. Hvordan opbevarer Ejerforeningen personoplysninger</p>	<p>Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres.</p>	<p>Ejerforeningens administration opbevarer alle personoplysninger i Ejerforeningen på foreningens computer, som er låst inde, og som er beskyttet af password. Det er udelukkende administrator, bogholder og oldfrue der har adgang til computeren</p>
<p>8. Hvad skal Ejerforeningen gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?</p>	<p>Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?</p>	<p>Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter administrator bestyrelsen der beslutter anmeldelse til politiet og til Datatilsynet. Desuden skal de berørte informeres om hvad der er sket og hvilke personoplysninger der er hacket.</p> <p>Ejerforeningen dokumenterer alle brud på følgende måde: Alle uregelmæssigheder logges.</p>
<p>9. Hvad kan Ejerforeningens IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i IT-systemet?</p>	<p>Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, skal databeskyttelse indtænkes. Ejerforeningen er opmærksom på, at systemet bør bidrage til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) At der ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.</li> <li>b) At der ikke opbevares oplysninger i længere tid end nødvendigt.</li> <li>c) At Ejerforeningen ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</li> </ul>	<p>Ejerforeningens IT-system kan følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Systemet har IKKE en automatisk slettefunktion, hvorfor vi gennemgår oplysningerne manuelt hvert 3 år</li> <li>b) Give notifikationer om databehandlingsopgaver, der skal udføres, herunder om kontrol og ajourføring af data</li> </ul>