

EKSEMPEL fortegnelse for dataansvarlig ejerforening

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i E/F X		
	(Denne kolonne kan udelades i den endelige fortegnelse, da det blot er en forklaring til kolonne 3)	NB: Dette er eksempler på hvad der kan være relevant at notere. Hvis det ikke passer på jeres ejerforening, så retter i bare til
Dataansvarlig:	[Dataansvarliges navn, CVR.nr., og kontaktoplysninger]	Ejerforening X Boligvej 111 7777 By CVR. Nr. 12345678 info@ejerforeningen.dk
	[Er den dataansvarlige ikke etableret i EU, skal der udpeges en repræsentant]	
	[Er der udpeget en DPO, skal dennes kontaktoplysninger angives.]	
Formål:	[Et samlet logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige]	Vi indsamler og opbevarer data til brug for administration af E/F, herunder <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation med foreningens medlemmer og evt. lejere • Udarbejdelse af årsrapport, generalforsamlingsreferat m.v. • Opkrævning af fællesudgifter og andre udgifter, der udspringer af medlemskabet af foreningen • Evt. særaftaler eller tilladelser om husdyrhold, vedligeholdelsespligt, forbedringer, udlejning eller lignende • Evt. klagesager om god skik og orden eller andet

Kategorierne af registrerede	[Kategorier af registrerede personer, hvis persondata behandles på den ene eller anden måde]	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Ejere af lejlighederne c) Tidligere ejere d) Evt. lejere e) Pårørende f) Ansatte g) Personer, der henvender sig til Administrator eller Ejerforening X
Kategorierne af personoplysningerne	[Beskriv de typer af personoplysninger, der kan behandles i forbindelse med administrationen]	a) Kontaktoplysninger b) Identifikationsoplysninger c) Oplysninger til brug for administration af ejerforening og ejerlejlighed, herunder afgift, varmeregnskab, husstand, oplysninger om ejerlejligheden (BBR), vedligeholdelse, forbedringer, økonomi, d) Alle typer af særlige kategorier af oplysninger i forbindelse med klagesager e) Oplysninger om straffe- og lovovertrædelser i forbindelse med inddrivelse, udsættelsesforretning m.v.

Modtagerne af personoplysningerne	<p>[Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder databehandlere i sidste led. Skal også beskrive modtagere i tredjelande og internationale organisationer (eksempelvis myndigheder, andre virksomheder, beboerrepræsentation/kunder mv.)]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offentlige myndigheder i sager, hvor medlemmet eller lejer modtager ydelser fra kommune eller anden offentlig instans 2. Bestyrelse i ejerforening 3. Banker 4. Nets 5. Forsikringsselskaber 6. Revisor 7. Målervirksomheder 8. Forsyningsvirksomheder 9. Administrator 10. Advokat i forbindelse med juridisk rådgivning eller genudlejning 11. Administrations-systemleverandør (med hosting i AWS-cloud i EU)
Tredjelande og internationale organisationer (<i>lande uden for EU</i>).	<p>[Oplysninger om overførsler til lande uden for EU eller internationale organisationer (eksempelvis databehandlers placering i tredjelande, databehandlers brug af cloudløsninger, der er placeret i tredjelande)]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrations-systemleverandør etableret i Sverige med hosting i AWS (Amazon) Cloud, data ligger i EU. 2. Dropbox (Delaware, US) 3. [Andre?]

<p>Sletning</p>	<p>[Tidspunkt for sletning af oplysninger (de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)]</p>	<p>1. Oplysninger om medlemmer slettes eller gøres anonymiserede, når der ikke længere er et økonomisk mellemværende efter fraflytning, bortset fra hvor retskrav skal fastlægges, gøres gældende eller forsvares.</p> <p>2. Oplysninger om lejere slettes eller gøres anonymiserede, når der ikke længere er et økonomisk mellemværende efter fraflytning, bortset fra hvor retskrav skal fastlægges, gøres gældende eller forsvares.</p>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p>	<p>[Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)]</p>	<p>Administration sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger opbevares [i pseudonymiseret og i krypteret form og transmitteres krypteret]. Fysisk materiale opbevares aflåst. Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: [ISOXXXX].</p>