

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER i A/B VESTERGÅRD

Dataansvarlig

Andelsboligforeningen Vestergård

CVR-nr. 10256194

Adresse: Grønlandsparken 70-74

Telefonnummer:

E-mailadresse: ab-vestergaard-esbjerg@outlook.dk

Hjemmeside: <http://abvestergaard.go2net.dk>

Den dataansvarliges repræsentant

Navn på kontaktperson i bestyrelsen: Esther Korsbro

Adresse: Grønlandsparken 74 F, 6715 Esbjerg N.

Telefonnummer: 27821524

E-mailadresse: korsbro@esenet.dk

Formål

- a) Drift af ejendommen, herunder varetagelse af ejendommens vedligeholdelse
- b) Boligadministration, herunder opkrævning af boligafgift og a conto forbrugsudgifter, behandling af overdragelser, klagesager, anmodninger om fremleje
- c) Varetagelse af foreningens interesser, herunder afholdelse af generalforsamlinger og bestyrelsesmøder
- d) Ansættelsesforhold, herunder lønudbetaling, skatteindberetning, pensionsindbetaling, helbredsforhold

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer

- a) Andelshavere
- b) Evt. Fremlejetagere
- c) Husstandsmedlemmer
- d) Evt. Ansatte

Kategorier af personoplysninger

- a) Almindelige personoplysninger:
Navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser, kontooplysninger, sociale forhold
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
CPR-numre
Strafbare forhold
Helbredsoplysninger

Kategorier af modtagere af personoplysninger

- a) Forsyningsvirksomheder
- b) Nets
- c) Revisor
- d) Administrator
- e) Bank
- f) Realkreditinstitut
- g) Offentlige myndigheder
- h) 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 det indeholder beslutninger, der fortsat er relevante at kunne dokumentere.
- d) Økonomiske bilag, herunder for udbetaling af godtgørelse og honorar, 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 forordningen.
- b) På sikker hjemmeside beskyttet med adgangskode fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
- c) På bestyrelsescomputer eller bestyrelsesmedlems egen computer med antivirus- og firewallbeskyttelse samt adgangskode.

Fysisk materiale opbevares aflåst.