

AB Njals Persondatapolitik

Indholdsfortegnelse

1. Generelle informationer om AB Njal som dataansvarlig	2
1.1 <i>Formål</i>	2
1.2 <i>Omfang</i>	2
1.3 <i>Definitioner</i>	2
1.4 <i>Overblik over dataansvarlig</i>	3
1.5 <i>Bestyrelse</i>	4
2. Dataansvarligs behandling af data	4
2.1 <i>Databehandlers behandling af persondata</i>	4
2.2 <i>Fysisk sikkerhed</i>	5
2.3 <i>IT sikkerhed</i>	5
3. Rapportering af sikkerhed	6
4. Dine rettigheder	7

1. Generelle informationer om AB Njal som dataansvarlig

1.1 Formål

I forbindelse med EU's databeskyttelsesforordningen, der trådte i kraft d. 25. maj 2018 har AB Njal udarbejdet en persondatapolitik.

1.2 Omfang

Persondatapolitikken er gældende for foreningen, bestyrelsesmedlemmer, såvel som alle samarbejdspartnere og leverandører.

Alle samarbejdspartnere og leverandører, der har adgang til vores data skal overholde persondatapolitikens nedskrevne persondatahåndtering. Persondatapolitikken dækker ligeledes administrative opgaver og kontakter der har indflydelse på andelsforeningens daglig drift.

1.3 Definitioner

Databeskyttelsesforordningen	Den lovgivning som pr. 25. maj 2018 regulerer behandlingen af persondata.
Persondata	Enhver oplysning om en identificeret eller identificerbar fysisk person, fx navn, adresse, telefonnummer, billede, nummerplade, cpr-nummer eller lignende.
Følsomme personoplysninger	Fx helbredstilstand, fagforeningsforhold, race, økonomiske forhold, etnicitet, politisk overbevisning, oplysninger om strafbare forhold mv.
Databehandling	Hvordan AB Njal behandler, distribuerer og destruerer data.
Dataansvarlig	AB Njal.
Databehandler	Den, der behandler data på vegne af den dataansvarlige. Fx et firma, som håndterer ventelister ifbm. køb af lejlighed. I vores tilfælde Administration Danmark

1.4 Overblik over dataansvarlig

Nedenstående tabel viser et overblik over AB Njal som dataansvarlig, hvilke individer der behandler persondata, hvilke oplysninger som skal behandles, og hvordan sletning af data forgår.

Dataansvarlig	Virksomhed AB Njal CVR: 26249686 Adresse: Gammelsø 4, 5000 Odense C c/o Administration Danmark Hjemsted: Leifsgade 7, 2300 København S
	Den dataansvarliges repræsentant Der er ikke udpeget en repræsentant.
	Virksomhedens databeskyttelsesrådgiver (DPO) Der er ikke udpeget en DPO.
Individer som behandler persondata	Følgende personer/organisationer behandler eller har adgang til foreningens persondata: <ul style="list-style-type: none"> (1) Administration Danmark (2) Bestyrelsen, AB Njal (3) Håndværkere/ejendomsservice (4) Advokat
Oplysninger som behandles	I alt bliver følgende kategorier af persondata behandlet: <ul style="list-style-type: none"> (1) Beboers identifikations- og persondata (2) Beboers bankoplysninger (3) Under specielle omstændigheder (ofte i e-mail fra beboer) kan der behandles personlige økonomiske-, helbreds-, racemæssige, religiøse- og romantiske oplysninger. (4) Data på personer på venteliste
Sletning af data	Oplysning om beboer destrueres efter fraflytning, medmindre der ligger grund for at beholde disse. Såsom, juridiske sager, juridiske dokumenter som salgsaftaler, byggeansøgninger, etc.

1.5 Bestyrelse

Bestyrelsesmedlemmer og samarbejdspartnere får kun adgang til nødvendige data.

Bestyrelsesmedlemmer og samarbejdspartnere er instrueret i at kun dele nødvendig information med hinanden og andre.

Bestyrelsesmedlemmer har underskrevet en fortrolighedserklæring.

2. Dataansvarligs behandling af data

2.1 Databehandlers behandling af persondata

Nedenstående tabel konkretiserer hvilke hyppige tilfælde en databehandler behandler persondata og hvilken data som behandles.

Opskrivning, indflytning og fraflytning af beboere	Type af data Navn, telefonnummer, adresse, fødselsdato, børn og kontooplysninger af beboere, mv. Databehandler Administration Danmark Lovgivning Opfyldelse af kontrakt (persondataforordningens artikel 6, litra b) Interesseafvejning (persondataforordningens artikel 6, litra f)
Drift og vedligeholdelse	Type af data Navn, telefonnummer, adresse på beboere Databehandler Diverse håndværkere og ejendomsservice Lovgivning Opfyldelse af kontrakt (persondataforordningens artikel 6, litra b)

	<p>Interesseafvejning (persondataforordningens artikel 6, litra f)</p> <p>Samtykke (persondataforordningens artikel 6, litra a)</p>
Betaling af leverandører	<p>Type af data Virksomhedsnavn, evt. kontaktperson, adresse, CVR nr., telefonnummer, kontonummer, priser, mv.</p> <p>Databehandler Administration Danmark</p> <p>Lovgivning Opfyldelse af kontrakt (persondataforordningens artikel 6, litra b)</p>

2.2 Fysisk sikkerhed

Kontoret er beliggende i andelsforeningen. Alle yderdøre er aflåste, når de ikke anvendes. Kontordøren kan selvstændig aflåses med 3 låsemekanismer, der alle kræver nøgle. Nøglen udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer ved deres første bestyrelsesmøde efter de er blevet valgt ind. Denne nøgle fungerer som universelnøgle til alle opgange, porte og kontor.

Der er én computer på konteret, den logges af hvis den ikke anvendes og slukkes når kontoret forlades.

Mapper vedrørende opgange indeholder dokumentation af skriftlige beboerhenvendelser til bestyrelsen. Dette materiale indeholder ikke personfølsomme oplysninger.

Hvis der alligevel skulle forekomme personfølsomme oplysninger i dette materiale vil dette blive overstreget med sort tus.

På konteret er der makulator, denne anvendes til at destruere papirer med personfølsomme oplysninger efter materialet ikke skal anvendes længere.

2.3 IT sikkerhed

E-mails

Alle bestyrelsesmedlemmer er blevet tildelt en bestyrelses e-mail, der anvendes til at sende relevante oplysninger i forhold til at varetage den daglige drift af andelsforeningen, deri mailkorrespondancer med beboere, leverandører, rådgivere og administration. Det tillades ikke at bestyrelsesmedlemmer anvender deres personlige e-mail til foreningsrelateret kommunikation – jf. bestyrelsens forretningsorden. Mails indeholdende personfølsomme oplysninger (fx CPR. nr.) skal som udgangspunkt slettes efter de er færdigbehandlet.

Derudover skal e-mails med personlig data løbende slettes, når det vurderes at de ikke længere skal bruges. Dette er en personlig vurdering.

Ved udtrædelse af bestyrelsen vil e-mail blive lukket og vil ikke længere kunne anvendes.

Hvert bestyrelsesmedlem konstruerer selv et password første gang de logger ind på mailen.

Backup

AB Njal sørger for at lave backup løbende. Foreningen har en cloud-baseret backup i Microsofts platform, OneDrive. OneDrive er en certificeret sikker platform. OneDrive beskytter deres data ved at:

- have strenge adgangsbarrierer til deres kunders data, hvilket betyder at ingen af Microsofts samarbejdspartnere og medarbejdere (herunder administratorer og programmører) har adgang til data.
- lave robuste real-time sikkerhedsovervågningssystemer, hvilket opdager andres forsøg på at tilegne sig data.
- kryptere data.

AB Njal henviser til nedenstående link ved yderligere interesse om OneDrives sikkerhedsforanstaltninger.

<https://support.office.com/en-us/article/how-onedrive-safeguards-your-data-in-the-cloud-23c6ea94-3608-48d7-8bf0-80e142edd1e1>

3. Rapportering af sikkerhed

Bestyrelsen er pålagt at berette hvis der sker et databrud. Bestyrelsen er underrettet om følgende retningslinjer:

1. Alle er pålagt at rapportere svagheder af nuværende datasikring til bestyrelsesmøder.
2. Følgende situationer defineres som et databrud
 - a. Menneskelig brud: forseelser af persondatapolitik.
 - b. Sikkerhedsbrud: brud på datas fortrolighed eller tilgængelighed
 - c. Systembrud: Fejl software eller hardware
 - d. Fysisk brud: Brud på låse eller andre fysiske barrierer til persondata.
3. Når et databrud sker skal følgende procedure udføres:
 - a. Bevismateriale samles hurtigst muligt
 - b. Kilder til databrud spores

- c. Tilføj indsamlede viden i AB Njals databrudlog
- d. Databrud kommunikeres til relevante individer
- e. Datatilsynet kontaktes, hvorefter deres rådgivning danner grundlag for handleplan, hvor formål er at
 - i. Stoppe/tilbagetrække databrud
 - ii. Svække virkningen af databrud
- f. Efter databrudet analyseres der hvordan lignende databrud kan forhindres

4. Dine rettigheder

Som den registrerede har du en række rettigheder, som vi til enhver tid skal sikre opfyldelse af. Du har ret til at anmode os om følgende:

- At få adgang til og få rettet/ændret dine persondata
- At få slettet persondata

Du har derudover ret til at protestere over behandlingen af dine personlige data, og du har ret til at indgive klage til en databeskyttelsesmyndighed.

Ønsker du ikke længere, at vi skal behandle dine personoplysninger, eller at vi skal begrænse behandlingen af dine personoplysninger, kan du også sende os en anmodning herom til vores e-mailadresse, bestyrelsen@abnjal.dk.