

Personuppgiftspolicy

**Behandling av personuppgifter
Integritetsarbete med riktlinjer för internkontroll**

för

BRF Kapellet

Bakgrund

Föreningen har till ändamål att främja medlemmarnas ekonomiska intresse genom att i föreningens hus upplåta bostadslägenheter och lokaler under nyttjanderätt och utan tidsbegränsning. Upplåtelse får även omfatta mark som ligger i anslutning till föreningens hus, om marken ska användas som komplement till bostadslägenhet eller lokal. Föreningen är ett privatbostadsföretag enligt definition i Inkomstskattelagen (1999:1229).

Detta dokument har upprättats för att säkerställa att föreningen lever upp till kraven om behandling av personuppgifter i den nya dataskyddsförordningen.

Föreningen har tecknat avtal med MBF, Mälardalens Bostadsrättsförvaltning MBF AB om ekonomisk – och administrativ förvaltning. Avtalet benämns ”Huvudavtalet”. Förutom Huvudavtalet har föreningen tecknat Personuppgiftsbiträdesavtal med MBF då MBF på föreningens räkning hanterar det mesta av de register som föreningen enligt lag och avtal ska hålla.

Inventering av dataflöden i system och processer där vi hanterar Personuppgifter.

Vid genomgång av MBF:s verksamhet har följande processer identifierats där behandling av personuppgifter förekommer:

1. *Hysesaviseringsprocessen*
2. *Lönehanteringsprocessen*
3. *Medlemshanteringsprocessen*
4. *Styrelseregistreringsprocessen*
5. *Överlåtelseprocessen*
6. *Pantsättningsprocessen*

Hysesaviseringsprocessen

MBF håller register för att kunna avisera månadsavgifter och hyror för vår bostadsrättsförening. Registret utgör en del av lägenhetsregistret och innehåller namn, personnummer, objektsnummer, avgift/ hyra etc. Inrapporteringen sker via överlåtelseprocessen samt hyreskontrakt. Hyreskontrakt och upplåtelse/ överlåtelseavtal upprättas främst i pappersform och används som underlag för registrering.

Lönehanteringsprocessen

MBF har ett lönesystem, Flexlön. Lönesystemet har till uppgift att betala ut rätt lön till eventuellt anställda samt arvoden till våra förtroendevalda. Inrapportering kommer från anställningsavtal för anställda samt månadsrapporter som underlag för löneutbetalning. Arvodesunderlagen utgörs av blankett som föreningar fyller i. Denna består av namn, personnummer, belopp och bankkontonummer.

Medlemshanteringsprocessen

MBF håller i enlighet med bostadsrättslagen 9 kap. 8 § ett medlemsregister över vår förenings medlemmar. Registret innehåller inga känsliga personuppgifter. Inrapportering sker via överlåtelseprocessen.

Styrelseregistreringsprocessen

Efter varje årsmöte i begär MBF in underlag för styrelseregistrering. Detta sker via kopia / original på konstituerandeprotokoll. I protokollet anges namn, personnummer, adress, telefonnummer samt e-postadress. Förening använder e-attest via MBF:s kundportal och därmed är protokollet också ett underlag för att registrera vilka som har möjlighet att använda tjänsten. Efter årsmöte begär MBF in ordinarie protokoll. I protokollet anges namn på valda personer under mötet med en närvarolista som bilaga till protokollet.

Styrelsen har enligt lag skyldighet att registrera förändringar i styrelsens sammansättning till bolagsverket. När registreringsbeviset anländer till MBF skannas det in och sparas i vår föreningsmapp på dela yta på MBF:s server. Originalen sparas i pappersform i två år.

Protokollen skannas in och sparas i respektive i vår föreningsmapp på dela yta på MBF:s server. Papperskopier sparas så länge föreningen består och sju år därefter.

Överlåtelseprocessen

I samband med köp och försäljning av bostadsrätter hanterar MBF personuppgifter. MBF registrerar köpare och säljare. Köparen förs in i medlemsregistret och i hyresregistret. Säljaren finns tidigare registrerad och köpeskillingen registreras för att senare kunna skicka kontrolluppgift till skatteverket. Handlingarna sparas i enlighet med bokföringslagen och lagen om ekonomiska föreningar. Samma rutiner gäller vid arv eller gåva.

Inköpsprocessen

Vår förening använder idag ett antal leverantörer av diverse tjänster, främst fastighetsskötsel, lokalvård, ekonomisk – och administrativ förvaltning och olika typer leverantörer för fastighetsunderhåll. Respektive inköpsansvarig håller reda på kontaktuppgifter till leverantören, oftast med namngiven person och dess kontaktuppgifter.

Varefter en leverantör byts eller kontaktperson ändras raderas kontaktuppgifterna.

Pantsättningsprocessen

I samband med att någon bostadsrättsinnehavare pantsätter sin lägenhet registrerar MBF det i pantregistret. Uppgifterna finns också i lägenhetsregistret.

Handlingarna sparas i enlighet med bokföringslagen och lagen om ekonomiska föreningar.

Övriga processer

Föreningen kan tid till annan teckna avtal med olika leverantörer för att säkerställa föreningens fortlevnad och service till våra medlemmar. I dessa avtal kan det komma att förekomma processer som behandlar personuppgifter. Föreningen kommer då att teckna Personuppgiftsbiträdesavtal med dem för att säkerställa våra medlemmars personuppgifter hanteras i enlighet med dataskyddsförordningens regler. Dessa avtal kommer bifogas denna policy som bilagor.

DSF:s principer och andra legala krav på prioriterade dataflöden, processer och avtal

Bostadsrättsföreningar har laglig grund att föra lägenhetsregister och medlemsförteckning (bostadsrättslagen 9 kap. 8 §, samt lagen om ekonomiska föreningar 3 kap. 6§-8§). MBF har på uppdrag av vår förening åtagit sig att hålla dessa register aktuella och i enlighet med lagens utformning. MBF har också på vår förening åtagit sig att inkassera månadsavgifter och hyror. För detta ändamål finns register över hur mycket varje innehavare ska betala. Register förs

även över de som inte betalar sin månadsavgift eller hyra i rätt tid. För dem registreras dessutom påminnelseavgifter, inkassoavgifter samt dröjsmålsränta. Samtliga dessa register finns i MBF:s administrativa system som levererats av Stamford AB, benämnt Hero. I dessa register hanteras inga känsliga personuppgifter och grunden för behandlingen är avtalsmässiga mellan vår förening och MBF. Uppgifterna sparas i minst sju år i enlighet med bokföringslagens krav. Enligt lagen om ekonomiska föreningar Lag(1987:667) Kapitel 3 skall föreningens medlemsförteckning bevaras så länge föreningen består och under minst sju år efter föreningens upplösning.

MBF har ett lönesystem, Flexlön. Lönesystemet har till uppgift att betala ut rätt lön till eventuella anställda i vår förening. Dessutom används lönesystemet för att betala ut arvoden till våra förtroendevalda. I vissa fall hanteras känsliga personuppgifter såsom sjukintyg och uppgifter om sjukfrånvaro. Sjukintyg makuleras efter avslutad sjukfrånvaro. Arvodesunderlaget skickas in till MBF i pappersformat. Uppgifterna sparas av MBF i sju år i enlighet med bokföringslagens krav.

MBF är i förhållande till vår förening, att betrakta som personuppgiftsbiträde och vår förening som personuppgiftsansvariga. Därav har vi och MBF tecknat s k personuppgiftsbiträdes avtal.(Bifogas detta Policydokument) I förhållande till Stamford AB och Flex Applications AB är MBF personuppgiftsansvarig och leverantörerna personuppgiftsbiträden. Även här har det tecknas separat avtal för hur personuppgifter behandlas. MBF anlitar även Solid Park AB för skötsel av deras servers samt installation, back-up mm. I detta arbete kan anställda på Solid Park komma i kontakt med personuppgifter. MBF har därför upprättat avtal även med dem.

Ostrukturerade personuppgifter

Ostrukturerade personuppgifter kan komma till föreningen på olika sätt. Ett sätt är via e-post. För att leva upp till dataskyddsförordningens regler om hantering av personuppgifter så behöver ytterligare åtgärder vidtas vid hantering av e-post i det fall de innehåller personuppgifter. Grunden i vårt agerande är att vi inte ska hantera personuppgifter i e-post. Med detta följer att all kommunikation där personuppgifter ingår ska om möjligt raderas. Meddelanden som innehåller personuppgifter men av olika anledningar inte kan raderas direkt ska sparas i en särskild mapp. När ärendet är avslutat eller att beslut är taget och infört i styrelseprotokoll ska varje styrelsemedlem radera uppgifterna från sitt e-postkonto.

Ibland kommer personuppgifter till oss via papper. I det fall det är en handling som faller in under någon av de huvudsakliga processerna beskrivet under Rubriken ”Inventering av dataflöden i system och processer där vi hanterar PU” så hanterar MBF uppgifterna i enlighet med detta dokument. Är det uppgifter av annan art ska de förstöras så fort det kan ske utan att det möter hinder. Varje medlem av styrelsen ska för detta ändamål informeras om regelverket med mål att samtliga meddelande som innehåller personuppgifter ska förstöras om det inte möter något hinder.

Registerförteckningar och kontrollerade funktioner

MBF håller de register som föreningen behöver för sin behandling. Se bilaga Registerförteckning.

Raderingspolicy. Föreningen ska inte ha några personuppgifter i sina register som vi inte har laglig rätt till eller där vi inte har fått samtycke. Det innebär att vi varje år ska göra en registerinventering med mål att radera alla personuppgifter som vi inte har laglig rätt att hantera.

Medvetande, kunskap och policy

Medlem inom styrelsen ska ha god kännedom om dataskyddsförordningen och hur föreningen lever upp till dess regler samt de rutiner och regler som är förknippade med den. Genom att samtliga medlemmar i styrelsen tar del av detta dokument samt det Personuppgiftsbiträdesavtal som tecknats med MBF anses de ha utbildats. Nya medlemmar i styrelsen ska fortlöpande få del av samma information.

Säkerhet vid behandling: It - och informationssäkerhet

MBF har egna servers, belägna i låst och brandskyddat utrymme, vid deras kontor på Källgatan 14. Servrarna har olika funktioner och är skyddade av brandvägg. För att utifrån komma åt serverna måste man ha användarnamn och lösenord. Dessa är unika för varje användare och VPN tunnel med krypterat kommunikation används. Personalen på MBF har restriktioner i vilka program de har tillgång till. De flesta av MBF:s personal har tillgång till medlemsregister, lägenhetsregister och hyresregister. Endast löneadministratören och den administrativa chefen har tillgång till lönesystemet.

Våra styrelsemedlemmar har tillgång till MBF:s register via MBF: kundportal. Vi har unika användarnamn och lösenord. Lösenorden är krypterade. Registren som vi har tillgång till är medlemsregister, lägenhetsregister, hyresregister, pantsättningsregister och överlåtelseregister, men inte lönesystemets register.

Back-up av MBF:s register sker via stadsnätet i Västerås och utförs av Solid Park. Kommunikationen är krypterad. Informationen lagras på servers i Solid Parks anläggning. Separat Personunderbiträdesavtal har upprättats mellan MBF och Solid Park.

Den registrerades rättigheter

MBF, som vi också har tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med, lever upp till gällande dataskyddslagstiftning. I deras system finns möjligheter vilket också ger oss möjlighet att:

1. på begäran ta fram personuppgifter som gäller en viss person.

2. på begäran kunna radera alla personuppgifter om en viss person efter att först ha bedömt att det inte stöter på hinder.
3. kunna ändra personuppgifter på begäran av den det gäller.
4. om vi överfört personuppgifter till annan organisation, säkerställa att ändring eller radering av personuppgifter överförs till den organisationen.
5. kunna ta emot och hantera information från en annan organisation om ändringar och radering av personuppgifter.
6. kunna lämna ut alla uppgifter till en registrerad i maskinläsbart format utan onödigt krångel.

Detta policydokument skall årligen, på konstituerande möte, eller så snart det efter kan ske gås igenom av föreningens styrelse och vid behov justeras.

Ort Datum

Styrelsen för BRF Kapellet

Ordförande

Ledamot

Bilagor: Personuppgiftsbiträdesavtal - MBF
 Rutinbeskrivning behandling av personuppgifter utanför MBF:s
 ansvarsområden
 Integritetpolicy BRF
 Registerförteckning