Policy för personuppgiftshantering

BRF Essinge Port

Version 1

Utfärdare : Martin Svenningsen, ordförande BRF Essinge Port

Godkänd av styrelsen 2020-09-07

Uppdaterad : 2021-01-27

Innehållsförteckning

1 Inledning och syfte .....

2 Tillämpning och revidering .....

3 Organisation och ansvar .....

4 Begrepp och förkortningar .....

5 Personuppgiftsbehandling .....

6 Behandlingsregister .....

1 INLEDNING OCH SYFTE

Syftet med denna policy är att säkerställa att Bostadsrättsföreningen Essinge Port hanterar personuppgifter i enlighet med EUs dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR). Policyn omfattar alla behandlingar där personuppgifter hanteras och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data.

2 TILLÄMPNING OCH REVIDERING

Styrelsen ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy.

Policyn ska fastställas av styrelsen minst en gång per år och uppdateras vid behov.

Styrelsens ordförande är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk.

3 ORGANISATION OCH ANSVAR

Styrelsen har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs av verksamheten. Styrelsen får delegera ansvaret och implementationen till lämplig person hos någon av medlemmarna i samfälligheten.

Alla medlemmar i styrelsen ansvarar för att de agerar i enlighet med denna policy och vad den vill säkerställa.

4 BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR

Begrepp	Betydelse
Personuppgift	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.
Registrerad	Den som en personuppgift avser, det vill säga den fysiska person som direkt eller indirekt kan identifieras genom personuppgifterna i ett register.
Personuppgiftsbehandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter – oberoende av om de utförs automatiserat eller ej – såsom insamling, registrering, organisering och strukturering.

5 PERSONUPPGIFTSBEHANDLING

- Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer:
    - Laglighet
    - Ändamålsbegränsning
    - Uppgiftsminimering
    - Korrekthet
    - Lagringsminimering
    - Integritet och konfidentialitet
- Våra uppgiftsbehandlingar dokumenteras löpande i *Behandlingsregistret* (se nedan).
- Uppföljning och utvärdering av vår hantering av personuppgifter ska ske minst årligen
- Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan dröjsmål rapporteras till föreningens styrelseordförande. Styrelseordförande ska utan onödigt dröjsmål och senast inom 72 timmar anmäla incidenten till Datainspektionen samt i övrigt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av incidenten.
- Våra krav på att personuppgifter hanteras enligt GDPR ska alltid säkerställas vid upphandling och utveckling av IT-lösningar och tjänster, och ska vara en del i kravspecifikationen och eventuella avtal.

6 BEHANDLINGSREGISTER

6.1 Medlemsregister

Ändamål : Underlag för fakturering av avgifter till föreningen.

Omfång : Namn, adress, lägenhetsnummer och i viss omfattning mobiltelefonnummer.

Metod : Datafil hos ekonomiska förvaltare Storholmen.

6.2 Nycklar / taggar

Ändamål : Lista över funktionsnycklar, fördelade till bland annat styrelseledamöter, fastighetsskötare, hissjour med flera.

Omfång : Namn, adress samt i viss omfattning telefonnummer till entreprenör

Metod : Datafil hos Låspartner AB samt pappersform hos styrelsen.

6.3 Övervakningsfilm

Ändamål : Övervakning och lagring för att följa upp olovligt intrång samt missbruk av soprum.

Omfång : Rörliga bilder.

Metod : Lagring som datafil styrelsen. Materialet sparas i max sex månader för att sedan raderas.

6.4 Förtroendevalda

Ändamål : Informera medlemmar om ledamöterna samt kontaktpersoner för respektive port i föreningen.

Omfång : Namn samt telefonnummer samt mail.

Metod : Visas på föreningens hemsida och analoga anslagstavlor. Alla berörda har via mail givit sitt medgivande till registrering och publicering 2020.

6.5 Bokning av gästlägenhet

Ändamål : Internetbaserad kalender för bokning av gästlägenhet. Endast tillgänglig för föreningens medlemmar.

Omfång : Namn, lägenhetsnummer samt telefonnummer.

Metod : Visas på föreningens hemsida och samt i analog form hos nyckelutlämnare. Kan ses av alla för framtida bokningar, raderas 120 dagar efter bokningstiden passerat.