

Registerförteckning över behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)



HSB - där möjligheterna bor

|   |  |
|---|--|
| Datum senast uppdaterad:                              | 2018-10-14   |
| Personuppgiftsansvarig bostadsrättsförening:          | BRF Pålundet 4041<br>HSB Förvaltning<br>112 84 Stockholm |
| Kontaktperson/företrädare för bostadsrättsföreningen: | Mats Halldin   |

| REGISTERFÖRTECKNING                           |                                  |  |   |   |   |  |   |   |   |
|---|----------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|---|
| Område  | 1. Typ av behandling             | 2. Syfte/Ändamål med behandling  | 3. Kategori av registrerade   | 4. Kategorier av personuppgifter  | 5. Kategori av mottagare  | 6. Laglig grund:<br>(i) Fullgöra avtal med den enskilde;<br>(ii) Fullgöra en rättslig förpliktelse;<br>(iii) Samtycke; eller<br>(iv) Intresseavvägning | 7. IT-system/<br>annan plats där lagring sker                                     | 8. Lagringstid/rutin för gallring<br>(om möjligt)   | 10. Namn på ev.<br>personuppgiftsbiträde som anlitas<br>för behandlingen och om<br>personuppgiftsbiträdesavtal träffats |
| Förtroendevald/nominering till förtroendevald | Insamling, registrering, lagring | Utföra styrelsearbetet i BRF   | Styrelseledamöter<br>Anställda<br>Boende (bostadsrättshavare och hyresgäster)<br>Externa uppdragstagare | Namn<br>Personnummer<br>Motivering till nominering, ex personliga reflektioner om kandidater  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)<br>Revisorer<br>Alla föreningens medlemmar | Rättslig skyldighet, intresseavvägning och möjligen avtal  | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument<br>Egna datorer | Gallra efter att uppdraget upphört eller när kandidaten inte längre är nominerad eller aktuell för uppdraget. Uppgifter om förtroendevalda kommer dock att finnas kvar i t.ex. styrelseprotokoll.                               | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Styrelseprotokoll                             | Registrering, lagring            | Fullgöra dokumentationsplikt<br>Dokumentation av åtgärder i styrelsens löpande förvaltning av föreningen och dess fastighet(er)                              | Styrelseledamöter<br>Anställda<br>Boende (bostadsrättshavare och hyresgäster)<br>Externa uppdragstagare | Namn<br>Personnummer<br>Lägenhetsnummer<br>Personuppgifter avseende ev. anställda<br>Personuppgifter avseende störningsärende eller liknande  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)<br>Revisorer                               | Rättslig förpliktelse  | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | För evigt   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Lägenhetsförteckning                          | Insamling, registrering, lagring | Fullgöra dokumentationsplikt<br>Överblicka information om lägenheterna och dess innehavare för att kunna förvalta fastigheten och avisera bostadsrättshavare | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Personnummer<br>Lägenhetsnummer och uppgifter om lägenheten<br>Ekonomiska förhållanden  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Rättslig förpliktelse  | PM, Portalen  | För evigt, uppdateras dock löpande enligt bostadsrättslagen när lägenheter byter ägare.   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Medlemsförteckning                            | Insamling, registrering, lagring | Fullgöra dokumentationsplikt<br>Överblicka information om lägenheterna och dess innehavare för att kunna förvalta fastigheten och avisera bostadsrättshavare | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Personnummer<br>Lägenhetsnummer<br>Kontaktuppgifter<br>Lucas Rehn:<br>9 § Medlemsförteckningen ska ha till ändamål att ge föreningen, medlemmarna och andra underlag för att bedöma medlemsförhållandena i föreningen.<br>Medlemsförteckningen ska innehålla uppgift om<br>1. varje medlems namn och postadress,<br>2. tidpunkten för medlemmens inträde i föreningen, och<br>3. den bostadsrätt som medlemmen har.<br>4. Medlemsförteckningen ska hållas tillgänglig hos föreningen för var och en som vill ta del av den. Om förteckningen förs med automatiserad behandling, ska föreningen ge var och en som begär det tillfälle att hos föreningen ta del av en aktuell utskrift eller annan aktuell framställning av förteckningen. Lag (2016:111).<br><br>Ej personnummer ( i regel) endast om det står i stadgarna. | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Rättslig förpliktelse  | PM, Portalen  | För evigt, uppdateras dock löpande enligt bostadsrättslagen när lägenheter byter ägare.   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Upplätelser/Överlåtelse                       | Insamling, registrering, lagring | Godkänna nya medlemmar samt att ha kontroll över lägenhets- och medlemsförteckning<br>Skyldighet att rapportera till Skatteverket                            | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Personnummer<br>Kontaktuppgifter<br>Lägenhetsnummer och uppgifter om lägenheten   | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Avtal och delvis rättslig skyldighet   | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | För evigt   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Avtal lägenhetsköp                            | Insamling, registrering, lagring | Verifiera medlemskap   | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Personnummer<br>Kontaktuppgifter<br>Lägenhetsnummer och uppgifter om lägenheten   | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Avtal  | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | 10 år vid avslag till medlemskap. En medlemsprövning som resulterar i ett beviljande kan gallras direkt.  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Pantsättning                                  | Insamling, registrering, lagring | Uppdatera lägenhetsregister  | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Personnummer<br>Kontaktuppgifter<br>Lägenhetsnummer och uppgifter om lägenheten   | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Rättslig skyldighet  | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | 10 år   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Kreditprövning                                | Insamling, registrering, lagring | Verifiera bostadsrättshavarens kredithistorik<br>Används vid prövning av medlemskap  | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Kredithistorik  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Avtal, intresseavvägning   | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | Raderas när beslut om medlemskap har fattats.   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Medlemmar                                     | Insamling, registrering, lagring | Administrera medlemskapet i BRF och informera medlemmar i BRF  | Bostadsrättshavare  | Namn<br>Personnummer<br>Adress<br>Kontaktuppgifter  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Avtal, intresseavvägning   | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | Personuppgifter får sparas om det krävs för att bevaka kvarstående rättsliga anspråk, t.ex. fordringar, eller om medlemskapet upphört p.g.a. misskötsamhet i högst 2 år. Bokföringsunderlag dock 7 år inklusive innevarande år. | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |
| Andrahandsuthyrning                           | Insamling, registrering, lagring | Godkänna andrahandsboende samt informera och kommunicera med den boende vid exempelvis betalning av hyra och underhåll av fastighet                          | Hyresgäster/andrahandsboende<br>Bostadsrättshavare<br>Familjemedlemmar                                  | Namn<br>Personnummer<br>Adress<br>Kontaktuppgifter<br>Ev kredithistorik   | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)  | Ingående eller fullgörande av avtal, rättslig förpliktelse   | Styrelsemail<br>Styrelseparm<br>Applikation för föreningsdokument                 | När andrahandsuthyrning har upphört (dock måste dokument kopplat till krav från BFL sparas i 7 år inklusive innevarande år).<br>Om ansökan om andrahandsuthyrning avslås, bör personuppgifterna raderas direkt.                 | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare   |

|                             |   |   |  |  |  |   |                                  |  |  |
|-----------------------------|---|---|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|
| Medlemsaviser               | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Debitering av medlemsavgift   | Bostadsrättshavare<br>Andrahandsboende                               | Namn<br>Lägenhetsnummer  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Avtal   | PM, Opus Capita                  | 7 år inklusive innevarande år  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Inkasso                     | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Påminnelse för betalning av medlemsavgift                             | Bostadsrättshavare<br>Andrahandsboende                               | Namn<br>Personnummer<br>Adress<br>Lägenhetsnummer  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Intresseavvägning   | Ekonomisystem                    | 7 år inklusive innevarande år  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Felanmälan lägenhet         | Insamling, registrering, lagring                | Kommunicera med bostadsrättshavare                                    | Bostadsrättshavare   | Namn<br>Lägenhetsnummer  | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Intresseavvägning   | Mail<br>Felanmälningsapplikation | 10 år efter att felet har åtgärdats  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Ombyggnation och renovering | Insamling, registrering, lagring                | Informera entreprenörer/leverantörer av ombyggnation                  | Bostadsrättshavare<br>Entreprenörer                                  | Namn<br>Lägenhetsnummer<br>Kontaktuppgifter entreprenörer  | Bygg- och renoveringsbolag<br>Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)                     | Intresseavvägning   | Mail                             | 10 år  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare och leverantör av ombyggnad/renovering |
| Ombyggnation och renovering | Insamling, registrering, lagring                | Information om ombyggnation och renovering                            | Bostadsrättshavare   | Namn<br>Lägenhetsnummer  | Bygg- och renoveringsbolag<br>Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)                     | Intresseavvägning   | Mail                             | 10 år efter genomförd ombyggnation/renovering för att påvisa felaktigheter i arbetet               | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare och leverantör av ombyggnad/renovering |
| Störningsärenden            | Insamling, registrering, lagring                | Hantera störningsärende   | Bostadsrättshavare   | Namn<br>Lägenhetsnummer<br>Störningsärende kopplat till en individ, kan vara känsliga personuppgifter  | Styrelseledamöter<br>Advokatbyrå<br>Störningsjour  | Intresseavvägning   | Mail                             | 2 år   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Städlistor                  | Insamling, registrering, lagring, strukturering | Dela ut ansvar under städdagar  | Bostadsrättshavare   | Namn<br>Lägenhetsnummer  | Styrelseledamöter<br>Bostadsrättsinnehavare<br>Störningsjour   | Intresseavvägning   | Mail                             | Gallra årligen   | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Juridisk rådgivning         | Insamling, registrering, lagring                | Inhämta juridisk rådgivning   | Bostadsrättshavare   | Namn<br>Känsliga uppgifter om bostadsrättshavare<br>Störningsärenden   | Styrelseledamöter<br>Advokatbyråer<br>Leverantör av juridisk rådgivning (ex jurist- och medlemsjouren) | Intresseavvägning eller i undantagsfall rättslig skyldighet | Mal                              | Gallra i regel efter 7 år, dock längst 10 år från det att hyresgästen avflyttat.                   | Behövs i de flesta fall inte   |
| Leverantörsinformation      | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Köpa tjänster till BRF  | Leverantörer   | Namn<br>Kontaktuppgifter (e-mail, adress, telefon)   | Styrelseledamöter<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Intresseavvägning   | Leverantörsreskontrasystem       | 10 år . Vid en eventuell tvist kan underlag sparas fram tills att tvisten är avslutad.             | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Finansiell information      | Insamling, registrering, lagring, framtagnin    | Uppfylla lagkrav på finansiell rapportering och bokföring             | Bostadsrättshavare<br>Styrelseledamöter<br>Leverantörer<br>Anställda | Namn<br>Utestående fordringar<br>Semesterskuld(för anställda)<br>Revisors namn och kontaktuppgifter<br>Leverantörers namn och kontaktuppgifter<br>Styrelseledamöters arvode och bankkontouppgifter<br>Anställdas ersättning och förmåner samt bankkontouppgifter | Revisorer<br>Förvaltare (HSB Regionförening)<br>Lönebyråer   | Rättslig skyldighet (Bokföringslag)                         | Ekonomisystem                    | 7 år inklusive innevarande år  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Styrelsearvodering          | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Betala ut styrelsearvode  | Styrelseledamöter  | Namn<br>Personnummer<br>Arvode<br>Bankkonto  | Förvaltare (HSB Regionförening)<br>Banken  | Avtal (om sådant finns)<br>Intresseavvägning                | Lönesystem                       | 7 år inklusive innevarande år  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Filmövervakning             | Lagring och monitorering                        | Övervaka obehörigt inträde  | Bostadsrättshavare<br>Besökare till bostadsrättshavare               | Bilder   | Vaktbolag  | Intresseavvägning   | Förmodligen hos vaktbolag        | Gallras årligen  | Vaktbolag  |
| Anställning                 | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Anställa personal till BRF  | Anställda  | Namn<br>Personnummer<br>Lön<br>Anställningsdatum<br>Adress<br>Telefon<br>Närmast anhörig   | Styrelsemedlemmar<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Ingående eller fullgörande av avtal, rättslig skyldighet    | Lönesystem                       | 10 år efter anställningens upphörande  | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Löneberedning               | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Betala ut lön och styrelsearvode till BRF-anställd och styrelsemedlem | Anställda<br>Styrelseledamöter                                       | Namn<br>Personnummer<br>Lön<br>Anställningsdatum<br>Adress<br>Telefon<br>Närmast anhörig<br>Sjukdom<br>Bankkonto   | Styrelsemedlemmar<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Fullgörande av avtal eller rättslig skyldighet              | Lönesystem                       | 7 år inklusive innevarande år efter anställningens upphörande                                      | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |
| Pension                     | Insamling, registrering, lagring, bearbetning   | Betala pension för anställda i BRF                                    | Anställda  | Namn<br>Personnummer<br>Pensionsgrundande inkomst<br>Pensionsval (ex placeringsalternativ)   | Styrelsemedlemmar<br>Förvaltare (HSB Regionförening)   | Fullgörande av avtal eller kollektivavtal                   | Lönesystem                       | 7 år inklusive innevarande år för premiebaserad pension<br>Förmånsbaserad pension betydligt längre | Exempelvis regional HSB-förening eller annan förvaltare  |