

VEJLEDNING TIL FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER VED BOLIGADMINISTRATION

Baggrund

Databeskyttelseslovgivningen indebærer, at der skal føres en fortegnelse over behandlingsaktiviteter i forbindelse med boligadministration.

Skabelonen

Skabelonen skal således opfylde de indholdsmæssige krav til forpligtelsen til at føre fortegnelse.

Skabelonen er baseret på Datatilsynets eksempel på en fortegnelse, som efter Datatilsynets opfattelse lever op til kravene i databeskyttelseslovgivningen.

I skabelonen er indsat en række kantede parenteser, hvor den enkelte boligorganisation selv skal udfylde boligorganisationens navn samt tage stilling til, hvilke formuleringer der anvendes, herunder om der behandles oplysninger af den nævnte karakter og i den nævnte situation.

Visse af afsnittene indeholder en **foreslået formulering**, som dog efter omstændighederne må tilrettes, således at dokumentet afspejler boligorganisationens faktiske forhold. Det kan således heller ikke udelukkes, at der skal tilføjes yderligere oplysningstyper mv. Der skal således bl.a. tages stilling til, om pkt. 1.2 skal medtages, ligesom de kantede parenteser vil skulle "udfyldes".

Årsagen til dette er, at fortegnelsen skal give et retvisende billede af de faktiske forhold i boligorganisationen.

Det er derfor også vigtigt at være opmærksom på, om fortegnelsen afspejler de forskellige behandlingsaktiviteter, som er oplyst i den eller de meddelelser om behandling af personoplysninger (iagttagelse af oplysningspligten), som gives til de relevante personer, således at dokumentationen "hænger sammen", herunder i forhold til de kategorier af registrerede samt kategorier af personoplysninger, som fremgår af den information, der udleveres af boligorganisationen.

Rådgivning

Det bemærkes, at indholdet i ovenstående eller skabelonen er ikke og kan ikke erstatte juridisk rådgivning. Materialet kan ikke træde i stedet for boligorganisationens egen vurdering af, hvorledes der skal disponeres i en given situation.

Boligorganisationen opfordres i alle tilfælde til at undersøge, om professionel rådgivning er nødvendig. BL kan til enhver tid kontaktes, hvis der er spørgsmål til ovenstående tekst eller skabelonen, ligesom der er indgået en særlig aftale med advokatfirmaet Accura, der kan hjælpe (kontakt BL for nærmere information).

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER VED BOLIGADMINISTRATION

1 INDLEDNING

1.1 Det følger af databeskyttelseslovgivningen¹, at en dataansvarlig skal føre en såkaldt "fortegnelse" over de behandlingsaktiviteter, der foregår under den dataansvarliges ansvar. Hos boli.nu, Danmarksgade 81, 7000 Fredericia (herefter "Boligorganisationen", "vi", "vores", "os") er vi på området for beboere i vores almene boliger, dataansvarlige i forhold til de personoplysninger, vi behandler om

- personer opnoteret på venteliste,
- nuværende beboere i almene boliger,
- tidligere beboere.

der udgør de kategorier af registrerede, der behandles i boligadministrativ sammenhæng.

1.2 Forpligtelsen til at føre en fortegnelse finder som udgangspunkt ikke anvendelse for virksomheder, der beskæftiger mindre end 250 medarbejdere. Denne undtagelse gælder dog ikke, hvis den behandling, som vi foretager,

- sandsynligvis vil medføre en risiko for registreredes rettigheder og frihedsrettigheder,
- behandlingen ikke er lejlighedsvis, eller
- behandlingen omfatter særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger).

Da vores behandling af personoplysninger som anført under pkt. 1.1 ikke blot er "lejlighedsvis" og tillige i visse sammenhænge kan indeholde følsomme oplysninger, er det vores vurdering, at Boligorganisationen er forpligtet til at føre en fortegnelse.

1.3 I overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne har vi derfor udarbejdet nærværende fortegnelse.

1.4 Denne fortegnelse skal holdes opdateret og til enhver tid afspejle de faktiske omstændigheder i Boligorganisationen. Fortegnelsen skal altid arkiveres elektronisk.

1.5 Spørgsmål til fortegnelsen kan rettes til administrationschef Kristian Post, der har det interne ansvar for, at fortegnelsen er opdateret og afspejler de faktiske forhold.

1.6 Fortegnelsen skal efter anmodning stilles til rådighed for Datatilsynet. Ved eventuel inspektion eller anden kontakt med Datatilsynet, hvor denne fortegnelse er relevant, skal administrationschef Kristian Post kontaktes og inddrages i et eventuelt forløb med Datatilsynet.

¹ Nærmere bestemt databeskyttelsesforordningens artikel 30, stk. 1.

2 FORTEGNELSE

Dataansvarlig	Myndighedens/ virksomhedens navn, CVR-nr. og kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Boli.nu Danmarksgade 81 7000 Fredericia 75 92 48 44 info@boli.nu CVR: 35 45 78 28							
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Danmarksgade 81 7000 Fredericia 75 92 48 44 info@boli.nu CVR: 35 45 78 28							
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail) (Offentlige myndigheder er ikke omfattet, jf. artikel 27, stk. 2, litra b)</i>	Danmarksgade 81 7000 Fredericia 75 92 48 44 info@boli.nu CVR: 35 45 78 28							
	Myndighedens/ virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger <i>(adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail)</i>	Ikke relevant							
Formål(ene)	Behandlingens eller behandlingernes formål <i>(et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige)</i>	Boligadministration							
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategori af registrerede personer <i>(eksempelvis borger/kunder, partsrepræsentanter nuværende eller tidligere ansatte, andre virksomheder, andre myndigheder mv.)</i>	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: <ul style="list-style-type: none"> a) Personer opnoteret på venteliste b) Nuværende beboere c) Tidligere beboere 							
	Oplysninger, som behandles om personer opnoteret på venteliste <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Identifikationsoplysninger, herunder navn, telefonnummer og e-mail</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Oplysninger om boligpræferencer</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Race eller etnisk oprindelse</td> <td></td> </tr> </table>		Identifikationsoplysninger, herunder navn, telefonnummer og e-mail	x	Oplysninger om boligpræferencer	x	Race eller etnisk oprindelse	
Identifikationsoplysninger, herunder navn, telefonnummer og e-mail	x								
Oplysninger om boligpræferencer	x								
Race eller etnisk oprindelse									

		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	
		Biometrisk data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
		Strafbare forhold	
	Oplysninger, som behandles om nuværende beboere	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv):	
	<i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)</i>	Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	x
		Biometrisk data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
		Strafbare forhold	
	Oplysninger, som behandles om tidligere beboere	Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling (beskriv):	
		Identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mail	x
		Race eller etnisk oprindelse	
		Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
		Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
		Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	x
		Biometrisk data med henblik på identifikation	
		Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
		Strafbare forhold	
Modtagerne af personoplysningerne	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modta-	1. Offentlige myndigheder (så vidt muligt myndighedens navn, f.eks. SKAT) Boli.nu har ikke relevant data på ansøgere	

	<p>gere i tredjelande og internationale organisationer</p> <p><i>(eksempelvis andre myndigheder, virksomheder, borger/kunder mv.)</i></p>	<p>2. Banker (så vidt muligt bankens navn)</p> <p>Boli.nu har ikke relevant data på ansøgere</p>
<p>Tredjelande og internationale organisationer</p>	<p>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer</p>	<p>Boli.nu overfører ikke Personoplysninger til lande beliggende uden for EU/EØS.</p>
<p>Sletning</p>	<p>Tidspunkt for sletning af oplysninger</p> <p><i>(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger om de angivne kategorier af registrerede)</i></p>	<p>Personoplysninger om opnoterede på venteliste slettes, når vedkommende ikke har betalt gebyr for en ny periode (med udgangen af den periode, som der er betalt gebyr for), og hvis vedkommende ikke reagerer på påmindelse herom. Desuden slettes personoplysninger på ventelisten senest 12 måneder efter at vedkommende er blevet tilbudt og har accepteret en bolig</p> <p>De konkrete slettefrister fremgår af vores særskilte Retningslinjer for sletning.</p>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p>	<p>Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p> <p><i>(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)</i></p>	<p>Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning.</p> <p>Behandling af personoplysninger i forbindelse med vores administration af ventelister og udledning af boligorganisationens boliger sker i overensstemmelse med vores interne retningslinjer og politikker.</p> <p>De manuelle oplysninger opbevares aflåst i brandsikrede skabe, hvortil alene relevante medarbejdere har adgang. Ligeledes har alene relevante medarbejdere adgang til de elektroniske oplysninger, der er sikret med adgangskode, antivirusprogram og firewall. Desuden er oplysningerne sikret generelt via alarmsystem.</p> <p>Personoplysninger opbevares i pseudonymiseret og i krypteret form og transmitteres krypteret.</p> <p>Fysisk materiale opbevares aflåst.</p> <p>Der henvises i øvrigt til vores særskilte Sikkerhedspolitik / andet.</p>

3 AJOURFØRING

- 3.1 Ledelsen i Boligorganisation er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne fortegnelse op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

02/04/2024