

Styrdokumentation för GDPR i Brf Övre Parkvillan i Ingared

Syftet med GDPR är att skydda enskilda individers integritet och ge individen bättre kontroll över personliga data som andra hanterar.

Medlemmar har alltid rätt att få ut de personuppgifter som föreningen har om dem. Om detta önskas så ska medlemmen kontakta styrelsen.

Brf Övre Parkvillan har identifierat följande där personuppgifter finns och beskriver nedan hur dessa lagras

- Medlemsförteckning
- Lägenhetsförteckning
- Överlåtelseavtal
- Styrelsens gemensamma mejlkonto

Samtliga register och avtal lagras digitalt hos Föreningens ekonomiska förvaltare NABO, Personuppgiftsbiträdesavtal finns. Dock har alla medlemmar olika inloggningsbehörigheter beroende på vilken roll de har i föreningen. Detta innebär att varje medlem bara har tillgång till just dem personuppgifterna som de har befogenhet att se genom att deras konto i systemet är reglerat för just deras roll.

Mejlkontot ska löpande raderas på sådant som inte är relevant att spara. "Storstädning" görs senast i mars i samband med Föreningsstämman i april och eventuell nyvald styrelse. Sådana mejl som behövs sparas ska då också om inte gjorts innan flyttas till NABO:s digitala kundportal för att sedan raderas när det inte längre är relevant.

Behandling av personuppgifter sker i enligt dataskyddsförordningens (GDPR) regler

Trots allt behöver föreningen spara en del uppgifter för framtida behov eller möjliga rättsliga anspråk. Sparas digitalt i Dokumenthanteraren i NABO:s kundportal med behörighet endast till Styrelsen. Sådana situationer är exempelvis följande:

- Ombyggnation av lägenhet – Vid ombyggnation av lägenhet bör uppgifter i e-post och ansökan behöva sparas i lägenhetsförteckningen men ska raderas efter 10 år.
- Störningsärenden – Anmälan av störningsärende via e-post bör sorteras in i särskild mapp. Raderas då det inte längre är relevant att ha kvar uppgifterna, till exempel då medlem flyttat eller senast efter 10 år.
- Felanmälningar – Vid felanmälningar kan behöva sparas för statistik på återkommande fel och brister men personuppgifterna bör då anonymiseras.
- Nya medlemmar – Förfrågningar om till exempel kreditupplysningar bör ske via telefon, krypterad e-post, digitala brevlådor eller portal. Kreditbedömningar äldre än tre månader ska raderas. Uppgifter om sena betalningar kan sparas i tre år.
- Andrahandsuthyrning – Vid andrahandsuthyrningar. Ibland får styrelsen alla uppgifter om andrahandshyresgästen vid ansökan om uthyrning. Huvudregeln är att de ska raderas om ansökan avslås eller när uthyrningen upphört. Men om det finns skäl att tro att de behövs för rättsliga anspråk kan de sparas i 10 år, men ska sedan raderas.
- Rättsliga anspråk – Vid möjliga rättsliga anspråk ska uppgifterna föras separat och inte i medlems- eller lägenhetsförteckningen och ska raderas så snart de inte är relevanta, exempelvis då medlemmen har flyttat eller senaste efter tio år.