



FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER i A/B Langbrogård

Dataansvarlig

Andelsboligforeningen Langbrogård

CVR-nr. 34437378

Adresse: Dybbøl Langbro 1 - 31, 6400 Sønderborg

Telefonnummer: +45 23 26 36 66

E-mailadresse: kontakt@langbrogaard.dk

Hjemmeside: www.langbrogaard.dk

Den dataansvarliges repræsentant

Navn på kontaktperson i bestyrelsen: Karsten Bech

Adresse: Dybbøl Langbro 3, 6400 Sønderborg

Telefonnummer: +45 23 26 36 66

E-mailadresse: karsten.bech@outlook.dk

Formål

- a) Drift af ejendommen, herunder varetagelse af ejendommens vedligeholdelse
- b) Boligadministration, herunder opkrævning af boligafgift og a conto forbrugsudgifter, behandling af overdragelser, klagesager, anmodninger om fremleje
- c) Varetagelse af foreningens interesser, herunder afholdelse af generalforsamlinger og bestyrelsesmøder
- d) Udlejning, herunder opkrævning af husleje, a conto forbrugsudgifter, flytninger
- e) Ansættelsesforhold, herunder lønudbetaling, skatteindberetning, helbredsforhold

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer

- a) Andelshavere
- b) Lejere
- c) Husstandsmedlemmer
- d) Personer, der har anmodet om at blive indtegnet på venteliste
- e) Ansatte

Kategorier af personoplysninger

- a) Almindelige personoplysninger:
Navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser, sociale forhold
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
CPR-numre

Kategorier af modtagere af personoplysninger

- a) Forsyningsvirksomheder
- b) Revisor
- c) Administrator
- d) Bank
- e) Realkreditinstitut
- f) Offentlige myndigheder
- g) Håndværkere

Overførsel af personoplysninger til tredjelande finder ikke sted.



Tidspunkt for sletning af oplysninger:

- a) Almindelige oplysninger om fraflyttede beboere slettes eller anonymiseres som udgangspunkt 3 år efter fraflytning, og senest efter 10 år.
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, slettes eller anonymiseres, når behandlingsformålet er opfyldt.
- c) Oplysninger i generalforsamlingsreferater og bestyrelsesmødereferater opbevares så længe det indeholder beslutninger, der fortsat er relevante at kunne dokumentere.
- d) Økonomiske bilag, herunder for udbetaling af godtgørelse og honorar, opbevares i 5 år efter regnskabsårets udløb.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med bestyrelsens interne retningslinjer, som blandt andet fastsætter rammerne for bestyrelsesmedlemmers opbevaring af personoplysninger, og for overlevering af personoplysninger, når et bestyrelsesmedlems hverv ophører.

Elektronisk materiale opbevares:

- a) I e-mailkonto/cloud fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
- b) På sikker hjemmeside beskyttet med adgangskode fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
- c) På bestyrelsescomputer eller bestyrelsesmedlems egen computer med antivirus- og firewallbeskyttelse samt adgangskode.

Fysisk materiale opbevares aflåst.