



## PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Mellan **E Bergqvist db c/o Kjellberg och Möller AB** med organisationsnummer 157222-0935 (härdefter under benämningen Personuppgiftsansvarig) och **Grannfrid AB** med organisationsnummer 559329-7988 (härdefter under benämningen Personuppgiftsbiträde) och gemensamt benämnda Parterna har följande Avtal träffats.

### 1 Definitioner

- 1.1 Med Personuppgiftsansvarig avses den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter.
- 1.2 Med Personuppgiftsbiträde avses den som behandlar personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
- 1.3 Med behandling avses varje åtgärd eller kombination av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
- 1.4 Med Personuppgift avses varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
- 1.5 Med Personuppgiftsincident avses en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.
- 1.6 Med Tillämpliga bestämmelser avses bestämmelser och praxis hänförlig till Dataskyddsförordningen, nationell kompletteringslagstiftning till Dataskyddsförordningen, tillsynsmyndigheters inkl. Europeiska dataskyddsstyrelsens föreskrifter och yttrandet och kommissionens rättsakter på personuppgiftsområdet.
- 1.7 Med Underbiträde avses den som behandlar personuppgifter enligt instruktioner av Personuppgiftsbiträdet.

### 2 Bakgrund, syfte och tillämplighet

- 2.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal är en del av ett huvudavtal om bosociala tjänster som ingårts mellan den Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet och ska läsas och förstås mot bakgrund av detta.
- 2.2 Grannfrid AB erbjuder bosociala tjänster. Tjänsterna innefattar att bistå vid störningsärenden, utredningar kring olovlig andrahandsuthyrning och i andra bosociala ärenden med koppling till boendet. Detta kan ske på uppdrag av bostadsrättsföreningar eller



fastighetsägare med hyresrätter. Grannfrid AB:s syfte är att hjälpa medlemmar och hyresgäster att hitta lösningar för att de ska kunna bibehålla ett fungerande kvarboende samt att säkerställa att anmälda störningsärenden hanteras utifrån de krav som finns i bostadsrättslagen alternativt hyresrättslagen. Vidare arbetar Grannfrid AB för att utreda olovlig uthyrning av lägenheter för att minska oriktiga hyresförhållanden i fastighetsbeståndet.

2.3 Målet med Grannfrid AB:s hantering av ärenden är att hitta lösningar så att ett fungerande kvarboende görs möjligt för alla involverade parter. Vidare är målet även att ärenden, i den mån det går, inte ska behöva leda till en juridisk process.

2.4 I samband med att personal på Grannfrid AB hanterar ärenden som inkommer behöver vissa personuppgifter behandlas gällande de boende som ärendet berör.

2.5 Syftet med detta Avtal är att säkerställa att all behandling av personuppgifter som görs av Personuppgiftsbiträdet följer de regler som Tillämpliga bestämmelser kräver.

### **3 Typ och kategorier av personuppgifter**

3.1 Personuppgiftsbiträdet kommer vid behov med anledning av Avtalet att behandla olika typer av personuppgifter och hantera information om olika kategorier av registrerade individer. Exempel på sådana personuppgifter och registrerade kategorier kan inkludera:

- Identifikationsuppgifter: Namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-postadress.
- Ekonomiska uppgifter: Medlemsavgifter, ekonomiska transaktioner.
- Familjeförhållanden: Information om familjemedlemmar eller andra boende i samma enhet.
- Hälsoinformation: Om det krävs för att tillhandahålla särskilt stöd eller anpassningar för boende.
- Kommunikationsuppgifter: Korrespondens och kommunikation med de registrerade.

#### **3.2 Kategorier av registrerade:**

- Bostadsrättsföreningens medlemmar: Personer som äger eller bor i bostadrättsenheter.
- Anställda: Om bolaget har anställd personal som är registrerad för arbetsrelaterade ändamål.
- Leverantörer och partners: Personer och organisationer som bolaget samarbetar med för att tillhandahålla tjänster.

#### **3.3 Särskilda kategorier av personuppgifter:**

- Känsliga uppgifter, såsom hälsouppgifter, kan komma att behandlas för att erbjuda anpassat stöd.

#### **3.4 Övriga uppgifter:**

- Bilder, ljud- och videoinspelningar kan behöva behandlas vid behov.

### **4 Den personuppgiftsansvariges skyldigheter**

4.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att Behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med Avtalet och Tillämpliga bestämmelser, exempelvis att det finns rättslig grund för de Behandlingar som Personuppgiftsbiträdet ska utföra enligt Avtalet.

#### **4.2 Tillhandahållande av personuppgifter:**

Den Personuppgiftsansvarige ska tillhandahålla Personuppgiftsbiträdet med den information och de personuppgifter som behövs och är ändamålsenliga för att denne ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt



Avtalet och Tillämpliga bestämmelser. Detta personuppgiftsbiträdesavtal med tillhörande bilagor utgör den Personuppgiftsansvariges skriftliga instruktioner till Personuppgiftsbiträdet.

#### 4.3 Korrekta uppgifter:

Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att skyndsamt informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen, vilka påverkar eller kan komma att påverka Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser.

Den Personuppgiftsansvarige ska omedelbart lämna Personuppgiftsbiträdet korrekta uppgifter i händelse av att de dokumenterade instruktionerna är felaktiga, ofullständiga eller i övrigt behöver förändras.

Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att de säkerhetsåtgärder som vidtagits i den egna verksamheten och som avser de Behandlingar som omfattas av Avtalet lever upp till de krav som ställs enligt Tillämpliga bestämmelser.

### 5 Personuppgiftsbiträdets ansvarsområden

#### 5.1 Behandling, lagring och överföring:

Personuppgiftsbiträdet ska endast behandla personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning enligt Avtalet, den Personuppgiftsansvariges instruktioner och Tillämpliga bestämmelser. Behandlingen är begränsad till de syften och den omfattning som anges, och Personuppgiftsbiträdet får inte utan Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke, föreläggande från tillsynsmyndighet eller tvingande lagstiftning:

- samla in eller lämna ut personuppgifter från eller till tredje part,
- ändra metod för behandling,
- kopiera eller återskapa personuppgifter, eller
- behandla personuppgifter för andra ändamål än de dokumenterade instruktionerna.

Avtalet med tillhörande bilagor utgör den Personuppgiftsansvariges instruktioner, med undantag för skriftliga instruktioner som tillhandahålls under avtalstiden. Förflyttningar ska överenskommas skriftligen.

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa lagringsminimering och gallra personuppgifter som inte längre behövs, med rutiner för hur och när gallring sker. Överföring av personuppgifter till stater utanför EU/EES eller till stater utan tillräckliga skyddsåtgärder är förbjuden utan Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke.

#### 5.2 Säkerhetsåtgärder:

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnaderna och behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna för fysiska persons rättigheter och friheter, ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken. Detta inkluderar:

- pseudonymisering och kryptering av personuppgifter,
- fortlöpande säkerställande av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft i behandlingsystem,
- förmåga att återställa tillgång till personuppgifter vid incidenter,
- regelbunden testning och utvärdering av säkerhetsåtgärder.

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att personal och underbiträden endast behandlar personuppgifter enligt Personuppgiftsansvariges instruktioner, med bindande skriftliga avtal för underbiträden.

#### 5.3 Incidenthantering:

Vid en misstänkt eller upptäckt personuppgiftsincident ska Personuppgiftsbiträdet skyndamt undersöka och vidta åtgärder för att mildra effekterna. Personuppgiftsbiträdet ska underrätta Personuppgiftsansvarige inom 48 timmar, med en beskrivning som innehåller:

- incidentens art, inklusive kategorier och antal berörda registrerade och personuppgiftsposter,



- kontaktuppgifter för mer information,
- sannolika konsekvenser,
- åtgärder för att åtgärda incidenten och mildra effekter.

Information kan ges i omgångar om det inte är möjligt samtidigt. Vid force majeure (t.ex. naturkatastrofer, IT-haveri) kan tidsfristen förlängas proportionellt, med omedelbar underrättelse till Personuppgiftsansvarige.

#### 5.4 Revision och efterlevnad:

Personuppgiftsbiträdet ska ge Personuppgiftsansvarige tillgång till information för att visa efterlevnad av Avtalet och Tillämpliga bestämmelser, inklusive en skriftlig förteckning över behandlingskategorier (namn, kontaktuppgifter, behandlingstyper, eventuella tredjelandsöverföringar, och säkerhetsåtgärder).

Revisioner får genomföras högst en (1) gång per kalenderår, eller vid särskilda omständigheter, med begäran minst tre (3) månader i förväg och specificering av omfattning. Externa revisorer ska godkännas skriftligen av Personuppgiftsbiträdet. Kostnader debiteras Personuppgiftsansvarige enligt Personuppgiftsbiträdets prislista. Inspektion sker endast om dokumentation inte räcker, med minimal störning av Personuppgiftsbiträdets verksamhet. All insamlad information raderas när den inte längre behövs, och revisorer ska följa säkerhetsbestämmelser.

Personuppgiftsbiträdet ska ge assistans vid granskningar och tillhandahålla personuppgifter inom 15 dagar på skriftlig begäran. Personuppgiftsbiträdet ska utvärdera risker och vidta åtgärder för att minska dem, samt säkerställa att personal har tillräcklig kunskap.

#### 5.5 Utlämnande och ändringar:

Personuppgiftsbiträdet får inte lämna ut personuppgifter utan Personuppgiftsansvariges medgivande, utom vid föreläggande från tillsynsmyndighet eller tvingande lag. Vid planerade förändringar i behandlingen som påverkar säkerhet eller efterlevnad ska Personuppgiftsansvarige underrättas skriftligen i förväg och ge samtycke.

Personuppgiftsbiträdet ska behandla personuppgifter och relaterad information enligt sekretesslagstiftning och Tillämpliga bestämmelser, med ändamålsenliga sekretessåtaganden för personal. Sekretess gäller även efter avtalets upphörande.

#### 5.6 Dataskyddskontakt:

Personuppgiftsbiträdet, Grannfrid AB, ansvarar för all behandling av personuppgifter enligt detta Avtal. För dataskyddsrelaterade frågor ska Personuppgiftsansvarige kontakta Personuppgiftsbiträdet via e-post: [jonas@grannfrid.se](mailto:jonas@grannfrid.se), vilken fungerar som primär kontaktpunkt i enlighet med Tillämpliga bestämmelser.

### 6 Underbiträden

6.1 Personuppgiftsbiträdet får anlita underbiträden efter skriftlig underrättelse till Personuppgiftsansvarige, med information om namn, organisationsnummer, tjänster och land. Personuppgiftsansvarige har 10 arbetsdagar att invända med sakliga skäl. Vid invändning ska Personuppgiftsbiträdet avstå, föreslå alternativ eller åtgärda problem och inhämta nytt godkännande. Personuppgiftsbiträdet är ensam avtalspart med underbiträden, ansvarar för deras handlingar, och ska på begäran tillhandahålla en förteckning över underbiträden.

### 7 Ansvar för skada

#### 7.1 Personuppgiftsbiträdets ansvar:

Personuppgiftsbiträdet ansvarar för skada från behandling endast om det inte fullgjort skyldigheter enligt Tillämpliga bestämmelser eller agerat utanför Avtalet. Ansvaret är begränsat till ett års avtalsvärde, utom vid uppsåt eller grov vårdslöshet, och omfattar inte indirekta skador. Personuppgiftsbiträdet undgår ansvar om det visar att det inte orsakat skadan.



## 7.2 Personuppgiftsansvariges ansvar:

Personuppgiftsansvarige ersätter Personuppgiftsbiträdet för anspråk grundade i felaktiga instruktioner, inklusive rättegångskostnader.

## 7.3 Skadeståndskrav:

Skadeståndskrav ska framställas inom sex (6) månader från fastställelse.

## 8 Avtalets varaktighet

8.1 Avtalet gäller från undertecknandet och under den tid Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter enligt Personuppgiftsansvariges instruktioner, dvs. så länge som Grannfrid AB och Personuppgiftsansvarige har ett pågående uppdrag.

## 9 Förändring av avtalet

### 9.1 Företrädesvis för efterlevnad:

Personuppgiftsansvarige får ändra Avtalet endast för att efterleva Tillämpliga bestämmelser.

### 9.2 Skriftliga ändringar:

Tillägg och ändringar ska vara skriftliga och undertecknade av Parterna.

### 9.3 Rätt till omförhandling:

Parterna har rätt att påkalla omförhandling om lagstiftning ändras och påverkar personuppgiftsbehandling.

### 9.4 Utökning av behandlingar:

Nya behandlingstyper kräver Personuppgiftsbiträdets samtycke.

### 9.5 Ändringar börjar gälla:

Ändringar träder i kraft 30 dagar efter underrättelse.

## 10 Återlämnande eller radering av personuppgifter

### 10.1 Hantering av data efter uppdragets slutförande:

Efter avslutad behandling ska Personuppgiftsbiträdet återlämna personuppgifter, om inte lag kräver lagring, inom rimlig tid och i ett läsbart format.

### 10.2 Praktiska rutiner för dataradering:

Personuppgiftsbiträdet får behålla personuppgifter upp till sex (6) månader efter ärendets avslutande. Radering sker enligt:

- Aktiva databaser och arbetsdokument inom sex (6) månader.
- Backups senast 12 månader efter avslutat uppdrag.
- Fysiska kopior förstörs säkert.

Personuppgiftsbiträdet ska på begäran intyga radering.



## **11 Underrättelser**

### 11.1 Form för underrättelser:

Underrättelser ska ske skriftligen.

### 11.2 Kontaktpersoner:

Underrättelser ställs till överenskomna kontaktpersoner.

## **12 Lagval**

### 12.1 Avtalet regleras av svensk rätt.

## **13 Tvist**

### 13.1 Lösning genom samråd:

Tvister avgörs i första hand genom samråd.

### 13.2 Avgörande i domstol:

Om samråd misslyckas avgörs tvister av svensk domstol, om inte annan jurisdiktion har behörighet.

## **14 Övrigt**

### 14.1 Detta avtal är elektroniskt signerat och är lika bindande som en fysisk originalunderskrift.