

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER VED BOLIGADMINISTRATION

1 INDLEDNING

1.1 Det følger af databeskyttelseslovgivningen, at en dataansvarlig skal føre en såkaldt "fortegnelse" over de behandlingsaktiviteter, der foregår under den dataansvarliges ansvar. Hos **BOLIGNÆST-VED** (herefter "Boligorganisationen") 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 Boligorganisationens direktør, 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 Boligorganisationens direktør kontaktes og inddrages i et eventuelt forløb med Datatilsynet.

2 BEHANDLINGSAKTIVITETER

2.1 *Dataansvarlig*

BOLIGNÆSTVED
Kindhestegade 12, 1.
4700 Næstved
CVR-nr. 65 96 99 12
Tlf. 55 76 06 00
E-mail info@bolignaestved.dk
www.bolignaestved.dk

2.2 *Formål*

Behandlingens eller behandlingernes formål er administration af ventelister samt lejemål.

2.3 *Kategorierne af registrerede*

Se punkt 1.1 ovenfor.

2.4 *Kategorierne af personoplysninger*

2.4.1 *Oplysninger om personer noteret på ventelister*

Som led i opnoteringen på ventelisten behandler vi følgende oplysninger:

- Navn
- Adresse
- Fødselsdato
- E-mailadresse
- Medlems-/opnoteringsnummer, interessennummer
- Telefonnummer
- Oplysninger om ægtefælle/samlever i relevant omfang
- Antallet af børn i relevant omfang
- Oplysninger om ønsker til den bolig, du søger, herunder om du har særlige behov eller ønsker
- Uddannelsesoplysninger, hvis du søger ungdomsbolig
- Personnummer (CPR-nr.)

Der henvises i øvrigt til vores beskrivelse af behandling af personoplysninger i forbindelse med venteliste, der kan findes på vores hjemmeside.

2.4.2 *Oplysninger om nuværende beboere i almene boliger*

Ved leje af en bolig, opretter vi en sag i vores it-system. Her registrerer vi en række forskellige personoplysninger. Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder navn, adresse, privat- og arbejdstelefonnumre, e-mailadresse og i visse sammenhænge behandler vi personnummer (CPR-nr.).

Der registreres desuden medlemsnummer/opskrivningsnummer/interessennummer samt oplysninger om husstandens størrelse og sammensætning, herunder antal hjemmeboende børn, eventuelle værgforhold mv., hvorvidt boligen er blevet anvist af kommunen, om der modtages økonomisk støtte til lejen fra kommunen, eller om beboeren har et kommunalt beboerindskudslån, uddannelsesmæssig status ved ungdomsbolig.

Herudover kan vi behandle følgende personoplysninger om beboere:

- Økonomiske forhold
- Oplysninger om sygdom og funktionsnedsættelser mv.
- Strafbare forhold
- Indhold i husordensklager
- Vaskeri brug
- Gasforbrug
- Vandforbrug
- Varmeforbrug
- Elforbrug
- Brug af dørkort/nøglelogin
- Tv-overvågningsbilleder
- Parkeringslicens

Der henvises i øvrigt til vores politik om behandling af personoplysninger om beboere, der kan findes på vores hjemmeside.

2.5 *Modtagerne af personoplysningerne*

Der sendes oplysninger til offentlige myndigheder (herunder politiet, Udbetaling Danmark, beboerens bopælskommune etc.) og til vores eksterne samarbejdspartnere, herunder databehandlere.

Derudover kan vi videregive oplysninger til vores advokat m.v. til brug for deres behandling af diverse sager i relation til administration af almene boliger

Der henvises i øvrigt til vores politik om behandling af personoplysninger om beboere, der kan findes på vores hjemmeside.

2.6 *Sletning*

Venteliste:

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.

Administration af lejemål:

Personoplysninger til brug for administration af lejeforholdet, slettes som udgangspunkt først efter, at beboeren/beboerne er fraflyttet. Personoplysningerne vil almindeligvis opbevares i en periode på op til 5 år efter fraflytning.

Øvrige personoplysninger, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere lejeforholdet, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.

Regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.

Der henvises i øvrigt til vores retningslinjer for sletning af personoplysninger på vores hjemmeside.

2.7 Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Behandling af personoplysninger i forbindelse med vores administration af ventelister og udlejning af almene boliger sker i overensstemmelse med vores interne retningslinjer og politikker.

De manuelle oplysninger opbevares aflåst i brandsikrede skabe, hvortil alene relevante medarbejdere har adgang. Desuden er oplysningerne sikret generelt via alarmsystem og personlige adgangskort/-kode til kontorlokalerne.

Ligeledes har alene relevante medarbejdere adgang til de elektroniske oplysninger, der er sikret med adgangskode, antivirusprogram og firewall.

Personoplysninger opbevares og transmitteres krypteret (sikker mail).

Der henvises i øvrigt til følgende retningslinjer – som også findes på www.bolignaestved.dk - om sikkerhed relateret til behandling af personoplysninger i Boligorganisationen:

- Politik om behandling af personoplysninger om beboere
- Politik for behandling af personoplysninger i forbindelse med venteliste
- Retningslinjer for behandling af personoplysninger i forbindelse med TV-overvågning

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.

5. november 2018 / mos