

Administrationsaftale for:  
**Grundejerforeningen Gjekstensåsen**  
cvr-nr. 32 72 54 30  
matr. nr. 27c m. fl. Ølstykke by, Ølstykke

udførende:  
**Newsec Property Asset Management A/S**  
Lyngby Hovedgade 4  
2800 Kgs. Lyngby

Indholdsfortegnelse:

1	Aftalens ikrafttræden og omfang	side 3
---	---------------------------------	--------

**Administration:**

2	Opkrævning af fællesbidrag mv.	side 3
3	Ændring af fællesbidrag mv.	side 3
4	Betaling af udgifter	side 3

**Øvrige ydelser**

5	Honorar for særlige opgaver	side 3
---	-----------------------------	--------

**Generelle bestemmelser:**

6	Administrationshonorar	side 4
7	Regulering	side 4
8	Bankkonto	side 4
9	Fuldmagt m.v.	side 4
10	Administrationens overgang	side 5
11	Hvidvask	side 6
12	Persondatabelhandling	side 6
13	Ansvar og forsikring	side 7
14	Opsigelse	side 7

**Bilag:**

1	Ydelsesoversigt	side 8
2	Ydelsesbeskrivelse	side 10
3	Databehandleraftale	side 16

## 1.

### **Aftalens ikrafttræden og omfang**

Aftalen træder i kraft den 1. december 2022 og omfatter Grundejerforeningen GF Gjelstensåsen (herefter kaldet "GF") med 155 enheder og med de grundejerforeningen tilhørende arealer og ejendomme/foreninger.

Såfremt antallet af enheder ændres vil det årlige administrationshonorar reguleres forholdsmæssigt.

## **Administration**

### 2.

#### **Opkrævning af fællesbidrag mv.**

Newsec Property Asset Management A/S (herefter betegnet: "Newsec") opkræver over Nets eller lignende betalingsformidler fællesbidrag samt andre faste ydelser. Medlemmerne skal kun opkræves en gang årligt.

Newsec opkræver endvidere leje fra eventuelle udlejede p-pladser og arealer. GF betaler eventuelle udgifter til betalingsformidleren.

Newsec udsender rykkerskrivelse, hvis fællesbidrag mv. ikke betales rettidigt. Newsec modtager som vederlag herfor gebyr, beregnet efter lejelovgivningens bestemmelser.

Ved fortsat manglende betaling tager Newsec efter aftale med bestyrelsen fordringen til retslig inkasso.

Foreningens bestyrelse oplyses månedligt om restancers størrelse og sammensætning.

### 3.

#### **Ændring af fællesbidrag mv.**

Fællesbidrag opkræves og reguleres på baggrund af generalforsamlingens godkendte budget.

### 4.

#### **Betaling af udgifter**

Newsec sørger for rettidig betaling af alle faste udgifter, såsom ejendomsskatter og -afgifter, forsikringspræmier m.v. samt regninger vedrørende ydelser, der er bestilt af Newsec efter aftale med bestyrelsen.

Løbende betalinger, som kan ske ved automatiske betalingsoverførelser (NETS/pengeinstitutter), gennemføres på denne vis. Eventuelle udgifter ved betalingsoverførelserne betales af GF.

Alle fakturaer vedrørende arbejder og leverancer, som rekvireres af GFs bestyrelse skal attesteres af GF, inden de sendes til betaling hos Newsec.

## Øvrige ydelser

### 5.

#### Honorar for særlige opgaver

Når Newsec efter aftale med Foreningen påtager sig opgaver, som ikke er omfattet af det faste administrationshonorar, er Newsec berettiget til et særskilt honorar.

Honoraret fastsættes enten som et fast beløb efter særlig aftale, eller det beregnes efter medgået tid på grundlag af sædvanlige kundetimepriser.

Inden opgaven udføres oplyser Newsec over for bestyrelsen, såfremt en aktivitet ikke er omfattet af det faste administrationshonorar og dermed faktureres særskilt.

## Generelle bestemmelser

### 6.

#### Administrationshonorar

Det faste årlige administrationshonorar udgør kr. 51.600 + moms kr. 12.900 i alt kr. 64.500.

Honoraret omfatter de ydelser, der i ydelsesoversigten, jf. bilag 1, er afkrydset som indeholdt i det faste administrationshonorar.

Herudover betales et engangsbetaling på kr. 2.250 + moms 565,50 i alt kr. 2.812,50 for oprettelse af digital informations- og kommunikationsplatform til jeres forening, jf. punkt 4.11 i ydelsesoversigten. Løbende support til jer, samtlige beboere samt evt. vicevært og vedligeholdelse af systemet er dækket af en månedlig betaling på kr. 404 + moms kr. 101, i alt kr. 505, som opkræves som et fast honorar sammen med administrationshonoraret

Portoudgiften til forsendelse med almindelig post er omfattet af det faste årlige administrationshonorar. Hvis administrator vurderer, at det er nødvendigt at sende post med Q-post med henblik på overholdelse af frister, vil portoudgiften blive faktureret foreningen.

Som Databehandler modtager Newsec endvidere et fast årligt honorar på pt. kr. 615 + moms for de i Databehandleraftalen anførte ydelser, jf. bilag 3.

### 7.

#### Regulering

Alle faste honorarer reguleres én gang årligt efter udviklingen i lønindeks for virksomheder og organisationer efter branche, dog minimum 3 % fra 2. kvartal til 2. kvartal året før, første gang pr. 1. januar 2024.

### 8.

#### Bankkonto

Newsec opretter på vegne af foreningen en bankkonto i en af hovedbankerne til brug for ind- og udbetalinger vedrørende foreningen. Såfremt der opstår mellemværende mellem Newsec og foreningen udlignes dette månedligt.

Renteindtægter og -udgifter af bankkontoen tilfalder, respektivt afholdes af foreningen.

## 9. Fuldmagt

Foreningen giver ved underskrift af nærværende administrationsaftale Newsec fuldmagt til at foretage sædvanlige dispositioner på foreningens vegne, som administrationen nødvendiggør, herunder fuldmagt til; Bank, at administrere foreningens NEM-ID og digitale postkasse, at indhente alle relevante oplysninger fra myndigheder og leverandører, at ajourføre foreningens registreringsforhold i det Centrale Virksomhedsregister, at indgå alle typer aftaler med NETS, herunder aftaler om gennemførelse/modtagelse af betalinger gennem NETS samt aftaler om udbetaling af løn, at logge ind på foreningens skattemappe på skat.dk samt indberette foreningens selvangivelse elektronisk, at logge ind på foreningens konto hos Grundejernes Investeringsfond samt foretage elektronisk indberetning på denne.

### Specielt vedr. bankfuldmagt

I forhold til foreningens bank, giver fuldmagten endvidere Newsec ret til at handle på foreningens vegne i alle økonomiske forhold. Dette indebærer blandt andet, at Newsec på foreningens vegne kan:

- oprette nye konti i foreningens navn
- spørge på foreningens konti og depoter
- tilmelde og afmelde en af foreningens konti til NemKonto
- disponere over foreningens nuværende og fremtidige konti i banken
- afgive betalingsordrer
- etablere, slette eller ændre betalingservice og lignende ordninger
- kvittere og andre betalingsanvisninger
- at modtage post og dokumenter fra banken med samme retsvirkning, som var de modtaget af foreningen selv.

Ovennævnte dispositioner kan foretages via bankens til enhver tid tilgængelige selvbetjeningsystem, i det omfang Newsec har eller får adgang til disse systemer.

Nærværende fuldmagt giver ikke Newsec ret til at foretage dispositioner over fast ejendom, optagelse af lån/kreditter, pantsætning af foreningens aktiver samt påtagelse af kaution på foreningen vegne over for banken.

Da de fleste banker kræver, at der underskrives en egentlig administratorfuldmagt, giver foreningen endvidere Newsec fuldmagt til at underskrive en sådan.

### Newsec´s administration af fuldmagten

Newsec kan frit udpege en eller flere personer, der kan optræde og handle som fuldmægtige for foreningen i henhold til denne fuldmagt.

Såfremt administrationen fordrer yderligere fuldmagt fra foreningen, fastlægges indholdet af en sådan fuldmagt ved særskilt aftale.

Fuldmagten ophører uden særskilt tilbagekaldelse ved opsigelse af administrationsaftalen og da først ved aftaleperiodens udløb. Fuldmagten kan i øvrigt ikke tilbagekaldes i administrationsperioden.

## 10. Administrationens overgang

Når administrationsaftalen er underskrevet, tager Newsec kontakt til den hidtidige administrator om den praktiske tilrettelæggelse af administrationens overdragelse.

Newsec underretter medlemmer, leverandører, myndigheder m.fl. om administrationens overdragelse, og at henvendelser vedrørende foreningen fremover skal ske til Newsec.

Newsec kontakter tidligere administrator med henblik på at modtage nødvendige oplysninger og relevant materiale om ejendommen og foreningen.

Tidligere administrator drager sammen med foreningen omsorg for, at Newsec modtager oplysningerne og materialet i så god tid, at Newsec kan foretage betalinger og opkrævninger fra aftalens begyndelsesdato. Der henvises til Ejendomsforeningen Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

Hvis det modtagne materiale er af en sådan beskaffenhed, at Newsec må bruge uforholdsmæssigt meget tid på regnskabsmæssige og administrative analyser m.v. for at kunne udføre en forsvarlig administration, er Newsec berettiget til at beregne sig et særskilt honorar herfor på grundlag af tidsforbrug.

## 11. Hvidvask

Flere af Newsecs ydelser er underlagt Lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask af udbytte og finansiering af terrorisme (Hvidvaskloven), hvorfor foreningen ved dennes bestyrelse, senest ved aftalens underskrift, kan være forpligtet til at legitimere sig overfor Newsec.

Legitimationen vil som udgangspunkt bestå af en selskabsrapport eller et sammenskrevet resume fra det Centrale Virksomhedsregister for foreningen, ejendommens matrikelnummer, vedtægter, stiftelsesdokument, referat fra seneste generalforsamling og seneste skattebillet og/eller BBR-ejermeddelelse. Har foreningen reelle ejere (>25 % ejerandel) skal disse tillige legitimeres med kopi af billedlegitimation (pas eller kørekort) samt sundhedskort.

Evt. fuldmægtige, der handler på foreningens vegne i relation til aftalen, skal legitimeres på tilsvarende vis og forevise sin fuldmagt og/eller bemyndigelse.

Loven pålægger endvidere Newsec at være opmærksom på foreningens "*aktiviteter, som på grund af deres karakter særlig menes at kunne have tilknytning til hvidvask eller finansiering af terrorisme*", jf. Hvidvasklovens § 6. Ved mistanke, der ikke kan afkræftes, er Newsec forpligtet til at indberette aktiviteten til Statsadvokaten for Særlig Økonomisk Kriminalitet. Newsec må ikke orientere foreningen om indberetningen.

## 12. Persondatabelhandling

Som led i de aftale ydelser vil Newsec Data indsamle og behandle personoplysninger om fysiske personer på vegne af Kunden. Databehandleraftale mellem Newsec og Kunden er vedlagt som **Bilag 3**.

Newsec kan også indsamle og behandle følgende personoplysninger om Kunden, hvis Kunden er en fysisk person, eller hvis Kunden er en juridisk person, så om Kundens fysiske repræsentant(er):

navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, erhverv, stilling, fuldmagtsforhold, tegningsrettigheder samt andre relaterede personoplysninger.

Newsec Data er dataansvarlig for personoplysningerne, og Newsec har gennemført tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at beskytte personoplysningerne.

Personoplysningerne indsamles og behandles med henblik på entydigt identificering af kunden og kommunikation med kunden samt administration af rettigheder og forpligtelser i henhold til nærværende aftale og opfyldelse af de retlige forpligtelser, som Newsec er underlagt i henhold til dansk ret, herunder lov om forebyggelse af hvidvask og finansiering af terrorisme.

Derudover kan Newsec bruge personoplysningerne til markedsføring af andre relevante ydelser over for kunden, men Kunden kan til enhver tid frabede sig markedsføring.

Kundens personoplysninger kan blive delt med andre selskaber i Newsec-koncernen, Newsecs samarbejdspartnerne vedrørende nærværende aftale samt offentlige myndigheder i det omfang, at vi er forpligtet hertil i henhold til dansk ret. Personoplysningerne opbevares indtil, at ethvert krav i forbindelse med nærværende aftale er forældet, hvorefter de slettes.

Nogle personoplysninger kan dog opbevares i kortere eller længere tid, hvis de ikke er relevante for et eventuelt senere krav, eller hvis det er nødvendigt for at overholde en retlig forpligtelse, som følger af dansk ret, eller hvis et retskrav skal fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Newsec kan også lade personoplysninger indgå i sædvanlig backup-procedure.

Som følge af behandlingen af personoplysninger har Kunden en række rettigheder i henhold til den danske persondatalovgivning: ret til indsigt i behandlingen, ret til berigtigelse eller sletning af personoplysninger, ret til begrænsning af behandling, ret til underretning af modtagere af personoplysninger, ret til dataportabilitet, ret til at gøre indsigelse mod behandling, samt ret til at klage over behandlingen til Datatilsynet. Kundens anmodning om udøvelse af sine rettigheder kan rettes til Newsec og i forbindelse med klage til Datatilsynet. For nærmere oplysning om behandlingen af Kundens personoplysninger henvises der til Newsecs hjemmeside og Datatilsynets hjemmeside.

### **13. Ansvar og forsikring**

Newsec er forpligtet til at have en professionel ansvarsforsikring for ejendomsadministratorer i et anerkendt forsikringsselskab.

Newsecs ansvar er begrænset til kr. 250.000 per skade per år. Det samlede ansvar kan dog ikke overstige kr. 500.000 per år.

Newsec er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale vedrørende ejendommen/foreningen i forbindelse med opstart af administrationen eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

Newsec er ikke ansvarlig for følgeskader, driftstab, avancetab eller andet indirekte tab.

### **14. Opsigelse**

Administrationsaftalen kan af begge parter opsiges med 1 måneds skriftlig varsel til den 1. i en måned. Aftalen kan dog tidligst opsiges til udløb 12 måneder efter ikrafttrædelse.

Ølstykke, den / 2022 Kgs. Lyngby, den / 2022

Bestyrelsen: Som administrator:

---

**Grundejerforeningen Gjelstensåsen**

---

**Newsec Property Asset Management A/S**

Nærværende administrationsaftale er underskrevet digital af den tegningsberettigede bestyrelse. Som dokumentation for digital signering henvises til særskilt dokument vedhæftet nærværende administrationsaftale.



**Bilag 1 - Ydelsesoversigt**

	Indeholdt i det faste honorar	Honoreres særskilt
<b>1.00 Grundejerforeningsadministration</b>		
1.01 Oprettelse og ajourføring af medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.02 Opkrævning og indbetalingsregistrering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.03 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat (gebyr betales af medlemmet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.04 Ekstraordinære opkrævninger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.05 Etablering og administration af afdragsordning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.06 Behandling af henvendelser fra medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.07 Ordensreglement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.08 Forsikringsager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.09 Indkaldelse til ordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.11 Afholdelse af ordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.12 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.13 Deltagelse i et årligt bestyrelsesmøde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.14 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.15 Opsigelse af leverandøraftaler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.16 Rådgivning i vedtægtsspørgsmål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.17 Registrering af ejerskifte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.18 Digital informations- og kommunikationsplatform	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.00 Bogholderi og regnskab</b>		
2.01 Oprettelse i og ajourføring af finanssystem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.02 Bogføring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.03 Arkivering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.04 Betaling af udgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.05 Status på likvider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.06 Likviditetsopgørelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.07 Udarbejdelse af kvartalsrapporter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.08 Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsrapport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.09 Opstilling af årsrapport til revision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.10 Udarbejdelse af budget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11 Trykning af årsrapport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.12 Revisoradgang til Digital informations- og kommunikationsplatform	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.00 Lønadministration</b>		
3.01 Oprettelse og registrering i lønsystem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Indeholdt i det faste honorar	Honoreres særskilt
3.02	Lønudbetalinger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.03	Afregning til offentlige myndigheder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.04	Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.05	Administration vedr. ferie og sygdom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.06	Arbejdsskedeforsikring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>4.00</b>	<b>Personaleadministration</b>		
4.01	Rekruttering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.02	Udarbejdelse af ansættelseskontrakt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.03	Behandling af tvister i ansættelsesforholdet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.04	Lønregulering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.05	Behandling af arbejdsskadesager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>5.00</b>	<b>Andre ydelser</b>		
5.01	Begrænset byggeteknisk rådgivning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.02	Byggeteknisk rådgivning i øvrigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.03	Projektering og teknisk byggestyring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.04	Juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.05	Særskilt juridisk bistand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.06	Tinglysningsekspeditioner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Bilag 2 Ydelsesbeskrivelse

### 1.00 Grundejerforeningsadministration

#### 1.01 Oprettelse og ajourføring af medlemmer

Newsec opretter G/F's medlemmer i Newsecs IT-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at Newsec kan udføre en forsvarlig administration af foreningen.

Newsec sikrer, at stamoplysningerne løbende ajourføres i IT-systemet.

Newsec registrerer løbende e-mail adresser for medlemmer, der har tilmeldt sig digital kommunikation.

#### 1.02 Opkrævning og indbetalingsregistrering

Newsec opkræver fællesbidrag og andre ydelser i henhold til generalforsamlingens vedtagelse. Opkrævningerne foretages ved indbetalingskort eller via NETS.

Newsec registrerer indbetalingerne.

#### 1.03 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat (Gebyr betales af medlemmet)

##### Rykker

Newsec udsender påkrav til de af G/F's medlemmer, der ikke betaler fællesbidrag m.v. rettidigt.

##### Inkasso

Newsec er bemyndiget til efter forudgående orientering af bestyrelsen, at overgive fordringer til retslig inkasso hos advokat. Honorar og øvrige omkostninger herved afholdes af skyldner og ved manglende betaling af G/F.

#### 1.04 Ekstraordinære opkrævninger

Newsec opkræver efter anvisning fra bestyrelsen ekstraordinære engangsydelser, som ikke er en del af det vedtagne budget. Pris herfor fastsættes på baggrund af den enkelte sag.

#### 1.05 Etablering og administration af afdragsordning

Newsec kan efter aftale med bestyrelsen indgå afdragsaftale med en debitor. Newsec udarbejder og fremsender frivilligt forlig til debitor og kontrollerer, at afdragsordningen overholdes. Hvis debitor ikke betaler i overensstemmelse med afdragsordningen, er Newsec bemyndiget til efter aftale med bestyrelsen at oversende fordringen til retslig inkasso hos advokat.

#### 1.06 Behandling af henvendelser fra medlemmer

Newsec besvarer henvendelser fra medlemmer vedrørende fællesbidrag m.v. samt andre forhold, der er omfattet af Newsecs administration.

#### 1.07 Ordensreglement

Newsec bistår foreningens bestyrelse ved behandling af sager om overtrædelse af foreningens ordensreglement, såfremt behandling efter Newsecs skøn ikke forudsætter advokatomæssig bistand.

#### 1.08 Forsikringsager

Bestyrelsen udfylder og indsender skadesanmeldelse til Newsec, der videresender anmeldelse til forsikringsselskab.

**1.09 Indkaldelse til ordinær generalforsamling**

Newsec indkalder efter aftale med bestyrelsen til ordinær generalforsamling.

**1.10 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling**

Newsec indkalder efter aftale med bestyrelsen til ekstraordinær generalforsamling.

**1.11 Afholdelse af ordinær generalforsamling**

En repræsentant fra Newsec leder generalforsamlingen som dirigent, med mindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. Newsec udarbejder et kortfattet beslutningsreferat fra generalforsamlingen.

Ved den ordinære generalforsamling gennemgår Newsec årsregnskab og forslag til budget for det kommende år.

Generalforsamlingen skal afholdes indenfor almindelig arbejdstid og være afsluttet senest kl. 17. Sluttes generalforsamlingen senere faktureres der per påbegyndt time med den til enhver tid gældende timesats for administrator.

**1.12 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling**

En repræsentant fra Newsec leder den ekstraordinære generalforsamling som dirigent, medmindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. Newsec udarbejder et kortfattet beslutningsreferat fra generalforsamlingen.

**1.13 Deltagelse i et årligt bestyrelsesmøde**

Newsec deltager i et bestyrelsesmøde årligt, normalt i forbindelse med gennemgang af udkast til årsregnskab og budget for det kommende år.

**1.14 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder**

Newsec deltager i yderligere bestyrelsesmøder efter aftale med bestyrelsen.

**1.15 Opsigelse af leverandøraftaler**

På foranledning af bestyrelsen opsiges administrator leverandøraftaler. Det er en forudsætning, at administrator modtager anmodningen fra bestyrelsen senest 8 dage før den 1. i den måned, hvor opsigelsen ønskes tillagt retsvirkning.

**1.16 Rådgivning i vedtægtsspørgsmål**

Newsec rådgiver mundtligt bestyrelsen i anvendelse og fortolkning af foreningens vedtægter.

**1.17 Registrering af ejerskifte**

Newsec registrerer ejer- og medlemsskifte. Gebyret betales af ny ejer.

**1.18 Digital informations- og kommunikationsplatform**

Bestyrelsen og foreningens medlemmer har adgang til informations- og kommunikationsplatform, der blandt andet indeholder følgende:

- Nem håndtering af bilagsgodkendelse og udlæg
- Visning af økonomiske data
- Beboerboks til sikker kommunikation internt i ejendommen
- Mulighed for at sende nyheder til beboere
- Opgavestyringsværktøj f.eks. til vicevært
- En sikker mailkonto til bestyrelsen, der automatisk overføres til den enhver tid valgte bestyrelse
- Bookingsystem til evt. faciliteter
- Fri afsendelse af SMS til beboere

- Digital godkendelse af bestyrelsens egne dokumenter som f.eks. bestyrelsesmødereferater
- Mulighed for afholdelse af digitale møder
- Mulighed for at oprette en offentlig hjemmeside
- Opdateret beboerliste.
- Beboerne kan selv hente dokumenter fx referater, vedtægter, husorden mm.
- Beboerne kan kommunikere med hinanden og bestyrelsen uden brug af mail
- Beboerne kan skrive til administrator
- Bestyrelsen kan lægge fx arbejdsdage og sommerfester i en fælles kalender, som er synlig for alle i foreningen
- Support

Kommunikationsplatformens applikationer udvikles og udvides løbende, bl.a. for at overholde den til enhver tid gældende lovgivning om eksempelvis krav til digitalisering og dokumentation.

Enkelte applikationer kan indeholde et ekstra honorar, hvilket altid bliver oplyst inden brug.

## 2.00 Bogholderi og regnskab

### 2.01 Oprettelse i og ajourføring af finanssystem

Newsec opretter G/F i Newsecs IT-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at Newsec kan udføre en forsvarlig administration.  
Newsec sikrer, at stamoplysningerne løbende ajourføres.

### 2.02 Bogføring

Den løbende bogføring finder sted på grundlag af Newsecs kontoplan og foreningens regnskabsprincipper.

### 2.03 Arkivering

Newsec opbevarer foreningens bogføringsbilag, jf. bogføringslovens regler om opbevaringspligt. Newsec er berettiget til alene at opbevare en elektronisk kopi af bogføringsbilag, såfremt bogføringsbilag kan udskrives i klarskrift.

### 2.04 Betaling af udgifter

Newsec betaler senest på forfaldsdagen faste udgifter på ejendommene, såsom ejendoms-skatte og -afgifter, prioritetsydelse, forsikringspræmier m.v. samt regninger vedrørende leverancer, der er bestilt af bestyrelsen og godkendt ved attestation på fakturaen. Faktura tilsendt Newsec direkte fra leverandør, der IKKE er attesteret af bestyrelsen, fremsendes til bestyrelsens godkendelse via elektronisk fakturagodkendelse (NETejendom).

Er attesterede fakturaer ikke Newsec i hænde senest 7 arbejdsdage før forfald, er Newsec ikke økonomisk ansvarlig for rettidig betaling.

### 2.05 Status på likvider

Newsec afstemmer foreningens likvider som minimum én gang månedlig.

### 2.06 Likviditetsopgørelse

På forespørgsel udarbejder Newsec en opgørelse over foreningens likviditet for en nærmere aftalt periode.

### 2.07 Udarbejdelse af kvartalsrapporter

Newsec udarbejder 3 gange om året en kvartalsrapport med en opfølgning på bogholderi og budget. I forbindelse med årsregnskabet rapporteres for årets sidste kvartal.

### **2.08 Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsrapport**

Newsec afleverer regnskabsmateriale til foreningens revisor. Revisionshonoraret betales af foreningen og medtages i regnskabet.

### **2.09 Opstilling af årsrapport til revision**

Newsec opstiller på baggrund af afstemt regnskabsmateriale årsrapport og sender dette til revision hos foreningens revisor.

### **2.10 Udarbejdelse af budget**

Newsec udarbejder budgetforslag for det kommende regnskabsår til bestyrelsens godkendelse.

### **2.11 Trykning af årsrapport**

Newsec kan være behjælpelig med trykning af foreningens årsrapport.

### **2.12 Revisoradgang til NETejendom**

Newsec søger for, at den af foreningen valgte revisor får adgang til foreningens data hos Newsec via internettet.

## **3.00 Lønadministration**

### **3.01 Oprettelse og registrering i lønsystem**

Newsec tager kontakt til Skat angående oprettelse/ændring af CVR-nummer, til brug for vor indberetning og betaling af offentlige afgifter. Newsec sørger for oprettelse af foreningen hos Nets og i Newsecs lønsystem.

Newsec opretter stamoplysninger på medarbejderne i Newsecs lønsystem, på grundlag af ansættelsesaftale, skattekort m.v. Newsec foretager løbende tilretning af stamoplysninger og månedlig registrering af variable lønudgifter.

### **3.02 Lønudbetalinger**

Newsec udskriver lønafregning, som fremsendes til medarbejderen. Beløb efter fradrag af A-skat m.m. overføres via Nets til en af medarbejderen anvist bankkonto den sidste torsdag i måneden, (i december, den sidste torsdag før den 24.)

### **3.03 Afregning til offentlige myndigheder**

Newsec foretager indberetning og afregning af A-skat, AM-bidrag, SP-bidrag, ATP, AER, Feriekonto, lønsumsafgift m.m. i henhold til lovgivningens regler. Newsec er bemyndiget til på foreningens vegne at indberette og forespørge i elndkomst.

### **3.04 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning**

Newsec udskriver og fremsender årsoplysningssedler til medarbejderne samt foretager indberetning til Skat.

Hvis foreningen er udvalgt til at indsende oplysninger til Danmarks Statistik, forestår Newsec indberetningen.

### **3.05 Administration vedr. ferie og sygdom**

Newsec registrerer, når oplysningerne herom indberettes til Newsec, ferie- og sygeperioder, samt evt. afløser. Afløser oprettes i lønsystemet, og Newsec foretager afregning på grundlag af timeopgørelser.

Newsec søger dagpengerefusion efter gældende regler.

## 4.00 Personaleadministration

### 4.01 Rekruttering

Newsec forestår efter aftale med bestyrelsen rekruttering af nye ejendomsfunktionærer m.v., herunder annoncering, behandling af ansøgninger, interview og udvælgelse.

### 4.02 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt

Newsec udarbejder efter aftale med bestyrelsen standardiseret ansættelsesaftale med ejendomsfunktionærer og andre medarbejdere tilknyttet foreningen.

### 4.03 Behandling af tvister i ansættelsesforholdet

Newsec behandler efter aftale med bestyrelsen tvister med ejendomsfunktionærer og andre ansatte i foreningen, ligesom Newsec efter nærmere aftale kan indgå i forhandlinger med faglige organisationer i samarbejde med bestyrelsen.

### 4.04 Lønregulering

Newsec foretager i samråd med bestyrelsen en årlig lønvurdering. Lønnen for de næste 12 måneder fastsættes, og der fremsendes breve hero til medarbejderne.

### 4.05 Behandling af arbejdsskadesager

Newsec anmelder evt. arbejdsskader, jfr. ovenfor under pkt. 3.0 Newsec deltager efter aftale med bestyrelsen i sagens videre forløb i Arbejdsskadestyrelsen.

## 5.00 Andre ydelser

### 5.01 Begrænset byggeteknisk rådgivning

Newsec yder i begrænset omfang byggeteknisk rådgivning til bestyrelsen om bl.a. ejendommens vedligeholdelse og forestående forbedringsarbejder.

### 5.02 Byggeteknisk rådgivning i øvrigt

Newsec yder efter aftale med bestyrelsen mere omfattende byggeteknisk rådgivning, såsom tilstandsvurdering, udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, indhentning af tilbud og styring af vedligeholdelsesarbejder.

### 5.03 Projektering og teknisk byggestyring

Newsec påtager sig efter nærmere aftale med bestyrelsen projektering og teknisk byggestyring i forbindelse med større renoverings- og forbedringsarbejder.

### 5.04 Juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring

Newsec påtager sig efter aftale med bestyrelsen juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring i større byggesager.

### 5.05 Særskilt juridisk bistand

Newsec yder efter aftale med bestyrelsen særskilt juridisk bistand ved Newsecs advokat. Bistanden omfatter vedtægtsændringer, boligretssager, generel juridisk rådgivning mv.

### 5.06 Tinglysningsekspeditioner

Newsec kan efter aftale med bestyrelsen påtage sig diverse tinglysningsekspeditioner, herunder tinglysning af vedtægter såvel pantstiftende som servitutstiftende. Endvidere kan Newsec varetage de fleste ekspeditioner ved øvrige pantebreve samt fremsøge allerede tinglyste dokumenter, ligesom Newsec kan foretage diverse aflysningspåtegninger.





**BILAG 3 til Administrationsaftale mellem Newsec Property Asset Management A/S og Gjelstensåsen**

# Databehandleraftale - Foreningskunde

## Indholdsfortegnelse:

- Indledning og parterne
- 1. Retsgrundlag
- 2. Instruks
- 3. Fortrolighed
- 4. Behandlingssikkerhed
- 5. Brug af anden databehandler
- 6. Behandling af registreredes rettigheder
- 7. Behandling af brud på persondatasikkerhed
- 8. Sletning og tilbagelevering af personoplysninger
- 9. Dokumentation og revision
- 10. Ansvar
- 11. Honorar
- 12. Tvister
- Underskrifter

## Underbilag:

- A.A Persondatabehandling
- A.B Godkendte underdatabehandlere

## Indledning og parterne

- Mellem Newsec Property Asset Management A/S  
CVR. nr. 25326296  
Lyngby Hovedgade 4  
2800 Kgs. Lyngby  
("Databehandler")
- og Gjelstensåsen  
CVR- nr. 32 72 54 30  
Gjelstensåsen 95  
3650 Ølstykke  
("Dataansvarlig")

er der i forbindelse med aftale om administration mv. ("Hovedaftalen") tillige indgået nærværende databehandleraftale ("Databehandleraftalen") om Databehandlers behandling af personoplysninger på vegne af Dataansvarlig.

## 1. Retsgrundlag og ikrafttrædelsestidspunkt

- 1.1. Databehandler skal overholde den til enhver tid gældende danske persondatalovgivning, pt. databeskyttelsesloven og Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger samt øvrige love og bekendtgørelser ("Den danske persondatalovgivning").
- 1.2. Databehandleraftalen er gældende fra den 25. maj 2018, hvor den erstatter eventuel tidligere Databehandleraftale, og indtil ophøret af Hovedaftalen, dog tidligst ved behandlingens ophør og sletning af personoplysningerne.
- 1.3. Databehandleraftalen er en integreret del af Hovedaftalen og kan ikke opsiges særskilt. Databehandleraftalen kan dog ved aftale erstattes af en anden databehandleraftale.
- 1.4. Såfremt der er modstrid mellem Hovedaftalen og Databehandleraftalen, har Databehandleraftalen forrang.
- 1.5. Parterne kan til enhver tid aftale at ændre Databehandleraftalen, ligesom hver af parterne til enhver tid kan kræve genforhandling af Databehandleraftalen, hvis ændringen er nødvendig for at overholde Den danske persondatalovgivning. Ændringer til Databehandleraftalen skal være skriftlige.
- 1.6. Databehandleraftalen frigør ikke Databehandler for forpligtelser, som efter Den danske persondatalovgivning direkte er pålagt Databehandleren.

## 2. Instruks

- 2.1. Databehandler bemyndiges til at foretage behandling af personoplysninger på Dataansvarliges vegne på vilkår fastsat i Databehandleraftalen.
- 2.2. Databehandler må alene behandle personoplysningerne modtaget fra eller indsamlet på vegne af Dataansvarlig i overensstemmelse med Dataansvarliges instruks (i det følgende benævnt "Instruks"), medmindre andet følger af dansk ret. Såfremt det Databehandlers vurdering, at en instruks fra Dataansvarlig er i strid med dansk ret, orienterer Databehandler snarest muligt Dataansvarlig herom. Databehandleraftale inkl. bilag udgør Instruksen. **Underbilag A.A** indeholder nærmere oplysninger om behandlingen af personoplysninger, herunder behandlingens formål og karakter, typen af personoplysninger, kategorier af registrerede, varighed af behandlingen og opbevaringslokaliteter. Databehandler kan kun behandle personoplysninger uden for Instruksen i tilfælde, hvor det kræves i henhold til dansk ret. Databehandler underretter Dataansvarlig ved behandling af personoplysninger uden for instruksen, medmindre det vil være i strid med dansk ret.
- 2.3. Ved Dataansvarliges overdragelse af personoplysninger til Databehandler indestår Dataansvarlig for, at personoplysninger er indsamlet i overensstemmelse med Den danske persondatalovgivning, og at Dataansvarlig er berettiget til at overdrage personoplysningerne til behandling ved Databehandler. Det er Dataansvarliges ansvar at sikre, at der alene overdrages personoplysninger til Databehandler, som er relevante, nødvendige og begrænset til formålet med behandlingen hos Databehandler.
- 2.4. Personoplysninger kan ikke underkastes behandling af Databehandler i et land uden for den Europæiske Union eller EØS (et tredjeland) eller i en international organisation, medmindre Dataansvarlig giver udtrykkelig tilladelse hertil. Såfremt Dataansvarlig giver tilladelse til behandling i tredjeland eller i en international organisation, sikrer Databehandler, at der foreligger et lovligt overførselsgrundlag.
- 2.5. Ved Databehandlers indsamling og behandling af personoplysninger som led i Databehandlers øvrige virksomhed, altså hvor personoplysninger ikke er modtaget fra eller indsamlet på vegne af Dataansvarlig, er Databehandler selv dataansvarlig. Denne indsamling og behandling af personoplysninger er således ikke omfattet af Databehandleraftalen.

## 3. Fortrolighed

- 3.1. Databehandler holder personoplysninger fortrolige og må ikke uberettiget udnytte eller videregive personoplysninger.
- 3.2. Databehandler sikrer, at adgangen til personoplysninger fysisk og systemmæssigt begrænses til de medarbejdere, for hvem det er nødvendigt at behandle personoplysninger for at kunne opfylde Databehandlers forpligtelser over for Dataansvarlig, og at medarbejdere involveret i behandlingen af personoplysninger har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.
- 3.3. Databehandler må ikke videregive personoplysninger til tredjepart medmindre, det er nødvendigt for at kunne opfylde Databehandlers forpligtelser over for Dataansvarlig, og tredjepart er bekendt med oplysningernes fortrolige karakter og har indvilget i at holde personoplysningerne fortrolige i overensstemmelse med Databehandleraftalen. Databehandler kan dog videregive personoplysninger til myndigheder, såfremt videregivelse af personoplysninger er pligtig i henhold til dansk ret. Databehandler skal uden unødigt forsinkelse orientere Dataansvarlig om videregivelse, medmindre orientering er forbudt i henhold til dansk ret.
- 3.4. Nærværende bestemmelse om fortrolighed gælder også efter ophør af Hovedaftalen.

#### 4. **Behandlingssikkerhed**

- 4.1. Databehandler træffer fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med Databehandleraftalen og Den danske persondatalovgivning. Fastsættelsen af de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltning sker under hensyntagen til det aktuelle tekniske niveau, omkostninger ved implementering og behandlingens karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risici af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.
- 4.2. Som led i beskyttelsen af personoplysninger har Databehandler beskrevet processer for behandling af personoplysninger, og adgangen til personoplysninger er fysisk og systemmæssigt begrænset til de medarbejdere, som har et arbejdsrelateret behov for adgang hertil, og som har modtaget undervisning og instruktion i behandling af personoplysninger. Personoplysninger i fysisk form eller på bærbare datamedier opbevares aflåst, når de ikke er i brug, mens personoplysninger i digital form er beskyttet af adgangskontrol, adgangskoder, backup-system samt opdaterede firewalls og antivirusbeskyttelse. Databehandler har også beskrevet proces for håndtering af sikkerhedsbrud. Ved bortskaffelse eller overlevering af udstyr sletter Databehandler alle personoplysninger fra udstyret.

#### 5. **Underdatabehandler og videregivelse af personoplysninger**

- 5.1. Databehandler er generelt bemyndiget til at gøre brug af anden databehandler til behandling af personoplysninger for Dataansvarlig (i det følgende benævnt "Underdatabehandler"). Databehandler underretter dog skriftligt Dataansvarlig om anvendelse af en Underdatabehandler inden indgåelse af aftale med denne, og Dataansvarlig har herefter mulighed for at gøre indsigelse mod Underdatabehandler i det omfang, at den Dataansvarlige har rimelige og konkrete årsager hertil. Ved Databehandleraftalens indgåelse anvender Databehandler de i **underbilag A.B** nævnte Underdatabehandlere.
- 5.2. Databehandler indgår skriftlig aftale med Underdatabehandler, der som minimum pålægger Underdatabehandler de samme forpligtelser, som er gældende for Databehandler i henhold til Databehandleraftalen.
- 5.3. Databehandler er ansvarlig for Underdatabehandlers behandling af personoplysninger på samme vis, som var behandling foretaget af Databehandler selv. Hvis underdatabehandleren ikke opfylder sine forpligtelser vedrørende behandling af personoplysninger, forbliver Databehandleren således fuldt ansvarlig over for den Dataansvarlige.

#### 6. **Behandling af registreredes rettigheder**

6.1. Databehandler bistår i fornødent og rimeligt omfang Dataansvarlig med opfyldelse af dennes forpligtelser over for registrerede personer i henhold til den til Den danske persondatalovgivning, herunder oplysningsret, indsigtret, ret til berigtigelse, ret til sletning, ret til begrænsning af behandling, ret til underretning, ret til dataportabilitet og ret til indsigelse.

## 7. **Behandling af brud på persondatasikkerhed**

7.1. Såfremt Databehandler måtte blive bekendt med et brud på sin persondatasikkerhed, der har ført til eller i væsentlig grad kan føre til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger behandlet for Dataansvarlig, orienterer Databehandler uden unødigt forsinkelse Dataansvarlig herom. Databehandlerens orientering om brud på persondatasikkerheden indeholder de fornødne oplysninger til, at den Dataansvarlige har mulighed for rettidigt at efterleve sin forpligtelse til at anmelde bruddet til Datatilsynet og underrette de registrerede personer. Hvis oplysningerne ikke kan leveres samlet, kan Databehandlere levere oplysningerne trinvist uden unødigt yderligere forsinkelse.

7.2. I forbindelse med et brud på Databehandlerens persondatasikkerhed bistår Databehandler i fornødent og rimeligt omfang Dataansvarlig med anmeldelse af brud på persondatasikkerheden til Datatilsynet, underretning af de registrerede personer herom, dokumentation af sikkerhedsbruddets omstændigheder og virkninger samt afhjælpningsforanstaltninger.

## 8. **Sletning og tilbagelevering af personoplysninger**

8.1. Ved Hovedaftalens ophør forpligtes Databehandler til, efter den Dataansvarliges valg, at overføre eller slette alle personoplysninger modtaget fra eller indsamlet på vegne af Dataansvarlig, medmindre Databehandler er forpligtet til fortsat at opbevare personoplysningerne i henhold til dansk ret. Databehandler er endvidere berettiget til at lade personoplysninger indgå i Databehandlerens sædvanlige backup-procedure.

## 9. **Dokumentation og revision**

9.1. Databehandler dokumenterer efter skriftlig anmodning fra Dataansvarlig inden for rimelig tid, at Databehandler overholder sine forpligtelser efter Databehandleraftalen og Den danske persondatalovgivning vedrørende de personoplysninger, som behandles for Dataansvarlig.

9.2. Databehandler giver mulighed for og bidrager til, at Dataansvarlig kan påse, at Databehandler overholder sine forpligtelser efter Databehandleraftalen og Den danske persondatalovgivning, herunder ved inspektioner foretaget af Dataansvarlig eller revisorer, der er bemyndiget af Dataansvarlig, eller af offentlige myndigheder.

9.3. Databehandler indhenter hvert år revisorerklæring for Databehandlerens generelle overholdelse af Den danske persondatalovgivning til udlevering til Dataansvarlig.

9.4. Databehandler er forpligtet til at give myndigheder, der i henhold til dansk ret har krav på adgang til den Dataansvarliges og Databehandlerens faciliteter, adgang til Databehandlerens faciliteter mod behørig legitimation. Databehandler underretter Dataansvarlig, hvis Databehandler kontaktes af Datatilsynet eller andre myndigheder angående behandling af personoplysninger for Dataansvarlig, medmindre dansk ret forbyder sådan underretning.

## 10. **Ansvar**

10.1. Databehandler er erstatningsansvarlig over for Dataansvarlig for tab, herunder bøder, som skyldes ansvarspådragende fejl eller forsømmelser fra Databehandlerens side. Databehandlerens erstatningsansvar omfatter dog ikke indirekte tab og følgeskader, herunder driftstab og tab af goodwill.

## 11. **Honorar**

- 11.1. Databehandler modtager et fast årligt honorar på DKK 600,00 ekskl. moms for de i Databehandleraftalen anførte ydelser, herunder revisorerklæring. Det faste årlige honorar vil blive opkrævet første gang i forbindelse med den førstkommende opkrævning af vores normale administrationshonorar efter den 25. maj 2018. Det faste årlige honorar reguleres årligt pr. den 1. januar i overensstemmelse med ændringen i lønindeks for den private sektor (alle brancher) fra 2. kvartal to år før til 2. kvartal året før.
- 11.2. Ud over det faste årlige honorar har Databehandler krav på særskilt honorar for bistand til den Dataansvarlig i forbindelse med opfyldelse af de registrerede personers rettigheder, jf. pkt. 6, medmindre rettigheden vedrører Databehandlers misligholdelse af Databehandleraftalen. Honorar fastsættes efter medgået tid til Databehandlers til enhver tid gældende generelle timesatser.
12. **Tvister**
- 12.1. Regulering af tvistløsning, herunder lovvalg og værneting, i Hovedaftalen gælder tillige for denne Databehandleraftale.

### Underskrifter

Dato:  
For Databehandler

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Navn med blokbogstaver

Dato:  
For Dataansvarlig

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Navn med blokbogstaver

Version PF 16.03.2020

## Underbilag A.A til Databehandleraftale for Foreningskunde

### Behandling af persondata

Databehandler kan forestå følgende ydelser for den Dataansvarlige, som vil involvere behandling af personoplysninger:

- administration af Dataansvarliges venteliste ("Administration af venteliste")
- administration af medlemsskaber i Dataansvarlige ("Administration af foreningsmedlemsskab")
- administration af Dataansvarliges ansatte til drift og vedligehold af Dataansvarliges ejendomme ("Drift og vedligehold")
- administration af lejemål i Dataansvarliges ejendom ("Administration af lejemål")

I det følgende fremgår for hver ydelse de kategorier af identificerede eller identificerbare fysiske personer, som der indsamles oplysninger om, ("registrerede personer"), hvilke typer af oplysninger, som kan indsamles om de registrerede personer ("personoplysninger"), hvilke kategorier af behandling, som der foretages med personoplysningerne ("behandling"), hvor længe personoplysningerne opbevares ("varighed") samt generelle bestemmelser vedrørende følsomme personoplysninger og behandlingslokaliteter.

Det fremgår af Hovedaftalen, hvilke ydelser som Dataansvarlige konkret forestår for den Dataansvarlige.

### 1. Administration af venteliste

- 1.1. Registrerede personer:
- Personer, som er på Dataansvarliges venteliste  
(såfremt der er tale om en juridisk person, er personer, som repræsenterer den juridiske person, omfattet)
- 1.2. Personoplysninger:
- Venteliste til beboelse
- navn
  - adresse
  - telefonnummer
  - e-mailadresse
  - lejlighedspræferencer
  - eventuel relation til foreningens medlemmer
  - eventuel prioritetsstilling på foreningens venteliste
  - andre personoplysninger, som er nødvendige for administration af venteliste
- Venteliste til erhverv
- navn
  - adresse
  - telefonnummer
  - e-mailadresse
  - erhverv
  - stilling
  - lejlighedspræferencer
  - eventuel relation til foreningens medlemmer
  - eventuel prioritetsstilling på foreningens venteliste
  - andre personoplysninger, som er nødvendige for administration af venteliste
- 1.3. Behandlinger:
- Entydig identificering af den interesserede person
  - Kommunikation med den interesserede person
  - Håndtering af interessetilkendegivelser og prioritetsstillinger
- 1.4. Varighed:
- Personoplysninger opbevares, indtil den pågældende person ikke længere er berettiget til være på ventelisten, eller personen meddeler, at de ikke længere ønsker at stå på venteliste, hvorefter personoplysningerne slettes.

## **2. Administration af foreningsmedlemsskab**

- 2.1. Registrerede personer:
- Personer, som er medlem i den Dataansvarlige  
(såfremt der er tale om en juridisk person, er personer, som repræsenterer den juridiske person, omfattet)
- 2.2. Personoplysninger:
- Foreningsmedlem, beboer
- navn
  - CPR-nr.
  - adresse
  - telefonnummer
  - e-mailadresse
  - billedlegitimation
  - nærmere anvendelse af lejligheden
  - foreningsbidrag
  - varme- og vandforbrug samt øvrige eventuelle forbrugsoplysninger
  - bankkontonummer
  - bestyrelsespost i foreningen
  - fuldmagtsforhold
  - tegningsrettigheder
  - husstand
  - familieforhold
  - udlejningsforhold
  - adgangsnøgler og -kort
  - indretning af lejlighed

- andelsværdi, hvis der er tale om en andelslejlighed
- betalingsmisligholdelser og øvrige overtrædelser af foreningsmedlemsskabet
- advarsler, påtaler og eksklusion
- konkurs
- dødsfald
- tinglyst gæld
- tinglyste servitutter og rettigheder i lejlighed
  - andre personoplysninger, som er nødvendige for administration af foreningsmedlemsskabet
- Foreningsmedlem, erhvervsdrivende
- navn
- CPR-nr.
- adresse
- telefonnummer
- e-mailadresse
- erhverv
- stilling
- fuldmagtsforhold
- tegningsrettigheder
- billedlegitimation
- nærmere anvendelse af lejligheden
- foreningsbidrag
- varme- og vandforbrug samt øvrige eventuelle forbrugsoplysninger
- bankkontonummer
- bestyrelsespost i foreningen
- fuldmagtsforhold i foreningen
- udlejningsforhold
- adgangsnøgler og -kort
- indretning af lejlighed
- andelsværdi, hvis der er tale om en andelslejlighed
- betalingsmisligholdelser og øvrige overtrædelser af foreningsmedlemsskabet
- advarsler, påtaler og eksklusion
- rekonstruktion og konkurs
- dødsfald
- tinglyst gæld
- tinglyste servitutter og rettigheder i lejlighed
  - andre personoplysninger, som er nødvendige for administration af foreningsmedlemsskabet

### 2.3. Behandlinger:

- Entydig identificering af foreningsmedlem
- Kommunikation med foreningsmedlem
- Sikring af rettigheder og forpligtelser som følge af foreningsmedlemsskab

### 2.4. Varighed:

- Personoplysninger opbevares indtil, at ethvert krav i forbindelse med foreningsmedlemsskabet er forældet, hvorefter de slettes. Nogle personoplysninger kan opbevares i en kortere periode, hvis personoplysningerne ikke er relevante for et eventuelt senere krav, eller i en længere periode, hvis det er nødvendigt for at overholde en retlig forpligtelse, som følger af dansk ret, eller hvis et retskrav skal fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Personoplysninger, som er indeholdt i generalforsamlingsreferater eller -beslutninger, bestyrelsesreferater eller -beslutninger, myndighedsdokumenter, samt aftaler, korrespondancer o. lign., som vedrører foreningens generelle forhold, slettes ikke.

## 3. Drift og vedligehold

### 3.1. Registrerede personer:

- personer, som er ansat af Dataansvarlig til drift og vedligehold af ejendom, herunder gårdmænd, viceværter, ejendomsassistenter, ejendomsmestre, driftsledere ("ejendomsfunktionærer").

### 3.2. Personoplysninger

#### Almindelige personoplysninger

- navn
- CPR-nr.
- adresse
- telefonnummer
- e-mailadresse

- fødselsdato
- nationalitet
- køn
- alder
- billedlegitimation
- personfoto
- civilstand
- kontaktoplysninger på nærmest pårørende
- uddannelse
- tidligere beskæftigelse
- nuværende beskæftigelse/stilling
- bibeskæftigelse
- anciennitet
- jubilæum
- arbejdsopgaver
- arbejdstid
- adgangsnøgler og -kort
- arbejdsredskaber
- ferieafholdelse
- sygefravær
- barselsfravær
- løn, provision og bonus
- medarbejderudlæg
- bankkontonummer
- forsikring
- pension
- socialsikring
- kildeskatteoplysninger
- eventuel opholds- og arbejdstilladelse
- borgerlige ombud
- straffeattest
- advarsler, påtaler, bortvisning og opsigelse
- andre personoplysninger, som er nødvendige for administration af ansættelsesforhold
- Følsomme personoplysninger
- helbredsoplysninger, herunder arbejdsulykker
- alkohol- og narkomisbrug

### 3.3. Behandling:

- Entydig identificering af ejendomsfunktionærer
- Kommunikation med ejendomsfunktionærer
- Sikring af rettigheder og forpligtelser i ansættelsesforhold

### 3.4. Varighed:

- Personoplysninger opbevares indtil, at ethvert krav i forbindelse med ansættelsen er forældet, hvorefter de slettes. Nogle personoplysninger kan dog opbevares i en kortere periode, hvis personoplysningerne ikke er relevante for et eventuelt senere krav, eller i en længere periode, hvis det er nødvendigt for at overholde en retlig forpligtelse, som følger af dansk ret, eller hvis et retskrav skal fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

## 4. Generelle bestemmelser

4.1. Følsomme personoplysninger, herunder race eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbreds- og seksuelle forhold, samt andre særlige personlige oplysninger, herunder strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold indsamles og behandles som udgangspunkt ikke, jf. dog pkt. 3.3 og pkt. 3.4.

4.2. I lejeretlige forhold behandles følsomme samt andre særlige personlige oplysninger i det omfang, at Databehandler er forpligtet eller berettiget til at gøre det i henhold til dansk ret, herunder hvis Databehandler har behov for at registrere oplysninger om et strafbart forhold i form af lejers hærværk mod lejemål eller ejendom samt lejers trusler og vold mod andre brugere af ejendommen eller ansatte i Databehandler, samt på områder, hvor der kan tænkes at opstå et retskrav mod lejer, f.eks. på erstatning som følge af skader.



4.3. I ansættelsesmæssige og andre forhold behandles følsomme samt andre særlige personlige oplysninger i det omfang, at Databehandler er forpligtet eller berettiget til at gøre det i henhold til dansk ret, herunder helbredsoplysninger efter dagpengeloven, årsag til afskedigelse efter funktionærloven, fagforeningsmæssige forhold, samt når Databehandler har behov for at registrere oplysninger om et strafbart forhold, eller hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre krav på erstatning gældende, eller på områder, hvor der kan tænkes at opstå et retskrav.

4.4. Databehandler opbevarer personoplysninger i datacentre inden for EU.

## 5. Administration af lejemål

5.1. Registrerede personer:

- personerne, som er lejere i Dataansvarliges ejendomme  
(såfremt lejeremnet eller lejer er en juridisk person, er personer, som repræsenterer den juridiske person, omfattet)

5.2. Personoplysninger:

### Boliglejemål

- navn
- CPR-nr.
- adresse
- telefonnummer
- e-mailadresse
- billedlegitimation
- anvendelse af lejemål
- lejeniveau
- sikkerhedsstillelse
- varme- og vandforbrug samt øvrige eventuelle forbrugsoplysninger
- bankkontonummer
- husstand
- ægtefælle
- hold af husdyr
- separation, skilsmisse og samlivsophævelse
- boligstøtte
- adgangsnøgler og -kort
- indretning af lejemål
- fremlejerforhold
- betalingsmisligheder
- husordensovertrædelser
- betalingsmisligheder og øvrige overtrædelser af lejerforholdet
- advarsler, påtaler samt opsigelse eller ophævelse relateret til lejerforholdet
- konkurs
- flytning til plejehjem
- dødsfald
- tinglyste servitutter og rettigheder vedrørende lejerforholdet
- andre personoplysninger, som er nødvendige for udlejning og administration af boliglejemål

### Erhvervslejemål

- navn
- CPR-nr.
- adresse
- telefonnummer
- e-mailadresse
- billedlegitimation
- erhverv
- stilling
- branchekendskab
- fuldmagtsforhold
- anvendelse af lejemål
- lejeniveau
- sikkerhedsstillelse
- omsætningsstal ved omsætningsbestemt leje
- varme- og vandforbrug samt øvrige eventuelle forbrugsoplysninger
- bankkontonummer
- adgangsnøgler og -kort
- indretning af lejemål
- fremlejerforhold

- afståelses- og genindtrædelsesforhold
- betalingsmisligheder og øvrige overtrædelser af lejeforholdet
- advarsler, påtaler samt opsigelse eller ophævelse relateret til lejeforholdet
- rekonstruktion og konkurs
- dødsfald
- tinglyste servitutter og rettigheder vedrørende lejemål
- andre personoplysninger, som er nødvendige for udlejning og administration af erhvervslejemål

#### 5.3. Behandlinger:

- Entydig identificering af lejere
- Kommunikation med lejere
- Sikring af rettigheder og forpligtelser i lejeforhold

#### 5.4. Varighed:

- Personoplysninger opbevares indtil, at ethvert krav i forbindelse med lejeforholdet er forældet, hvorefter de slettes. Nogle personoplysninger kan dog opbevares i en kortere periode, hvis personoplysningerne ikke er relevante for et eventuelt senere krav, eller i en længere periode, hvis det er nødvendigt for at overholde en retlig forpligtelse, som følger af dansk ret, eller hvis et retskrav skal fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Personoplysninger i varslinger, aftaler eller andre dokumenter vedrørende lejemålet, som er relevante for en senere lejefastsættelse mv. i lejemålet eller den pågældende ejendom, slettes ikke.

## 6. Generelle bestemmelser

- 6.1. Følsomme personoplysninger, herunder race eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold, samt andre særlige personlige oplysninger, herunder strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold indsamles og behandles som udgangspunkt ikke, jf. dog pkt. 3.3 og pkt. 3.4.
- 6.2. I foreningsretlige og lejeretlige forhold behandles følsomme samt andre særlige personlige oplysninger kun i det omfang, at Databehandler er forpligtet eller berettiget til at gøre det i henhold til dansk ret, herunder hvis Databehandler har behov for at registrere oplysninger om et strafbart forhold i form af lejers hærværk mod lejemål eller ejendom samt lejers trusler og vold mod andre brugere af ejendommen eller ansatte i Databehandler, samt på områder, hvor der kan tænkes at opstå et retskrav mod lejer, f.eks. på erstatning som følge af skader.
- 6.3. I ansættelsesmæssige behandles følsomme samt andre særlige personlige oplysninger kun i det omfang, at Databehandler er forpligtet eller berettiget til at gøre det i henhold til dansk ret, herunder helbredsoplysninger efter dagpengeloven, årsag til afskedigelse efter funktionærloven, fagforeningsmæssige forhold, samt når Databehandler har behov for at registrere oplysninger om et strafbart forhold, eller hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre krav på erstatning gældende, eller på områder, hvor der kan tænkes at opstå et retskrav.
- 6.4. Databehandler opbevarer personoplysninger på datacentre inden for EU.

## Underbilag A.B til Databehandleraftale Forening

### Godkendte underdatabehandlere

Navn	CVR-nr.	Adresse	Beskrivelse af handling
Esignatur DK ApS	41201576	Vesterbrogade 149, 5., 1620 København V, Danmark	Leverandør af elektronisk signering system
KMD A/S	26911745	Lautrupparken 40-42, 2750 Ballerup, Danmark	Leverandør af IT serviceydelser, herunder fjernprint og forsendelse til e-boks
Microsoft Danmark ApS	13612870	Kanalvej 7, 2800 Kgs. Lyngby, Danmark	Leverandør af fildelingssystem
Microsoft Ireland Operations Limited	IE256796	One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18 D18 P521, Ireland	Cloud Services (Azure/365)
team.blue Denmark A/S	29412006	Højvangen 4, 8660 Skanderborg, Danmark	Leverandør af hjemmeside hosting
Unik System Design A/S	17512692	Boulevarden 19E, 7100 Vejle, Danmark	Leverandør af ejendomsadministrationssystem
Willis Towers Watson I/S	13180695	Rundforbivej 303, 2850 Nærum, Danmark	Administration af dataansvarliges medarbejderes forsikringer
Efacto A/S	24223183	Gersonsvej 7, 2900 Hellerup	Leverandør af faktureringsløsning
EG Danmark A/S	84667811	Lautrupvang 24, 2750 Ballerup	Leverandør af digital platform (ProBo)