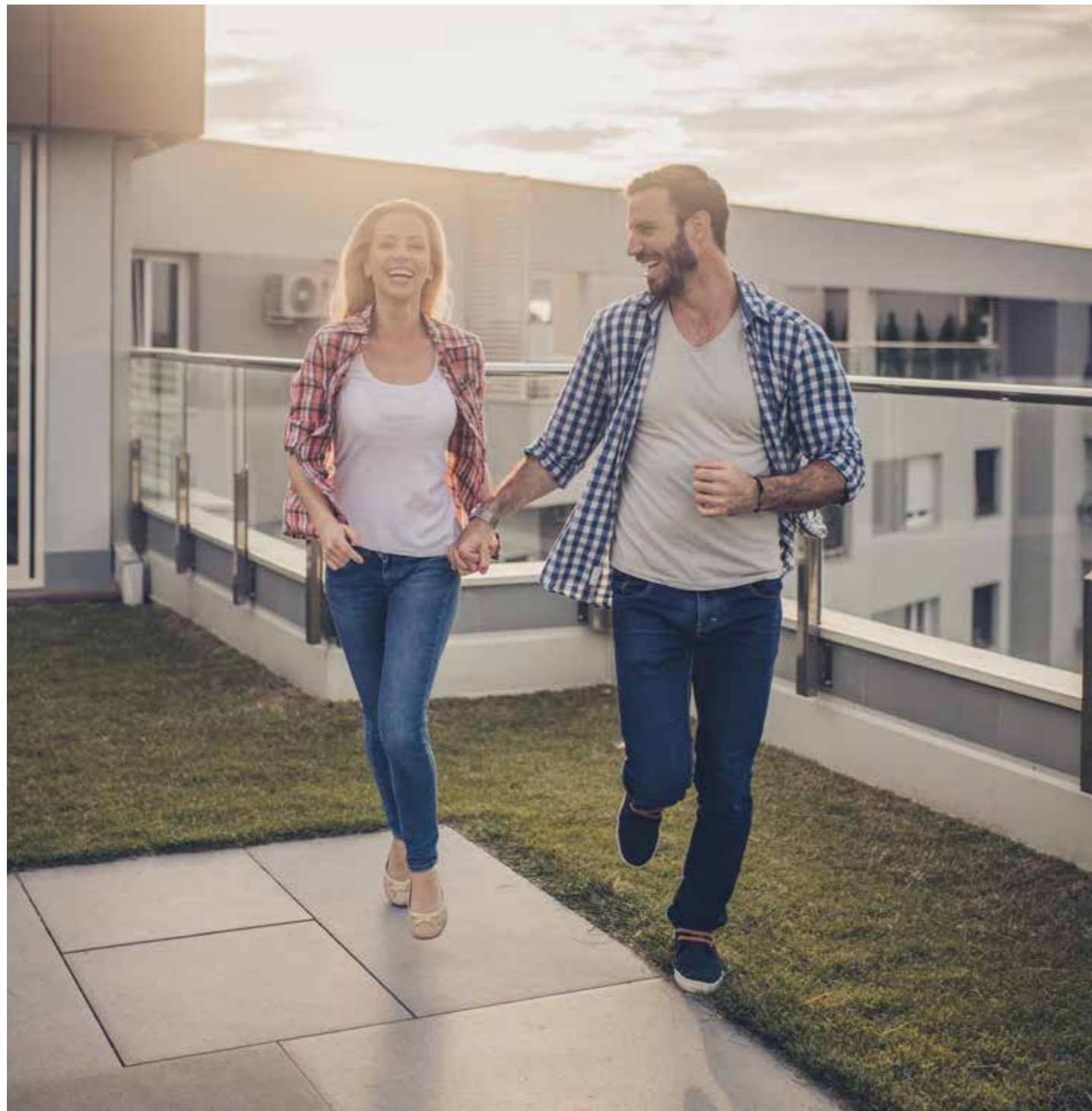


Informasjon om nye personvernregler

# **Veileder for borettslag, sameier og boligaksjeselskap**





# Innhold

<b>1. Innledning og bakgrunn</b>	<b>4</b>
<b>2. Definisjoner og grunnleggende prinsipper</b>	<b>5</b>
<b>3. Boligselskapet og boligbyggelagets roller</b>	<b>7</b>
<b>4. Kartlegging og behandling av personopplysninger</b>	<b>7</b>
<b>5. Behandlingsgrunnlag</b>	<b>8</b>
<b>6. Lagring og sletting av personopplysninger</b>	<b>9</b>
<b>7. Informasjon til De registrerte</b>	<b>10</b>
<b>8. Innsyn og andre rettigheter for De registrerte</b>	<b>11</b>
<b>9. Databehandlere</b>	<b>12</b>
<b>10. Informasjonssikkerhet</b>	<b>12</b>
<b>11. Avvik og varsling</b>	<b>12</b>
<b>12. Internkontroll</b>	<b>12</b>
<b>13. Sjekkliste</b>	<b>12</b>
<b>14. Spørsmål og svar</b>	<b>13</b>
<b>Lenker</b>	<b>14</b>
<b>Tjenester fra boligbyggelagene</b>	<b>14</b>
<b>Vedlegg</b>	<b>14</b>



## 1. Innledning og bakgrunn

Den 20. juli 2018 trer EUs nye personvernforordning i kraft i Norge. Forordningen forkortes GDPR etter det engelske navnet General Data Protection Regulation. Forordningen vil i Norge tas inn som en del av ny personopplysningslov, og regulerer hvordan virksomheter skal behandle og håndtere personopplysninger. Lovgivningens virkeområde omfatter selskaper, offentlige virksomheter, foreninger samt også borettslag, sameier, boligselskap etc. (heretter omtalt i fellesskap som "boligselskap")

GDPR og ny personopplysningslov vil i det følgende bli omtalt som "Personvernregelverket".

Et vanlig boligselskap behandler personopplysninger om sine beboere i flere sammenhenger. Det kan for eksempel gjelde opplysninger om nåværende og tidligere beboere, styremedlemmer og andre eksterne kontaktpersoner. Selv om regelverket innebærer en innstramming for hvordan personopplysninger skal håndteres, vil det selvfølgelig fremdeles være vid adgang til å behandle slike opplysninger.

For å forenkle styrenes arbeide med å etterleve de nye reglene har boligbyggelagens Storbyfelleskap i samarbeid med eksterne rådgivere fra KPMG utarbeidet denne veilederen med vedlegg.

Selv om det er viktig å kjenne til hvilke sanksjoner det kan innebære for de virksomhetene som ikke etterlever personvernregelverket så er det også viktig å erkjenne at det vil kunne ta tid og tilpasse seg fullt ut, både for små og store virksomheter. Det viktigste er imidlertid at man har påbegynt arbeidet med å etterleve Personvernregelverket, og har en plan for hvordan man skal jobbe med dette fremover.

Alle som utfører arbeid på vegne av boligselskapene (styremedlemmer eller ansatte) bør gjøre seg kjent med denne veilederen, og etterleve de krav som her er beskrevet. Det er styret ved styrets leder som er ansvarlig for at Boligselskapet overholder personvernreglene, men hvert enkelt styremedlem har et selvstendig ansvar for å ivareta personvernet til beboere og andre samarbeidspartnere når man utfører arbeidsoppgaver i kraft av å være medlem i styret.

## 2. Definisjoner og grunnleggende prinsipper

For å kunne forstå regelverket og innholdet i denne veilederen er det viktig at man kjenner til de mest sentrale begrepene i Personvernregelverket. Det er for eksempel ikke selvfølgelig hva som definerer en personopplysning, eller hvilke handlinger som definerer en behandling i regelverkets forstand.



Med "**personopplysning**" menes ikke bare identifiserende opplysninger som navn, fødsels- eller telefonnummer, men alle opplysninger som kan knyttes til fysiske personer (f.eks. e-post adresse, utdanning, arbeid, bosted og adresse, betalingshistorikk etc.).



Med "**særlige kategorier av personopplysninger**" menes visse kategorier av personopplysninger som har sterkere vern i Personvernregelverket, f.eks. kan det være opplysninger om etnisitet, politisk tilhørighet, religion, fagforeningstilknytning, eller opplysninger om helse og seksuell orientering.



Med "**behandling**" menes alle operasjoner hvor personopplysninger behandles på en eller annen måte, (f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, overføring eller lagring)



Med "**behandlingsansvarlig**" menes normalt selskap, offentlig myndighet, institusjon eller annet organ (f.eks. boligselskap) som alene eller sammen med andre bestemmer formålet (årsaken til at opplysningene behandles) med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes (f.eks. hvilken leverandør eller system som skal benyttes) til behandlingen.



Med "**databehandler**" menes normalt selskap, offentlig myndighet, institusjon eller annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, men som ikke selv bestemmer formål eller midler for behandlingen (f.eks. systemleverandører, forretningsførere, skytjenester, regnskapsførere o.l.)



Med "**de registrerte**" menes fysiske personer som det behandles personopplysninger om (f.eks. beboere, styremedlemmer og andre kontaktpersoner).

## GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER

Ved behandling av personvernopplysninger skal seks grunnleggende prinsipper følges.

### 1. Personvernopplysninger skal behandles lovlig og åpent.

#### Lovlig, korrekt og åpent

Opplysningene skal behandles på en lovlig, korrekt og åpen måte i forhold til hver enkelt registrert beboer. Om ikke opplysningene er korrekte skal de rettes eller slettes. Åpenhet skal gjelde mot hver enkelt registrerte både før og etter registrering.

### 2. Det må finnes et gyldig formål for å kunne oppbevare personopplysninger

#### Formålsbegrensning

Opplysningene skal samles inn for særskilte og berettigede formål.

### 3. Ikke innhent flere opplysninger en dere trenger

#### Begrensning av hva enn henter inn av opplysninger

Opplysningene skal være tilstrekkelige, relevante og ikke for omfattende i forhold til formålet opplysningene skal brukes til.

### 4. Sletting av opplysninger som en ikke trenger lenger

#### Minst mulig lagring

Opplysningene skal ikke lagres i lengre tid enn hva som er nødvendig for de behandlingene som opplysningene skal brukes til. Når behovet for opplysningene bortfaller må de slettes eller anonymiseres.

### 5. Kontroll på kvalitet i systemene som blir brukt

#### Personvern og konfidensialitet

Opplysningene skal behandles på en måte som sørger for at alle personopplysningene blir lagret på en sikker og trygg måte. Det skal sikres mot at uvedkommende kan få tak i opplysningene.

### 6. Dokumentasjon av tiltakene som er gjort

#### Ansvarlighet

Styret må kunne dokumentere og tilse at GDPR etterleves.



## 3. Boligselskapet og boligbyggelagets roller

Det er den behandlingsansvarlige som er ansvarlig for, og skal kunne dokumentere at personopplysninger behandles i overensstemmelse med Personvernregelverket. Boligselskapet er som hovedregel å anse som behandlingsansvarlig for opplysningene som behandles om beboerne.

Boligbyggelaget som forretningsfører behandler som hovedregel personopplysninger om beboerne på vegne av Boligselskapet i tråd med hva som er avtalt i databehandleravtale mellom Boligselskapet og boligbyggelaget.

Boligbyggelaget er også behandlingsansvarlig for enkelte typer av behandling, f.eks. innfordring, inkasso og juridisk rådgivning. For nærmere informasjon vises det til boligbyggelagets forretningsføreravtale og tilhørende databehandleravtale.

## 4. Kartlegging og behandling av personopplysninger

For å avgjøre om den behandling av personopplysninger som Boligselskapet utfører er forenlig med Personvernregelverket må man vite hvilke personopplysninger som faktisk behandles. Det kan i utgangspunktet høres enkelt ut, men det har i praksis vist seg vanskelig å få et klart bilde av alle personopplysninger, og måten de behandles på.

Dersom Boligselskapet ikke allerede har dokumentert sin behandling av personopplysninger bør dette arbeidet påbegynnes så snart som mulig.

Boligbyggelagene har utarbeidet forslag til behandlingsprotokoll som Boligselskapene kan ta utgangspunkt i når de skal gjennomføre kartleggingen (vedlegg 1).

Protokollen inkluderer veiledning og eksempler som skal gjøre det lettere for dere å gjennomføre kartleggingen.



## 5. Behandlingsgrunnlag

Boligselskapene må forsikre seg om at de har rettslig grunnlag for all behandling av personopplysninger som Boligselskapet foretar. Det kan i noen tilfeller være vanskelig å avgjøre hvilket rettslig grunnlag som gjelder i det enkelte tilfelle. Under fremgår oversikt over de vanligste behandlingsgrunnlagene i GDPR:

### - Oppfylle avtale

Dersom det er nødvendig å behandle personopplysninger for oppfylle en avtale vil det kunne utgjøre et rettslig grunnlag. En forutsetning er imidlertid at Den Registrerte er part i avtalen.

Eksempel på dette kan være utstedelse av faktura basert på en salgsavtale (utstedelse av fakturaen innebærer at motpart i avtalen samler inn kontaktinformasjon og betalingsdetaljer og deretter utsteder faktura med kontaktopplysningene).

### - Oppfylle lovpålagt plikt

Dersom det er nødvendig å behandle personopplysninger for å oppfylle en lovpålagt forpliktelse vil det kunne utgjøre et rettslig grunnlag.

Eksempel på dette kan være Lov om burettslag (burettslagslova) § 8-8 hvor det fremgår:

*"Styret skal leie verksemda i laget i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i generalforsamlinga. Styret kan ta alle avgjerder som ikkje i lov eller vedtekter er lagde til andre organ."* og Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven) § 57, hvor det fremgår:

*"Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anlegg i samsvar med lov, vedtekter og beslutninger på årsmøtet."*

For at styrene skal kunne oppfylle sine lovpålagte plikter vil det være nødvendig å behandle personopplysninger om beboerne, f.eks. innsamling av kontaktinformasjon, styreprotokoller hvor det fremgår personopplysninger etc. Dette vil trolig være det mest relevante behandlingsgrunnlaget for boligselskapene.

### - Berettiget interesse

Dersom det ikke foreligger grunnlag som nevnt over kan man vurdere om virksomheten har en berettiget interesse i å behandle opplysningene. Dette er en skjønsmessig vurdering hvor det på den ene siden skal legges vekt på behovet for å behandle personopplysningene, og på den annen side personvernet til De Registrerte. Eksempel på dette kan være at et boligselskap (styret) overfører personopplysninger om andelseierne til leverandør av internett og kabel-tv for å tilrettelegge for at beboerne skal bli registrert hos leverandøren og få tilgang til tjenestene (behandlingen er i begge parter interesse).

### - Samtykke

Dersom ingen av ovennevnte grunnlag kan benyttes må man be om samtykke for å gjennomføre behandlingen. Det er imidlertid ikke tilrådelig å bero på samtykke som behandlingsgrunnlag dersom andre grunnlag er tilgjengelige. Det skyldes primært at samtykke er frivillig, men det er ikke behandlingen basert på de andre grunnlagene. Videre stilles det strenge krav til hvordan samtykke skal innhentes og dokumenteres, samt at Den Registrerte alltid skal kunne trekke tilbake samtykket. For mer informasjon vises det til Datatilsynets veileder til behandlingsgrunnlag: <https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/veiledere/veileder-om-behandlingsgrunnlag/>

## 6. Lagring og sletting av personopplysninger

Personvernregelverket forutsetter at personopplysninger skal slettes eller anonymiseres når det ikke lengre er grunn til å oppbevare opplysningene, men det kan i mange tilfeller være krevende å fastslå når dette tidspunkt inntreffer for de forskjellige behandlingene som utføres. Når dere gjennomfører kartleggingen (jfr. pkt 4.) bør dere samtidig ta stilling til hvor lenge opplysningene skal oppbevares. Under følger noen eksempler på når enkelte personopplysninger bør slettes:

### Manglende behandlingsgrunnlag

Dersom man ikke har behandlingsgrunnlag (jfr. pkt. 5) må personopplysningene slettes og behandlingen stanse (f.eks. dersom dere har informasjon om beboere som det ikke er et nødvendig formål med å oppbevare – eksempel på dette kan være portrettbilder).

### Regnskapsopplysninger

Personopplysninger som inngår i regnskapsdokumentasjon (f.eks. regninger, bilag etc.) er underlagt lovpålagt

oppbevaringsfrist som varierer fra 3,5 til 5 år, og i helt spesielle tilfeller 10 år, avhengig av hvilke opplysninger det gjelder. Etter at lovpålagt oppbevaringsfrist er utløpt bør opplysningene slettes.

### Kontaktinformasjon til beboere

Boligselskapet har behov for å lagre kontaktopplysninger til beboerne, men dette behovet er begrenset etter at personen har solgt andelen, og ikke lengre har tilknytning til Boligselskapet. Her vil det kanskje være naturlig å slette opplysningene 1 år etter salgsdato dersom det ikke foreligger andre omstendigheter som begrunner at opplysningene skal oppbevares enda lengre (f.eks. utestående betalinger eller andre uoppgjorte tvister som gjelder beboeren).

Som behandlingsansvarlig er det Boligselskapet som må gjennomføre og sørge for at sletting skjer, også de opplysninger som oppbevares av databehandler. Boligbyggelaget vil imidlertid som databehandler kunne bistå med sletterutiner for de opplysningene de behandler og oppbevarer på vegne av Boligselskapet.



## 7. Informasjon til De registrerte

Den registrerte, altså personen som Boligselskapet behandler personopplysninger om, har krav til å få informasjon om hvilke personopplysninger som behandles, og på hvilken måte de behandles.

### Hvordan skal informasjon gis?

Alle boligselskap bør utarbeide en personvernerklæring som inneholder generell informasjon om behandlingen av personopplysningen, og som kan publiseres på Boligselskapets nettside, Facebook-side, eller annen passende kommunikasjonskanal.

Boligbyggelagene har utarbeidet mal til personvernerklæring (vedlegg 2), men mal må ferdigstilles av det enkelte boligselskap.

### På hvilket tidspunkt skal informasjon gis?

Dersom personopplysningene samles inn fra den registrerte selv skal informasjonen gis på tidspunktet for innsamlingen av personopplysningene.

Dersom personopplysningene samles inn fra andre enn Den registrerte, eksempelvis fra offentlige registre, andre behandlingsansvarlige mv., skal informasjonen gis innen rimelig tid etter at personopplysningene er samlet inn, men senest innen 30 dager.

For behandling av personopplysninger om beboere kan dette løses ved å innta informasjon om eller henvisning til personvernerklæring i velkomstbrev eller tilsvarende. Dersom det er planlagt at personopplysningene skal utleveres til en annen mottaker, skal informasjonen gis senest når personopplysningene første gang utleveres.

### Unntak fra informasjonsplikten

Informasjonsplikten gjelder ikke dersom og i den grad den registrerte allerede har informasjonen, dersom det foreligger lovfestet taushetsplikt, eller dersom det viser seg umulig å gi nevnte informasjon eller det vil innebære en uforholdsmessig stor innsats.

Informasjonsplikten gjelder videre ikke i de tilfeller der innsamling eller utlevering av personopplysningene er uttrykkelig fastsatt i norsk rett.

### Informasjon man er pliktig å gi De registrerte:

- **Identiteten og kontaktopplysninger** til boligselskapet representert av styret eller styreleder (behandlingsansvarlige).
- **Formålene** med den tiltenkte behandlingen av personopplysningene, samt det rettslige grunnlaget for behandlingen.
- Hvilke **kategorier personopplysninger** som behandles.
- **Hvor opplysningene kommer fra** (dersom er hentet fra andre enn Den registrerte selv)
- **Dersom personopplysningene utleveres** til andre behandlingsansvarlige skal det opplyses om dette
- Dersom personopplysninger **overføres til tredjeland utenfor EU/EØS** (f.eks. for lagring i sky eller lignende)
- **Hvor lenge personopplysningene vil bli lagret**, eller kriteriene som brukes for å fastsette dette tidsrommet.
- **Rettigheter for De registrerte** som:
  - 1) Innsyn
  - 2) Korrigering eller sletting av personopplysninger
  - 3) Begjæring om begrensning av, eller protest mot behandlingen
  - 4) Dataportabilitet.
  - 5) Retten til å trekke tilbake samtykke (dersom behandlingen er basert på samtykke)
  - 6) Retten til å klage til en tilsynsmyndighet (Datatilsynet).
- Dersom det brukes **automatiserte avgjørelser**, herunder profilering, skal det opplyses om dette.

## 8. Innsyn og andre rettigheter for De registrerte

De registrerte har flere rettigheter etter det nye Personvernregelverket, men dette kan kort oppsummeres til at Den Registrerte skal gis kontroll over sine personopplysninger, og hvordan de behandles.

Under følger en oversikt over de mest sentrale rettighetene for De registrerte:



### Protest mot behandlingen

De registrerte har også andre rettigheter som f.eks. å protestere på behandlingen dersom det gjelder direkte markedsføring, dersom det mangler behandlingsgrunnlag, eller dersom behandlingen baserer seg på berettiget i interesse (f.eks. dersom den registrerte avdekker at Boligselskapet lagrer opplysninger som ikke er nødvendige, slik som bilder).

### Stans eller begrensning av behandlingen

De registrerte kan videre be om at behandlingen stanses i visse tilfeller, f.eks. kan Den registrerte be om at behandlingen stanses i påvente av svar på protest eller henvendelse om korrigering.

### Dataportabilitet

De registrerte kan også be om at personopplysninger utleveres i et maskinlesbart medium (tekstfiler, bildefiler eller lignende). Retten gjelder imidlertid bare hvor behandlingsgrunnlaget er samtykke eller avtale, og opplysninger som den registrerte selv har gitt. Siden behandlingen boligselskapet i stor grad beror på lovpålagt forpliktelse vil dataportabilitet derfor i liten eller ingen grad være aktuelt å tilby for boligselskapene.

## 9. Databehandlere

Når noen andre enn Boligselskapet får tilgang til personopplysninger fra Boligselskapet må det tas stilling til hvilken rolle tredjeparten som det utleveres personopplysninger til, har i forbindelse med behandlingen (beholdningsansvarlig eller databehandler – se definisjon under pkt. 2)

Boligselskapet må derfor etablere en oversikt over alle leverandører og samarbeidspartnere som behandler personopplysninger på vegne av Boligselskapet, og ta stilling til hvilke roller disse har. Det kan imidlertid være en krevende vurdering å ta på egen hånd, og det kan derfor være hensiktsmessig å be om tilbakemelding fra den enkelte samarbeidspartner for hvordan de vurderer dette selv.

Mal til behandlingsprotokoll (vedlegg 1) kan benyttes til dette arbeidet (se egen veiledning direkte i dokumentet): Dersom samarbeidspartneren er en databehandler kreves det ikke rettslig grunnlag for å overføre personopplysningene, men det er nødvendig dersom det gjelder overføring til annen behandlingsansvarlig. Eksempler på typiske databehandlere er leverandører av følgende tjenester: IT-drift, nettsider, brannalarmer, nøkkelloppbevaring, skytjenester som Google Drive, Dropbox, regnskapsførere o.l.

## 10. Informasjonssikkerhet

Personvernregelverket oppstiller krav til at personopplysninger skal behandles på en trygg og sikker måte, noe som innebærer at Boligselskapet må etablere passende tekniske og organisatoriske tiltak for å oppfylle kravene til informasjonssikkerhet.

Hvilke tiltak som er nødvendig å etablere vil variere avhengig av hvilke personopplysninger man behandler, omfanget og formålene med behandlingen, samt hvilke risikoer for De registreres friheter og rettigheter som behandlingen kan innebære.

Tiltak som man bør påse å ha er tilgangsbegrensninger på de plattformene hvor det er lagret personopplysninger, f.eks. IT-systemer o.l. Eksempel på dette kan være at ikke andre enn styret har tilgang til systemene, og at tilganger til tidligere styremedlemmer fjernes. Det anbefales også at man gjennomgår passordrutiner, og vurderer de IT-systemene som Boligselskapet benytter for å avklare at de etterlever kravene i Personvernregelverket.

Videre bør man også påse at ikke personopplysninger kommer på avveie, f.eks. ved at man bruker blindkopi (BCC) på felles e-post utsendelser, at man minimerer omfang av papirdokumenter som lettere kommer på avveie enn elektroniske opplysninger etc.

## 11. Avvik og varsling

Dersom det forekommer sikkerhetsbrudd eller andre former for brudd på personopplysningsikkerheten må dette dokumenteres. Eksempler på slike brudd kan være dersom en USB-minnebrikke med personopplysninger blir mistet eller på annen måte kommer på avveie, eller man avdekker at uvedkommende har fått tilgang til personopplysninger som Boligselskapet behandler (f.eks. beboere eller tidligere styremedlemmer som ikke skal ha tilgang).

Slike sikkerhetsbrudd må rapporteres til Datatilsynet så snart som mulig, og innen 72 timer fra bruddet ble identifisert, med mindre det er lite trolig at sikkerhetsbruddet vil medføre en risiko for personers rettigheter og friheter. Terskelen for at det foreligger slik risiko, og derfor plikt til å varsle Datatilsynet er imidlertid liten.

Avvik meldes gjennom [www.altinn.no](http://www.altinn.no), og ytterligere informasjon om avviksrapportering er tilgjengelig på Datatilsynets nettsider, [datatilsynet.no](http://datatilsynet.no). Dersom sikkerhetsbruddet kan lede til at noen av De registrerte utsettes for mer alvorlige risikoer som f.eks. ID-tyveri, økonomisk tap eller diskriminering må Boligselskapet også varsle De registrerte som er berørt av dette, slik at de kan foreta nødvendige forhåndsregler.

## 12. Internkontroll

Personvernregelverket pålegger Den Behandlingsansvarlige å ha rutiner for internkontroll når det gjelder hvordan virksomheten (boligselskapet) behandler personopplysninger, og slik internkontroll bør gjennomføres jevnlig og etter behov.

Behandlingsprotokollen tjener i seg selv som verktøy for internkontroll siden man gjennom utfyllingen av denne må påse at Boligselskapet f.eks. har behandlingsgrunnlag, at det er inngått databehandleravtaler med leverandører etc.

## 13. Sjekkliste

For å lette boligselskapenes arbeid med å etterleve Personvernregelverket er det utarbeidet en sjekkliste som kan benyttes for å lett identifisere hvilke oppgaver som bør utføres i første omgang.

Sjekklisten er ikke uttømmende for hvilke oppgaver boligselskapene bør utføre, men et verktøy for å lett identifisere hvilke oppgaver man bør prioritere i arbeidet (vedlegg 3).



## 14. Spørsmål og svar

### Hvordan påvirker GDPR boligselskapet?

GDPR påvirker alle store og små selskaper (deriblant boligselskap). Det kreves nye rutiner for håndtering av personopplysninger som må implementeres i hele boligselskapet.

### Gjelder GDPR for personopplysninger som boligselskapet har både elektronisk og på papir?

GDPR gjelder for all elektronisk håndtering av personopplysninger. GDPR gjelder også annen behandling dersom det inngår i et arkiv. Fysiske papir som inneholder personopplysninger skal være strukturerte og søkbare (eks i perm e.l.). Det viktigste her er at boligselskapet har en sikker håndtering av slike opplysninger.

### Må boligselskapet ha en oversikt over sin behandling av personopplysninger? Og hvordan oppretter man i så tilfelle en slik oversikt?

På grunn av typen og mengden av personopplysninger boligselskapet har om sine eiere, må boligselskapet opprette og forvalte en oversikt over sin behandling av personopplysninger. I GDPR er det spesifikk informasjon om hva en slik oversikt skal inneholde. Se mal for behandlingsprotokoll/register.

### Hvilket ansvar har styret for at boligselskapet følger GDPR?

Det er styret om er ansvarlig for at boligselskapet overholder personvernreglene. Hvert enkelt styremedlem har et selvstendig ansvar for å ivareta personvernet til beboere og andre samarbeidspartnere når man utfører arbeidsoppgaver i kraft av å være medlem i styret. Styret kan velge en i styret som skal ha særskilt ansvar for GDPR.

### En beboer har kontaktet styret og bedt om innsyn i hva personopplysninger boligselskapet har om vedkommende, hva gjelder?

Beboeren har krav på å få ut de person opplysningene som boligselskapet behandler om vedkommende.

### Hvem må boligselskapet ha databehandleravtale med?

Boligselskapet må ha databehandleravtale med alle leverandører som behandler personopplysninger på vegne av boligselskapet.

### Gjelder GDPR dersom en i styret har boligselskapets opplysninger på sin egen pc fremfor en pc eid av boligselskapet?

Ja. Styrets administrering av boligselskapets personopplysninger er ikke private – GDPR gjelder derfor fullt ut. Det spiller ingen rolle om datamaskinene er privateid eller eies av boligselskapet.

### Kan boligselskapet fortsette å bruke skytjenester (eks. Dropbox og Google Drive)?

Ja, men boligselskapet må forsikre seg om at sikkerheten er god nok. Det anbefales at selskapet benytter seg av versjoner for selskaper og ikke styremedlemmenes private versjoner. En bør og begrense tilgangen til de som trenger informasjonen. Det må og signeres databehandleravtale med de gjeldende leverandørene.

### Hvilken risiko er det for boligselskapet om en ikke følger GDPR?

Dersom boligselskapet ikke følger GDPR kan en i ytterste konsekvens bli ilagt bot fra Datatilsynet. Størrelsen på boten vil avhenge av alvorlighetsgraden på bruddet.



## Lenker

Datatilsynets nettsider om nye personvernregler:  
<https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/nye-personvernregler/>

## Tjenester fra boligbyggelagene

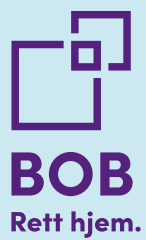
For å forenkle styrets arbeid med personvern kan boligbyggelagene tilby enkelte tjenester, herunder:

- E-post løsning gjennom Portalen
- Boligbyggelagene anbefaler at styrene bruker én felles e-post adresse for styret som alle i styret har tilgang til, i stedet for bruk av private e-post adresser (f.eks. Gmail) som gir mindre kontroll. Boligbyggelagene tilbyr dette som en tjeneste i portalen, og forretningsfører kan kontaktes for nærmere informasjon
- Nettsideløsning gjennom HMS-Bevar

## Vedlegg

- 1) Mal – behandlingsprotokoll for personopplysninger
- 2) Mal – personvernerklæring
- 3) Sjekkliste – prioriterte oppgaver





**BOB BBL**  
Damsgårdsveien 40,  
Postboks 7280, 5020 Bergen

Telefon: 55 54 74 00  
E-post: [kundesenter@bob.no](mailto:kundesenter@bob.no)  
[www.bob.no](http://www.bob.no)