Fortegnelse (GDPR artikel 30)

Følgende dokument har til formål at sikre overholdelse af reglerne om den lovpligtig fortegnelse i medfør af GDPR artikel 30.[1]

Dataansvarlig	Eventuel fælles dataansvarlig	Eventuel databeskyttelsesrådgiver/DPO	Tredjelandsoverførsler	Sikkerhedsforanstaltninger
Ejendomsselskabet Jagtvej 42 ApS CVR-nr. 71 08 24 15 Grønløkkevej 10, 5000 Odense C	Facebook: Privatlivspolitik og oplysninger om Indblik i side	N/A	Se bilag 2	Se bilag 3

Behandlings aktivitet	Formål	Behandlingsgrundlag	Registrerede	Oplysninger, der behandles	Hvis videregivelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Venteliste	Administration af venteliste	GDPR artikel 6(1)(a)	Potentielle lejere	**Potentielle lejere** Navn, telefonnummer, e-mail, by, der søges lejlighed i, eventuelt maksimal husleje, og specifikke ønsker og kommentarer til lejligheden	N/A	Indtil samtykke tilbagetrækkes eller i 3 måneder efter modtagelse af samtykke, medmindre det fornyes igen inden

[1] Opdateret den 6. maj 2025

Udlejning til private lejere	Administration af udlejning af ejendomme til private	GDPR artikel 6(1)(a), artikel 6(1)(b) og artikel 6(1)(f) og Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 3 GDPR artikel 9(2)(c) (vitale interesser)	Private lejere	**Private lejere** Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, oplysninger om hustandanden og kontonummer Desuden påbegyndelse af lejemål, husstandens størrelse, sammensætning, herunder antallet af hjemmeboende børn, advarsler og klager, fraflytningsdato og evt. ny adresse CPR.nr., varmeforbrug, elforbrug, vandforbrug Oplysninger om helbred og/eller sociale forhold Forbrugsoplysninger ifm. undersøgelse af CO_2	**Bank** Navn, adresse, e-mail og kontonummer **Revisor** Navn, adresse, e-mail og kontonummer **Intern videregivelse til regnskabsafdelingen** Navn, adresse, e-mail, påbegyndelse af lejemål og flytteoplysninger samt bank- og betalingsoplysninger **Elforsyning** Navn og CPR-nr.	**Regnskabsmateriale** Slettes løbende og senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. BFL § 12, stk. 1 **Kontaktoplysninger** Slettes løbende og senest 5 år efter afsluttet kontrakt **Skriftlig korrespondance** Slettes løbende
Udlejning til erhvervslejere	Administrere udlejning af ejendomme til erhverv	GDPR 6(1)(b)	Erhvervslejere	**Erhvervslejere** Navn på kontaktperson, firmanavn, stillingsbetegnelse, CVR-nummer, adresse, e-mail, telefonnummer, påbegyndelse af lejemål, flytteoplysninger, klager og/eller advarsler, samt bank- og betalingsoplysninger	**Bank** Navn på kontaktperson, stillingsbetegnelse, firmanavn og kontonummer **Revisor** Navn på kontaktperson, firmanavn, stillingsbetegnelse, CVR-nummer, adresse, e-mail, telefonnummer, påbegyndelse af lejemål, flytteoplysninger, bank- og betalingsoplysninger **Intern videregivelse til Regnskabsafdelingen** Navn, adresse, e-mail, påbegyndelse af lejemål og flytteoplysninger samt bank- og betalingsoplysninger	**Regnskabsmateriale** Slettes løbende og senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. BFL § 12, stk. 1
Håndtering af henvendelser	Besvarer henvendelser	GDPR artikel 6(1)(f)	Alle, der henvender sig	**Alle, der henvender sig** Navn, e-mail, telefonnummer, by lejlighed søges i, max husleje og oplysninger angivet i et fritekstfelt	N/A	Slettes løbende dog senest 3 år efter sidste henvendelse
Leverandører og samarbejdspartnere	Indgå samarbejder samt indkøb af varer og tjenester	GDPR artikel 6(1)(b) og artikel 6(1)(f)	Kontaktperson	**Leverandører og samarbejdspartner** Navn på kontaktperson, firmanavn, stillingsbetegnelse, adresse, telefonnummer, e-mail og betalings- og/eller bankoplysninger	**Bank og revisor** Navn på kontaktperson, firmanavn, stillingsbetegnelse, adresse,	**Regnskabsmateriale** Slettes løbende og senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, jf. BFL § 12, stk. 1

					telefonnummer, e-mail og betalings- og/eller bankoplysninger	**Kontaktoplysninger** Slettes løbende og senest 5 år efter afsluttet kontrakt **Skriftlig korrespondance** Slettes løbende
Tv-overvågning	**Privates overvågning af faciliteter** Områder <u>anvendt til almindelig færdsel</u> i kriminalitetsforebyggende øjemed	Tv-overvågningsloven §2	Personer, der blev filmet af tv-overvågning	Videooptagelse og lydoptagelse	**Politiet** Videooptagelse og lydoptagelse	**Kriminalitetsforebyggende formål** Billed- og lydoptagelser fra tv-overvågningen optaget med kriminalitetsforebyggende formål slettes senest 30 dage efter at de er optaget, jf. Tv-overvågningslovens §4 c, stk. 4 **Videooptagelse nødvendig af hensyn til en indgivelse anmeldelse af et strafbart forhold** Opbevares så længe som det optagelsen er nødvendig med henblik på behandling af konkret tvist, jf. Tv-overvågningslovens §4 c, stk. 5 **Optagelser, der foretages af tekniske installationer** Slettes, når der ikke længere findes et sagligt behov for at opbevare dem
	Privates overvågning af faciliteter Områder <u>ikke</u> anvendt til almindelig færdsel i kriminalitetsforebyggende øjemed	GDPR artikel 6 (1)(f)	Personer, der blev filmet af tv-overvågning	Videooptagelse og lydoptagelse	**Politiet** Videooptagelse og lydoptagelse	**Kriminalitetsforebyggende formål** Billed- og lydoptagelser fra tv-overvågningen optaget med kriminalitetsforebyggende formål slettes senest 30 dage efter at de er optaget, jf. Tv-overvågningslovens §4 c, stk. 4 **Videooptagelse nødvendig af hensyn til en indgivelse anmeldelse af et strafbart forhold**

						Opbevares så længe som det optagelsen er nødvendig med henblik på behandling af konkret tvist, jf. Tv-overvågningslovens §4 c, stk. 5 **Optagelser, der foretages af tekniske installationer** Slettes, når der ikke længere findes et sagligt behov for at opbevare dem
Hjemmeside	Cookies til brug for optimering af hjemmesidens udseende og brugeroplevelse samt statistikker	GDPR artikel 6(1)(a)	Hjemmesidebesøgende	**Hjemmesidebesøgende** IP-adresse, browsertype, enhed samt brugeradfærd, herunder sidehenvisninger	Se cookiedeklaration	Se cookiedeklaration
	Meta Business-værktøjer til at målrette markedsføring på Facebook	GDPR artikel 6(1)(a)	Hjemmeside besøgende	**Hjemmesidebesøgende** IP-adresse, hjemmesidebesøg, tidspunkt for besøg, browseroplysninger, operativsystem samt oplysninger om andre onlineidentifikationer, der er indsamlet via cookies	**Meta** Fælles dataansvar	Se cookiedeklaration
	Google Analytics	GDPR artikel 6(1)(a)	Hjemmesidebesøgende	**Hjemmesidebesøgende** Identifikation: Bruger ID og enheds ID Dimensioner: IP-adresse, alder, by og land samt køn, interesse, sprog og region Aktivitet: Sider, klik, downloads, blanketter Enheds-information: Browser, OS, enhed (iPhone), skærmopløsning, engagement, tid på side, ”scrolling” og videoer	**Google** Fælles dataansvar	Se cookiedeklaration
Brud på persondatasikkerheden	Vurderinger af, hvorvidt brud skal anmeldes til Datatilsynet og om den registrerede skal underrettes	GDPR artikel 6(1)(c), jf. GDPR artikel 33 og GDPR artikel 34	De registrerede	**De registrerede** Oplysningerne, der bliver behandlet, vil være afhængig af det eventuelt brud	**Ekstern advokat** Oplysningerne, der bliver videregivet, vil være afhængig af det eventuelle brud **Datatilsynet** Oplysningerne, der bliver videregivet, vil være afhængig af det eventuelle brud	I forbindelse med hændelse vil dokumentation blive slettet 3 år efter vurdering

Henvendelse fra registrerede	Vurderinger af, hvorvidt anmodning fra registrerede vil blive imødekommet	GDPR artikel 6(1)(c), jf. GDPR artikel 15 til artikel 22	De registrerede	**De registrerede** Oplysningerne, der bliver behandlet, vil være afhængig af den konkrete henvendelse	**Ekstern advokat** Oplysningerne der bliver videregivet, vil være afhængig af den konkrete henvendelse	I forbindelse med henvendelse vil dokumentation blive slettet 3 år efter vurdering
Whistleblowerordning	Indberetninger	GDPR artikel 6(1)(f) og GDPR artikel 9(2)(f)	Medarbejdere, kunder, leverandører og samarbejdspartner	**Indberettede** Navn, navn på kontaktperson, firmanavn, stillingsbetegnelse, eventuelt strafbare forhold og eventuelt race, fagforening samt seksuelle forhold eller præferencer – alt afhængig af indberetning	**Ekstern advokat, og evt. politi eller offentlige myndigheder** Navn, navn på kontaktperson, firmanavn, stillingsbetegnelse, eventuelt strafbare forhold og eventuelt race, fagforening samt seksuelle forhold eller præferencer - alt afhængig af indberetning	**Grundløs eller ej omfattet af ordning** Oplysningerne slettes straks, hvis indberetning er grundløs eller ikke omfattet af ordningen **Omfatte af ordningen** Oplysningerne slettes efter endt sagsbehandling **Ved anmeldelse** Efter sagens afslutning hos pågældende myndighed
Ægtefælle/samlever/nærmest pårørende	Oprette liste over nødkontaktpersoner for medarbejdere	GDPR artikel 6(1)(f)	Ægtefæller, samlevere eller nærmeste pårørende til medarbejdere	**Nærmeste pårørende for medarbejdere** Navn og telefonnummer på nødkontakter	N/A	Oplysningerne slettes ved ansættelsesstop
Personaleadministration	Rekruttering i forhold til ledige stillinger	GDPR artikel 6(1)(a) og GDPR artikel 6(1)(f)	Ansøgere	**Ansøgere** Navn, telefonnummer, e-mail, adresse, ansøgning, CV, personbillede, oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelse samt reference og evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger eller via gennemførsel af personligheds- eller færdighedstest	**Virksomhed, der udfører personlighedstest eller kognitiv test** Navn og e-mail **Rekrutteringsfirma** Navn, telefonnummer, e-mail, adresse, ansøgning, CV, personbillede, oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelse samt reference og evt. oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger eller via gennemførsel af personligheds- eller færdighedstest	**Ansøgere, som kunne blive tilbudt anden stilling** Oplysningerne opbevares på baggrund af samtykke **Ansøgere, som ikke bliver ansat** Oplysninger om ansøgere opbevares i op til 3 år efter endt rekrutteringsperiode for ansøgere, der ikke blev tilbudt stillingen

	Håndtering af ansættelses forhold og afskedigelse	GDPR 6(1)(a), GDPR 6(1)(b), GDPR 6(1)(f), GDPR 9(2)(b), GDPR 9(2)(f), DBL §12 og DBL §11, stk. 2, nr. 2 og 3 Lov om arbejdstidsregistrering §4(b) Sygedagpengeloven §36 a + §7 a	Nuværende medarbejdere og tidligere medarbejdere	**Nuværende medarbejdere og tidligere medarbejdere** Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, personbillede, CPR-nummer, CV, ansøgning, kørekort, oplysninger om kompetencer, uddannelse og tidligere beskæftigelsesforhold samt referencer, tidligere lønseddel, ansættelsessted, lønoplysninger, ansættelsesform (fuldtid, deltid, tidsbegrænset ansættelse m.v.), ansættelsestype (løntilskud, revalidering, flexjob, seniorjob m.v.), kursusbeviser, oplysninger om ægtefælle/samlever/nærmeste pårørende, lønoplysninger, helbredsoplysninger og NemKonto Desuden eventuelt oplysninger indsamlet via sociale medier offentliggjort af ansøger eller via gennemførsel af personligheds- eller færdighedstest. Desuden materiale fra MUS-samtale, registrering af sygefravær, helbredsoplysninger, arbejdsskader, vurdering af performance samt evt. advarsler	**SKAT** CPR-nummer, identifikationsoplysninger, herunder navn og adresse, stilling og tjenestested, ansættelsesdato, lønforhold og skatteforhold **Bopælskommune** CPR-nummer, stilling, arbejdssted, helbredsoplysninger og daglig arbejdstid **Pensionsselskab** CPR.nr., navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling, tjenestested, samt løn- og pensionsforhold **Sundhedsforsikringsselskab** CPR-nummer, navn, adresse og e-mail **Lønsystem** CPR.nr., navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling, tjenestested, samt løn- og pensionsforhold **Bank og revisor** Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, stilling og evt. bankoplysninger	**Oplysninger på nuværende og tidligere ansatte** Oplysninger opbevares under hele ansættelsen og op til 5 år efter ansættelsesstop **Arbejdsskade** Helbredsoplysninger kan ved nødvendigt opbevares i op til 30 år fra hændelsen **Arbejdstidsregistrering** Oplysninger opbevares i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, jf. ATL § 4b, stk. 3

BILAG 1 – Log over brud på persondatasikkerheden

SIKKERHEDSHÆNDELSEN	Beskriv sikkerhedsbruddet – hvad er der sket?	Hvor mange og hvilke kategorier af registrerede er impliceret i bruddet?	Hvor mange og hvilke kategorier af personoplysninger er påvirket af bruddet?	Hvilke sandsynlige konsekvenser har bruddet?	Hvilke tiltag er der gjort for at håndtere bruddet og begrænse skadevirkninger?	Er bruddet anmeldt til Datatilsynet?
[Dato og tidspunkt]						
[Dato og tidspunkt]						

BILAG 2 – Oversigt over systemer, databehandlere og overførsler til usikre tredjelande

Systemer/leverandører	Adresse	Ydelse	Rolle	Særligt for databehandlere		Overførsler til tredjelande	Sletning	Underdatabehandlere
				Databehandleraftale	*Tilsynsfrekvens*			
Microsoft (Miscrosoft Corporation)	One Microsoft Place South County Business Park, Leopardstown Dublin 18, D18 P521 Irland	Levering af Microsoft online service produkter, herunder Outlook og Office 365	Databehandler	Link (seneste version af databehandleraftale fremgår af listen)	Gennemgang af databehandlerens udarbejdede revisionserklæring(er)	Primært EU-lokationer, men data kan overføres til forskellige lokationer i verden baseret på passende overførselsgrundlag	**Ved ophør af aftale** 90 dage efter ophør af aftalen	Link (liste over underdatabehandlere)
Signicat (Signicat AS)	Beddingen 16 7042 Trondheim Norge	Digital identitetsløsning til at onboarde kunder, underskrive aftaler, administrere brugerlogins og automatisere identitetsworkflows	Databehandler	Link	Årlig anmodning til databehandleren om dennes overholdelse af databehandleraftalen og GDPR	N/A	**Ved ophør af aftale** Sletning umiddelbart efter ophør af aftale	Link (liste over underdatabehandlere)
Unik (Unik System Design A/S)	Boulevarden 19E 7100 Vejle Danmark	Digitale løsninger til ejendomsadministration	Databehandler	Link	Gennemgang af databehandlerens ISAE 3000 GDPR-revisionserklæring	N/A	**Ved ophør af aftale** 90 dage efter ophør af aftalen	Link (fremgår som bilag 1 til databehandleraftalen)
Nets (Nets A/S)	Klausdalsbrovej 601 2750 Ballerup Danmark	Betalingsservice, betalingsservice APP, leverandørservice, overførselsservice og informationsservice	Dataansvarlig	N/A	N/A	N/A	(Sker på baggrund af Nets A/S' egen privatlivspolitik)	N/A

BILAG 3 – Oversigt over sikkerhedsforanstaltninger

SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER	
Fysiske	Kontorerne er aflåst uden for almindelig kontortid, og gæster må ikke bevæge sig udenfor dedikerede områder uden at være ledsaget af en medarbejder.
	Kontoret hvor Økonomiafdelingen og HR-afdelingen befinder sig bliver aflåst, hver gang der ikke er medarbejder på kontoret.
	Leverandører, gæster, medlemmer og frivillige har ikke adgang til kontorer uden at være ledsaget af en medarbejder
	Mistet eller ødelagt IT-udstyr skal indberettes hurtigst muligt til Onehouse IT-afdeling samt den persondataansvarlige.
	Før bortskaffelse eller udskiftning af IT-udstyr slettes alle data på IT-udstyret af Onehouse IT-afdeling.
	Medarbejderne anvender fysisk destruktion af papir hvor det vurderes nødvendigt (makulering), som ikke længere skal anvendes.
Tekniske	Virksomhedens netværk er opsat og drives af Onehouse, og er sikret efter gældende standarder. Der er således etableret firewalls og overvågning for at styre samt beskytte netværket
	Virksomhedens trådløse netværk er beskyttet med password. Gæster kan få udleveret kodeord til et gæstenetværk og tilslutte eget udstyr.
	Hvis medarbejderne fra virksomheden skal have adgang til netværket andre steder fra end domicilbygningen, da vil login være kombineret med en 2-factorvalidering
	Medarbejdernes færden på internettet via virksomhedens netværk eller via VPN- eller Citrix løsning registreres i en central logfil
	Kryptering af personoplysninger
	Når medarbejderen forlader sin computer, tablet eller telefon, så skal der bruges skærmlås
	Virksomheden foretager logning og overvågning af systemaktivitet, herunder af mail og internet samt brug af netværk
	Der foretages backup hver nat, og der tages desuden en kopi af backup, som overføres til eksternt datacenter
	Det er ikke tilladt at anvende Dropbox eller Google Drive til at arkivere eller dele filer.
	Der er fastsat regler for sværhedsgraden af passwords. Systemet beder automatisk om ny adgangskode hver 6. måned
	Det er tilladt at installere programmer fra Softwarecenter efter behov og uden forudgående godkendelse
	Medarbejderne må ikke installere programmer eller apps på deres computer uden tilladelse fra nærmeste afdelingschef.
Organisatoriske	IT-afdelingen sikrer, at hver medarbejder gøres bekendt med indholdet af virksomhedens IT-politik, som fastlægger de forventninger, som der stilles til medarbejderen i forhold til IT-sikkerhed
	Såfremt en medarbejder opdater trusler mod informationssikkerheden eller overtrædelse af denne, skal dette straks meddeles til den nærmeste daglige leder eller i dennes fravær nærmeste overordnede chef.

	Medarbejderne er underlagt tavshedspligt
	Tyverialarm
	Awareness-tiltag/-kampagner vedrørende databeskyttelse
	Videoovervågning.
	Serverrum er brandsikret ved hjælp af et argoniteanlæg
	Brand- og vandskadesikring
	Onehouse har udarbejdet IT-beredskabsplan, som indeholder tidsmæssige målsætninger for reetablering af forsyningskritiske IT-systemer (RTO) samt årshjul for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af beredskabsplan.