

# Information om hantering av personuppgifter för fastighetsbolagets kunder

Arvika Fastighets ABs huvudsakliga uppgift är att äga och förvalta bostadshyreshus och fastigheter som tillhör kommunens förvaltning och verksamhet. Bolaget ska i allmännyttigt syfte främja bostadsförsörjningen i Arvika kommun och sköter även parkmark samt idrotts- och fritidsanläggningar. Du har rätt att få information om vilka personuppgifter som förekommer om dig genom att begära ett registerutdrag och begära rättelse av de personuppgifter som behandlas. I vissa fall kan du också begära att dina personuppgifter ska begränsas eller raderas. Personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter är Arvika Fastighets AB, org. nr. 556040-1217. Har du några frågor gällande personuppgiftsbehandling i vår verksamhet eller önskar information om dina uppgifter så kontakta oss på följande adress: Hamngatan 5, 671 31 Arvika, telefonnummer Bobutiken: 0570-823 00, mailadress gdpr.afab@arvika.se.

## Kundregistrering – inklusive intresseanmälan och erbjudande om lägenhet

Område	Kommentar
Laglighet	Samtycke, Avtalssituation, Intresseavvägning/Berättigat intresse.
Ändamål	För att kunna göra intresseanmälan samt svara på erbjudande om lägenhet måste man först registrera sig som kund i vårt marknadssystem.
Kategori registrerad	Boende, medborgare, fastighetsägare, anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Namn Adress Personnummer (alternativt samordningsnummer) Telefonnummer E-postadress Ekonomiska förhållanden (årsinkomst) Önskat boende (storlek på lägenhet, anpassat boende, till exempel äldreboende, handikappanpassad eller studentlägenhet eller annat önskemål) Boendeförhållanden vid tidpunkten för ansökan/intresseanmälan Arbetsgivares namn Undantagsvis kan uppgifter från domstol, kronofogdemyndighet eller annan myndighet behövas.
Hämtas från	Den registrerade själv
Skickas till	Skickas ej
Gallras	Kunduppgifterna kommer att raderas i de fall kund inte önskar kvarstå som sökande. Annars gäller att kunduppgifterna sparas i 24 månader efter att kontrakt upphört och raderas då i samband med hyreskontraktet. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav såsom bokföringslagen. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vitec Fastighetssystem och marknadssystemet via webben. Dessa två är sammankopplade.

Tabell 1

## Signering hyreskontrakt

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/Berättigat intresse.
Ändamål	Signering av hyreskontrakt för att fullgöra ett avtal mellan hyresgästen och Arvika Fastighets AB.
Kategori registrerad	Boende, medborgare, fastighetsägare, anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Namn Adress Personnummer Telefonnummer E-postadress Förekomst av säkerhet vid behov (till exempel borgensman) Förekomst av förvaltare/god man vid behov. Autogiro Boendeform/-kategori Lägenhetsnummer Kundnummer Övrigt används samma uppgifter som registrerades i kundregistreringen/intresseanmälan.
Hämtas från	Den registrerade själv i förbindelse med signering av avtal samt eventuellt tidigare lämnad information från intresseanmälan.
Skickas till	
Gallras	Hyreskontrakt gallras 24 månader efter att kontraktet upphört. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav såsom bokföringslagen. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vitec Fastighetssystem och marknadssystemet via webben. Dessa två är sammankopplade.

Tabell 2

## Nyckelkvittens IN/UT nycklar

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/berättigat intresse.
Ändamål	Utlämnade/inlämnade av nycklar/elektroniska taggar. Nycklar till hyresgäster, företag och personal (Även garage/tvättstuga). Även extern personal lånar nycklar/taggar.
Kategori registrerad	Boende, företag (enskild näringsidkare), anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Namn boende (lägenhetsnummer kopplat till boende) Namn anställd Personnummer extern personal eller liknande Företag registreras på organisationsnummer (enskilda näringsidkare)
Hämtas från	Den registrerade själv alternativt närmsta chef till extern eller via förfrågan från företag/hantverkare.
Skickas till	
Gallras	Gallras 24 månader efter att hyreskontrakt upphört. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vitec Fastighetssystem och KeyControl.

Tabell 3

## Under hyresförhållandet

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Rättslig skyldighet/förpliktelse, Intresseavvägning/berättigat intresse.
Ändamål	Generell information under hyresförhållandet. Felanmälan, avbetalningsplaner/betalningspåminnelser, störningsärenden, rättelseanmaningar, eventuellt bötesbelopp gällande skadegörelse etc. Få fram vem som bor/har bott i fastigheten - status på lägenheten. Besiktningar och besiktningsprotokoll, slutbesiktningar. Hantera serviceorder och arbetsorder. Tvättstuga, Parkering/garage.
Kategori registrerad	Boende, kunder, anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Personnummer Adress arbete och hemmet Telefon arbete och hemmet E-post arbete och hemmet Ekonomiska förhållanden såsom hyra, autogiro, betalningsärenden, övrig fakturainformation Information kring störningsärende etc.
Hämtas från	Den registrerade själv samt Vitec Fastighetssystem och gemensam server.
Skickas till	Serviceorder och arbetsbeställningar skickas vid behov till externa entreprenörer.
Gallras	Störningsärenden/rättelseanmaningar/avbetalningsplaner/betalningspåminnelser etc. gallras 24 månader efter hyreskontrakt upphört. Service/arbetsorder/besiktningar samt övriga åtgärder för att underhålla lägenheten gallras enligt dokumenthanteringsplan. Undantag gäller i de fall det förekommer en skuld gentemot hyresvärden och i dessa fall sparas personuppgifterna fram till att skulden är betald. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vitec Fastighetssystem och marknadssystemet via webben. Dessa två är sammankopplade.

Tabell 4

## Under hyresförhållandet

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/Berättigat intresse.
Ändamål	Registrering av elektroniska taggar för in/ut passering, passersystem, bokning, samt tidsstyrning – nyckelhantering. Läger in behörigheter efter att ha skrivit in kvittens i KeyControl. Aktiverar elektroniska taggar med behörighetsstyrning. Porttelefon i vissa fastigheter.
Kategori registrerad	Boende, fastighetsägare, anställda (och konsulter), kunder, annat – extern personal, enskild näringsidkare.
Personuppgifter	Namn Lägenhetsnummer – hyresgästs tagg är kopplad till lägenhetsnummer, som i sin tur är kopplad till själva hyresavtalet som innehåller bland annat personnummer och kontaktuppgifter till hyresgäst.
Hämtas från	Den registrerade själv, Vitec Fastighetssystem
Skickas till	Polismyndighet i de fall dem kräver detta.
Gallras	Gallras när hyresgäst lämnar tillbaka taggen. Passageloggar får inte sparas längre än 2 veckor Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vanderbilt Entro (Bewator), KeyControl, RCO

Tabell 5

## Uppsägning av hyreskontrakt

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/Berättigat intresse
Ändamål	Avtal mellan hyresgäst och hyresvärd avslutas. Sista steget i uthyrningsprocessen. Uppsägning har olika grunder såsom egen önskan eller avhysning.
Kategori registrerad	Boende, medborgare, fastighetsägare, anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Namn hyresgäst Namn hyresvärd Telefonnummer Ekonomiska förhållanden i förbindelse med avhysning Information gällande störningsärenden i förbindelse med avhysning etc.
Hämtas från	Den registrerade själv då signering av uppsägning sker. Även från Vitec Fastighetssystem.
Skickas till	
Gallras	Hyreskontrakt gallras 24 månader efter att kontraktet upphört. Störningsärenden och betalningsärenden i förbindelse med avhysning sparas också i 24 månader. Undantag gäller i de fall det förekommer en skuld gentemot hyresvärderna och i dessa fall sparas personuppgifterna fram till att skulden är betald. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav såsom bokföringslagen. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vitec Fastighetssystem och marknadssystemet via webben. Dessa två är sammankopplade.

Tabell

## Kameraövervakning skolområde

Område	Kommentar
Laglighet	Intresseavvägning/Berättigat intresse.
Ändamål	Kameraövervakning skolområde. Filmas bara före/efter verksamhetstid i skolorna - kontroll av att obehöriga inte vistas på området. Motverka skadegörelse/brott osv. Här kan medborgare av alla olika typer finnas med. Kamerabevakningslagen gäller.
Kategori registrerad	Medborgare, boende, fastighetsägare, vårdnadshavare, elever, anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Filmmaterial som man i en del fall kan urskilja personer och således räknas som personuppgift. Användar-ID till administratörer som hanterar systemet finns – sparas i händelserapporter.
Hämtas från	Filmmaterial/bilder lagras lokalt som AFAB kan koppla upp sig mot och hämta hem.
Skickas till	I en del fall kan inspelat material ges ut till polismyndigheten vid misstanke om brott etc.
Gallras	Får bara lagras i 2 månader innan det måste gallras. Bevismaterial får dock sparas en längre tid om man ska vidta rättsliga åtgärder alternativt ge ut det till polismyndigheten. Kamerabevakningslagen gäller. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Milestone.

Tabell 7

## Kameraövervakning källare

Område	Kommentar
Laglighet	Intresseavvägning/Berättigat intresse.
Ändamål	Kameraövervakning källare. Kontroll av att obehöriga inte vistas på området. Motverka skadegörelse/brott osv. Här kan medborgare av alla olika typer finnas med. Kamerabevakningslagen gäller.
Kategori registrerad	Medborgare, boende, fastighetsägare, vårdnadshavare, elever, anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Filmmaterial som man i en del fall kan urskilja personer och således räknas som personuppgift. Användar-ID till administratörer som hanterar systemet finns.
Hämtas från	Inspelat material.
Skickas till	I en del fall kan inspelat material ges ut till polismyndigheten vid misstanke om brott etc.
Gallras	Får bara lagras i 2 månader innan det måste gallras. Bevismaterial får dock sparas en längre tid om man ska vidta rättsliga åtgärder alternativt ge ut det till polismyndigheten. Kamerabevakningslagen gäller. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Dahua.

Tabell 9

## Fodringar – bevakningar av ekonomi hyresgäster

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Rättslig skyldighet/förpliktelse, Myndighetsutövning, Speciallagstiftning.
Ändamål	Finna fordringar/driva in fordringar. Sköta det juridiska enligt hyreslagen osv och de har kontakten med kronofogden i samband med detta. För att AFAB ska få in pengarna snabbare. Bevakning ekonomi hyresgäster. Bevakningssystem. Bistår med att skicka ärenden till kronofogden gällande betalningsförelägganden och avhysning. Inkasso
Kategori registrerad	Boende, Kunder, Annat – hyresgäster kopplat till lokaler.
Personuppgifter	Namn Kundnummer Hemadress Personnummer Ärendenummer.
Hämtas från	Den registrerade själv.
Skickas till	Socialtjänsten.
Gallras	Gallras enligt bokföringslagen 7 år. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	VISMA Collector.

Tabell 10