



# ANDELSBOLIGFORENINGEN SMEDHØJ 3



---

## FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER

### Dataansvarlig

Andelsboligforeningen Smedhøj 3, 8700 Horsens  
CVR-nr. 30 65 67 68  
Adresse: Erantisvej 85, 8700 Horsens  
Telefonnummer: 3049 4951  
E-mailadresse: [asmo@erantis85.dk](mailto:asmo@erantis85.dk)  
Hjemmeside: <http://smedhøj3.andelsboligweb.dk/>

### Den dataansvarliges repræsentant

Navn på kontaktperson i bestyrelsen: Astrid Nedergaard Schou  
Adresse: Erantisvej 85, 8700 Horsens  
Telefonnummer: 3049 4951  
E-mailadresse: [asmo@profibermail.dk](mailto:asmo@profibermail.dk)

### Formål

- a) Drift af ejendommen, herunder varetagelse af ejendommens vedligeholdelse
- b) Boligadministration, herunder opkrævning af boligafgift og a conto forbrugsudgifter, behandling af overdragelser, klagesager, anmodninger om fremleje
- c) Varetagelse af foreningens interesser, herunder afholdelse af generalforsamlinger og bestyrelsesmøder

### Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer

- a) Andelshavere
- b) Fremlejetagere
- c) Lejere
- d) Husstandsmedlemmer
- e) Personer, der har anmodet om at blive indtegnet på venteliste
- f) Modtagere af skattefri godtgørelse

### Kategorier af personoplysninger

- a) Almindelige personoplysninger:  
Navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser, kontooplysninger, sociale forhold
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:  
CPR-numre  
Strafbare forhold  
Helbredsoplysninger

### Kategorier af modtagere af personoplysninger

- a) Forsyningsvirksomheder
- b) Nets

- c) Revisor
- d) Bank
- e) Realkreditinstitut
- f) Offentlige myndigheder
- g) Håndværkere

Overførsel af personoplysninger til tredjelande finder ikke sted.

**Tidspunkt for sletning af oplysninger:**

- a) Almindelige oplysninger om fraflyttede beboere slettes eller anonymiseres som udgangspunkt 3 år efter fraflytning, og senest efter 10 år.
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, slettes eller anonymiseres, når behandlingsformålet er opfyldt.
- c) Oplysninger i generalforsamlingsreferater og bestyrelsesmødereferater opbevares så længe det indeholder beslutninger, der fortsat er relevante at kunne dokumentere.
- d) Økonomiske bilag, herunder for udbetaling af godtgørelse og honorar, opbevares i 5 år efter regnskabsårets udløb.

**Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:**

Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med bestyrelsens interne retningslinjer, som blandt andet fastsætter rammerne for bestyrelsesmedlemmers opbevaring af personoplysninger, og for overlevering af personoplysninger, når et bestyrelsesmedlems hverv ophører.

Elektronisk materiale opbevares:

- a) I e-mailkonto og Cloud fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
- b) På sikker hjemmeside beskyttet med adgangskode fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
- c) På bestyrelsescomputer eller bestyrelsesmedlems egen computer med antivirus- og firewallbeskyttelse samt adgangskode.

Fysisk materiale opbevares aflåst hos formand, sekretær og kasserer.