



VÄGLEDNING FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER FÖR BOSTADSRÄTTSFÖRENINGAR

INNEHÅLL

1. Förord.....	3
2. Hur vägledningen kan användas.....	4
3. När är dataskyddslagstiftningen tillämplig?.....	5
4. Centrala begrepp.....	6
4.1. Personuppgiftsansvarig.....	6
4.2. Personuppgiftsbiträde.....	6
5. Laglig behandling av personuppgifter.....	7
5.1. Rättslig förpliktelse.....	7
5.2. Intresseavvägning.....	7
5.3. Samtycke.....	8
6. Känsliga personuppgifter.....	9
7. Viktiga grundläggande principer.....	10
7.1. Att vara öppen med hur personuppgifter behandlas (öppenhet).....	10
7.2. Att hålla sig till ändamålet (ändamålsbegränsning).....	10
7.3. Att inte registrera för mycket information (uppgiftsminimering).....	11
7.4. Att ha rutiner för att ta bort personuppgifter när de inte längre behövs. (Lagringsminimering).....	11
7.5. Att skydda personuppgifterna (integritet och konfidentialitet).....	12
7.6. Att kunna visa att man följer dataskyddslagstiftningen (ansvarsskyldighet).....	12
8. Förhållandet till förvaltare.....	13
9. Att komma igång.....	14
Bilaga 1. Information.....	17
Bilaga 2. Samtycke.....	20

1. FÖRORD

Juni 2018

Den 25 maj 2018 ersattes personuppgiftslagen ("PUL") av en ny dataskyddsförordning (även kallad "GDPR", General Data Protection Regulation). Dataskyddsförordningen är gällande lag i Sverige och inom EU/EES. Samtidigt med förordningen trädde även dataskyddslagen i kraft. Dataskyddslagen bygger på GDPR och ger uttryck för vår svenska hållning i dataskyddsfrågor. I vägledningen används begreppet dataskyddslagstiftning. Det inbegriper både dataskyddsförordningen och dataskyddslagen.

Denna vägledning har tagits fram av Fastighetsägarna i syfte att informera och ge praktiska exempel på hur Fastighetsägarna tolkar dataskyddslagstiftningen och hur en bostadsrättsförening ("förening") bör hantera personuppgifter. Eftersom dataskyddslagstiftningen är ny saknas vägledande praxis vilket ibland ger tolkningssvårigheter. Innehållet i vägledningen kommer därför att justeras allteftersom rättspraxis utvecklas. Var därför noga med att använda den senaste versionen av vägledningen.

Vägledningen tar sikte på föreningars behandling av personuppgifter. Om föreningen även är hyresvärd, hänvisar vi till den vägledning gällande uthyrning och förvaltning av bostäder som Fastighetsägarna och SABO har tagit fram. Se Fastighetsägarnas hemsida, fastighetsagarna.se.



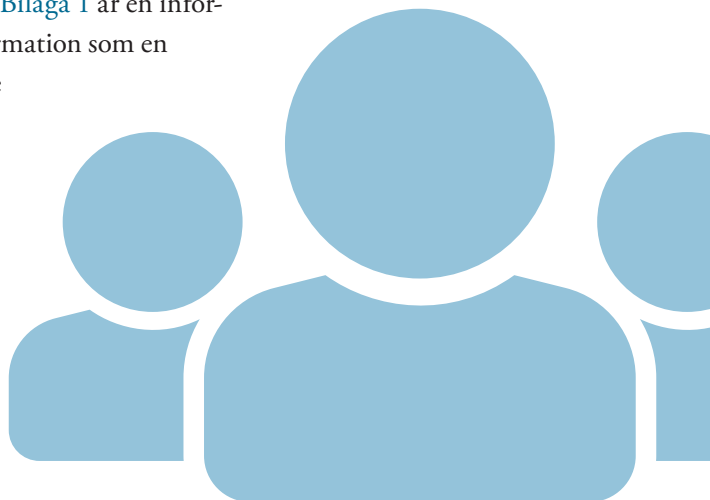


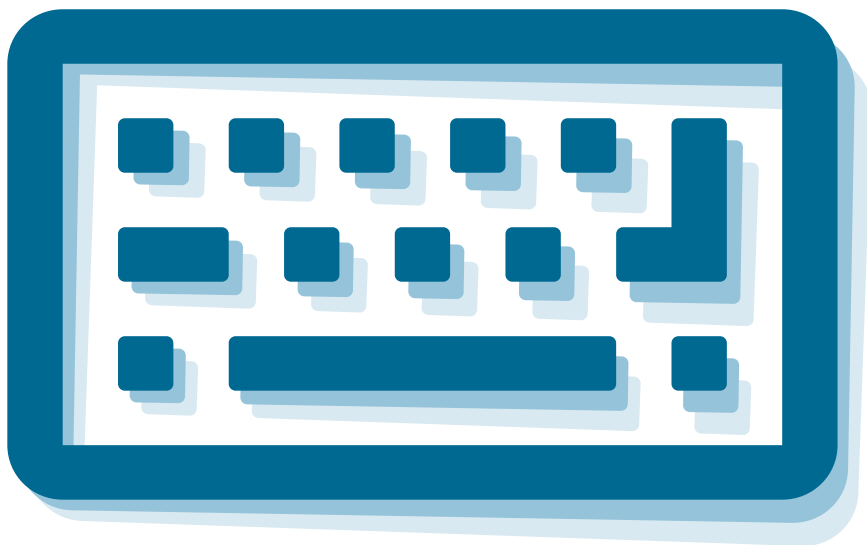
2. HUR VÄGLEDNINGEN KAN ANVÄNDAS

Vägledningen ska ses som ett verktyg i föreningens arbete med dataskyddsfrågor. Det är upp till varje förening att självmant och på eget initiativ skapa rutiner och policydokument.

Vägledningen ger framförallt styrelsen i föreningen information om exempelvis vilka rutiner som måste skapas, hur informationskravet uppnås, när personuppgiftsbiträdesavtal ska tecknas och därutöver en del praktiska tips.

Sist i vägledningen finns två bilagor. [Bilaga 1](#) är en informationsbilaga med grundläggande information som en förening måste kunna informera boende och andra registrerade om. [Bilaga 2](#) ger exempel på text som kan finnas med vid inhämtande av samtycke. Bilagorna är inte uttömmande och varje förening ansvarar för att exempelvis informationspolicyn täcker de områden som personuppgiftsbehandlingen avser.





3. NÄR ÄR DATASKYDDS- LAGSTIFTNINGEN TILLÄMPLIG?

Sammanfattningsvis är dataskyddslagstiftningen tillämplig när föreningar behandlar information om fysiska personer, framförallt med hjälp av tekniska hjälpmedel. Som personuppgift räknas inte bara namn och personnummer utan även adress, lägenhetsnummer, kontaktuppgifter, fotografier, ljudinspelningar, uppgifter om störningar och annan information som kan hänföras till en enskild individ. Det har ingen betydelse om lagring av personuppgifter görs på en privat dator eller på en som föreningen tillhandahåller.

Dokument innehållande personuppgifter som inte föregåtts av någon databehandling omfattas inte av dataskyddslagstiftningen så länge dokumenten inte ingår i sökbara register. Utskrifter av dokument innehållande personuppgifter omfattas av dataskyddslagstiftningen, även om dokumentet har raderats i datorn.





4. CENTRALA BEGREPP

4.1. Personuppgiftsansvarig

Den som bestämmer ändamålen och medlen för en personuppgiftsbehandling är ansvarig för att behandlingen sker i enlighet med gällande rätt. Med det avses företag och organisationer, inte fysiska personer. Föreningen (den juridiska personen) är därmed personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som görs med avseende på medlemmarna, men även gentemot andra fysiska personer som registreras och behandlas. Det innebär i praktiken att styrelsen i föreningen är ansvarig för att dataskyddslagstiftningen följs.

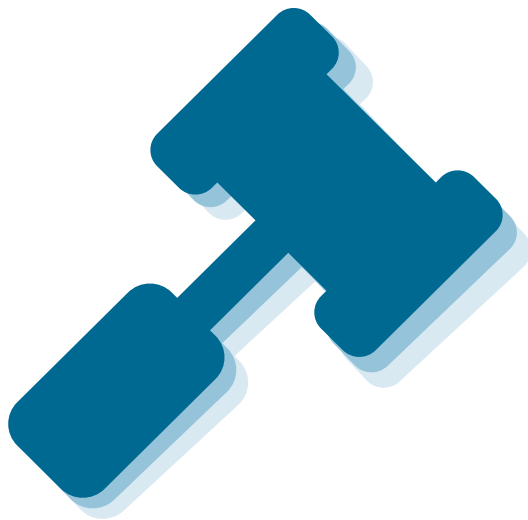


4.2. Personuppgiftsbiträde

Ett personuppgiftsbiträde är ett företag eller organisation som behandlar personuppgifter på uppdrag av föreningen och för dennes räkning. Det kan exempelvis vara en IT-leverantör eller den som levererar teknisk eller ekonomisk förvaltning och därigenom får tillgång till föreningens personuppgifter.

4.3. Personuppgiftsbiträdesavtal

Den personuppgiftsansvarige ska teckna ett skriftligt avtal med personuppgiftsbiträdet. Avtalet ska reglera hur personuppgiftsbiträdet ska hantera personuppgifter.



5. LAGLIG BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Det finns flera grundläggande principer som måste iakttas vid behandling av personuppgifter. Nedan listas de mest relevanta ur bostadsrättssynpunkt.

5.1. RÄTTSLIG FÖRPLIKTELSE

I bostadsrättslagen stadgas en skyldighet (rättslig förpliktelse) för en förening att föra medlemsförteckning och lägenhetsförteckning. Pantsättningar ska registreras i lägenhetsförteckningen. Det är även en rättslig förpliktelse för föreningen att exempelvis rapportera styrelseledamöternas arvoden till Skatteverket och att meddela kommunens socialtjänst om en bostadsrättshavare sägs upp med anledning av störningar. Därutöver måste föreningen anteckna vilka som närvarat på styrelsemöten och stämmor. För nämnda exempel krävs inget samtycke från den registrerade utan grunden för behandlingen utgörs av en rättslig förpliktelse och behandlingen är därmed tillåten.

5.2. INTRESSEAVVÄGNING

Det finns ett berättigat intresse för föreningen att registrera exempelvis betalningshistorik, förekomst av ohyra i en lägenhet, störningsärenden, misstänkt olaglig verksamhet och om bostadsrätten upplåtits i andra hand. Även behandling av person-

➤ ATT HA STÖD I EN RÄTTSLIG GRUND (LAGLIGHET)

Föreningen måste ha en rättslig grund i dataskyddslagstiftningen för att behandlingen av personuppgifter ska vara tillåten. Som behandling räknas inte bara registrering av personuppgifter utan även utlämning av information till tredje part eller publicering av personuppgifter på föreningens hemsida. En förening kan behandla personuppgifter med stöd av ett avtal, rättslig förpliktelse eller en intresseavvägning, men i vissa fall krävs den registrerades samtycke.



uppgifter i elektroniska nyckelsystem kan grundas på en intresseavvägning. Det krävs därmed inget samtycke från den registrerade. Läs mer om elektroniska nyckelsystem och kameraövervakning i Fastighetsägarna och SABOs övriga vägledningar. Se Fastighetsägarnas hemsida, fastighetsagarna.se

5.3. SAMTYCKE

För att ett samtycke ska vara giltigt måste det vara frivilligt. Det måste därmed finnas en realistisk möjlighet för personen att säga nej. I vissa fall behöver föreningen den registrerades samtycke för att ha rätt att behandla personuppgifter om denne. Det gäller exempelvis om föreningen vill:

- › publicera fotografier på föreningens medlemmar på hemsidan
- › registrera känsliga personuppgifter, exempelvis anpassning av lägenhet för funktionshindrade och biometriska uppgifter (så som fingeravtryck för inpassering).

Ett samtycke kan när som helst återkallas. I samband med det kan personen kräva att uppgifterna ska raderas.

Exempel på samtyckestext, se [bilaga 2](#) i vägledningen.



6. KÄNSLIGA PERSON-UPPGIFTER

Utgångspunkten i dataskyddslagstiftningen är att det är förbjudet att registrera känsliga personuppgifter. Undantag råder om det finns ett frivilligt och uttryckligt samtycke till behandlingen. Känsliga personuppgifter är:

- › ras eller etniskt ursprung
- › politiska åsikter
- › religiös eller filosofisk övertygelse
- › medlemskap i fackförening
- › genetiska uppgifter
- › biometriska uppgifter för att identifiera en enskild person
- › uppgifter om hälsa
- › sexualliv eller sexuell läggning.

Det är inte heller tillåtet att registrera uppgifter om lagöverträdelse. Men i vissa fall finns det undantag som en förening kan tillämpa. Det gäller framförallt om det finns ett rättsligt anspråk att försvara.

Med samtycke kan föreningen exempelvis införa passersystem som använder biometri. Mer ordinära passersystem med taggar eller liknande kräver inget samtycke utan behandlingen kan göras med stöd av intresseavvägning.



7. VIKTIGA GRUND- LÄGGANDE PRINCIPER

7.1. ATT VARA ÖPPEN MED HUR PERSONUPPGIFTER BEHANDLAS (ÖPPENHET)

Principen om öppenhet betyder att föreningen ska informera alla personer som registreras om hur deras personuppgifter hanteras. Det ska föreningen göra på ett begripligt och lättillgängligt sätt. Informationen kan exempelvis publiceras på föreningens hemsida men var och en ska också uppmärksammas på var informationen finns att läsa. Detta kan exempelvis ske genom anslag i trapphus, informationstext som skickas ut tillsammans med avgiftsavierna, i årsredovisningen eller via sms.

Principen om öppenhet innebär också att vem som helst har rätt att vända sig till föreningen och begära att få en kopia av den information som finns registrerad om honom eller henne, ett så kallat registerutdrag. Föreningen har som huvudregel upp till en månad på sig att lämna ut informationen. Föreningen behöver inte lämna ut styrelseprotokoll där personuppgifter framgår.

Exempel på informationstext finns som [bilaga 1](#) till denna vägledning.

7.2. ATT HÅLLA SIG TILL ÄNDAMÅLET (ÄNDAMÅLSBEGRÄNSNING)

Personuppgifter får bara samlas in och behandlas för berättigade ändamål. Ändamålen ska vara fastställda innan personuppgifterna samlas in och får sedan inte användas för andra syften än de ursprungliga ändamålen.

Huvudändamålet med personuppgiftsbehandlingen i en förening är att hantera det praktiska arbetet i samband med förvaltningen av föreningens angelägenheter, som att exempelvis skicka ut avgiftsavier, handlägga störningsärenden, föra protokoll på styrelsemöten och årsstämman och informera om föreningens verksamhet.

Det är inte förenligt med ändamålet att exempelvis lämna ut medlemmarnas namn och adress för andras marknadsföring (exempelvis el-leverantörer och försäkringsbolag). För det krävs medlemmarnas samtycke.

Däremot är det förenligt med huvudändamålet att lämna ut personuppgifter för exempelvis ekonomisk och teknisk förvaltning som föreningen kan lämna till en extern part att sköta. Föreningen ska då se till att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med den externa parten.

7.3. ATT INTE REGISTRERA FÖR MYCKET INFORMATION (UPPGIFTSMINIMERING)

Personuppgifterna som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka uppgifterna har samlats in. Informationen ska objektivt sett ha förankring i verksamheten. Registrera därför inga ”bra att ha-uppgifter” utan begrunda om informationen verkligen är relevant i sammanhanget. Särskilt viktigt är det om det är integritetskänsliga personuppgifter så som omdömen om personer och information som ligger nära privatlivet, exempelvis släkterelationer, ekonomisk situation och intressen.

7.4. ATT HA RUTINER FÖR ATT TA BORT PERSONUPPGIFTER NÄR DE INTE LÄNGRE BEHÖVS (LAGRINGSMINIMERING)

Personuppgifter får inte sparas under längre tid än vad som är nödvändigt för det ändamål personuppgifterna samlats in. Det innebär att föreningen ska ha rutiner för att radera, alternativt avidentifiera personuppgifterna. Det finns emellertid dokument med personuppgifter som måste sparas i en förening.

Enligt bostadsrättslagen ska medlemsförteckningen bevaras så länge föreningen består och därefter sju år efter föreningens upplösning. Samma tydliga regel finns inte för lägenhetsförteckningen. Fastighetsägarna anser emellertid att samma tolkning kan göras gällande för lägenhetsförteckningen. Upplåtelseavtal och överlåtelseavtal ska sparas så länge föreningen består.

Stämмо- och styrelseprotokoll är viktiga att bevara för att exempelvis kunna följa upp beslut vid ändring av andelstal,



årsstämma och när styrelsen beviljat medlemskap. Protokoll ska sparas så länge föreningen består.

Bokföringslagen anger att betalningshistorik i fråga om avgifter ska bevaras i sju år plus innevarande år.

När det gäller övrig dokumentation i exempelvis störningsärenden och annan kommunikation mellan föreningen och medlemmarna, en leverantör, kommunen och banken med flera behöver föreningen avgöra från fall till fall hur länge informationen behöver bevaras och ändamålet med bevarandet.

Utgångspunkten i nuvarande praxis från Datainspektionen gällande störningsärenden är att informationen ska raderas två år efter anmälan, om störningen inte föranlett föreningen att vidta rättsliga åtgärder. Återkommande störningar kan dock motivera att dokumentationen bör bevaras under en längre tid.

7.5. ATT SKYDDA PERSONUPPGIFTERNA (INTEGRITET OCH KONFIDENTIALITET)

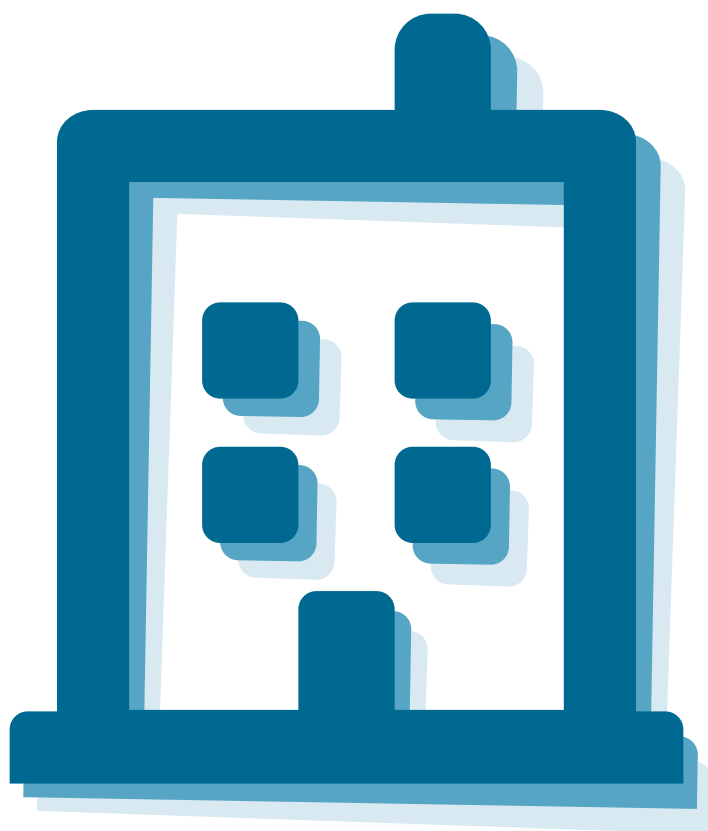
Den som behandlar personuppgifter måste vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna mot bland annat obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada.

Individuella användarkonton med lösenord är normalt tillräckligt för att skydda personuppgifter i en dator som används av en bostadsrättsförening.

Kommunikation via e-post mellan styrelsemedlemmar eller mellan styrelsen och en medlem ska ske på ett säkert sätt och vara krypterat om det innehåller känsliga uppgifter om exempelvis hälsa eller ekonomisk situation.

7.6. ATT KUNNA VISA ATT MAN FÖLJER DATASKYDDSLAGSTIFTNINGEN (ANSVARSSKYLDIGHET)

Föreningen ska kunna visa att, och hur, de ovan nämnda grundläggande dataskyddsprinciperna följs. Denna skyldighet innebär exempelvis att föreningen ska kunna visa att den lämnat information till medlemmarna om behandlingen av personuppgifter på ett adekvat sätt, att personuppgifterna skyddas på ett lämpligt sätt och att det finns dokumenterade interna riktlinjer för hantering av personuppgifter.



8. FÖRHÅLLET TILL FÖRVALTARE

Har föreningen anlitat förvaltare som exempelvis hanterar avgiftsavisering och bokföring är förvaltaren i regel att anse som ett så kallat personuppgiftsbiträde. Föreningen ansvarar i så fall för hur förvaltaren hanterar föreningens personuppgifter. Om förvaltaren är ett personuppgiftsbiträde ska föreningen upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal med denne. Kontakta er förvaltare om ni har frågor kring detta.



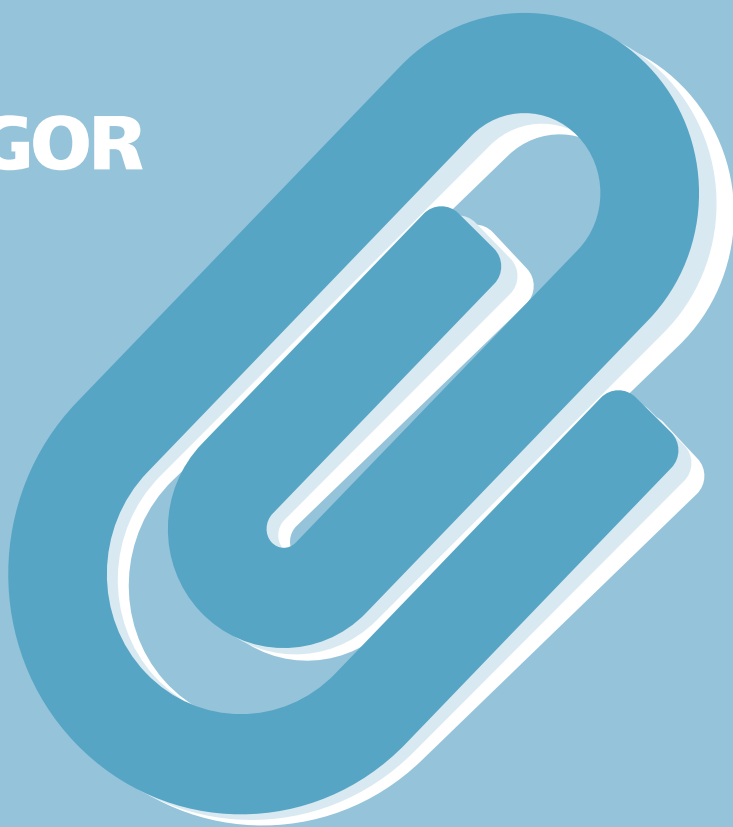
9. ATT KOMMA IGÅNG

1. Utse en person i styrelsen som har det övergripande ansvaret för dataskyddsarbetet.
2. Gör en kartläggning över vilka behandlingar av personuppgifter som föreningen utför och dokumentera hur personuppgifterna hanteras, till exempel:
 - › vilka typer av personuppgifter som registreras
 - › ändamålet med behandlingen
 - › om det finns särskilt integritetskänsliga personuppgifter
 - › kriterierna för hur länge personuppgifterna bevaras
 - › vilka kategorier av registrerade som hanteras (medlemmar, andra boende, lokalhyresgäster, leverantörer med flera)
 - › om personuppgifter lämnas till extern part och i sådana fall varför, och
 - › hur personuppgifterna skyddas.
3. Sammanställ en informationstext (så kallad integritets- eller personuppgiftspolicy) och publicera den på föreningens hemsida, alternativt distribuera den till samtliga boende och eventuella lokalhyresgäster. Om informationen finns på hemsidan bör samtliga få information om att ni har en uppdaterad informationstext. Detta kan göras genom exempelvis anslag i trapphuset, sms, i samband med avgiftsavisering och genom e-postmeddelande.
4. Anta interna rutiner för dataskyddsarbetet, exempelvis säkerhet för kommunikation inom styrelsen, gallringsplaner, när samtycke behöver inhämtas och vem som ska

se till att det blir gjort, rutiner för att lämna registerutdrag och instruktioner för hur störningsärenden ska dokumenteras.

5. Gör en analys av hur föreningen följer de grundläggande dataskyddsprinciperna och ta fram åtgärdsplaner där förbättringsåtgärder krävs.
6. Skapa rutiner för hur föreningen ska agera om det sker en incident med personuppgifter. Det kan exempelvis röra sig om att personuppgifter har kommit i orätta händer vid inbrott eller att en mobiltelefon med tillgång till e-post blivit stulen eller tappats bort. Alla incidenter ska dokumenteras och rapporteras till Datainspektionen inom 72 timmar. Läs mer om detta på Datainspektionens hemsida.
7. Var alltid extra försiktiga vid registrering av personuppgifter som kan upplevas som integritetskränkande av den det berör. Det kan exempelvis röra sig om klagomål och ekonomisk information men även fotografier och publicering på hemsidan och i sociala medier.

BILAGOR





BILAGA 1

INFORMATION

➤ INFORMATION OM BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Bostadsrättsföreningen [X] behandlar personuppgifter om dig när du söker medlemskap i föreningen och under tiden som du är medlem. Även efter din tid i föreningen kommer dina personuppgifter att finnas kvar i våra register. Det är ett lagkrav i exempelvis bostadsrättslagen och bokföringslagen. En personuppgift är all slags information som kan kopplas till dig som person, till exempel namn, personnummer, kontaktuppgifter och lägenhetsnummer. Din integritet är viktig för oss och vi har rutiner för hur information om dig ska hanteras och skyddas.

➤ PERSONUPPGIFTSANSVARIG

Bostadsrättsföreningen [X] [organisationsnummer] är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som vi själva utför eller som vi anlitar någon annan att utföra. Det kan exempelvis innefatta teknisk- och ekonomisk förvaltning. Sådana utlämnanden förekommer regelbundet.

Om du vill veta mer om vår behandling av personuppgifter eller vill utöva dina rättigheter enligt dataskyddslagstiftningen kan du kontakta styrelsen på följande sätt:
E-post: [X]

➤ NÄR DU SÖKER MEDLEMSKAP

När du söker medlemskap i föreningen behöver vi kontrollera att du kan betala avgiften till föreningen. Föreningen behöver därför göra en personupplysning. Informationen i personupplysningen sparas fram till att styrelsen sammanträder för att besluta om medlemskapet ska beviljas eller inte.

➤ NÄR DU ÄR MEDLEM I FÖRENINGEN

Under tiden du är medlem i föreningen finns en skyldighet enligt bostadsrättslagen att föra medlemsförteckning och lägenhetsförteckning. Det är en rättslig förpliktelse.

Medlemsförteckningen ska innehålla uppgift om:

- › varje medlems namn och postadress,
- › tidpunkten för medlemmens inträde i föreningen
- › den bostadsrätt som medlemmen har.

Medlemsförteckningen ska hållas tillgänglig för den som vill ta del av den. Det innebär inte att föreningen måste lämna ifrån sig den eller skapa kopior för ett utlämnande.

Lägenhetsförteckningen ska innehålla uppgift om:

- › lägenhetsbeteckning, belägenhet, rumsantal och övriga utrymmen,
- › dagen för Bolagsverkets registrering av den ekonomiska plan som ligger till grund för upplåtelsen,
- › bostadsrättshavarens namn, och
- › insatsen för bostadsrätten.

Även pantsättning noteras i lägenhetsförteckningen.

Det är enbart medlemmar som har rätt till utdrag ur lägenhetsförteckningen avseende den egna bostadsrätten.

Föreningen kommer att notera information om dig även i andra sammanhang. Närvaro på styrelsemöten och årsstämma noteras för att det ska vara möjligt att i efterhand kontrollera hur beslut har fattats. Om det inkommer klagomål, störningsanmälningar, felanmälningar, synpunkter, motioner eller liknande kommer föreningen också att behöva registrera personuppgifter. Denna hantering av personuppgifter gör vi med stöd av ett berättigat intresse för att kunna hantera det praktiska arbetet med föreningens angelägenheter. Vi registrerar inte mer information än nödvändigt och skyddar den på lämpligt sätt.

🔗 SAMTYCKE

I vissa fall behöver föreningen ditt samtycke för att behandla dina personuppgifter. Det gäller exempelvis om föreningen behöver behandla dina hälsouppgifter, publicera fotografier från någon föreningsaktivitet, notera kontaktuppgifter till dig utöver adress eller lämna ut dina personuppgifter för andras marknadsföring (erbjudanden från banker, försäkringsbolag, eldistributörer, hantverkare och så vidare).

Samtycke är frivilligt och inhämtas på en särskild blankett. Du kan när som helst återkalla ditt samtycke.

🔗 HUR LÄNGE BEVARAS DINA PERSONUPPGIFTER?

Medlemsförteckningen ska sparas så länge föreningen består och sju år därefter. Det samma gäller lägenhetsförteckningen.

Protokoll från styrelsens sammanträden samt stämmoprotokoll bevaras så länge föreningen består.

Bokföringslagen anger att bokföringsmaterial ska bevaras i sju år plus innevarande år. Det avser exempelvis betalningshistorik gällande avgifter.

När det gäller övrig dokumentation i exempelvis störningsärenden eller annan

kommunikation mellan föreningen och medlemmarna, en leverantör eller kommunen och banken med flera avgör föreningen från fall till fall hur länge informationen behöver bevaras.

När du har beviljats utträde ur föreningen och om det finns obetalda avgifter eller andra fordringar kan det finnas anledning för föreningen att behålla uppgifterna eftersom det annars kan påverka föreningens möjlighet tillvarata rättsliga anspråk. Om din bostadsrätt blivit förverkad kommer dokumentation i ärendet att finnas kvar i exempelvis styrelseprotokoll och i anmälningar till socialtjänsten. Det är för att föreningen ska kunna tillvarata rättsligt anspråk.

DINA RÄTTIGHETER

Du har rätt att få veta vilka personuppgifter som föreningen hanterar om dig och kan därför begära ett så kallat registerutdrag. Du har även rätt att kräva att felaktiga eller missvisande uppgifter om dig rättas och att användningen av dem begränsas. Du har i vissa fall rätt att få dina personuppgifter raderade eller överförda till andra organisationer (så kallad dataportabilitet). Vill du åberopa en sådan rättighet ska du kontakta styrelsen. Du har också rätt att vända dig till Datainspektionen med klagomål på hur föreningen hanterar dina personuppgifter.



BILAGA 2

SAMTYCKE

Bostadsrättsföreningen [X] vill behandla personuppgifter om dig för vissa särskilda ändamål som kräver ditt samtycke.

Föreningen vill gärna veta vilka yrken och kompetenser som finns representerade i föreningen. Informationen kan komma att användas i valberedningens arbete men även för att styrelsen ska kunna be om råd i föreningsärenden. Uppgifterna kommer inte att spridas utanför föreningens verksamhet.

☐ Jag samtycker till att föreningen noterar mitt yrke och mina kompetenser.

Föreningen har en hemsida och olika sociala medier där vi vill kunna publicera information om vad som är på gång i föreningen. Föreningen vill gärna kunna publicera bilder från exempelvis gårdsfester och årsstämmor där du kan förekomma.

☐ Jag samtycker till att stämningsbilder där jag eller mina barn finns med publiceras på hemsidan och i sociala medier (stryk hemsida alternativt sociala medier om du bara godtar det ena, och stryk mina barn om ditt samtycke inte omfattar dem).

För det fall att du vill förmedla information om din hälsosituation till föreningen.

☐ Jag samtycker till att föreningen noterar att jag har följande behov på grund av min eller mina barns hälsa. Uppgifterna får endast användas om det är tydligt berättigat i någon föreningsangelägenhet.

Kryssa i de alternativ som passar dig. Det är naturligtvis helt frivilligt att samtycka till att dina personuppgifter används för ovan beskrivna ändamål. Om du inte lämnar blanketten till styrelsen förutsätter styrelsen att du inte samtycker till något av det ovanstående.

Bostadsrättsföreningen [X] är personuppgiftsansvarig för den aktuella behandlingen av personuppgifter. Kontakta styrelsen om du har frågor om hanteringen av dina personuppgifter.

Lämnar du ditt samtycke gäller det tills vidare. Du har rätt att när som helst återkalla ditt samtycke. Detta gör du genom att meddela styrelsen. Om du återkallar ditt samtycke påverkar det inte vår behandling av dina personuppgifter innan du återkallade det.

.....
Kontaktuppgifter

.....
Yrke och kompetenser som kan vara till nytta för föreningen

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Ort och datum



FASTIGHETSÄGARNA

Fastighetsägarna Stockholm

Telefon: 08-617 75 00

E-post: kontakt@fastighetsagarna.se

www.fastighetsagarna.se