

# POLICYDOKUMENT GDPR

AB EDETHUS  
LUNDQVIST BYGGFÖRVALTNING AB  
LYSEKILSBOSTÄDER AB  
SOTENÄSTBOSTÄDER AB  
STIFTELSEN ORUSTBOSTÄDER  
TJÖRNS BOSTADS AB  
ÖCKERÖ FASTIGHETS AB

2018-05-23

## Innehåll

Bakgrund .....	2
<i>Vad är GDPR?</i> .....	2
<i>Varför ett policydokument?</i> .....	3
<i>Begreppet personuppgift</i> .....	3
<i>Känsliga personuppgifter</i> .....	3
Att hantera personuppgifter.....	4
<i>Att spara personuppgifter</i> .....	4
<i>Åtaganden enligt hyreslagen</i> .....	5
<i>Annan lagstiftning och offentlighetsprincipen</i> .....	5
Ställningstaganden .....	5
<i>Bolagsgemensamma ställningstaganden</i> .....	5
<i>Bolagsindividuella insatser</i> .....	6
<i>Dataskyddsombud</i> .....	6
<i>Personuppgiftsansvarig</i> .....	7
<i>Hantering av e-post</i> .....	7
<i>Personuppgiftsbiträdesavtal</i> .....	8
Rutin vid utlämnande av personuppgifter.....	8
Sammanfattning .....	8
Bilagor .....	9

# Bakgrund

## Vad är GDPR?

GDPR står General Data Protection Regulation och är EU:s nya dataskyddsförordning vilken börjar gälla som svensk lag från den 25 maj 2018. Lagen reglerar hur företag och organisationer ska behandla personuppgifter där sanktionsavgifterna är kännbara om man inte följer den. Det nya regelverket ersätter personuppgiftslagen (PuL) och delvis även patientdatalagen (PDL). Tillsynsmyndighet för att se till att reglerna efterföljs är Datainspektionen.

Det huvudsakliga syftet med dataskyddsförordningen är att skydda de enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Rätten till privatliv uttrycks i den Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. Dataskyddsförordningen har också till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter inom EU så att det fria flödet av uppgifter inom unionen inte hindras. Detta innebär att samma regler ska gälla inom hela EU. Dock har Sverige, till skillnad från de flesta EU-länder, ett historiskt arv i form av offentlighetsprincipen som i vissa fall kan upplevas ha motsatta syften.

GDPR beskrivs i följande grundläggande sex principer<sup>1</sup>:

1. Personuppgifter ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade.
2. Insamlingen av personuppgifter ska vara begränsad till ändamålet och ske för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Uppgifterna får inte senare användas för ett ändamål som inte är bundet till ändamålet med de insamlade uppgifterna.
3. Insamlingen av personuppgifter ska vara uppgiftsminimerad, dvs. inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka uppgifterna behandlas, och uppgifterna ska vara adekvata och relevanta.
4. Personuppgifterna ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Den personuppgiftsansvarige ska med rimliga åtgärder säkerställa att personuppgifter som är inexakta och felaktiga i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas raderas eller rättas utan dröjsmål.
5. Personuppgifter ska förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade endast under den tid som är nödvändig för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Uppgifter får dock förvaras längre, om de endast behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, eller används för historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.
6. Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för uppgifterna och därmed uppgifternas integritet och konfidentialitet. Uppgifterna ska skyddas mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada

---

<sup>1</sup> SKL PM - Allmänna Dataskyddsförordningen

genom olyckshändelse. Då ska lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder användas.

Denna policy ska därför vara en grund att kunna leva upp både till dataskyddsförordningen och säkerställa en korrekt hantering av allmänna handlingar enligt den svenska offentlighetsprincipen.

### **Varför ett policydokument?**

Då ett normalt fastighetsbolag behandlar diverse personuppgifter innebär det nya regelverket inte nödvändigtvis stora eller omgripande förändringar. Vår bedömning är dock att ett övergripande arbete för att säkerställa rutiner är nödvändigt.

Eftersom fastighetsbolag normalt sett hanterar liknande typ av personuppgifter bildades hösten 2017 en arbetsgrupp bestående av verkställande direktörer för ett flertal bolag i Västsverige för att ta ett gemensamt grepp i arbetet. På detta sätt bedöms stordriftsfördelar kunna nyttjas och en samstämmighet i arbetet med hantering av personuppgifter. Stöd har söpts och nyttjats från bland annat respektive ägare, normalt i form av kommuner, från allmännyttans samarbetsorgan SABO och från Sveriges Kommuner och Landsting.

Detta dokument fungerar som en sammanfattning och ett ställningstagande av de slutsatser som kunnat dras av arbetet.

### **Begreppet personuppgift**

Personuppgifter enligt GDPR är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Uppgifter som hänförs till en juridisk person såsom en leverantör i bolagsform är därmed ingen personuppgift enligt denna definition. Detta kan vara namn, personnummer, ljudupptagningar och bilder men också sådana uppgifter som indirekt kan kopplas till fysiska personer. Exempel på sådana uppgifter kan vara registreringsnummer på bilar, adresser, lägenhetsnummer och IP-adresser. Kan de inte kopplas till en fysisk person räknas de därmed inte som en personuppgift.

### **Känsliga personuppgifter**

Känsliga personuppgifter enligt GDPR omfattar:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförening
- genetiska uppgifter och biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person
- uppgifter om hälsa

- uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning

Bedömningen är att bolagen i ytterst liten utsträckning hanterar känsliga personuppgifter enligt de definitioner som presenteras ovan. Dessa avser normalt uppgifter i form av hälsa såsom sjukfrånvaro och graviditeter som ett led i att kunna fullgöra de krav som finns i anställningsavtalen.

Utöver sådana personuppgifter som klassificeras som känsliga kan ändå personuppgifter som kan anses som integritetskänsliga uppgifter hanteras i bolagens verksamheter. Sådana uppgifter kan vara störningsärenden, skadedjur, felparkeringar, inkomstuppgifter mm.

## Att hantera personuppgifter

### Att spara personuppgifter

Enligt dataskyddsförordningen får den personuppgiftsansvarige behandla personuppgifter om de uppfyller ett antal olika krav. De som är mest aktuella för våra bolags verksamhet bedöms vara:

- behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås
- behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige
- den registrerade har lämnat sitt samtycke

Bolagens ambition ska vara att minimera insamlandet av personuppgifter och att sådana uppgifter som inte är nödvändiga för att fullgöra åtaganden enligt hyresavtal eller andra ingångna överenskommelser inte skall sparas. System och processer som hanterar personuppgifter har vid GDPRs införande genomgått, dokumenterats och nödvändiga rensningar genomförts. System och processer skall sedan löpande revideras och utvecklas för att säkerställa en så korrekt och rättssäkerhetsmässig hantering som är möjlig.

De personuppgifter som insamlas skall hanteras säkert och inte användas till andra ändamål än vad de är avsedda för. Endast personal som är av behov av information skall ha åtkomst till dessa. Exempel på detta kan vara uppgifter om frånvaro och sjukdom som ska begränsas till de personer som handlägger löner.

För personuppgifter som insamlas där det inte finns lagligt eller avtalsenligt stöd skall medgivande för insamlandet av sådan information inhämtas från den enskilda innan personuppgifterna lagras. Information hur den enskilde kan tillvarata sina rättigheter och begära att personuppgifter utrangeras skall finnas lätt tillgängligt enligt lagar, rekommendationer och praxis. Exempel på sådana situationer kan vara vid anmälan till lägenhet eller bostadskö som sker frivilligt.

## **Åtaganden enligt hyreslagen**

Hyreslagens krav och hyresgästens förväntningar på hyresvärden är vida varför vår bedömning är att det är nödvändigt att behålla relativt stora mängder information om boendet, de boende och förhållanden inom fastighetsbeståndet.

Hyresvärdens grundläggande skyldighet är att ställa en lägenhet i användbart skick till hyresgästens förfogande. Hyresgästens skyldighet är sedan att använda lägenheten som man avtalat, att hyran betalas i rätt tid, att lägenheten vårdas väl och att grannar inte störs.

För hyresvärdens fullgörande av dessa åtaganden krävs god ordning avseende inkomna felanmälningar, störningsärenden, uppföljning av betalda avier inklusive eventuell kravhantering mm och vidare krävs att personuppgifter sparas för att till exempel åtgärda rapporterade felanmälningar, anmodan att vidtaga rättelse, kontroll på utlämnade nycklar mm.

Information om historiska felanmälningar behövs därför t.ex. sparas för att vi som hyresvärdar även i framtiden skall kunna fullgöra våra åtaganden. Sådan information som insamlas för att fullgöra avtalsenliga förhållanden enligt hyreslagen kräver därmed inte att den enskilde i förväg ger sitt medgivande.

## **Annan lagstiftning och offentlighetsprincipen**

Då flertalet av bolagen som samarbetat i detta projekt lyder under offentlighetsprincipen är en stor mängd uppgifter allmänna handlingar. Av detta framgår ett lagstadgat krav att spara information enligt gällande lag och respektive kommuns arkivreglemente. Annan lagstiftning kräver också att information sparas såsom bokföringslag, kommunallagen och årsredovisningslagen. Då information som sparas enligt annan lag inte kräver den enskildes medgivande skall sådan information sparas som är tillräcklig för att fullgöra de lagmässiga krav som kan ställas från myndigheter, revisorer eller andra.

## **Ställningstaganden**

### **Bolagsgemensamma ställningstaganden**

Bolagen har gjort bolagsindividuella inventeringar av system och processer där personuppgifter insamlas och registreras. Ett antal sådana processer finns i samtliga bolag och kan ses som branschövergripande insamling. Exempel på sådana processer är:

- Hyressystem inklusive avtal, avisering och kravhantering
- Affärssystem för bokföring
- Lägenhetskö
- Låssystem/passersystem/larm
- Personalsystem inklusive lönehantering
- Ärendehantering
- Styr/övervakning av drift

Återkommande för dessa processer är att är nödvändiga för att fullfölja de avtal som tecknats oavsett de avser hyresavtal, anställningsavtal eller leveransavtal/ramavtal. Undantag avser lägenhetskö. Vår bedömning är därför att för sådana processer krävs inget i förväg medgivande från hyresgäster, anställda eller leverantörer. Loggar och ärenden bör därför sparas över tid för att säkerställa en långsiktigt säkert och tryggt boende. Detta innebär också att vår bedömning är att t.ex. loggar för in- och utpassager är nödvändiga för att säkerställa trygghet i våra bostadsområden. Man kan på detta sättet även i efterhand kontrollera vilka som passerat vid störningsmoment i gemensamma utrymmen.

I möjligaste mån bör direkta personuppgifter såsom namn och personnummer utrangeras i för sådana processer där det är lägenheten eller fastigheten som över tid behöver följas. Exempel på sådant är ärendehantering och styr/övervakning av drift.

För personuppgifter som insamlas för direkta beslut bör sådana utrangeras då ärendet är stängt. Exempel på sådana uppgifter är information om inkomst i samband med prövning av huruvida ett hyresavtal bör tecknas med en enskild. Då avtal är tecknat bör sådan information utrangeras snarast efter den tidpunkt då handläggaren bedömer att informationen inte är nödvändig längre.

### **Bolagsindividuella insatser**

Varje bolag ska genomföra individuella inventeringar och dokumentera dessa i en registerförteckning. Vi har utgått från den av SKL framarbetade mallen vilken är en bas för hur Sveriges kommuner ska arbeta med registerförteckningar. Exempel på rubriker som bör ingå i respektive bolags registerförteckning:

- Typ av system och/eller process
- Vilka typer av personuppgifter registreras
- Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?
- Motivering till varför personuppgifter sparas? (laglig eller avtalsmässig grund)
- Ange laglig eller avtalsmässig grund
- Bedömning av behov av samtycke
- Tidsfrist för radering/utrantering
- Om överföring sker till tredje land (icke EU)
- Om personuppgiftsbiträde anlitas

### **Dataskyddsombud**

Enligt regelverket ska ett dataskyddsombud utses för myndigheter och offentliga organ såsom kommuner och landsting. Dataskyddsombudets uppgift är informera och ge råd till de som hanterar personuppgifterna inom respektive organisation kring vilka skyldigheter som gäller

enligt dataskyddsförordningen. Ombudet ska också bevaka att reglerna följs och fungera som kontaktperson för Datainspektionen.

Datainspektionens bedömning är att kommunala bolag inte räknas som myndighet men ska i vissa fall ändå utse dataskyddsombud. Detta gäller om "deras kärnverksamhet omfattar behandling av personuppgifter som kräver regelbunden och systematisk övervakning av de registrerade i stor omfattning eller behandling i stor omfattning av känsliga personuppgifter eller uppgifter om begångna brott"<sup>2</sup>. Vår bedömning är att våra kommunala bolag inte behöver utse ett dataskyddsombud.

### **Personuppgiftsansvarig**

Personuppgiftsansvarig är normalt den juridiska person som behandlar personuppgifter i sin verksamhet och som bestämmer vilka uppgifter som ska behandlas och vad de ska användas till. Det är alltså ingen specifik person eller position i bolaget som är personuppgiftsansvarig.

Om verksamheten bedrivs i en koncern kan ansvarsfördelningen se ut på olika sätt.

- Om moderbolaget ensamt bestämmer över behandlingen blir moderbolaget personuppgiftsansvarig.
- Om alla bolag inom en koncern gemensamt bestämmer över behandlingen blir de tillsammans ansvariga för det aktuella registret

Vår bedömning är att det är den juridiska personen i form av aktiebolag eller stiftelse som blir personuppgiftsansvarig.

Enligt dataskyddsförordningen ska den personuppgiftsansvarige ansvara för att principer och krav efterlevs samt ansvara för att, t.ex. vid en extern granskning, kunna visa att principerna och kraven har efterlevts. Den personuppgiftsansvarige ansvarar också för bedömningar av vad principerna innebär i det vardagliga praktiska arbetet och dokumentera dessa bedömningar. Den personuppgiftsansvariga ska därmed genomföra lämpliga åtgärder såväl tekniskt rörande system etc och åtgärder som rör organisationen som hanterar personuppgifter. Detta kan innebära utbildning av personalen, att ta fram interna anvisningar, säkerställa avtal, övervakning och uppföljning av konton och tekniska begränsningar av åtkomst i system.

### **Hantering av e-post**

E-post innebär normalt att man alltid behandlar personuppgifter. Själva e-postadressen i sig är oftast en personuppgift och all annan information i meddelandet som kan kopplas till en enskild person är också personuppgifter. Hantering av e-post ska därför finnas med i den av enskilda bolaget upprättade registerförteckningen och ska uppfylla krav i dataskyddsförordningen. Det som skiljer e-post från andra inkomna handlingar är att innehållet normalt är okänt när handlingen inkommer.

E-post som kommer in till en myndighet blir normalt en allmän handling som ska registreras eller hållas ordnad. Eftersom kommunala bolag lyder under offentlighetsprincipen ska detta

---

<sup>2</sup>

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/checklistadataskyddsförordningengdpr.14745.html>



gälla även för dessa bolag. Enligt arkivlagen är myndigheter, kommunala bolag och vissa andra organ skyldiga att bevara allmänna handlingar. Utgångspunkten är att det är tillåtet att behandla personuppgifter för att uppfylla kraven i arkivlagen om bevarande av allmänna handlingar. Alla e-postmeddelanden hos myndigheter är dock inte allmänna handlingar, till exempel privata meddelanden och meddelanden inom en facklig organisation.

Då e-post i många fall är ett kommunövergripande system bör det enskilda bolaget tillsammans med leverantören (t.ex. kommunen) säkerställa en korrekt hantering. Detta kan t.ex. göras genom att flytta vissa uppgifter från e-posten till ett lämpligare system, som ett ärendehanteringssystem eller ett diarium.

### **Personuppgiftsbiträdesavtal**

Den som använder en extern leverantör, t.ex. i form av molntjänster, för behandling av personuppgifter är personuppgiftsansvarig trots att den utförs av den externa leverantören. Leverantören, och alla dess underleverantörer som anlitas för behandlingen, är den personuppgiftsansvariges personuppgiftsbiträden. Det är den personuppgiftsansvarige som ansvarar för att lagar och egna regelverk följs.

Innan t.ex. en molntjänst tas i bruk måste den personuppgiftsansvarige bedöma om den personuppgiftsbehandling som man vill låta molntjänstleverantören utföra kommer att vara tillåten enligt lagstiftningen. Personuppgiftsbiträden får bara behandla personuppgifter i enlighet med instruktioner från den personuppgiftsansvarige. Normalt utformar den personuppgiftsansvarige själv instruktionerna, t.ex. i ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Den personuppgiftsansvarige måste därför säkerställa att alla externa leverantörer som hanterar personuppgifter följer de instruktioner som finns och därmed upprätta personuppgiftsbiträdesavtal.

### **Rutin vid utlämnande av personuppgifter**

Utgångspunkten är att det respektive Bolag skriver om viss hyresgäst/den anställde, har denne rätt att ta del. Då det kan handla om känsliga och/eller integritetsnära handlingar bedömer bolagen en nödvändighet att säkerställa att den person som begär ut uppgifter om sig själv kan legitimera sig. Bolagens rutin kommer därför vara att man personligen skall infinna sig på bolagens kontor för legitimering. Vederbörande kommer också att ombes precisera arten av personuppgifter. Bolaget kommer att tillhandahålla en blankett som den som begär ut sina personuppgifter får fylla i.

### **Sammanfattning**

Bolagens sammanfattande bedömning är att den övervägande andelen av personuppgifter som sparas har laglig eller avtalsmässig grund. Personuppgifter som sparas rörande personal är i huvudsak kopplade till att kunna fullgöra villkor som regleras i anställningsavtal och de lagar som rör anställd personal. Personuppgifter som rör hyresgäster sparas för att fullgöra hyresavtal och de åtaganden som bolagen har som hyresvärdar. I detta ingår också åtaganden som rör behovet av ett tryggt och säkert boende. De personuppgifter som hanteras inom ramen för

bokföringen sparas i enlighet med bokföringslagen och har därmed laglig grund. För sådana personuppgifter som inte är kopplade till ett specifikt avtal såsom anmälan till lägenhetskö skall medgivande inhämtas innan registrering sker.

Bolagens bedömning är därmed att de personuppgifter som sparas följer den nya dataskyddsförordningen och dess andemening. Huvuduppgiften för bolagen är att under tid säkerställa en korrekt hantering, att överinformation inte sparas, att utringning av information genomförs och informationen endast används till det de är avsedda att användas.

Varje bolag har i detta arbete genomfört en inventering och registerförteckning för att säkerställa den ovan beskrivna bedömningen. Bolagen kommer också arbeta med att säkerställa att rätt personer hanterar de uppgifter de behöver hantera för att fullgöra sitt uppdrag och att de har rätt utbildning och funktionsdugliga instruktioner.

## **Bilagor**

- Exempel på registerförteckning
- Exempel på personuppgiftsbiträdesavtal
- Skrift från SABO och Fastighetsägarna: Uthyrning och förvaltning av bostäder – Vägledning för behandling av personuppgifter



# PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3, Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679<sup>1</sup>

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal är träffat 2018-xx-xx mellan nedanstående parter

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Organisationsnummer	Organisationsnummer
XXXXXX-XXXX	XXXXXX-XXXX
Adress	Adress
XXXXXX. XXX XX XXXXXXX	XXXXXX. XXX XX XXXXXXX

## 1 BAKGRUND OCH SYFTE

1.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal är en del av ett huvudavtal om tillhandahållandet av tjänster som ingåtts mellan XXXXXXXXX och leverantören och ska läsas och förstås mot bakgrund av detta. Personuppgiftsbiträdesavtalet reglerar Personuppgiftsbitrådets behandling av Personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning (nedan kallad behandling/en).

1.2 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal syftar till att säkerställa de registrerades fri- och rättigheter när XXXXXXXXX anlitar ett Personuppgiftsbiträde vid behandling av personuppgifter och till att uppfylla artikel 28.3 Allmänna Dataskyddsförordningen EU 2016/679, i det följande kallad Dataskyddsförordningen.

## 2 DEFINITIONER<sup>2</sup>

Behandling av personuppgifter	Åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser sådan integritets- och personuppgiftslagstiftning samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter) som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker under detta Avtal,

<sup>1</sup> Allmänna Dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

<sup>2</sup> Jfr. artikel 4 Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679

	inklusive nationell sådan lagstiftning och EU Lagstiftning, såsom denna kan komma att förändras över tid.
Loggning	Ett kontinuerligt insamlade av uppgifter om den befattning med personuppgifterna som utförs enligt avtalet och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgifter	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.
Register	En strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier, oavsett om samlingen är centraliserad, decentraliserad eller spridd på grundval av funktionella eller geografiska förhållanden.
Registrerad	Den som personuppgiften avser.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

### **3 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER, ÄNDAMÅL OCH TYP AV PERSONUPPGIFTER**

3.1 Personuppgiftsbiträdet får endast behandla den Personuppgiftsansvariges personuppgifter i enlighet med detta avtal och tillhörande skriftliga instruktioner för att fullgöra sitt uppdrag åt den Personuppgiftsansvarige.

### **4 PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR**

4.1 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att säkerställa att det finns en laglig grund för aktuella behandlingar enligt punkt 3 och att utforma skriftliga instruktioner för att Personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal (bilaga 1).

4.2 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att utan dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning.

4.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera registrerade om behandlingarna enligt avtalet och för att, i de fall det krävs, inhämta samtycke från den registrerade samt tillvarata de registrerades rätt till insyn och radering m.m.

## **5 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN**

5.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast behandla personuppgifterna för de syften som anges i bilaga 1 och att följa Dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning med avseende på behandling av personuppgifter samt att hålla sig informerad om gällande rätt på området.

5.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda personuppgifterna mot alla slag av otillåtna behandlingar.

5.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga personer som arbetar under dennes ledning följer vad som framgår av detta Personuppgiftsbiträdesavtal och vid var tid gällande instruktion från Personuppgiftsansvarig, samt att de informeras om relevant lagstiftning.

5.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från Personuppgiftsansvarig bistå denne vid konsekvensbedömningar och förhandssamråd samt att ta fram information inom ramen för gällande Huvudavtal.

5.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Personuppgiftsansvarigas instruktioner, enligt bilaga 1, är otydliga, olagliga eller saknas, och som Personuppgiftsbiträdet bedömer är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska denne, utan dröjsmål, informera Personuppgiftsansvarig om detta och invänta nya instruktioner.

## **6 SÄKERHETSÅTGÄRDER**

6.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder i enlighet med Dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning samt vidta eventuella åtgärder som framgår av instruktionerna<sup>3</sup> för att skydda personuppgifterna.

6.2 I de fall Personuppgiftsbiträdet behandlar känsliga personuppgifter vilka omfattas av sekretess, kan Personuppgiftsansvarig ställa ytterligare krav på säkerhetsåtgärder.

6.3 Personuppgiftsbiträdet ska ha rutiner och verktyg som förhindrar obehörig behandling av, eller obehörig åtkomst till, personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska kunna spåra behandlingen av personuppgifter genom loggning. Dessa loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem aktivt kunna begränsa åtkomsten till personuppgifterna till sådana personer som arbetar under dennes ledning och som behöver

---

<sup>3</sup> Om huvudavtalet innebär att sekretessreglerade uppgifter ska göras tekniskt tillgängliga för en aktör som inte behöver ta del av uppgifterna i fråga, bör avtalet utformas så att det är osannolikt att tjänsteleverantören eller någon annan obehörig faktiskt kommer att ta del av uppgifterna. I en sådan situation bör uppgifterna inte betraktas som röjda i offentlighets- och sekretesslagens mening.

personuppgifterna för att utföra sina arbetsuppgifter för fullgörande av avtalen mellan Personuppgiftsbiträdet och Personuppgiftsansvarig.

6.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt logga åtkomst till personuppgifter enligt detta avtal i den utsträckning det krävs enligt instruktionen (bilaga 1). Loggar får gallras först fem (5) år efter loggningstillfället om inte annat anges i instruktionerna.

## **7 SEKRETESS**

7.1 Personuppgiftsbiträdet och den personal som arbetar under detta personuppgiftsbiträdesavtal ska vid behandling av personuppgifter iaktta såväl handlingssekretess som tystnadsplikt. Personuppgifter som hanteras inom ramen för detta avtal får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, om inte personuppgiftsansvarig skriftligen medgivit detta.

7.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga anställda, konsulter och övriga som personuppgiftsbiträdet svarar för och som behandlar personuppgifterna, är bundna av en sekretessförbindelse. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med eventuella underbiträden samt sekretessförbindelser mellan underbiträdet och dess personal.

7.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta personuppgiftsansvarig om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende behandling av personuppgifterna. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda personuppgiftsansvarig eller agera för personuppgiftsansvarigs räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende sådan behandling.

7.4 Om den registrerade, tillsynsmyndigheter eller tredje man begär information från personuppgiftsbiträdet som rör behandling av personuppgifter, ska personuppgiftsbiträdet informera personuppgiftsansvarig. Information får inte lämnas ut om behandlingen av personuppgifter till tredje man utan skriftligt medgivande från personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande.

## **8 GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION**

8.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål, på Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla all information, t.ex. tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna granska och utöva sin insyn i Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

8.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en gång om året revidera säkerheten i personuppgiftsbehandlingen genom en intern revision för att kontrollera att Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter följer detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Resultatet ska på begäran delges Personuppgiftsansvarig.

8.3 Personuppgiftsansvarig äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet) följa upp att Personuppgiftsbiträdet lever upp till den Personuppgiftsansvariges krav på Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan uppföljning bistå Personuppgiftsansvarig eller den som utför granskningen med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna följa upp Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

8.4 Personuppgiftsbiträdet äger dock rätt att erbjuda alternativa tillvägagångssätt för uppföljning, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Personuppgiftsansvarig ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för uppföljning. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarig eller en tredje part den assistans som behövs för genomförandet.

8.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som det rör eller kan vara av betydelse för Behandling av Personuppgifter, möjlighet att göra tillsyn på plats.

8.6 Personuppgiftsbiträdet ska även tillförsäkra Personuppgiftsansvarig motsvarande rättigheter i förhållande till anlitade Underbiträden.

## **9 RÄTTELSE OCH RADERING AV PERSONUPPGIFTER SAMT DRIFT OCH UNDERHÅLL**

9.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att utan dröjsmål vidta rättelse av felaktiga eller ofullständiga personuppgifter efter instruktioner från personuppgiftsansvarig. Efter det att personuppgiftsansvarig begärt rättelse som innebär borttagande av personuppgift får personuppgiftsbiträdet endast behandla personuppgiften som ett led i rättelseprocessen och åtar sig att vidta åtgärden utan dröjsmål, dock senast inom 30 dagar.

9.2 Om Personuppgiftsbiträdet avser att göra förändringar i sina system (uppgraderingar, felsökningar etc.) på sätt som kan förväntas påverka informationshanteringen ska Personuppgiftsbiträdet samråda med den Personuppgiftsansvarige om detta. Sådan information ska lämnas i god tid före förändringen.

## **10 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER**

10.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en personuppgiftsincident. Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla stöd för att utreda misstankar om att någon obehörigen behandlat eller haft obehörig åtkomst till personuppgifterna.

10.2 Vid personuppgiftsincidenter, samt risker för sådana, ska personuppgiftsbiträdet skyndsamt och skriftligen underrätta personuppgiftsansvarig om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en skriftlig beskrivning av personuppgiftsincidenten. En sådan ska redogöra för:

1. personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

## **11 UNDERBITRÄDEN**

11.1. Personuppgiftsbiträdet är skyldig att informera personuppgiftsansvarig då nya underbiträden anlitas. Personuppgiftsbiträdet ska då teckna avtal och säkerställa att underbiträdet omfattas av samma villkor som gäller personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för de underbiträden som anlitas gentemot personuppgiftsansvarige.

11.2 Om Personuppgiftsbiträdet avser att anlita Underbiträden ska denne tillhandahålla information om vilken typ av uppgifter och kategorier av registrerade ett visst Underbiträde ska befatta sig med



samt dess kapacitet och förmåga att leva upp till sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen och annan relevant lagstiftning med avseende på behandling av personuppgifter.

11.3 Personuppgiftsbiträdet ska på Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia på avtalet med underbiträdet.

11.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att informera Personuppgiftsansvarig om eventuella planer på att upphöra att använda sig av ett godkänt underbiträde.

## **12 ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND OCH LOKALISERING**

12.1 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att personuppgifterna (hanteras och) lagras inom EU/ESS, om inte parterna kommer överens om något annat.

12.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra personuppgifter till tredje land, för exempelvis service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering, om den personuppgiftsansvarige godkänt sådan överföring och utfärdat särskilda instruktioner (bilaga 1).

12.3 Överföring till tredje land får endast ske om Dataskyddslagstiftningen och annan relevant lagstiftning samt detta avtal med tillhörande instruktioner är uppfyllda.

## **13 ANSVAR FÖR SKADA**

13.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att hålla Personuppgiftsansvarig skadeslös för materiell eller immateriell skada till följd av att Personuppgiftsansvarig är skyldig att utge skadestånd till någon enligt artikel 82 i Dataskyddsförordningen, om den Behandling av Personuppgifter som ligger till grund för skadeståndersättningen har utförts av Personuppgiftsbiträdet eller ett underbiträde i strid med Dataskyddslagstiftningen eller annan relevant lagstiftning på området, detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller instruktion från Personuppgiftsansvarig.

13.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att även i övrigt hålla Personuppgiftsansvarig skadeslös för det fall Personuppgiftsansvarig drabbas av skada till följd av Personuppgiftsbiträdets behandling av Personuppgifter i strid med detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

13.3 Om Personuppgiftsansvarig får kännedom om omständighet som kan leda till skadestånd eller betalningsansvar för Personuppgiftsbiträde ska Personuppgiftsansvarig omedelbart informera Personuppgiftsbiträdet om förhållande och aktivt arbeta tillsammans med Personuppgiftsbiträdet för att förhindra och minimera sådant skadestånd eller betalningsansvar.

## **14 LAGVAL OCH TVISTLÖSNING**

14.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

## **15 TILLÄGG, ÄNDRING ELLER UPPSÄGNING AV AVTAL**

15.1 Tillägg och ändringar av detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska, för att vara giltiga, vara skriftliga och undertecknas av båda Parter.

15.2 Parterna har rätt att påkalla omförhandling av detta avtal och andra bilagor, för det fall att

1. motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt, eller
2. tillämplig lagstiftning eller tolkningen av den, ändras på ett sätt som påverkar behandlingen av personuppgifter som omfattas av detta avtal, eller

3. anlåtande av underbiträde inte godkänns av Personuppgiftsansvarig.

15.3 En begäran om ändring av endera parten innebär inte att Personuppgiftsbiträdesavtalet bryts utan endast att en omförhandling påbörjas.

15.4 Vardera Part har rätt att skriftligen säga upp avtalet om motparten gör sig skyldig till väsentligt brott mot bestämmelse i detta avtal, och underlåter att vidta rättelse inom trettio (30) dagar från mottagande av skriftlig begäran därom från den andra Parten.

Vid uppsägning av avtalet gäller en uppsägningstid om tre (3) månader.

15.5 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot ett ev. utbyte av underbiträde har denne rätt att säga upp tjänsten och erhålla återbetalning av erlagda avgifter för kvarvarande period.

## **16 AVTALSTID OCH UPPHÖRANDE AV BEHANDLING,**

16.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller tillsvidare och upphör först när Personuppgiftsbiträdet slutat behandla Personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning. När Personuppgiftsbiträdesavtal upphör, oavsett orsak, ska samtliga Personuppgifter på begäran av Personuppgiftsansvarig överlämnas till Personuppgiftsansvarig i ett överenskommet standardiserat eller öppet format eller raderas.

16.2 Radering av personuppgifter ska ske omgående om inte annat överenskommits, dock senast inom 30 dagar. Vid överlämning av personuppgifter gäller samma tidsfrist efter det att överlämning skett. Detta gäller även annan tillhörande information såsom, instruktioner, systemlösningar, beskrivningar eller andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal

16.3 Personuppgiftsbiträdet ska även lämna ut loggarna till den Personuppgiftsansvarige i överenskommet standardiserat eller öppet format om detta avtal upphör att gälla.

16.4 Bestämmelser om sekretess i punkten 7 ska fortsätta att gälla även efter detta Personuppgiftsbiträdesavtal i övrigt upphört av gälla.

## **17 ÖVRIGT**

17.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson med ansvar för Parternas samarbete. Ändring av kontaktperson eller kontaktuppgifter ska skriftligen meddelas den andra parten.

17.2 Reglering av ersättning med anledning av detta Personuppgiftsbiträdesavtal och de eventuella merkostnader Personuppgiftsbiträdet har för att fullgöra sina skyldigheter enligt detta avtal regleras av huvudavtalet.

Biträdesavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav Parterna har tagit var sitt.

Behörig firmatecknare för

Behörig firmatecknare för

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsbiträdet

---

Ort och datum

---

Underskrift

---

Namnförtydligande

---

Ort och datum

---

Underskrift

---

Namnförtydligande

## Bilaga 1 – Instruktion för hantering av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av detta avtal ska personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktioner:

<p><b>Ändamål</b></p> <p>Beskriv kortfattat syftet med de personuppgifter som biträdet kommer behandla.</p> <p>Beskriv var informationen kommer lagras.</p>	<p>XXXXXXXXXX</p>
<p><b>Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter</b></p> <p>Ange vilka personuppgifter biträdet kommer ha åtkomst till.</p>	<p>XXXXXXXXXX</p>
<p><b>Behandlingen omfattar kategorier av registrerade personer</b></p> <p>Ange vilka kategorier av registrerade vars uppgifter personuppgiftsbiträdet har åtkomst till eller kommer behandla.</p>	<p>XXXXXXXXXX</p>
<p><b>Ange särskilda hanteringskrav vad gäller personuppgiftsbehandlingen som utförs av personuppgiftsbiträdet.</b></p> <p>Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall till exempel avseende gallring</p>	<p>XXXXXXXXXX</p>
<p><b>Ange särskilda tekniska skyddsåtgärder vad gäller personuppgiftsbehandlingen som utförs av personuppgiftsbiträdet.</b></p> <p>Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.</p>	<p>XXXXXXXXXX</p>

<b>Ange särskilda loggningskrav vad gäller personuppgiftsbehandlingen samt vilka som ska tillgång till dem.</b>	XXXXXXXXXX
<b>Överföring av personuppgifter till tredje land</b>	XXXXXXXXXX
<b>Övriga instruktioner angående personuppgiftshanteringen som utförs av personuppgiftsbiträdet</b>	

**Bilaga B2 Lista över underbiträden**

Nedan anges de länder där respektive bolag är etablerat och från vilka personal kan komma att behandla personuppgifter.



# UTHYRNING OCH FÖRVALTNING AV BOSTÄDER

VÄGLEDNING FÖR BEHANDLING  
AV PERSONUPPGIFTER







# FÖRORD

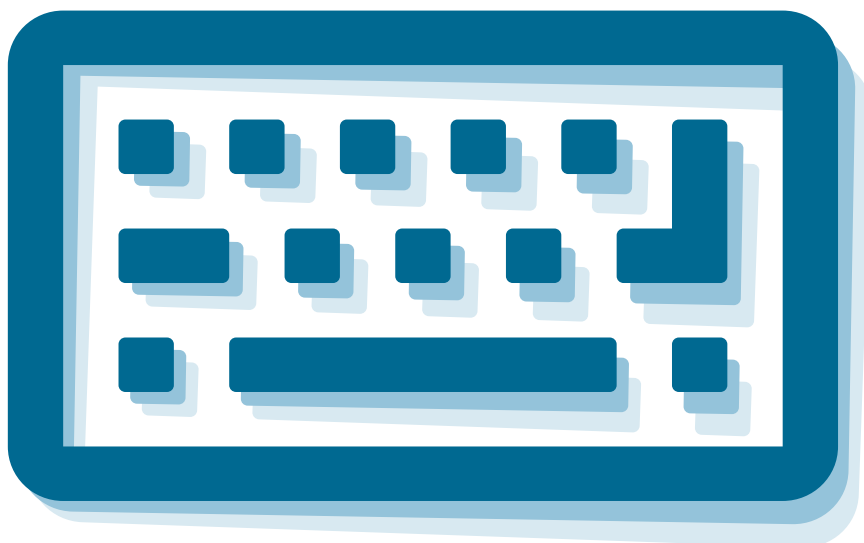
**Fastighetsägarna och SABO** har i samarbete med Studentbostadsföretagen tagit fram denna vägledning för hur personuppgifter bör behandlas vid uthyrning och förvaltning av bostäder i flerfamiljshus.

Vägledningen syftar till att värna hyresgästernas integritet och att bistå hyresvärderna med information om de nya bestämmelserna i Dataskyddsförordningen ("GDPR") och hur dessa bör tillämpas i verksamheten. Stor hänsyn har tagits till de boendes behov av skydd för hur deras personuppgifter behandlas.

Denna vägledning ersätter i tillämpliga delar Fastighetsägarnas och SABOs branschöverenskommelse om behandling av personuppgifter vid uthyrning av bostäder från 2010.

Innehållet i vägledningen kommer att justeras allteftersom rättspraxis utvecklas. Var därför noga med att använda den senaste versionen av vägledningen, som finns att ladda ner på Fastighetsägarnas och SABOs hemsidor.

*Maj 2018*



# INNEHÅLL

<b>1. Inledning</b> .....	5
<b>1.1. Centrala begrepp</b> .....	5
<b>1.2. Grundläggande principer</b> .....	6
<b>1.3. Laglig grund</b> .....	6
<b>1.4. Vill du veta mer?</b> .....	6
<b>2. Behandling av personuppgifter i hyresförhållandet</b> .....	7
<b>2.1. När bostad söks</b> .....	7
<b>2.2. När bostad erbjuds</b> .....	8
<b>2.3. När hyresförhållandet pågår</b> .....	9
<b>2.4. När hyresförhållandet har upphört</b> .....	12
<b>3. Om ”Mina sidor” och kommunikation i sociala medier</b> .....	13
<b>4. Information till den registrerade</b> .....	14
<b>4.1. Vad informationen ska innehålla</b> ...14	
<b>4.2. Hur och när information kan lämnas</b> .....	15
<b>5. Behandling av personuppgifter vid användning av elektroniska nyckelsystem</b> .....	16
<i>Bilaga 1</i> Information.....	18
<i>Bilaga 2</i> Samtycke.....	20

# 1. INLEDNING

**Den 25 maj 2018** ersätts personuppgiftslagen ("PUL") av en ny dataskyddsförordning (även kallad "GDPR" efter förordningens engelska namn, *General Data Protection Regulation*). Dataskyddsförordningen blir gällande lag i Sverige och inom EU/EES. Dessutom kommer en svensk dataskyddslag att träda ikraft samtidigt med förordningen. Personuppgifter behandlas i fastighetsföretags uthyrnings- och förvaltningsverksamhet men också i andra delar av verksamheten, till exempel vid kamera-bevakning (se Fastighetsägarnas och SABOs vägledning för behandling av personuppgifter vid kamerabevakning).

Inledningsvis presenteras några grundläggande begrepp och principer som finns i Dataskyddsförordningen. Dessa begrepp är viktiga att förstå för att kunna kontrollera att din organisation följer de krav som ställs upp i förordningen.

## 1.1. CENTRALA BEGREPP

### ▶ *Personuppgifter*

All slags information som antingen direkt eller indirekt (det vill säga via annan information) kan kopplas till en fysisk person – såsom namn, lägenhetsnummer, IP-adress, fotografier, ljudfiler, beteenden, preferenser, uppgifter om störningar, löneuppgifter och uppgifter om utbildning. De individer som din organisation behandlar personuppgifter om kan till exempel vara anställda, inhyrda konsulter, hyresgäster som är fysiska personer eller enskilda firmor, kontaktpersoner hos hyresgäster som är företag, anställda hos förvaltare, byggbolag, leverantörer och samarbetspartners.

### ▶ *Personuppgiftsbehandling*

Varje åtgärd som, helt eller delvis automatiserat, vidtas med personuppgifter, exempelvis att samla in och på olika sätt använda uppgifterna eller lämna ut dem till utomstående. Behandling kan även avse passiva åtgärder som exem-

pelvis lagring av personuppgifter i IT-system.

### ▶ *Personuppgiftsansvarig*

Den som bestämmer ändamålen och medlen för en personuppgiftsbehandling och därmed är ansvarig för att behandlingen sker i enlighet med gällande rätt. Det är ett företag eller en organisation, inte en fysisk person, som avses. Alla behandlingar som en anställd gör i sitt arbete är arbetsgivaren personuppgiftsansvarig för.

### ▶ *Personuppgiftsbiträde*

Ett företag eller organisation som behandlar personuppgifter på uppdrag av den personuppgiftsansvarige och för dennes räkning, exempelvis en tjänsteleverantör som inom ramen för sin leverans får tillgång till personuppgifter. Det kan vara en IT-leverantör eller ett anlitat bolag med uppdrag att sköta förvaltningen av en fastighet.

### ▶ *Känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter*

Personuppgifter som till exempel avslöjar etniskt ursprung, medlemskap i fackförening eller uppgifter om hälsa är att betrakta som känsliga personuppgifter. En uppgift om att någon behöver ett anpassat boende på grund av en funktionsnedsättning är ett exempel på en



känslig uppgift. Även personnummer och uppgifter om lagöverträdelse är extra skyddsvärda.

## 1.2. GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

För att personuppgifter ska behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen måste ett antal grundläggande principer följas.

### ➤ *Ändamålsbegränsning*

Personuppgifter ska samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Det innebär kortfattat en skyldighet för den personuppgiftsansvarige att bara behandla personuppgifter för ändamål som objektivt sett kan anses vara berättigade och väl förankrade i verksamheten, och sedan inte behandla dem för ändamål som är oförenliga med det angivna ändamålet.

### ➤ *Laglighet, korrekthet och öppenhet*

Personuppgifterna ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Kravet på att behandlingen av personuppgifter ska vara laglig innebär bland annat att det måste finnas en rättslig grund för behandlingen.

Att personuppgifter ska behandlas på ett öppet sätt innebär bland annat att det ska vara klart och tydligt för den registrerade hur hans eller hennes personuppgifter samlas in och behandlas. De registrerade har därför rätt till information om behandlingen som är både lättillgänglig och har formulerats med ett klart och tydligt språk.

### ➤ *Laglighetsminimering (gallring)*

Som huvudregel får personuppgifter inte förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. När de inte behövs längre ska de tas bort. Det är behovet som styr när personuppgifter ska gallras. Finns det någon lagstiftning som anger att informationen ska bevaras på individnivå, till exempelvis för bokföringsändamål, är det tillåtet.

### ➤ *Integritet och konfidentialitet*

Personuppgifterna ska skyddas bland annat mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Den som behandlar personuppgifter ska därför vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna.

### ➤ *Uppgiftsminimering*

Det är inte tillåtet att samla in fler personuppgifter än nödvändigt. Alla uppgifter ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de angivna ändamålen.

### ➤ *Ansvarsskyldighet*

Den som behandlar personuppgifter ska kunna visa att dataskyddslagstiftningen följs. Det kräver som regel en kartläggning och dokumentation av alla behandlingar av personuppgifter i en så kallad registerförteckning. Dessutom kan styrande dokument, skriftliga riktlinjer, IT-säkerhet och en väl utvecklad organisation kring dataskyddsfrågor, visa detta.

### ➤ *Säkerhet*

Personuppgifter ska skyddas på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till hur skyddsvärda de är och hur stor risken är att de kan missbrukas. Integritetskänsliga personuppgifter kräver alltså ett högre skydd än andra.

### ➤ *Inbyggt dataskydd och dataskydd som standard*

Inbyggt dataskydd innebär att hänsyn tas till dataskyddslagstiftningen redan när IT-system och arbetsrutiner utformas. Kravet på dataskydd som standard innebär i korthet att den som behandlar personuppgifter ska se till att personuppgifter i standardfallet inte behandlas i onödan.

## 1.3. LAGLIG GRUND

För att det ska vara tillåtet att behandla personuppgifter måste det alltid finnas ett uttryckligt stöd i Dataskyddsförordningen – en laglig grund. En sådan grund är samtycke från den registrerade. Andra lagliga grunder är om personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal med den registrerade, fullgöra en rättslig förpliktelse, skydda den registrerades grundläggande intressen, fullgöra en uppgift av allmänt intresse, för myndighetsutövning, samt efter en intresseavvägning.

## 1.4. VILL DU VETA MER?

Datainspektionen utövar tillsyn över dataskyddslagstiftningen och kan även svara på frågor. För vidare information om personuppgiftsbehandling hänvisas till [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se)



## 2. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER I HYRESFÖRHÅLLET

Denna vägledning innehåller riktlinjer som är avsedda att klargöra de ändamål som är berättigade för behandling av personuppgifter när bostad söks, erbjuds, under tiden som hyresförhållandet pågår och när det har avslutats.

Vägledningen innehåller också uppräkningsningar av sådana personuppgifter som är relevanta att behandla för att uppfylla ändamålen. Uppräkningsarna ska dock inte ses som uttömmande eftersom det kan finnas omständigheter som föranleder att andra personuppgifter behandlas.

Nedan beskrivs de olika skedena vid uthyrning av bostäder och vilka personuppgifter som är relevanta att behandla i varje skede. Inledningsvis under varje stycke beskrivs ändamålen för vilka personuppgifterna behandlas.

Därefter följer en uppräkningsning av relevanta personuppgifter med angivande av den lagliga grunden som kan åberopas. Notera att studentbostäder och kommunala bostadsföretag behandlas särskilt i vissa fall.

### 2.1. NÄR BOSTAD SÖKS

Personuppgifter får behandlas för att ge bostadssökande möjlighet att göra en ansökan eller en intresseanmälan om en bostad hos hyresvärderna. Den lagliga grunden för behandlingen är i första hand en intresseavvägning. Behandlingen är nödvändig för att uppfylla ändamålet och är samtidigt inte kränkande för den enskilde. Observera att riktlinjerna inte omfattar bostadsförmedlingar.

#### ◊ Vilket är ändamålet?

Ändamålet med behandlingen när bostad söks är att administrera ansökningar och intresseanmälningar om att hyra en bostad hos hyresvärderna. Personuppgifterna får också användas för bostadsföretagets egen marknadsföring till den sökande och för statistik samt i förekommande fall för att bedöma sökandens lämplighet.

➤ *Vilka personuppgifter är relevanta att behandla?*

Följande uppgifter är nödvändiga för de beskrivna ändamålen.

*Med stöd av en intresseavvägning:*

Sökandes/medsökandes:

- › Namn
- › Personnummer, samordningsnummer eller motsvarande (om det krävs för säker identifiering)
- › Adress eller tillfällig adress
- › Telefonnummer
- › E-postadress
- › Ekonomiska förhållanden; vid enskild firma, uppgift om företaget
- › Familjeförhållanden; antalet barn och ålder på dessa
- › Önskat boende, till exempel bostadens storlek och läge i huset
- › Boendeförhållanden vid tidpunkten för ansökan/intresseanmälan:
  - Hyresrätt, med uppgift om tidigare hyresvärdars namn, adress, telefonnummer och referensperson
  - Bostadsrätt, med uppgift om kontaktperson i bostadsrättsföreningens styrelse
  - Egnahem, med uppgift om fastighetsbeteckning
  - Annat boende, med uppgift om adress och referenser
- › Arbetsgivarens namn, adress och telefonnummer, med uppgift om referensperson
- › Språkpreferens som inte innebär uppgift om etnicitet

För studentbostäder är även följande personuppgifter relevanta:

- › Antagningsbesked samt omfattning av studier/behörighet
- › Uppgifter om lärosäte
- › Medlemskap i kår, nation eller studentorganisation

*Med stöd av samtycke:*

- › Önskat boende med anledning av hälso-tillstånd; anpassat boende eller äldreboende

➤ *Information till sökande*

De flesta personuppgifter lämnar den sökande själv. Sökanden ska alltid få information om behandlingen av personuppgifter inklusive vilka personuppgifter som hämtas in från andra. Exempel på informationstext finns i *bilaga 1*. Informationen kan lämnas i anslutning till ett webbformulär, via e-post i samband med en bekräftelse av att ansökan har mottagits, på ett

separat papper som lämnas eller skickas till sökanden eller på annat lämpligt sätt. Exempel på hur ett samtycke om önskat boende kan utformas och vilken information som kan lämnas då finns i *bilaga 2*.

➤ *Radera uppgifter*

Personuppgifterna ska raderas när bostads-sökanden meddelat att han eller hon inte längre önskar stå kvar som sökande samt i regel hyresgästen har fått en bostad.

## 2.2. NÄR BOSTAD ERBJUDS

➤ *Ändamål och laglig grund*

När bostad erbjuds bostadssökanden är den lagliga grunden för behandling att avtal ska träffas mellan parterna.

Ändamålet med behandlingen är att administrera ansökan och att kontrollera att bostadssökanden uppfyller de krav som hyresvärden ställer upp. Därutöver får personuppgifter behandlas för intern- och externrevision och annan uppföljning av bolagets egna rutiner och policys under hyrestiden, givet att samtycke inhämtas för detta.

➤ *Vilka personuppgifter är relevanta att behandla?*

För ändamålet kan hyresvärden, utöver tidigare lämnade uppgifter också behöva behandla:

- › Personnummer, samordningsnummer eller motsvarande (om uppgiften inte tidigare inhämtats)
- › Kreditupplysning och andra uppgifter från till exempelvis kronofogden eller inkassobolag
- › Uppgift om eventuell borgensman
- › Uppgifter från de referenspersoner som sökanden själv har angett i ansökan, såsom uppgifter om hur sökanden skött sitt boende vad gäller hyresinbetalningar och i övrigt. Anteckningar om eventuell tidigare misskötsamhet ska vara kortfattad, adekvat och relevant.
- › Anställnings- och arbetsgivarintyg. Information som inhämtats från arbetsgivaren om denne återopats som referens. I dessa fall får hyresvärden kontrollera arbetsgivarens identitet för att säkerställa att lämnade uppgifter är riktiga.
- › Dom eller ansökan om äktenskapskillnad, dom om bättre rätt till lägenhet, bodelningsavtal eller andra handlingar till stöd för bytesrätt, andrahandsuthyrning eller överlåtelse (se mer *avsnitt 2.3*).

Om lägenheten är ett särskilt boende behöver hyresvärden ett beslut från socialnämnden. Detsamma gäller om boendet är ett gruppboende.

#### ➤ *Information till sökande*

Bostadsökanden ska få information om de ändamål och kategorier av personuppgifter som kan ha tillkommit för att hyresvärden ska kunna ta ställning till ansökan. Informationen kan lämnas redan i samband med ansökan till kön.

#### ➤ *Radera uppgifter*

Samtliga personuppgifter ska som huvudregel raderas om ansökan om bostad avslås. Om bostadsökanden vill kvarstå i kön efter att fått avslag avseende en specifik lägenhet, raderas de uppgifter som inte kan motiveras av ändamålet att administrera ansökningar och intresseanmälningar enligt *avsnitt 2.1*. Det innebär att uppgifter om ekonomi och uppgifter från referenspersoner raderas.

Om avslagsbeslutet grundas på att sökanden inte kunnat godtas som hyresgäst på grund av misskötsamhet i tidigare boende, får uppgift om namn, födelsedatum, beslut om avslag och en kortfattad förklaring om arten av misskötsamheten (förutom uppgifter om lagöverträdelse) bevaras under en tid av tre månader.

När hyresavtal har tecknats ska personuppgifter om hyresgästen som inte längre behövs, tas bort. Om hyresvärden i syfte att följa upp bolagets interna rutiner, behöver spara uppgifter om tidigare bostadsförhållanden, arbetsgivare, referenser, inkomstuppgifter och kreditupplysningsinformation, ska samtycke från hyresgästen inhämtas för detta.

### **2.3. NÄR HYRESFÖRHÅLLET PÅGÅR**

#### ➤ *Ändamål och laglig grund*

När hyresavtalet är tecknat, övergår sökanden till att bli hyresgäst och hyresvärdens behov av att behandla personuppgifter förändras.

Ett ändamål med behandlingen är att administrera och upprätthålla parternas skyldigheter i hyresförhållandet som grundar sig på hyresavtalet. Däri ingår att fastställa och styrka anspråk till följd av hyresavtalet och gällande rätt. Därutöver är det ett berättigat ändamål att erbjuda tjänster och service utöver vad som reglerats i hyresavtalet, behandla personuppgifterna för statistik och uppföljning samt för att uppfylla skyldigheterna som hyresvärd och fastighetsägare. Personuppgifterna får också



användas för egen marknadsföring och egna kundundersökningar. Personuppgifterna får också användas för annans marknadsföring under förutsättning att vad som marknadsförs har en närliggande och naturlig koppling till hyresförhållandet. Här avses exempelvis försäkringsbolag, bredbandsbolag, kabeltv-bolag, elbolag, larmföretag – det vill säga produkter som hyresgästen har nytta av när hyresförhållandet pågår.

I de flesta fall sker behandling av personuppgifter med hyresavtalet som laglig grund. Det framgår av uppställningen nedan. Personuppgifter utöver vad som krävs för att administrera hyresavtalet kan inhämtas med intresseavvägning som grund. Så är fallet med exempelvis kontaktuppgifter till anhöriga, passageloggar och behandling av personuppgifter för marknadsföring.

Ytterligare personuppgifter kan behöva inhämtas för att hyresvärden ska kunna styrka rättsliga anspråk med anledning av hyresavtalet. Så är fallet med noteringar om exempelvis användning av lägenheten i strid med ändamålet, otillåten andrahandsuthyrning, otillåten överlåtelse, förekomst av ohyra, störningar, vanvård och vägrat tillträde.

För att kunna uppfylla alla ändamål med behandlingen kan hyresvärden behöva återropa ytterligare laglig grund än vad som framgår av uppställningen nedan. Ett exempel är om hyresvärden inom ramen för sin egenkontroll gentemot kommunen måste redogöra för och lämna ut vissa uppgifter. I detta fall blir den



lagliga grunden att hyresvärden måste uppfylla en rättslig förpliktelse.

Uppställningen nedan ska inte ses som en uttömmande uppräknig. Andra personuppgifter än de nedan angivna kan behöva hanteras.

➤ *Vilka personuppgifter är relevanta att behandla?*

*Med avtalet som grund:*

- Namn
- Personnummer, samordningsnummer eller motsvarande
- Adress, även tidigare adress
- Eventuellt c/o-adress eller tillfällig adress
- Identifikationsnummer, såsom kontraktsnummer, internt och/eller officiellt lägenhetsnummer
- Telefonnummer
- E-postadress
- Förekomst av säkerhet, till exempel borgensman
- Förekomst av förvaltare eller god man och i förekommande fall kontaktuppgifter till denne
- Uppgift om betalningar, autogiro och betalningsreferenser (exempelvis OCR-nummer)
- Boendeform eller boendekategori som inte innebär uppgift om hälsotillstånd
- Uppgifter rörande förbrukning av värme, varmvatten och el

För studentbostäder tillkommer också:

- Omfattning av studier och studieresultat

för att kunna utföra behörighetskontroll

- Medlemskap i kår, nation eller studentorganisation

*För att kunna tillvarata rättsliga anspråk med anledning av avtalet, information som innehåller personuppgifter om:*

- Betalningsförsummelse
- Störningar i boendet
- Åsidosättande av sundhet, ordning och gott skick samt åsidosättande av vårdnadsplikten
- Meddelande till socialnämnd i anledning av betalningsförsummelse eller störningar
- Användning som kan leda till avtalets upphörande
- Förekomst av ohyra
- Misstanke om brottslig verksamhet i lägenheten som kan läggas till grund för förverkande eller som hyresvärden är skyldig att beivra (exempelvis koppleri)
- Uppgifter som behövs för att kontrollera otillåtna andrahandsuthyrningar och överlåtelser
- Andra uppgifter som behövs för att hyresvärden ska kunna fullgöra sin del av avtalet

*Med intresseavvägning som grund:*

- Bilder inom ramen för kamerabevakning, se Fastighetsägarnas och SABOs Vägledning för behandling av personuppgifter vid kamerabevakning
- Passageloggar i elektroniska nyckelsystem, se vidare under *avsnitt 5*
- Kontaktuppgifter (ICE - In Case of Emergency) till anhöriga
- Uppgifter i orosanmälan till socialtjänsten angående personer som kan fara illa (uppgifterna ska raderas omedelbart efter att anmälan inlämnats)
- Språkpreferens som inte innebär uppgift om etnicitet
- Hyresgästens kontaktuppgifter för egen och andras marknadsföring
- Uppgifter om bostadsanpassningar i lägenheten som inte innebär behandling av uppgifter om hälsotillstånd
- För studentbostäder kan det vara relevant att behandla personuppgift i samband med kontroll av studietakt

*Med stöd av samtycke:*

- Uppgift om hälsotillstånd
- Språkpreferens som innebär uppgift om etnicitet
- Uppgift om tolk och på vilket språk



### ➤ *Information till hyresgäst*

Vid upprättande av ett hyresavtal ska hyresgästen upplysas om vilka behandlingar av dennes personuppgifter som kommer att göras under hyresförhållandet. Informationen kan lämnas i en bilaga till hyresavtalet. Se vidare om hyresvärdens informationsskyldighet *avsnitt 4*. Exempel på hur informationen kan utformas framgår av *bilaga 1*.

### ➤ *Särskilt om behandling av skyddade personuppgifter*

Det finns olika typer av skyddade personuppgifter. Skatteverket kan besluta om sekretessmarkering och kvarskrivning. Sekretessmarkering innebär att Skatteverket för in en markering om sekretess i folkbokföringen varvid myndigheter inte får lämna ut uppgifterna utan kontroll och tillstånd. Kvarskrivning innebär att den registrerades folkbokföringsadress tas bort och den enskilde registreras som ”på kommunen skriven” i den tidigare folkbokföringsorten. Skattekontorets adress anges som en särskild postadress och posten vidarebefordras genom Skatteverkets försorg. Ytterligare en typ av skyddade personuppgifter är fingerade personuppgifter. Den enskilde får i dessa fall genom polisen en helt ny identitet; nytt personnamn och personnummer.

Hyresvärdens ansvarar för att det finns skriftliga regler och rutiner för hur skyddade personuppgifter hanteras för att säkerställa att tillräcklig säkerhet upprätthålls. Att en person har fingerade personuppgifter kommer vanligtvis inte till hyresvärdens kännedom och är inte nödvändigt att notera om så sker. Om hyresgäster har sekretessmarkering eller kvarskrivning ska hyresvärden utöver ordinarie tekniska och organisatoriska rutiner analysera följande:

- › Vilka personuppgifter som är nödvändiga att registrera
- › Vilka personer de måste vara tillgängliga för
- › Var personuppgifterna ska lagras
- › Hur länge de måste sparas

Hyresvärden ska säkerställa en lämplig säkerhetsnivå. Det kan ske exempelvis genom pseudonymisering eller sekretessmarkering. Det bör också vara möjligt att kontrollera åtkomsten genom loggar så att det går att se vem som behandlat uppgifterna. Om sekretessmarkering används bör hyresvärden vidta åtgärder för att undvika spridning av de skyddade personuppgifterna, exempelvis så att de inte överförs till andra datasystem eller plattformar som inte har

en tillräckligt hög säkerhet.

All personal som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter ska få utbildning i de regler och rutiner som gäller för hyresvärdens behandling av skyddade personuppgifter. Regler och rutiner ska följas upp en gång per år och justeras vid behov. En del av den återkommande uppföljningen kan vara att kontrollera vem som tagit del av personuppgifterna och varför.

Om pseudonymisering används bör skriftliga rutiner upprättas om hur pseudonymisering sker och endast ett begränsat antal anställda ha tillgång till uppgifter om vilka personuppgifter som pseudonymiserats på grund av sekretessmarkering eller kvarskrivning hos Skatteverket.

### ➤ *Särskilt om störningsärenden*

Registrering av störningar får innehålla beskrivningar av händelser och iakttagelser som gjorts. När en anmälan om störning kommit in, får hyresvärden spara denna under en tid av två år. Den som anmäler störningen ska informeras om att behandling av personuppgifter sker med anledning av anmälan. Vill anmälaren inte uppge sitt namn får uppgift om påstådd störning registreras om hyresvärden bedömer att det finns fog för anmälan. Om anteckningen om störning inte föranlett hyresvärden att vidta någon åtgärd för att få hyresförhållandet att upphöra, ska den som huvudregel raderas senast efter två år.

Dokumentationen av ett störningsärende ska avse händelseförlopp och iakttagelser. Den får inte innehålla personliga värderingar, ogrundade påståenden, kränkande eller diskriminerande omdömen eller formuleringar.

### ➤ *Särskilt om brottslig verksamhet*

Uppgifter om brottslig verksamhet får endast sparas under den tid som hyresvärden har möjlighet att agera alternativt måste agera.

### ➤ *Särskilt om andrahandsuthyrning, lägenhetsbyten och överlåtelse*

Hyresgästen har under vissa förutsättningar möjlighet att enligt hyreslagen hyra ut sin lägenhet i andra hand, byta lägenhet eller överlåta lägenheten om hyresvärden lämnar tillstånd. I så fall ska hyresgästen lämna in en ansökan till hyresvärden. Ansökningsförfarandet innebär att ytterligare personuppgifter än de som anges ovan måste behandlas. Den lagliga grunden för behandling är intresseavvägning och ändamålet är att behandla och ta ställning till ansökan. Hyresvärden tar också del av exempelvis en föreslagen andrahandshyresgästs eller bytesparts personuppgifter. Dessa

behandlas också under ansökningsförfarandet med stöd av en intresseavvägning. Om hyresvärden beviljar ansökan om lägenhetsbyte eller överlåtelse behandlas uppgifterna i enlighet med vad som angivits tidigare i dessa riktlinjer. De ytterligare personuppgifter som kan komma i fråga är:

*Andrahandsuthyrning:*

- › Skälen för ansökan
- › Hyresgästens kontaktuppgifter och adress under andrahandsuthyrningen
- › Uppgifter om föreslagen andrahandshyresgäst (exempelvis namn, adress, övriga kontaktuppgifter, personnummer). Om fullmäktige finns, namn och kontaktuppgifter till denne
- › I övrigt de uppgifter som framgår av *avsnitt 2.2*

*Lägenhetsbyte och överlåtelse:*

- › Skälen för ansökan
- › Uppgifter om tillträdande hyresgäst (se *avsnitt 2.2*)

› *Radering under hyrestiden*

För att följa kravet på att personuppgifter ska vara relevanta i förhållande till ändamålet krävs att personuppgifter som blivit inaktuella eller på annat sätt inte är nödvändiga raderas. Även övriga personuppgifter som är oriktiga ska raderas eller rättas.

Uppgifter om exempelvis störningar eller andra liknande uppgifter avseende hyresgästens användning av lägenheten, som kan läggas till grund för hyresavtalets upphörande, kan uppfattas som integritetskränkande. Uppgifter om sådana förhållanden, som inte inom viss tid från det att den antecknades föranlett hyresvärden att vidta någon åtgärd för att få hyresförhållandet att upphöra, bör därför raderas. Som riktmärke bör gälla att sådana anteckningar i fastighetssystemet äldre än två år inte bör förekomma.

Kommunala bostadsföretag omfattas av tryckfrihetsförordningens bestämmelser om allmänna handlingar vilket innebär att sådana handlingar ska arkiveras och bevaras i enlighet med företagets dokumenthanteringsplan. I dokumentet anges när uppgifter i handlingar, eller hela handlingar som är allmänna, får raderas.

## 2.4. NÄR HYRESFÖRHÅLLET HAR UPPHÖRT

› *Ändamål och laglig grund*

När hyresgästen har flyttat kan personuppgifter användas för att bevaka kvarstående rättsliga anspråk, exempelvis fordringar, samt för bedömning om hyresgästen kan erbjudas nytt boende hos hyresvärden. Den lagliga grunden för behandling av personuppgifter är således fortfarande hyresavtalet i första hand. Vad gäller att behålla uppgifter för att hyresgästen ska erbjudas nytt boende åberopas intresseavvägning. Slutligen kan hyresvärden vara tvungen att spara vissa uppgifter för att kunna fullgöra rättsliga förpliktelser. Så är exempelvis fallet med bokföringsmaterial.

› *Vilka personuppgifter är relevanta att behålla?*

Huvudregeln är att personuppgifterna ska raderas när hyresförhållandet har upphört. Undantag får göras för exempelvis följande fall:

- › Alla uppgifter som behövs för bevakning av rättsliga anspråk som rör hyresavtalet – såsom avflyttningsprotokoll vid anspråk på grund av skador på lägenheten eller utestående fordringar grundade på hyresavtalet – får sparas i två år eller så länge som bokföringslagen anger.
- › Beträffande hyresgäst som sagts upp på grund av misskötsamhet får uppgift om namn, person-/samordningsnummer, hyresobjekt, avflyttningstidpunkt samt relevanta och adekvata uppgifter om avflyttningssorsak (utom uppgifter om lagöverträdelse), sparas i högst två år.
- › Namn, person-/samordningsnummer och avflyttningsdatum får sparas i högst två år för att förenkla hanteringen av återkommande hyresgäster.
- › Uppgifter som finns i bokföringsmaterial får sparas i sju år inklusive innevarande år.
- › Uppgifter som måste sparas på grund av andra lagkrav hänförliga till exempelvis fastighetsägaransvaret bör om möjligt avidentifieras.

För studentbostadsföretag gäller att dessa, utöver ovan angivna uppgifter, behöver spara uppgift om boendetid.

› *Information till tidigare hyresgäst*

I de fall hyresvärden sparar information om en tidigare hyresgäst, ska hyresgästen få information om vilka personuppgifter som sparas och för vilket ändamål. Denna informationsplikt kan uppfyllas redan då hyresförhållandet inleds. Se mer om information i *avsnitt 4*.



### 3. OM "MINA SIDOR" OCH KOMMUNIKATION I SOCIALA MEDIER

För att minska risken för integritetskränkningar via sociala medier ska hyresvärden vidta åtgärder i förebyggande syfte, exempelvis:

- › Informera om syftet med det sociala mediet och för vilka ändamål eventuella personuppgifter behandlas.
  - › Hur kommentarsfunktionen är tänkt att användas och vilka typer av kommentarer som inte får förekomma.
  - › Uppmana besökare att rapportera kränkande innehåll och ha rutiner för att hantera klagomål. Om det är lämpligt kan hyresvärden även hänvisa till det sociala mediets eller bloggverktygets egen klagomålsfunktion.
  - › Tydligt ange att det är hyresvärden som står bakom innehållet.
- › Ge instruktioner till de medarbetare som arbetar med sociala medier så att de vet hur de ska hantera informationen i egna och andras inlägg.

Om hyresgästen kan kommunicera med hyresvärden via internet, exempelvis genom inloggning på "Mina sidor" eller liknande, och det finns en möjlighet att denna kommunikation kan innefatta känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter, ska hyresvärden vidta proportionerliga och lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda uppgifterna, exempelvis kryptering eller inloggning med stark autentisering (till exempel e-legitimation eller engångslösenord).



## 4. INFORMATION TILL DEN REGISTRERADE

En **betydelsefull del** för skyddet av den enskildes integritet är att han eller hon känner till vilka uppgifter som behandlas. Den registrerade, en bostadssökande eller en hyresgäst, ska därför alltid informeras om vilken behandling som görs. Informationen ska lämnas självmant av hyresvärden och vara utformad på ett sätt som gör den lätt att förstå och den ska också vara lätt att hitta. Exempel på hur informationen kan utformas finns i *bilaga 1*. Exempel på hur en samtyckestext kan vara utformad finns i *bilaga 2*.

### 4.1. VAD INFORMATIONEN SKA INNEHÅLLA

Vilken information som ska lämnas till hyresgästerna beror på vilken typ av personuppgifter som behandlas.

*Informationen till hyresgästen ska innehålla åtminstone följande uppgifter:*

- › Hyresvärdens namn och kontaktuppgifter och, i förekommande fall, företrädare för hyresvärden, till exempel en förvaltare.

- › Kontaktuppgifter till hyresvärdens dataskyddsombud, om en sådan person är utsedd.
- › Ändamålen med behandlingen av personuppgifterna och den lagliga grunden för behandlingen.
- › Mottagarna eller de kategorier av mottagare som ska ta del av personuppgifterna, i tillämpliga fall.
- › Om det förekommer någon överföring av personuppgifterna till tredjeland och information om tillämpliga skyddsåtgärder. Det kan avse att personuppgifterna lagras hos ett personuppgiftsbiträde utanför EU/EES eller att personuppgifterna visserligen lagras inom EU/EES men att någon organisation utanför EU/EES har åtkomst till dem för exempelvis support, service, drift, underhåll, utveckling eller liknande.
- › Den period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa raderingsfrist.
- › En förklaring till de berättigade intressen som eventuellt åberopas.

- › Rätten att när som helst återkalla ett samtycke.
- › Rätten att inge klagomål till Datainspektionen.
- › Varifrån personuppgifterna är hämtade, till exempel från allmänt tillgängliga källor, om de inte är hämtade från de registrerade själv.

Informationen ska lämnas om var och en av de behandlingar av personuppgifter som innefattar hyresgästen eller den bostadssökande. Det saknas skyldighet att upplysa om att uppgifter kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen om organisationen är en myndighet/kommunalt bolag eller stiftelse. Inget hindrar att informationen även innehåller sådan uppgift.

Om reglerna om sekretess och tystnadsplikt skulle gälla även gentemot hyresgästen, begränsar det informationsplikten. Det är sällsynt inom bostadssektorn, men kan gälla exempelvis inledningsskedet av en brottsutredning.

#### **4.2. HUR OCH NÄR INFORMATION KAN LÄMNAS**

Hyresvärden ska ha en rutin för hur information om behandlingen av personuppgifter ska lämnas till den registrerade. Informationen bör lämnas skriftligen, och informationstexter ska ses över och revideras kontinuerligt.

Informationen om behandlingen av personuppgifter ska primärt lämnas till den som står för hyreskontraktet. Även personuppgifter för andra boende i fastigheten som barn, inneboende, andrahandshyresgäster och besökare kan bli behandlade. Ibland kan informationen behöva lämnas till förvaltare, god man, fullmäktig eller anhörig. För integritetskänsliga behandlingar, som till exempel när hyresvärden använder elektroniska nycklar utvidgas kretsen (se *avsnitt 5*).

Information kan lämnas som en bilaga till hyresavtalet eller via hyresvärdens hemsida. En hänvisning till hemsidan kan lämnas i avtal, i ansökningsformulär och liknande. Informationen ska vara lätt att hitta på hemsidan och hyresvärderna ska tillhandahålla papperskopior på informationen om en hyresgäst begär det. Om informationen ändras bör de boende uppmärksammas på det genom brev, anslag eller liknande. Det är möjligt att lämna informationen om att det har skett förändringar i hanteringen av personuppgifter på hyresavin eller på en anslagstavla i trapphuset eller på liknande ställen där alla hyresgäster passerar, och hänvisa till hemsidan eller hur man på annat sätt kan ta del av förändringarna.

Ansökningshandlingar avseende andrahandsuthyrning, lägenhetsbyte eller överlåtelse ska innehålla information om behandlingen av personuppgifter som ansökan leder till. Avseende behandling av bokningar av gemensamma utrymmen och faciliteter kan information lämnas i samband med inloggning i bokningssystemet.



# 5. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER VID ANVÄNDNING AV ELEKTRONISKA NYCKELSYSTEM

När ett elektroniskt nyckelsystem används medför det möjligheter att spara personuppgifter på flera sätt genom boknings- och passage-loggar. Övervakning och kartläggning av hur en person rör sig inom ett område anses kunna leda till integritetskränkningar. Det gäller särskilt när området är i och kring bostaden.

## ◊ *Ändamålet och laglig grund*

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att underlätta hanteringen av nycklar för hyresgäster och bostadsföretag. Den lagliga grunden är dels att upprätthålla hyresavtalet så att hyresgästen får tillträde till lägenhet och gemensamma utrymmen, dels intresseavvägning. Några uppgifter behöver dock inte sparas för att upprätthålla hyresavtalet utan det är framförallt med stöd av intresseavvägning som uppgifter behandlas. Behandlingen av personuppgifter i ett elektroniskt nyckelsystem är nödvändig för att hyresgäster ska kunna boka tvättstuga och för att debitering ska kunna ske när en hyresgäst använt en bokningsbar lokal. I vissa fall kan inpasseringsloggar behöva sparas under en tid för att bostadsföretaget ska kunna utreda störningar med mera i boendet. I dessa fall är den lagliga grunden att styrka ett rättsligt anspråk med anledning av hyresavtalet, det vill säga att få störningen/-arna att upphöra.

*Vilka personuppgifter är relevanta att registrera?*

*Med intresseavvägning som grund:*

- Bokningslogg av tvättstuga, uppgifterna kan avidentifieras inom en vecka eller månadsvis om reglering av antalet bokningsbara tider baseras på månatlig användning.
- Bokningslogg av en festlokal eller dylikt. Uppgifterna kan sparas tills debitering skett och skulden är reglerad.
- Bokningslogg för att ta fram statistik över

hur tvättstugan eller festlokal eller andra gemensamma utrymmen som är bokningsbara används.

- Uppgift om längre lås- och dörröppningstider. Uppgift om orsak behöver dock inte behandlas.

*För att kunna tillvarata rättsliga anspråk med anledning av hyresavtalet:*

- Passageloggar i gemensamma utrymmen för att vidta åtgärder med anledning av störningar i boendet. Uppgifterna ska dock raderas efter maximalt två veckor om uppgifterna inte används.



Passageloggen kan alltså användas för att vidta åtgärder med anledning av störningar i boendet, men som regel inte för att tillvarata hyresgästernas intresse av sundhet, ordning och gott skick inom fastigheten. Det är inte tillåtet att använda elektroniska nyckelsystem för att spåra vem som har smutsat ner i tvättstugan eller för att kontrollera när hyresgäster kommer och går. Om en åklagare fattat beslut om att ta passageloggar i beslag ska hyresvärden lämna ut de som omfattas av beslutet.

Det ska framgå vilka personer som ska kunna ta del av passageloggarna och vid vilka tillfällen det ska vara tillåtet för dem att titta på informationen. Där ska det också framgå när uppgifter ska raderas.

## ◊ *Information som lämnas*

Information om hur personuppgifterna ur det elektroniska nyckelsystemet ska användas ska vara tydlig och lättillgänglig. Hyresgästen ska informeras när nycklarna lämnas ut men information bör även finnas tillgänglig på hemsida, i boendepärm eller dylikt under hyresförhållandet.

**BILAGOR**





# BILAGA 1

## INFORMATION

### ▶ INFORMATION OM BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Vi behandlar personuppgifter när du söker bostad, när du sedan blir kund hos oss och även en tid efter att din tid som kund hos oss har upphört. Din integritet är viktig för oss och vi vill därför att du läser vidare för att få veta mer.

En personuppgift är all slags information som kan kopplas till dig som person, till exempel namn, adress, kontaktuppgifter som telefonnummer och e-postadresser.

### ▶ PERSONUPPGIFTSANSVARIG

Bostadsföretaget [*Namn, adress, organisationsnummer*] är personuppgiftsansvarig för behandling av dina personuppgifter som vi gör själva eller annat företag gör på vårt uppdrag.

*[Om tillämpligt: Vi har ett dataskyddsbud som kontrollerar att vi behandlar dina personuppgifter korrekt. [Kontaktuppgifter till eventuellt dataskyddsbud]]*

### ▶ NÄR DU STÄLLER DIG I VÅR BOSTADSKÖ

*(om företaget är anslutet till bostadsförmedling utgår nedanstående information)*

Under kötiden samlar vi in och behandlar dina personuppgifter för att administrera din ansökan/intresseanmälan. Det gör vi för att vi har ett berättigat intresse av att behandla dina personuppgifter. Uppgifterna ligger kvar så länge du står i vår kö. Om du inte önskar stå kvar i kön kan du begära att vi rensar bort och raderar dina personuppgifter.

### ▶ NÄR DU ERBJUDS EN BOSTAD HOS OSS

När du blir erbjuden en bostad hos oss behöver vi behandla fler uppgifter om dig. Då behöver vi till exempel uppgifter om din ekonomi, om din anställning och hur du skött tidigare boenden och hyresinbetalningar. Det innebär att vi gör en kreditupplysning, hämtar uppgifter från inkassobolag och Kronofogdemyndigheten och behandlar anställningsintyg, andra intyg och uppgifter från referenspersoner du lämnar till oss. Om du har en förvaltare eller god man behöver vi behandla de uppgifterna. Om du erbjuds ett särskilt boende eller gruppboende kommer vi att hämta in beslut från socialnämnden. Om du erbjuds en studentbostad kommer vi att behandla antagningsbesked och kårmedlemskap eller andra intyg som styrker att du kommer att studera under hyrestiden.

Vi sparar dina uppgifter så länge de är relevanta och aktuella. Kreditupplysning, uppgifter från inkassobolag och myndigheter som vi samlat in för att godkänna dig som hyresgäst sparar vi inte. Om du blir nekad en lägenhet hos oss på grund av att vi inte kan godta dig som hyresgäst kommer vi dock att bevara dina personuppgifter i tre månader efter avslagsbeslutet.

*Alternativt:* Vi är ett kommunalt allmännyttigt bostadsföretag och omfattas av tryckfrihetsförordningens bestämmelser om allmänna handlingar. Det innebär att vi bevarar allmänna handlingar i vårt arkiv. Allmänna handlingar är handlingar som skickas in till oss eller handlingar vi själva upprättar, till exempel



hyresavtal, brev och intyg. Vi gallrar allmänna handlingar och uppgifter i handlingar enligt vår dokumenthanteringsplan.

### ► UNDER HYRESFÖRHÅLLET

När du blir kund hos oss och får ett hyresavtal behandlar vi dina personuppgifter för att kunna fullgöra och administrera våra skyldigheter som hyresvärd och avtalspart. Under hyresförhållandet behandlar vi till exempel dina personuppgifter när vi skickar ut hyresaviser och hanterar dina betalningar, när vi inhämtar uppgifter om förbrukning av el och/eller vatten/värme, när vi hyresförhandlar och när vi skickar information till dig som du behöver.

Vi kan också behöva uppdatera dina personuppgifter mot offentliga register för att säkerställa att de är korrekta. Om du bor i en studentbostad kommer vi till exempel att kontrollera att du studerar. Om du har skyddade personuppgifter kommer vi att hantera dina uppgifter enligt våra rutiner för sådana.

Vi behandlar också dina personuppgifter för att kunna tillhandahålla våra tjänster och service till dig samt för att marknadsföra oss och våra tjänster. Denna behandling är nödvändig för vårt berättigade intresse att utveckla, förbättra och sälja produkter och tjänster och behålla en god kundkontakt med dig. Dina personuppgifter kommer också att behandlas så att andra företag kan marknadsföra sina produkter som du kan ha nytta av i samband med hyresförhållandet. Sådan marknadsföring kan avse bredbandsbolag, försäkringsbolag och elbolag.

Vi behandlar också dina personuppgifter när det är nödvändigt för att tillvarata ett rättsligt anspråk. Det kan vi behöva göra om det till exempel förekommer störningar i boendet, sena eller uteblivna hyresbetalningar eller skador i lägenheten. Vi kan också behöva lämna ut dina personuppgifter till socialnämnden eller andra berörda myndigheter.

Vi kan komma att anlita personuppgiftsbiträde för behandling av dina personuppgifter. Det kan till exempel gälla en entreprenör som ska reparera något i din lägenhet ett företag som tillhandahåller bredband eller el, ett inkassoföretag eller ett företag som sköter våra

IT-system. Vi lämnar också ut dina personuppgifter när det följer av lag eller myndighetsbeslut. Om uppgifterna överförs till ett land utanför EU, säkerställer vi att sådan överföring är laglig.

Vi sparar dina personuppgifter under den tid de är relevanta. Ett borgensåtagande, beslut om förvaltare eller god man raderar vi två år efter åtagandets eller beslutet har upphört att gälla.

### ► NÄR HYRESFÖRHÅLLET ÄR SLUT

Vi kommer att gallra och rensa personuppgifter om dig när du flyttat från din lägenhet men vissa uppgifter måste vi spara i minst två år därefter som till exempel hyresavtalet, beslut från socialnämnd och studieintyg. Uppgifter om dig som finns i vårt bokföringsmaterial, till exempel betalningar, kommer vi att spara i sju år inklusive innevarande år.

*Alternativt:* Vi är ett kommunalt allmännyttigt bostadsföretag och omfattas av tryckfrihetsförordningens bestämmelser om allmänna handlingar. Det innebär att vi bevarar allmänna handlingar i vårt arkiv. Allmänna handlingar är handlingar som skickas in till oss eller handlingar vi själva upprättar, till exempel hyresavtal, brev och intyg. Vi gallrar allmänna handlingar och uppgifter enligt vår dokumenthanteringsplan.

### ► DINA RÄTTIGHETER

Om du inte vill att dina personuppgifter ska behandlas för marknadsföringsändamål kan du när som helst meddela oss detta.

Du har rätt att få information om vilka personuppgifter vi hanterar om dig, ett registerutdrag. Du har också rätt att få felaktiga uppgifter rättade. Du har också rätt att kräva att vi begränsar vår behandling av dina personuppgifter om du till exempel anser att de inte är korrekta. Du har rätt att få dina personuppgifter överförda till ett annat företag (dataportabilitet).

Du har också rätt att klaga på hur vi behandlar dina personuppgifter till oss och till tillsynsmyndigheten, Datainspektionen. Det kan du göra om du tycker att vi inte behandlar dina personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen.



## BILAGA 2

# SAMTYCKE

För att kunna erbjuda dig ett boende som passar dig behöver vi behandla personuppgifter om din hälsa *[eller angivande av annan känslig personuppgift som behöver behandlas]*.

Informationen samlas in av oss *[eller av ...] [uppge om uppgifterna kommer från annan än personuppgiftsansvarig, t.ex. kommunen]*. Det är vi *[bostadsföretaget, kontaktuppgifter, organisationsnummer] [eller ...]* som är personuppgiftsansvarig. Vi delar dina personuppgifter med *[uppge om ni har personuppgiftsbiträde]*.

Samtycket är giltigt tillsvidare. Du har rätt att när som helst ta tillbaka ditt samtycke. Detta gör du genom att meddela oss. Men om du återkallar ditt samtycke påverkar det inte vår behandling av dina uppgifter innan du återkallade det.

Du har rätt att kontakta oss för att få information om vilka uppgifter som behandlas om dig eller för att begära rättelse, överföring, radering eller begränsning av dina personuppgifter. Du har även rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt.

Jag samtycker till ovanstående.

.....  
Underskrift

.....  
Namnförtydligande

.....  
Ort och datum



