RETNINGSLINJER FOR BESTYRELSEN OG ADMINISTRATIONSGRUPPEN I

 A/B STOKKEN

I forbindelse med køb af en andelsbolig i Stokken, skal alle andelshavere oplyses om, hvordan vi behandler personoplysninger, hvad formålet er, og hvilken sikkerhed de har. Oplysninger om vores måde at håndtere personoplysninger kan i øvrigt indhentes hos bestyrelsen.

I Bofællesskabet Stokken har vi udarbejdet egne retningslinjer for Bestyrelsens- og Administrationsgruppens håndtering af personoplysninger, som vi har registreret om dig. Vi har fastsat procedurer for, at det kun er valgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, samt i begrænset omfang Administrationsgruppen der har adgang til de oplysninger, vi har registreret, medmindre vi er berettigede til at videregive oplysningerne.

Ved følsomme oplysninger fx fortrolige personsager skal foreningen bruge anonymisering, så oplysningerne ikke direkte kan henføres til en konkret beboer eller adresse. Følsomme oplysninger må som udgangspunkt ikke behandles, medmindre der foreligger samtykke eller behandlingen er nødvendig f.eks. for at fastlægge et retskrav.

Fysiske materialer:

Alle fysiske materialer opbevares i et aflåst arkivskab i det aflåste kontor. Fysiske materialer bør i det omfang det er muligt kun behandles på kontoret. Fysiske materialer må ikke kopiers uden bestyrelsens samtykke. Bestyrelsen sikrer at referater opbevares fortroligt.

Elektronisk materiale opbevares:

* I e-mailkonto/cloud fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
* På sikker hjemmeside beskyttet med adgangskode fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
* På bestyrelsescomputer eller bestyrelsesmedlems egen computer med antivirus- og firewallbeskyttelse samt adgangskode.

I tilfælde af et sikkerhedsbrud, der medfører en høj risiko for dine rettigheder, f.eks. for identitetstyveri, økonomisk tab eller tab af omdømme, underretter vi dig så hurtigt som muligt.

**Gode råd om sikker e-post mm.**

Hvis du skal sende e‐post med følsomme og fortrolige oplysninger som fx CPR. numre, skal du kryptere din e‐post. Der er flere måder at sende sikker post på:

Til offentlige virksomheder kan du benytte Digital Postkasse på www.borger.dk og www.virk.dk.

Derudover kan du sende en e‐post fra en valgfri e‐postkasse.

Alternativt kan du sende almindelig e‐mail, hvor vedhæftningerne er krypterede. Man skal så sørge for at sende krypteringskoden til modtager i en anden e‐mail eller på sms eller andet.

I officepakkens programmer (fx word) er det standard, at man kan kryptere sine dokumenter.

Kontroller eksterne samarbejdspartneres brug af personoplysninger (fx håndværkere), er opmærksomme på, og overholder GDPR.