

## Information om hantering av personuppgifter för fastighetsbolagets kunder

Arvika Fastighets ABs huvudsakliga uppgift är att äga och förvalta bostadshyreshus och fastigheter som tillhör kommunens förvaltning och verksamhet. Bolaget ska i allmännyttigt syfte främja bostadsförsörjningen i Arvika kommun och sköter även parkmark samt idrotts- och fritidsanläggningar. Du har rätt att få information om vilka personuppgifter som förekommer om dig genom att begära ett registerutdrag och begära rättelse av de personuppgifter som behandlas. I vissa fall kan du också begära att dina personuppgifter ska begränsas eller raderas. Personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter är Arvika Fastighets AB, org. nr. 556040-1217. Har du några frågor gällande personuppgiftsbehandling i vår verksamhet eller önskar information om dina uppgifter så kontakta oss på följande adress Östra Esplanaden 5, 67181 Arvika, telefonnummer kundtjänst 0570-816 90, mailadress gdpr.afab@arvika.se.

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

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

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

<b>Under hyresförhållandet</b>	
<b>Ändamål</b>	Generell information under hyresförhållandet. Felanmälan, avbetalningsplaner/betalningspåminnelser, störningsärenden, rättelseanmaningar, eventuellt bötesbelopp gällande skadegörelse etc. Få fram vem som bor/har bott i fastigheten - status på lägenheten. Besiktningar och besiktningsprotokoll, slutbesiktningar. Hantera service order och arbetsorder. Tvättstuga, Parkering/garage.
<b>Laglighet</b>	Avtalssituation, Rättslig skyldighet/förpliktelse, Intresseavvägning/berättigat intresse.
<b>Kategori registrerad</b>	Boende, kunder, anställda (och konsulter).
<b>Personuppgifter</b>	Personnummer Adress arbete och hemmet Telefon arbete och hemmet E-post arbete och hemmet Ekonomiska förhållanden såsom hyra, autogiro, betalningsärenden, övrig fakturainformation Information kring störningsärende etc.
<b>Hämtas från</b>	Den registrerade själv samt husar momentum och gemensam server.
<b>Skickas till</b>	Färg & Company, Arvika PEAB, Arvika TD Golv, Arvika Bröderna Karlsson rörfirma, Arvika Extern städpersonal lägenheter/lokaler, Arvika Eventuellt extern elfirma vid behov.
<b>Gallras</b>	Störningsärenden/rättelseanmaningar/avbetalningsplaner/betalningspåminnelser etc. gallras 24 månader efter hyreskontrakt upphört. Service/arbetsorder/besiktningar samt övriga åtgärder för att underhålla lägenheten gallras när arbetet utförts eller när ny besiktning genomförts. Slutbesiktningsprotokoll bevaras. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav såsom bokföringslagen. Undantag gäller i de fall det förekommer en skuld gentemot hyresvärden och i dessa fall sparas personuppgifterna fram till att skulden är betald. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
<b>Informationsbärare</b>	Husar momentum och marknadssystemet via webben. Dessa två är sammankopplade.

<b>Under hyresförhållandet</b>	
<b>Ändamål</b>	Registrering av elektroniska taggar för in/ut passering, passersystem, bokning samt tidsstyrning – nyckelhantering. Läger in behörigheter efter att ha skrivit in kvittens i Key Control. Aktiverar elektroniska taggar. Kan läsa av logg när man kommer och går i stadshuset och fastigheterna i AFAB. Lokaler och Fastigheter, två delar.
<b>Laglighet</b>	Avtalssituation, Intresseavvägning/Berättigat intresse.
<b>Kategori registrerad</b>	Boende, fastighetsägare, anställda (och konsulter), kunder, annat – extern personal, enskild näringsidkare.
<b>Personuppgifter</b>	Namn Lägenhetsnummer – hyresgästs tagg är kopplad till lägenhetsnummer, som i sin tur är kopplad till själva hyresavtalet som innehåller bland annat personnummer och kontaktuppgifter till hyresgäst.
<b>Hämtas från</b>	Den registrerade själv.
<b>Skickas till</b>	Polismyndighet, brandkår.
<b>Gallras</b>	Användare gallras efter max 2 år eller vid inaktualitet, t.ex. när hyresgäst lämnar tillbaka taggen. Passageloggar får inte sparas längre än 2 veckor Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
<b>Informationsbärare</b>	Vanderbilt Entro (Bewator), KeyControl.

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

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

<b>Kameraövervakning parkeringsdäck</b>	
<b>Ändamål</b>	Kameraövervakning parkeringsdäck. Kamera spelar endast in rörelse.
<b>Laglighet</b>	Intresseavvägning/berättigat intresse.
<b>Kategori registrerad</b>	Medborgare, boende, fastighetsägare, elever, vårdnadshavare, anställda (och konsulter).
<b>Personuppgifter</b>	Filmmaterial som man i en del fall kan urskilja personer och således räknas som personuppgift. Användar-ID till administratörer som hanterar systemet finns.
<b>Hämtas från</b>	Inspelat material, dock endast vid aktivitet.
<b>Skickas till</b>	I en del fall kan inspelat material ges ut till polismyndigheten vid misstanke om brott etc.
<b>Gallras</b>	Får bara lagras i 2 månader innan det måste gallras. Bevismaterial får dock sparas en längre tid om man ska vidta rättsliga åtgärder alternativt ge ut det till polismyndigheten. Kamerabevakningslagen gäller. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
<b>Informationsbärare</b>	Vectis.

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

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