**BRF HANDLINGSPLAN - GDPR**

**1. Personuppgiftsbehandling - inventering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Inventera personuppgiftsbehandlingen  | Gå igenom olika typer av behandling av personuppgifter i en BRF -> skapar en medvetenhet runt personuppgiftsbehandling | **Exempel på inventering av personuppgifter** | Styrelsen |

**2. Informationsplikten till den registrerade**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Ta fram en personuppgiftspolicy som visar vilken behandling som finns i föreningen | Använd mall för BRF Personuppgiftspolicy och anpassa denna efter föreningens behandlingar | **Personuppgiftspolicy****Informationstext GDPR medlemmar** | Styrelsen  |
| Informera styrelsen om personuppgiftsbehandlingen i BRF | Godkänn personuppgiftspolicy på styrelsemöte |
| Informera medlemmarna i BRF om personuppgiftsbehandling | Lägg upp personuppgiftspolicy på hemsidan och ta med information om detta i nyhetsbrevet.  |
| Leverantörer | När ni tar kontakt med leverantörer informera muntligen och/eller skriftligen om BRF:ens personuppgiftspolicy och var man finner den på hemsidan. |
| Anställda | Om det finns anställda i BRF:en informera om BRF Personuppgiftspolicy. |

**3. Upprätta biträdesavtal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Identifiera vem som är personuppgiftsansvarig | Personuppgiftsansvarig är den som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. |  | Styrelsen |
| Upprätta biträdesavtal | Använd HSBs föreslagna biträdesavtal. BRF är i de flesta fall personuppgiftsansvarig. Om leverantören inte accepterar HSBs biträdesavtal, granska noga biträdesavtalet – använd checklista för biträdesavtalet.I ett fåtal fall kan det vara aktuellt med ett gemensamt personuppgiftsansvar, dock ej så vanligt. Då kan mall för gemensamt personuppgiftsansvar användas. | **Personuppgiftsbiträdesavtal (BRF är Personuppgiftsansvarig)****Mall Bekräftelse om gemensamt personuppgiftsansvar** |

**4. Upprätta sekretessavtal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Upprätta eventuellt sekretessavtal mellan BRF och styrelsesuppleanter och valberedare | Teckna eventuellt sekretessavtal mellan BRF och styrelsesuppleanter och valberedare. | **Sekretessförbindelse i HSBs kod för bostadsrättsföreningar**<https://www.hsb.se/profilmanual/for-brf/hsb-kod-for-bostadsrattsforening/> | Styrelsen |

**5. Rutiner för att tillgodose registrerades rättigheter**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Skapa rutiner för att tillgodose registrerades rättigheter | Utse ansvarig person som ska ta ansvar för dessa rutiner.Implementera rutiner enligt förslag. | **Vägledning för hantering av begäran från registrerade****Lista på dokumentation över begäran/förfrågan** | Styrelsen |

**6. Inrätta rutin för incidentrapportering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Skapa rutin för incidentrapportering | Utse GDPR-ansvarig som finns tillgänglig vid en eventuell incident.Följ instruktioner i rutin för incidentrapportering. | **Rutin för incidentrapportering** | Styrelsen  |

**7. Föra register och dokumentera intresseavvägning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Skapa en registerförteckning | Använd registermall och anpassa till personuppgiftsbehandling i BRF. | **Exempel registerförteckning** | Styrelsen |

**8. Gallringsrutiner**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Upprätta rutiner för gallring av personuppgifter | Börja gallra information som innehåller personuppgifter. Se gallringsriktlinjer. | **Vägledning för gallringsrutiner** | Styrelsen |

**9. Samtycke**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Identifiera behov av samtycke | BRF behöver oftast inte samtycke, det vanligast fallet är om man lägger upp personer med foto på hemsida, då behövs ett samtycke.Samtycke medför en tung administrativ börda, därför finns det all anledning att hitta en annan rättslig grund för behandling. | **Vägledning instruktion****Samtyckesblankett** | Styrelsen |

**10. Generella riktlinjer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Hur**  | **Dokument** | **Ansvarig** |
| Kommunikation generella riktlinjer | Säkerställ att generella riktlinjer kommuniceras till alla i BRF-styrelsen. | **Generella riktlinjer** | Styrelsen |

## **Fastställd av styrelsen HSB BRF Styrmansgården**

2024-01-02