

PRIMULA BYGGNADS AB INTEGRITETSPOLICY

Välkommen till Primula Byggnads AB:s integritetspolicy. I denna information beskriver vi hur och varför vi behandlar personuppgifter när vi tillhandahåller våra tjänster. Primula Byggnads AB är personuppgiftsansvarig för den behandling som utförs av oss i enlighet med denna integritetspolicy. Vi kommer enbart samla in och behandla personuppgifter i enlighet med denna integritetspolicy, den allmänna dataskyddsförordningen (EU 2016/679), även kallad GDPR, och nationell lagstiftning som kompletterar dataskyddsförordningen.

Det är viktigt för oss på Primula Byggnads AB att du känner dig trygg med hur vi hanterar dina personuppgifter. Vi är öppna med hur vi samlar in, behandlar och använder dina personuppgifter, vilket framgår av denna integritetspolicy tillsammans med information om dina rättigheter som registrerad.

Primula Byggnads AB ingår i en koncern med flera andra fastighetsbolag. Primula Byggnads AB förvaltar dessa andra bolags fastigheter, innefattande personuppgiftshantering. När det i denna integritetspolicy står "Primula", "vi" eller dylikt så innefattar det samtliga dessa koncernbolag. Vänligen kontakta oss för en fullständig lista över de bolag vars fastigheter Primula Byggnads AB förvaltar.

1. Kategorier av registrerade och personuppgifter

- 1.1. Vi samlar in och behandlar personuppgifter som du lämnar till oss eller som vi samlar in. Vi behandlar personuppgifter om följande kategorier av registrerade:

Hyresgäster som är privatpersoner: Fysiska personer som hyr en bostad eller lokal av Primula eller på annat sätt nyttjar de tjänster vi tillhandahåller.

Bostadssökande: Fysiska personer som vill hyra en bostad av Primula eller som vill genomföra ett lägenhetsbyte.

Medboende och annan ev. kontaktperson till hyresgäster som är privatpersoner: Fysiska personer som bor tillsammans med någon som är hyresgäst hos Primula eller har uppgivits vara en kontaktperson till någon som är hyresgäst hos Primula, exempelvis en god man eller förvaltare.

Företrädare, kontaktpersoner och anställda hos ett företag, en förening, en organisation eller en myndighet som är hyresgäst, leverantör, myndighet eller samarbetsföretag: Fysiska personer som agerar som företrädare, kontaktpersoner eller anställda hos ett företag, en förening, en organisation eller en myndighet som är en hyresgäst, kund, leverantör eller ett samarbetsföretag till Primula.

De som väljer att kontakta oss eller som besöker oss: Fysiska personer som besöker Primulas webbplats, kontor och fastigheter, eller som via e-post, telefon, sociala medier eller på annat sätt kontaktar oss och uppger personuppgifter i samband med sådan kontakt.

De som söker jobb hos oss: Fysiska personer som skickar in en jobbsökansökan till oss.

1.2. Vi samlar in och behandlar följande kategorier av personuppgifter:

Hyresgäster som är privatpersoner:

- Samtliga hyresgäster: namn, adress, e-postadress, telefonnummer, personnummer eller samordningsnummer, hyresobjekt, lägenhetsnummer, kontraktsnummer, uppgifter om värme-, vatten- och elförbrukning, ev. borgensförbindelser, innehåll i hyresavtalet samt betalnings- och faktureringsuppgifter.
- Vid oros- eller störningsanmälningar kan personuppgifter behandlas som krävs för att hantera anmälan.
- Kontaktuppgifter till närstående personer du meddelat oss (t.ex. nära anhörig, god man eller förvaltare).
- Uppgifter i det elektroniska boknings- och passagesystemet, såsom bokning av tvättstuga och passageloggar.
- För att hantera våra fastigheter och hyreskontrakt kan även andra personuppgifter behandlas i särskilda fall, exempelvis vid misstanke om olovlig andrahandsuthyrning eller för att tillvarata Primulas rätt i rättsprocesser.

Primula kan även komma att samla in ytterligare personuppgifter om hyresgäster från andra källor, såsom kommuner och myndigheter, kreditupplysningsbolag och i vissa fall från andra hyresvärdar.

Bostadssökande: Namn, adress, personnummer, e-postadress, telefonnummer, inkomst och boendereferenser. Vid önskemål om byte, även skäl för byte. Vid ingående av kontrakt med en ny hyresgäst kan kreditupplysning komma att inhämtas, i så fall kommer personuppgifter i kreditupplysningen att behandlas. Ytterligare personuppgifter kan komma att inhämtas vid kontakt med angivna referenser och tidigare hyresvärdar.

Medboende och annan ev. kontaktperson till hyresgäster som är privatpersoner: Namn, adress, telefonnummer, e-postadress samt relation till hyresgästen när så är nödvändigt. Om kontaktpersonen är förvaltare eller god man, även förordnandet.

Företrädare, kontaktpersoner och anställda hos juridiska personer: Namn, adress, e-postadress, namn på det företag, organisation, förening eller myndighet som kontaktpersonen representerar, titel, telefonnummer, fastighetsbeteckning, hyresobjekt, innehåll i parternas avtal samt betalnings- och faktureringsuppgifter.

De som väljer att kontakta oss: De uppgifter som den som besöker eller kontaktar oss väljer att lämna till oss, såsom namn, e-postadress, telefonnummer och adress. Vid besök på vår webbplats samlar vi även in viss besöksstatistik genom så kallade cookies.

De som söker jobb hos oss: Namn, adress, e-postadress, telefonnummer, tidigare arbetslivserfarenhet, utbildningshistorik, meriter, typ av körkort och övriga uppgifter som den sökande väljer att lämna till oss eller som vi efterfrågar i samband med en specifik rekrytering. Vi kan även komma att inhämta personuppgifter från andra källor, såsom vid kontakt med referenspersoner.

1.3. Behandling av personnummer motiveras med behovet av en säker identifiering.

1.4. Primula använder sig av kamerabevakning för att upprätthålla en trygg och säker miljö i och utanför vissa av Primulas fastigheter. Data från kamerabevakningen kan innehålla personuppgifter från samtliga de kategorier som ovan har beskrivits.

2. Ändamål och rättslig grund för behandling av personuppgifter

2.1. Vi samlar in och behandlar personuppgifter för följande ändamål baserat på följande rättsliga grunder:

Hyresgäster som agerar som privatpersoner eller företräder en enskild firma:

- För att administrera och tillhandahålla våra tjänster till hyresgästen enligt hyreskontraktet och för att vi ska kunna utföra våra skyldigheter och rättigheter som hyresvärd.
- För att tillhandahålla tekniska lösningar för att underlätta för dig som hyresgäst, exempelvis genom *Mina sidor* på vår webbplats.
- För att hantera betalningar, fakturering och utföra andra administrativa åtgärder.

Rättslig grund: För att vi ska kunna fullgöra vårt avtal med hyresgästen.

- För att underhålla och utveckla våra fastigheter.
- För att hantera felanmälningar och ansökningar om bostadsanpassning, andrahandsupplåtelse och lägenhetsbyten.
- För att skicka information till dig om Primula, våra fastigheter och våra samarbetspartners.

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

Bostadssökande:

- För att bedöma en bostadssökandes förmåga att erlægga hyra och uppfylla bestämmelserna i hyreskontraktet. Vid byte, även för att administrera bytet.

Rättslig grund: För att vi ska kunna fullgöra vårt avtal med hyresgästen.

Medboende och annan ev. kontaktperson till hyresgäster som är privatpersoner:

- För att veta om en hyresgäst har en förvaltare eller god man och i så fall för att kunna kontakta rätt person i ärenden som berör hyresgästen
- För att kunna kontakta en medboende eller annan kontaktperson när så är nödvändigt av tvingande skäl, exempelvis olycksfall eller fara.

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

Företrädare, kontaktpersoner och anställda hos ett företag, en förening, en organisation eller en myndighet som är kund:

- För att administrera och tillhandahålla våra tjänster till hyresgästen enligt hyreskontraktet och för att vi ska kunna utföra våra skyldigheter som hyresvärd.
- För att tillhandahålla tekniska lösningar för att underlätta för dig som hyresgäst, exempelvis genom *Mina sidor* på vår webbplats.
- För att hantera betalningar, fakturering och utföra andra administrativa åtgärder.
- För att underhålla och utveckla våra fastigheter.
- För att skicka information och marknadsföring till dig om Primula, våra fastigheter, våra samarbetspartners och de tjänster vi tillhandahåller.

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

Företrädare, kontaktpersoner och anställda hos företag som är en leverantör eller ett samarbetsföretag till oss:

- För att sköta relationen med leverantören eller samarbetsföretaget och fullgöra parternas eventuella avtal.
- För att fakturera och utföra andra administrativa åtgärder.
- För att skicka information och marknadsföring till leverantören om Primula, våra tjänster och uppdrag.

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

Om du kontaktar oss eller besöker vår webbplats:

- För att vi ska kunna assistera den som väljer att kontakta oss eller besöker oss.
- För att mottaga och administrera de beställningar som görs vid kontakt med oss.
- För att ge dig bättre service och anpassa vår webbplats till dig och din enhet.
- För att upprätthålla en säker miljö för personal och boende i våra fastigheter.

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

För att vi ska kunna följa tillämplig lagstiftning och myndighetskrav, exempelvis uppfylla våra skyldigheter enligt bokföringslagen samt för att säkerställa att våra fastigheter uppfyller tillämpliga bestämmelser:

Rättslig grund: För att vi ska kunna fullgöra våra rättsliga förpliktelser.

Om du söker jobb hos oss:

- För att vi ska kunna genomföra och administrera rekrytering av personal.

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

Kamerabevakning för att erbjuda en trygg och säker miljö:

Rättslig grund: Vårt berättigade intresse.

- 2.2. Vid behandling med stöd i den rättsliga grunden berättigat intresse anser Primula att vårt berättigade intresse grundar sig att vår behandling är nödvändig för att vi ska kunna utföra, fullgöra och administrera vår verksamhet samt tillhandahålla bostäder, hyreslokaler, allmänna utrymmen och andra tjänster till våra hyresgäster. Därutöver behandlar Primula personuppgifter för att kunna upprätthålla en trygg och säker miljö i och kring våra fastigheter.

3. Lagring av personuppgifter

- 3.1. Vi lagrar personuppgifter så länge det är nödvändigt utifrån ändamålen med personuppgiftsbehandlingen.

För personuppgifter om hyresgäster och medboende: Så länge som hyresgästen har ett giltigt hyreskontrakt med oss eller representerar ett företag eller en organisation som är hyresgäst och i två år därefter. Ett borgensåtagande och beslut om förvaltare eller god man raderar vi två år efter åtagandets slut eller när beslutet har upphört att gälla.

För leverantörer och samarbetsföretag: Så länge som det finns ett aktivt affärsförhållande mellan oss och affärskontakten eller dess bolag och i ett år därefter.

De som väljer att kontakta oss eller som besöker oss: Så länge som krävs för att assistera den som kontaktar oss.

För att skicka information om oss: Så länge som vi skickar ut sådan information, om du inte motsätter dig att få informationen.

Uppgifter som krävs enligt bokföringslagen: Vi sparar uppgifter som behövs för bokföringsändamål i sju år, vilket krävs enligt bokföringslagen. Uppgifter för momsjämkning sparas i 10 år. Därefter gallras uppgifterna inom ett år. Dessa uppgifter sparas enligt denna punkt även om kortare tid anges ovan.

För de som söker jobb hos oss: Så länge som den specifika rekryteringsprocessen pågår och till dess den sökta tjänsten är tillsatt. Lagring för framtida rekrytering kan komma att ske efter inhämtande av den registrerades samtycke därtill.

Uppgifter som insamlats genom kamerabevakning och elektroniska passagesystem:

Uppgifterna sparas mellan två och fyra veckor (beroende på typ av material). Passageloggar för elektroniska nycklar sparas i två veckor för att möjliggöra felsökning och ta fram statistikunderlag samt för att vidta åtgärder med anledning av störningar i boendet. Filmat material sparas i upp till fyra veckor. Både passageloggar och material från kamerabevakningen kan komma att sparas längre tid än vad som anges ovan om det nödvändigt för att kunna tillvarata Primulas eller någon annans rätt eller för att utreda brott, exempelvis för att göra en polisanmälan eller för att säkra bevisning till en rättsprocess.

- 3.2. När personuppgifterna inte längre ska lagras av oss enligt vad som angivits i detta kapitel ovan kommer personuppgifterna att tas bort genom radering eller anonymiseras.

4. Utlämning och delning av personuppgifter

- 4.1. Vi kan komma att lämna ut personuppgifter till tredje part i den mån det är nödvändigt för att tillhandahålla våra tjänster och för att administrera vår verksamhet, eller om utlämning krävs enligt tillämplig lag. Vi kan även komma att lämna ut information om en nuvarande eller tidigare hyresgäst på förfrågan om boendereferehnsinhämtning.
- 4.2. Vid överföring av personuppgifter är vi fortsatt personuppgiftsansvarig för vår egen behandling, medan mottagande tredje part antingen blir personuppgiftsansvarig för sin vidarebehandling eller personuppgiftsbiträde till oss, utifrån omständigheterna i det specifika fallet.
- 4.3. Vi kan komma att anlita personuppgiftsbiträden som tillhandahåller tjänster inom fastighetsförvaltning, försäkringsbolag, jourfirma, entreprenörer, IT-support, IT-drift, IT-tjänster, redovisning, marknadsföring, delgivning och ekonomi. I så fall kommer vi att ingå nödvändiga personuppgiftsbiträdesavtal med personuppgiftsbiträdet, för att säkerställa att personuppgiftsbiträdets personuppgiftsbehandling sker i enlighet med våra instruktioner och tillämplig lag.

5. Säkerhet och geografisk plats för behandling av personuppgifter

- 5.1. Vi vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken, innefattande att se till att personuppgifter är skyddade mot olovlig åtkomst, förlust och förstörelse.
- 5.2. Vi kommer i huvudsak att behandla dina personuppgifter inom EU och EES. Vi kan dock komma att behandla dina personuppgifter utanför EU och EES. I så fall kommer vi att vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att behandlingen sker på ett säkert sätt och i enlighet med gällande lagstiftning, bland annat dataskyddsförordningen.

6. Dina rättigheter som registrerad

- 6.1. Dataskyddsförordningen ger dig som registrerad ett antal rättigheter vad gäller behandling av personuppgifter. Det är vår uppgift att uppfylla dessa rättigheter som personuppgiftsansvarig.
- 6.2. Rätt till tillgång: Du har rätt att få bekräftelse på huruvida personuppgifter som tillhör dig behandlas av oss, och i sådana fall få en kopia av vilka typer av personuppgifter och viss information om behandlingen. Vi kan, med hänvisning till dataskyddsförordningen, inte lämna ut personuppgifter om det kan komma att inverka menligt på andras rättigheter och friheter.
- 6.3. Rätt till rättelse: Om personuppgifter som behandlas är felaktiga eller ofullständiga kan du som registrerad begära att vi utan onödigt dröjsmål korrigerar dessa.
- 6.4. Rätt till radering: I vissa fall har du som registrerad rätt att begära radering av dina personuppgifter ("rätten att bli bortglömd"). Ett exempel är när personuppgifterna inte längre är nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in eller på annat sätt behandlats. Det kan dock finnas avtalsförhållanden eller lagkrav som innebär att vi inte kan radera dina personuppgifter.
- 6.5. Rätt till dataportabilitet: Du som registrerad har rätt att överföra personuppgifter som du lämnat till oss till annan personuppgiftsansvarig, om behandlingen stöds på de rättsliga grunderna fullgörande av avtal eller samtycke. Personuppgifterna ska tillhandahållas dig i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format. Om det är tekniskt möjligt kan du som registrerad begära att uppgifterna överförs direkt till annan personuppgiftsansvarig. Rätten gäller endast för de personuppgifter som du själv har lämnat till oss.
- 6.6. Rätt till begränsning av behandling: Du som registrerad har i vissa fall rätt att kräva att vi begränsar behandlingen av dina personuppgifter, d v s begränsar behandlingen till vissa avgränsade syften. Rätten till begränsning gäller bland annat när du som registrerad anser att personuppgifterna är felaktiga och har begärt att dessa rättas. Du kan då begära att behandlingen av personuppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör kommer du att informeras om detta.
- 6.7. Rätt att invända: Du som registrerad har rätt att invända mot behandling av personuppgifter som stöds på den rättsliga grunden berättigat intresse. Vid en invändning ska vi upphöra med behandlingen om vi inte kan visa tvingande legitima grunder för behandlingen som överväger dina intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen av personuppgifter utförs för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

- 6.8. **Rätt att lämna in klagomål:** Om du vill framföra klagomål mot vår behandling av dina personuppgifter, är du välkommen att kontakta oss på de kontaktuppgifter som anges nedan. Du har även rätt att lämna in klagomål om vår personuppgiftsbehandling till tillsynsmyndigheten, Datainspektionen, med följande adress:

Box 8114, 104 20 Stockholm,
datainspektionen@datainspektionen.se,
www.datainspektionen.se.

7. **Ändringar av policyn**

- 7.1. Vi kan komma att uppdatera och ändra denna policy. Vid större förändringar kommer vi att informera om ändringarna på lämpligt sätt, exempelvis genom att publicera den uppdaterade policyn på vår webbplats. Den senaste versionen av integritetspolicyn finns publicerad på vår webbplats, www.primula.se.

8. **Kontaktuppgifter**

- 8.1. Vid frågor om vår behandling av personuppgifter eller för att utöva dina rättigheter som registrerad, vänligen kontakta Primula Byggnads AB på följande kontaktuppgifter:

Primula Byggnads AB
Sveavägen 33
111 34 Stockholm
info@primula.se

Du kan även nå oss på telefon 08-557 745 00.