

# Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i A/B LangsøParken, Papirfabrikken 11-13-15-17, 8600 Silkeborg

---

## Dataansvarlig

Andelsboligforeningen LangsøParken  
CVR-nr. 29480176  
Adresse: Papirfabrikken 13, 8600 Silkeborg  
hjemmeside: [www.langsøparken.dk](http://www.langsøparken.dk)

## Den dataansvarliges repræsentant

Navn på kontaktperson i bestyrelsen: Connie Dyrhund  
Adresse: Papirfabrikken 13, 3, mf.  
Telefonnummer: 29779077  
E-mailadresse: [naestformand@langsøparken.dk](mailto:naestformand@langsøparken.dk)

## Formål

- a) Drift af ejendommen, herunder varetagelse af ejendommens vedligeholdelse
- b) Boligadministration, herunder opkrævning af boligafgift, behandling af overdragelser, ventelister, skifteretsattester, klagesager, anmodninger om fremleje
- c) Varetagelse af foreningens interesser, herunder afholdelse af generalforsamlinger og bestyrelsesmøder

## Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer

- a) Andelshavere
- b) Husstandsmedlemmer
- c) Personer, der har anmodet om at blive indtegnet på venteliste

## Kategorier af personoplysninger

- a) Almindelige personoplysninger:  
Navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser, kontooplysninger, fødselsdatoer, sociale forhold, billeder
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:  
CPR-numre  
Strafbare forhold  
Helbredsoplysninger

## Kategorier af modtagere af personoplysninger

- a) Forsyningsvirksomheder i forbindelse med ejerskifte.

Overførsel af personoplysninger til tredjelande finder ikke sted.

**Tidspunkt for sletning af oplysninger:**

- a) Almindelige oplysninger om fraflyttede beboere slettes eller anonymiseres som udgangspunkt 3 år efter fraflytning, og senest efter 10 år.
- b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, slettes eller anonymiseres, når behandlingsformålet er opfyldt.
- c) Oplysninger i generalforsamlingsreferater og bestyrelsesmødereferater opbevares så længe det indeholder beslutninger, der fortsat er relevante at kunne dokumentere.
- d) Økonomiske bilag, herunder for udbetaling af godtgørelse og honorar, opbevares i 5 år efter regnskabsårets udløb.

**Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:**

Elektronisk materiale opbevares:

- a) I e-mailkonto/cloud fra udbyder, der garanterer at overholde forordningen.
- b) På bestyrelsescomputer eller bestyrelsesmedlems egen computer med antivirus- og firewallbeskyttelse samt adgangskode.

Fysisk materiale opbevares aflåst.