

# Personvernerklæring for stein hamre arkitektkontor as (sha)

---

## 1 KATEGORIER AV PERSONOPPLYSNINGER SOM LAGRES

Veiledning: Her skal bedriften oppgi opplysningene nevnt i rad 3 i Vedlegg 1. For mer informasjon se veilederens punkt 2.1.

Vi lagrer følgende personopplysninger om våre kunder:

Navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse, stilling

## 2 BEHANDLINGSANSVARLIG

Veiledning: Oppgi hvem som har hovedansvaret for behandling av personopplysninger. Dette tilsvarer rad 4 i Vedlegg 1. Se også veilederens punkt 2.2 for mer informasjon.

stein hamre arkitektkontor as er behandlingsansvarlig for behandling av dine personopplysninger.

## 3 DELING AV OPPLYSNINGER MED TREDJEPARTER

Veiledning: Fyll inn informasjonen oppført i rad 5 i Vedlegg 1. Opplys eventuelt hvilke opplysninger som utleveres der dette ikke gjelder for alle. For mer informasjon se veilederens punkt 2.3.

Dersom opplysninger utleveres til land utenfor EU/EØS, må det også vises til beskyttelsestiltakene som er iverksatt for å sikre opplysningene, se veilederens kapittel 7.

For å kunne oppfylle våre forpliktelser etter avtalen utleveres nødvendige opplysninger til våre samarbeidspartnere, Regnskapsfører, det offentlige, Bank, Forsikring.

## 4 INNHENTING AV PERSONOPPLYSNINGER

Veiledning: Oppgi informasjon om hvor personopplysningene hentes fra.

Der det er aktuelt, må det opplyses særskilt om at bedriften benytter informasjonkapsler (cookies). For mer informasjon om hvilke krav som stilles, vises det til Datatilsynets hjemmesider.

*Brukes ikke pr i dag.*

## 5 BEHANDLINGSGRUNNLAG

Veiledning: Fyll inn feltene med grunnlaget for behandlingen. Se veilederens punkt 3.2 og rad 6 i Vedlegg 1.

Navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse benyttes for å oppfylle en avtale inngått mellom vår bedrift og deg som kunde. Grunnlaget for denne behandlingen er personvernforordningens artikkel Art 6 (b).]

Informasjon om fakturering benyttes for å oppfylle krav i bokføringsloven. Grunnlaget for denne behandlingen er personvernforordningens artikkel Art 6 ©.]

## 6 FORMÅLET MED BEHANDLINGEN

Veiledning: Fyll inn formålet bak de enkelte behandlingsaktivitetene. Dette tilsvarer formålene oppført i rad 7 i Vedlegg 1. For mer informasjon, se veilederens punkt 3.3.

Vi behandler opplysningene for å kunne gjennomføre våre forpliktelser etter avtale med deg.

## 7 SLETTING AV PERSONOPPLYSNINGER

Veiledning: Fyll inn rutine for sletting skrevet inn i rad 8 i Vedlegg 1, herunder hvilke kriterier som bestemmer lagringstid. Mer informasjon finnes også i veilederens punkt 5.2.

Opplysninger vi har mottatt fra deg vil lagres i vårt kunderegister inntil endelig sluttoppgjør er mottatt, og i garantitiden ihht NS 8401 / NS 8402

Opplysninger vi etter bokføringsloven er forpliktet til å bevare, vil i henhold til lovens krav lagres i inntil 5 år.]

## 8 INFORMASJONSSIKKERHET

Veiledning: Oppgi de sikkerhetstiltak bedriften har oppgitt i rad 10 i Vedlegg 1. Se også veilederens punkt 4.3 ved behov.

Vi sikrer dine personopplysninger ved fysisk og virtuell adgangs- og tilgangskontroll, samt ved signering av konfidensialitetsavtaler.]

## 9 RETTIGHETER FOR DEN REGISTRERTE

Veiledning: Informer om den registrertes rettigheter. For mer informasjon se veilederens punkt 5.2.

Vi behandler dine personopplysninger i henhold til personvernforordningen. Du vil i den forbindelse kunne kreve innsyn i og flytting av egne personopplysninger, samt kreve retting eller sletting.

Det kan klages til Datatilsynet på behandling i strid med reglene.

## 10 PERSONVERN RÅDGIVER

Veiledning: Kun aktuelt der bedriften har en personvernrådgiver. Oppgi navn på vedkommende eller eventuell lenke til kontaktinformasjon. Mer informasjon kan finnes i veilederens kapittel 7.

Vi har pr i dag ikke personvernrådgiver, etter hvert ser vi for oss at personvernrådgivning skal inngå i ansvarsområdet til verneombud. *[lenke til kontaktinformasjon] vil påse at personvernforordningens regler om behandling av personopplysninger overholdes.*

## 11 KONTAKTINFORMASJON

Veiledning: Oppgi bedriftens egen kontaktinformasjon, samt eventuelle skjema for innsyn, retting eller sletting.

[Eks.: Henvendelser om registrerte opplysninger, retting eller sletting, kan sendes skriftlig til:]

Med hilsen  
**stein hamre arkitektkontor as,** [post@shaas.no](mailto:post@shaas.no)