

ForeningsAdministrator – Aftalegrundlag

Dette dokument indeholder alle aftaler, der ligger til grund for brugen af ForeningsAdministrator.

- Databehandleraftale: Aftale om ansvaret for og behandling af kundens data.
- Bilag 1: Forretningsbetingelser - Betingelser for brug af ForeningsAdministrator-produktet
- Bilag 2: Privatlivspolitik - Behandling af persondata for ForeningsAdministrators kunder og brugere

ForeningsAdministrator - Databehandleraftale

Version 1.0, gældende fra d. 24/5 2018

Aftalen foreligger mellem

DCH Skanderborg
Teglgraven 2-6
8660 Skanderborg

CVR: 30318439

(i det følgende betegnet "dataansvarlig")

og

ForeningsAdministrator ApS
Nyborgvej 670
5220 Odense SØ

CVR: 39315920

(i det følgende betegnet "databehandler")
(herefter samlet benævnt "parterne" og hver for sig "part")

Den dataansvarlige og databehandleren har indgået følgende databehandleraftale ("databehandleraftalen") om databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.

1. Baggrund, formål og omfang

- a. Denne aftale fastsætter de rettigheder og forpligtelser, som finder anvendelse, når databehandleren foretager behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.
- b. Aftalen er udformet med henblik på parternes efterlevelse af artikel 28, stk. 3, i Europa-

Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (Databeskyttelsesforordningen), som stiller specifikke krav til indholdet af en databehandleraftale.

- c. Aftalen omfatter selve databehandleraftalen samt betingelser for brug og privatlivspolitik (bilag 1 og 2).
- d. Databehandleraftalen med tilhørende bilag opbevares skriftligt, herunder elektronisk af begge parter.

2. Instruks

- a. Den primære databehandling, som databehandleren udfører, er opbevaring af medlemmer, deltagere, debitorer, opkrævnings- og regnskabsinformation samt andre oplysninger forbundet med administrationen hos den dataansvarlige. Derudover kan applikationen ForeningsAdministrator benyttes af den dataansvarlige til selv at udføre administrative opgaver med disse data. Såfremt den dataansvarlige ønsker andre former for databehandling, som ikke er relateret til de standardservices, databehandleren leverer, skal den dataansvarlige give databehandleren tydeligt dokumenteret instruks herom.
- b. Instruksen omfatter forholdene beskrevet i Bilag 1: ForeningsAdministrator - betingelser for brug.
- c. Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.
- d. Databehandleren underretter omgående den dataansvarlige, hvis en instruks efter databehandlerens mening er i strid med databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.
- e. Databehandleren skal så vidt muligt bistå den dataansvarlige med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelser til at besvare anmodninger om udøvelse af de registreredes rettigheder, herunder om indsigt, berigtigelse, begrænsning eller sletning, hvis de relevante personoplysninger behandles af databehandleren. Modtager databehandleren en sådan henvendelse fra den registrerede person, orienterer databehandleren den dataansvarlige herom.
- f. Den dataansvarlige hæfter for alle databehandlerens omkostninger ved en sådan bistand, herunder til underdatabehandleren. Databehandlerens bistand afregnes til databehandlerens til enhver tid gældende timetakst for et sådant arbejde.

3. Brug af underdatabehandlere

- a. Den dataansvarlige giver databehandleren samtykke til anvendelse af underdatabehandlere, forudsat at de i aftalen stillede betingelser for dette er opfyldt. Den dataansvarlige kan altid se databehandlerens underdatabehandlere på databehandlerens hjemmeside på www.foreningsadministrator.dk/compliance.
- b. Underdatabehandleren er under databehandlerens instruks. Databehandleren har indgået skriftlig databehandleraftale med underdatabehandleren, hvori det er sikret, at underdatabehandleren opfylder krav tilsvarende dem, som stilles til databehandleren af den dataansvarlige i medfør af aftalen.
- c. Omkostninger forbundet med etablering af aftaleforholdet til en underdatabehandler, herunder omkostninger til udarbejdelse af databehandleraftale og eventuel etablering af grundlag for overførsel til tredjelande, pålægger databehandleren og er således den dataansvarlige uvedkommende.
- d. Den dataansvarlige accepterer ved indgåelsen af nærværende aftale, at databehandleren er berettiget til at skifte underdatabehandler, forudsat at a) en eventuel ny underdatabehandler overholder tilsvarende betingelser, som stilles i pkt. 4 til den nuværende underdatabehandler, og b) den dataansvarlige senest ved en eventuel anden underdatabehandlers påbegyndelse af behandlingen af personoplysninger, som den dataansvarlige er dataansvarlig for, fremgår af databehandlerens hjemmeside.
- e. Ændring af underdatabehandlere skal altid oplyses via nyheder på hjemmesiden og/eller e-mail til kontaktpersonen, i så god tid som muligt.

4. Den dataansvarliges forpligtelser og rettigheder

- a. Den dataansvarlige har overfor omverdenen (herunder den registrerede) som udgangspunkt ansvaret for, at behandlingen af personoplysninger sker indenfor rammerne af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.
- b. Den dataansvarlige indestår for at have fornøden hjemmel til behandling af personoplysningerne omfattet af nærværende databehandleraftale og er ansvarlig for at det overholdes ved brugen af ForeningsAdministrator.
- c. Den dataansvarlige er ansvarlig for, at der foreligger hjemmel til den behandling, som databehandleren instrueres i at foretage.

5. Behandlingssikkerhed

- a. Databehandleren iværksætter alle foranstaltninger, som kræves i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32.
- b. Databehandleren skal træffe passende sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod at personoplysninger

kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen, jf. pkt. 1.2 ovenfor.

- c. Databehandleren skal efter nærmere aftale med den dataansvarlige så vidt muligt bistå den dataansvarlige med at sikre overholdelse af forpligtelserne i forordningens artikel 32 (gennemførelse af passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger), 35 (foretagelse af konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse) og 36 (forudgående høring). I den forbindelse er databehandleren berettiget til at fakturere den dataansvarlige med sin sædvanlige timetakst for al databehandlerens arbejdstid, som en sådan aftale måtte medføre for databehandleren, ligesom den dataansvarlige hæfter for eventuel betaling til underdatabehandleren.
- d. Såfremt det i pkt. 5c anførte fører til skærpede sikkerhedsforanstaltninger i forhold til det allerede aftalte mellem parterne i medfør af denne aftale, implementerer databehandleren, så vidt det er muligt, sådanne foranstaltninger, forudsat at databehandleren modtager betaling herfor.

6. Tilsynsret

- a. Databehandleren stiller oplysninger, der er nødvendige for at påvise databehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningens artikel 28 og denne aftale, til rådighed for den dataansvarlige og giver mulighed for og bidrager til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af den dataansvarlige eller en anden revisor, som er bemyndiget af den dataansvarlige.
- b. Den dataansvarliges tilsyn med eventuelle underdatabehandlere sker som udgangspunkt gennem databehandleren.
- c. Såfremt den dataansvarlige ønsker at foretage tilsyn, som anført i dette pkt. 6, skal den dataansvarlige altid give databehandleren et varsel på mindst 30 dage i en sådan forbindelse.
- d. Såfremt den dataansvarlige ønsker at få udarbejdet yderligere sikkerhedsrevisionsrapport, eller der i øvrigt ønskes foretaget tilsyn af databehandlerens eller underdatabehandlerens persondatabehandling, herunder såfremt den dataansvarlige ønsker sikkerhedsrevisionsrapport udarbejdet på et nærmere bestemt tidspunkt, aftales dette med databehandleren. Databehandleren eller underdatabehandleren kan til enhver tid kræve, at en sådan sikkerhedsrevisionsrapport udarbejdes i overensstemmelse med en anerkendt revisionsstandard (fx ISAE 3402 med referenceramme til ISO 27002:2014 eller lignende) af en alment anerkendt og uafhængig tredjepart, som beskæftiger sig med sådanne forhold.
- e. Den dataansvarlige afholder alle omkostninger i forbindelse med tilsyn af sikkerhedsforhold hos databehandleren og i forhold til underdatabehandleren, herunder er databehandleren berettiget til at fakturere den dataansvarlige med sin sædvanlige timetakst for al databehandlerens arbejdstid samt yderligere afholdte omkostninger, som et sådant tilsyn måtte medføre for databehandleren, ligesom den dataansvarlige hæfter for eventuel betaling til underdatabehandleren.

7. Persondatasikkerhedsbrud

- a. Såfremt databehandleren måtte blive bekendt med et persondatasikkerhedsbrud, hvorved forstås et brud på sikkerheden, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring samt uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet, er databehandleren forpligtet til uden unødigt forsinkelse at søge at lokalisere et sådant brud og begrænse opstået skade i videst muligt omfang og - i det omfang det er muligt - reetablere eventuelt mistede data.
- b. Databehandleren er endvidere forpligtet til uden unødigt forsinkelse at underrette den dataansvarlige efter at være blevet opmærksom på, at der er sket brud på persondatasikkerheden. Databehandleren skal herefter uden unødigt forsinkelse, i det omfang det er muligt, give skriftlig meddelelse til den dataansvarlige, som så vidt muligt skal indeholde:
 - i. En beskrivelse af karakteren af bruddet, herunder kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede og registreringer af personoplysninger.
 - ii. Navn og kontaktoplysninger på kontaktpersonen hos databehandleren.
 - iii. En beskrivelse af de sandsynlige konsekvenser af bruddet.
 - iv. En beskrivelse af de foranstaltninger, som databehandleren eller underdatabehandleren har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet, herunder foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.
- c. For så vidt det ikke er muligt at give de i pkt. 7b anførte oplysninger samlet, kan oplysningerne meddeles trinvist uden unødigt yderligere forsinkelse.
- d. Databehandleren er forpligtet til at underrette den kontrollerende myndighed på persondataområdet indenfor de fastsatte tidsfrister vedrørende sikkerhedsbruddet.
- e. Tilsvarende er underdatabehandlere pålagt uden unødigt forsinkelse at underrette databehandleren i overensstemmelse med pkt. 7b og 7c.

8. Overførsel af oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer

- a. Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, herunder for så vidt angår overførsel (overladelse, videregivelse samt intern anvendelse) af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.

9. Tavshedspligt og fortrolighed

- a. Databehandleren skal holde personoplysningerne fortrolige og er således alene berettiget til at anvende personoplysningerne som led i opfyldelsen af sine forpligtelser og rettigheder i henhold til nærværende aftale.
- b. Databehandleren skal sikre, at de medarbejdere og eventuelle andre, herunder underdatabehandlere, der er autoriseret til at behandle de i aftalen omfattede personoplysninger, er pålagt tavshedspligt.
- c. Databehandleren må ikke uden skriftligt samtykke fra den dataansvarlige videregive oplysninger til tredjemand, medmindre sådan videregivelse følger af lovgivningen eller af en bindende anmodning fra en retsinstans eller en databeskyttelsesmyndighed, eller det fremgår af denne aftale.

10. Varighed og ophør af databehandleraftalen

- a. Aftalen træder i kraft ved parternes underskrift af databehandleraftalen.
- b. Databehandleren er forpligtet af denne aftale, så længe databehandleren behandler personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.
- c. Såfremt databehandleren ophører med at levere services til den dataansvarlige, skal den dataansvarlige snarest muligt og senest 14 dage efter ophøret oplyse databehandleren skriftligt, hvorledes databehandleren skal forholde sig til de behandlede personoplysninger. Senest 3 måneder efter ophøret af databehandleraftalen er databehandleren berettiget til at slette alle personoplysninger, som er blevet behandlet på vegne af den dataansvarlige.
- d. Uanset databehandleraftalens ophør skal aftalens pkt. 9 fortsat have virkning efter databehandleraftalens ophør.

11. Bilag

- Bilag 1: ForeningsAdministrator - Forretningsbetingelser
- Bilag 2: ForeningsAdministrator - Privatlivspolitik

12. Underskrift

Ovenstående tiltrædes hermed med virkning fra parternes underskrift.

For den dataansvarlige
Skanderborg, d. 12-08-2018

For databehandleren
Odense d. 12-08-2018



Sanne Loft
DCH Skanderborg



Søren Christensen, direktør
ForeningsAdministrator ApS

Bilag 1: ForeningsAdministrator – Forretningsbetingelser

Version 1.0, fra d. 23/2 2018

Betingelser for brug, servicebeskrivelse og grundlag for databehandlerinstruks.

1. Definition

1. ForeningsAdministrator er en online softwareløsning til administration af medlemmer/kunder, fakturering, regnskab m.m. Mulighederne i programmet afhænger af de til enhver tid aktive moduler.
2. ForeningsAdministrator ejes og drives af:
ForeningsAdministrator ApS
Nyborgvej 670, 5220 Odense SØ
CVR: 39315920
E-mail: info@foreningsadministrator.dk
3. Ved oprettelse af en konto indgås der en aftale mellem ForeningsAdministrator ApS (ejer og databehandler), herefter omtalt ejer, og kunden (dataansvarlig), herefter omtalt kunden.

2. Bestilling

1. Oprettelse af en konto foregår online på www.foreningsadministrator.dk. En konto kan oprettes som en demo for at afprøve systemet, eller en konto kan oprettes som betalende kunde med det samme.
2. Bestilling og betaling af yderligere moduler foregår via login i systemet, hvor tillægsprodukter løbende kan til- og fravælges.
3. Ingen demobestillinger bliver automatisk opgraderet til en betalingsydelse. Det kræves, at man aktivt bestiller fuld adgang til produkt eller modulet, før man opkræves.

3. Betaling

1. Betaling foregår efter bestilling og gøres med kreditkort på hjemmesiden eller ved betaling via FI-indbetaling over netbank.
2. Alle opkrævninger og fakturaer, der sendes fra ForeningsAdministrator, kan ses ved at logge ind i systemet og sendes derudover på e-mail til kundens kontaktperson.
3. Manglende betaling ud over 30 dage efter betalingsfrist anses som misligholdelse af denne aftale.

4. Levering

1. Levering af standardprodukter og moduler sker umiddelbart efter bestilling, og der sendes en bekræftelsesmail til den anvendte e-mailadresse med eventuel information, som skal benyttes, fx loginoplysninger eller lignende.

5. Abonnement og priser

1. ForeningsAdministrator er en abonnementsløsning, der betales ved oprettelse af konto eller enkelte moduler, eller når abonnementet skal fornyes.
2. Ved oprettelse af konto eller tilkøb af yderligere moduler betales der for oprettelse samt brug resten af kalenderåret. Prisen for resten af kalenderåret udregnes som: [dage der er tilbage af året] / 365 * [den årlig pris].
3. Et abonnement fornyes automatisk 1. januar hvert år, medmindre det er opsagt af kunden. Her opkræves kunden for alle aktive moduler og andre faste ydelser for hele kalenderåret samt eventuelt bagudbetalt forbrug for sidste periode.
4. Ud over faste priser på moduler kan der være forbrugsafregnede produkter, som afregnes efter de aktuelle priser. De opkræves enten forud eller bagud, hvilket angives på prislisten.
5. Der udsendes e-mails med opkrævninger til den kontaktperson, der er angivet af kunden. Det er kundens ansvar, at opkrævningen betales, uanset om e-mailen er modtaget eller ej.
6. De aktuelle priser kan altid ses på <https://www.foreningsadministrator.dk/priser>.
7. Ejer forbeholder sig retten til at ændre priser med minimum 3 måneders varsel inden næste abonnementsperiode.

6. Fortrydelse

1. Da der er tale om et immaterielt produkt, er det ikke muligt at returnere varen efter køb.

2. Der er ingen fortrydelse efter køb/indgåelse af aftale om et aktivt abonnement for en pågældende periode.
3. Oprettelse af demokonto eller installation af demomoduler kan til enhver tid fortrydes.

7. Adgang til systemet

1. Ved oprettelse af en konto modtager kunden et login til systemet. Kunden skal logge på systemet med e-mail og adgangskode via sin browser.
2. Adgang til systemet kræver et aktivt abonnement eller et demoabonnement hos ForeningsAdministrator.
3. Kunden skal selv oprette yderligere brugere, der måtte være behov for.
4. Kunden er selv ansvarlig for, hvem der gives adgang til, og hvilken adgang de har til systemet.
5. Ejer må ikke oprette eller ændre bruger-adgang, medmindre der er en skriftlig instruks fra kunden.
6. Er en kunde låst ude af egen konto, og det kræver, at ejer opdaterer rettigheder, skal der underskrives en erklæring fra en tegningsberettiget fra kunden, som angiver, at rettighederne må opdateres.
7. Officielt understøttes browserne: Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Firefox, Chrome og Safari. Vi anbefaler, at kunde og brugere altid har opdateret browseren til den nyeste version.

8. Produkt og services

1. Et ForeningsAdministrator-abonnement giver adgang til de moduler, der er aktiveret i kundens abonnement.
2. ForeningsAdministrator er et standardprogram med en begrænset funktionalitet, men med mange indstillingsmuligheder. Kunden arbejder indenfor de begrænsninger, systemet til enhver tid måtte have.
3. Er man i tvivl om funktionalitet og muligheder, kan kunden altid få oplyst disse ved at kontakte supporten.
4. Al administration og vedligeholdelse samt alle handlinger, der udføres på kundens egne data, skal udføres af kunden og kundens brugere selv.
5. Ejer udfører ikke administrativt arbejde for kunden, medmindre der er givet en tydelig instruks, og alt arbejde, der udføres, opkræves efter gældende timetakst.
6. Med i produktet følger hjælp og support i et vist omfang, som det er beskrevet under punktet Support nedenfor.

9. Support

1. Når der købes et modul, følger der altid support med til dette modul.
2. Support til ForeningsAdministrator-systemet og -moduler omfatter besvarelse af spørgsmål i forbindelse med funktionalitet, opsætning og brug af programmet.
3. Support til fejlsøgning af problemer samt assistance til udbedring af disse, såfremt det skyldes en applikationsfejl.
4. Support omfatter ikke, at ejer udfører arbejde på kundens konto eller data.
5. Support omfatter ikke udbedring af problemer opstået ved kundens eller brugerens egne bevidste eller ubevidste handlinger.
6. Tilgang til kundens konto og data sker kun efter mundtlig eller skriftlig tilladelse fra kunden og kan til- og fravælges i systemet under generelle indstillinger.
7. Support foregår online via e-mail eller kontaktformularen på hjemmesiden.
8. Ejer bestræber sig på at besvare henvendelser indenfor 36 timer i hverdage. Der kan være perioder med øget pres, der gør svartiden længere.
9. Eventuel ferielukning eller nedsat supportkapacitet meldes ud til kunden via hjemmesiden.
10. Der ydes som udgangspunkt ikke support på andre kanaler eller platforme end e-mail.
11. I tilfælde, hvor kunden skal have uforholdsvis meget support, kan ejer opkræve ekstra administrationsgebyr eller anvise, at kundens problemer løses på anden vis, men ejer vil altid oplyse kunden herom, inden det bliver aktuelt.

10. Ekstra ydelser

1. Alt arbejde, der falder udenfor de normale produkter og services, afregnes på timebasis eller ved tilbudsgivning.
2. Ejer oplyser altid kunden om arbejde, der medfører ekstra omkostninger, før det udføres.

11. Integration med tredjepart og underleverandører

1. Visse moduler kræver kommunikation med en tredjepart eller underleverandør. Disse kan til enhver tid ses på <https://www.foreningsadministrator.dk/compliance>.
2. Ejeren bærer intet ansvar for stabilitet af tredjepartsløsninger, fx Betalingsservice, kreditkortudbydere eller andre serviceleverandører, der er udenfor ejers kontrol.
3. Ejer skal sikre, at der tages forholdsregler og reageres på konsekvente problemer med faste

samarbejdspartneres løsninger, og tilpasse egen løsning hertil eller finde en anden passende udbyder.

12. Fejlrettelse og opdateringer

1. Ejer holder løbende programmet opdateret og retter fejl og problemer.
2. Ejer logger så vidt muligt fejl automatisk, så de kan håndteres effektivt, og data i forbindelse med fejlen kan bruges til at finde og løse problemet. Automatiske fejlrapporter indeholder så vidt muligt ikke personlige oplysninger og behandles fortroligt.
3. Oplever kunden en fejl, bør det meddeles til ejer snarest muligt med en grundig beskrivelse.
4. Ved modtagelse af en fejlmelding vurderer ejeren vigtigheden af fejlen og håndterer den derefter.
5. Begrænsning i funktionalitet ses ikke som en fejl, men kunden er velkommen til at rapportere ønsker om udvidelse af funktionalitet.
6. Større opdateringer eller opdateringer med forventet nedetid vil så vidt muligt blive lagt mellem kl. 1 og kl. 5. i hverdage.
7. Planlagt arbejde med systemet, hvor der forventes nedetid, annonceres på hjemmesiden mindst 24 timer i forvejen.

13. E-mails og kontakt

1. Ejer sender kun e-mails til kontaktperson og administratorer hos kunden vedrørende fakturering, driftsmeddelelser, meddelelser om vigtige opdatering, sikkerhedsbrud eller andre beskeder, der er vigtige for brugen af systemet eller aftalen.
2. Andre brugere skal specifikt tilmelde sig bestemte typer af e-mails for at modtage disse.

14. Immaterielle rettigheder

1. Ejeren ejer alle rettigheder til ForeningsAdministrator og materialet, der indgår i selve applikationen, samt materialet på www.foreningsadministrator.dk.
2. Kunden må ikke hacke, dekompile eller foretage angreb på systemet uden forudgående tilladelse fra ejeren.
3. Kunden ejer selv alle data og informationer, de selv lægger ind i systemet.
4. Kunden kan til enhver tid selv trække data ud eller bede ejer om at få udleveret kundens egne data.

5. Eventuelle udgifter i forbindelse med udtræk og levering af disse data afholdes af kunden.

15. Ejerens ansvar

1. Det er ejers ansvar at sikre stabil drift af systemet, svarende til mindst 99,6% opetid i løbet af et kalenderår. Ejer kan dog ikke holdes ansvarlig for svigtende dataforbindelse imellem systemet og den enkelte bruger.
2. Det er ejers ansvar at holde applikationen og bagvedliggende systemer opdateret.
3. Det er ejers ansvar at overvåge trusselsbilledet og tage fornuftige tiltag for at sikre kundens data.
4. Det er ejers ansvar at implementere retningslinjer for at sikre, at kundens data ikke videregives, ændres eller slettes uden forudgående accept fra kunden.

16. Kundens ansvar

1. Kunden har ansvaret for at holde kontaktoplysninger og faktureringsinformationer opdateret i systemet.
2. Kunden har selv ansvaret for opsætning og brug af systemet.
3. Kunden har ansvaret for opdatering og berigtigelse af alle data, kunden selv administrerer i systemet.
4. Kunden bærer selv ansvaret for alle handlinger foretaget i applikationen.
5. Kunden har ansvaret for, at den gældende opsætning er tilpasset de data, der opbevares i systemet, samt at data og opsætning overholder gældende lovgivning, herunder lovgivning om persondatabeskyttelse.
6. Kunden er over for sine egne medlemmer ansvarlig for at indsamle samtykke til at opbevare og behandle oplysninger om de privatpersoner, der indsamles oplysninger om, og at der kun udføres behandling i overensstemmelse med det indhentede samtykke.

17. Løbetid og opsigelse

1. Kunden kan opsiges konto eller enkelte produkter, senest 14 dage før abonnementet fornyes.
2. Ved opsigelse lukkes adgangen til konto eller det pågældende modul, så snart abonnementet udløber.
3. Ved opsigelse har kunden ret til at få alle data eksporteret. Skal ejer forestå dette, vil kunden afholde udgifterne til dette.

4. Ejer kan opsige en kunde ved udløb af abonnementets løbetid, dog mindst 6 måneder før det fornyes.

18. Misligholdelse

1. Aftale og abonnement kan opsiges som konsekvens af den ene parts misligholdelse.
2. Kravet om misligholdelse skal meddeles den anden part skriftligt.
3. Har den misligholdende part ikke afhjulpet problemet indenfor 30 dage fra skriftlig meddelelse, kan den klagende part opsige aftalen straks.
4. Misligholdelse er fx misbrug af platformen, afvigelse fra instruks, manglende overholdelse af lovgivning, ustabil drift eller manglende betaling.
5. Ved opsigelse af aftalen på grund af misligholdelse lukkes adgang til kontoen straks.

19. Sletning af data

1. Opsiges en konto eksplicit af kunden, slettes konto og kundens data 1 måned efter aftalens udløb, medmindre kunden har specificeret andet.
2. En konto, der opsiges på baggrund af manglende betaling, misligholdelse eller lignende, hvor kunden ikke har oplyst ønsker om at beholde eller få data slettet, vil blive slettet, 3 måneder efter kontoen er lukket.
3. En kunde kan til enhver tid få slettet sin konto og sine data.
4. Når en konto slettes, beholdes faktureringsinformationer på kunden i nuværende kalenderår og 5 år frem.
5. Kunder, der ikke har været opkrævet, fx demokunder, slettes fuldstændigt, når deres konto nedlægges.
6. Ved enhver sletning gælder det, at oplysningerne vil blive i backupsystemer i op til 30 dage efter sletning og først herefter er fuldt slettet.

20. Ansvarsfrihed

1. Man kan ikke gøres ansvarlige for fejl eller forsinkelser, hvis udførelse hindres af begivenheder, der med rimelighed kan siges at være udenfor partens kontrol. Det kan være, men er ikke begrænset til, naturkatastrofer, krig, uroligheder, oprør, generalstrejke, arbejdsmarkedsuroligheder, brand, oversvømmelse, monetære begrænsninger, handelsembargoer, transportforsinkelser, afbrud eller nedbrud i energiforsyningen, overholdelse af lovgivning, ordrer, regler og regulativer

udstedt af en lovlige regeringsinstans eller lignende begivenheder.

2. Ejer kan ikke holdes økonomisk ansvarlig for nogen former for tab hos kunden som følge af brugen af ForeningsAdministrator.

21. Konflikter

1. Betingelserne i denne aftale reguleres og fortolkes under gældende dansk lovgivning.
2. I tilfælde af tvister på grundlag af nærværende forretningsbetingelser aftales Retten i Odense i Danmark som værneting.

22. Generelt

1. Ejer kan ændre betingelserne for brug med 3 måneders varsel.

Bilag 2: ForeningsAdministrator – Privatlivspolitik

Version 1.0, fra d. 23/2 2018

Dataansvar

Vi tager din databeskyttelse alvorligt. Vi behandler persondata og har derfor vedtaget denne privatlivsbeskyttelsespolitik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data. Privatlivspolitikken dækker de data, ForeningsAdministrator ApS er direkte ansvarlige for. For data om brugere, medlemmer og anden information kunden selv opsamler og anvender, henvises til de generelle betingelser og databehandleraftalen mellem ForeningsAdministrator og kunden.

Kontaktoplysninger

Firmaet ForeningsAdministrator ApS er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine persondata behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

ForeningsAdministrator ApS

Adresse: Nyborgvej 670,5220 Odense SØ

CVR: 39315920

Mail: info@foreningsadministrator.dk

Website: www.foreningsadministrator.dk

Vi sikrer fair og transparent databehandling

Når vi beder dig om at stille dine persondata til rådighed for os, oplyser vi dig om, hvilke data vi behandler om dig og til hvilket formål. Du modtager oplysning herom på tidspunktet for indsamling af dine persondata.

Behandling af persondata

Vi anvender denne type data om dig

Vi anvender data om dig for at kunne sælge og levere ForeningsAdministrator-produktet. De data, vi anvender, omfatter almindelige personoplysninger, herunder navn, e-mail, adresse, postnummer, by, telefonnummer på kunden samt navn, e-mail og IP-adresser på brugere, der benytter systemet.

Disse informationer indsamles og opbevares udelukkende for at kunne levere ForeningsAdministrator-produktet, herunder yde support, fakturering, registrering af brugere, der kan logge ind, og generel brug af systemet.

Administration af din relation til os

Alle informationer, der indsamles, kan ses, når man er logget ind, og informationerne kan opdateres efter behov. Du kan se og redigere generelle oplysninger og jeres kontaktperson under Indstillinger – Generelle indstillinger. Du kan administrere brugere under Indstillinger – Brugere.

Vi behandler kun relevante persondata

Vi behandler kun data om dig, der er relevante og tilstrækkelige i forhold til de formål, der er defineret ovenfor. Formålet er afgørende for, hvilken type data om dig der er relevante for os. Det samme gælder omfanget af de persondata, vi bruger. Vi bruger fx ikke flere data end dem, vi har brug for til det konkrete formål.

Vi behandler kun nødvendige persondata

Vi indsamler, behandler og opbevarer kun de persondata, der er nødvendige for at opfylde vores fastsatte formål. Derudover kan det være bestemt ved lovgivning, hvilken type data der er nødvendig at indsamle og opbevare for vores forretningsdrift. Typen og omfanget af de persondata, vi behandler, kan også være nødvendige for at opfylde en kontrakt eller en anden retlig forpligtelse.

Vi kontrollerer og opdaterer dine persondata

Vi kontrollerer, at de persondata, vi behandler om dig, ikke er urigtige eller vildledende. Vi sørger også for at opdatere dine persondata løbende, hvis vi bliver opmærksomme på urigtige oplysninger.

Da vores service er afhængig af, at dine data er korrekte og opdaterede, beder vi dig oplyse os om relevante ændringer i dine data. Du kan benytte vores almindelige kontaktformular til at rette henvendelse om ændrede oplysninger, eller ændringer kan opdateres direkte i systemet under Indstillinger.

Vi sletter dine persondata, når de ikke længere er nødvendige

Vi sletter dine persondata, når de ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som var grunden til vores indsamling, behandling og opbevaring af dine data. En nærmere beskrivelse af sletning fremgår af vores betingelser.

Vi videregiver ikke dine persondata uden dit samtykke

Vi videregiver ikke persondata til andre aktører, som er udenfor vores normale leverandørkæde. Du kan se, hvilke virksomheder der behandler data for os, og som derfor kan modtage informationer i nogle behandlingssituationer, under www.foreningsadministrator.dk/compliance. Disse har udelukkende til formål at assistere i at levere ForeningsAdministrator-produktet.

Dine informationer videregives aldrig til tredjepart til andre formål uden dit samtykke.

Sikkerhed

ForeningsAdministrator ApS beskytter dine informationer og overvåger systemet for sikkerhedsbrud, sikkerhedstrusler eller misbrug. Herunder holdes systemet løbende opdateret. Vi har interne retningslinjer for behandling af dine informationer for at sikre, at de ikke viderebringes til tredjepart uden dit samtykke.

Brug af cookies

Cookies, formål og relevans

Vi placerer kun nødvendige cookies, der sikrer den funktionalitet på vores website, som kunden beder om, og som er undtaget for krav om samtykke.

ForeningsAdministrators hjemmeside (www.foreningsadministrator.dk)

Der benyttes følgende cookies på ForeningsAdministrators hjemmeside:

- Tekniske cookies fra ForeningsAdministrator ApS. Disse bruges på hjemmesiden til at holde styr på teknisk information vedrørende dit besøg.
- Facebook.com: Der bruges cookies fra Facebook Inc. for at give mulighed for deling af siden på Facebook og vise delingsstatus på siden. Disse data kobles ikke med dine øvrige persondata.
- Google Analytics: Der benyttes cookies fra Google Inc. for at give os informationer om dit besøg, som bruges til statistik over besøgende på hjemmesiden. Disse data kobles ikke til dine øvrige persondata.

ForeningsAdministrator-systemet (portal.foreningsadministrator.dk)

ForeningsAdministrator-systemet bruger kun tekniske cookies for at kunne holde styr på handlinger og tilstande i systemet som generel brug.

Dine rettigheder

Du har ret til at få adgang til dine persondata

Du har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke data vi behandler om dig, hvor de stammer fra, og hvad vi anvender dem til. Du kan også få oplyst, hvor længe vi opbevarer dine persondata, og hvem der modtager data om dig, i det omfang vi videregiver data i Danmark og i udlandet.

Hvis du anmoder om det, kan vi oplyse dig om de data, vi behandler om dig. Adgangen kan dog være begrænset af hensyn til andre personers privatlivsbeskyttelse, forretningshemmeligheder og immaterielle rettigheder.

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

Du kan også finde disse informationer under Indstillinger ved at logge ind i systemet.

Du har ret til at få unøjagtige persondata rettet eller slettet

Hvis du mener, at de persondata, vi behandler om dig, er unøjagtige, har du ret til at få dem rettet. Du skal henvende dig til os og oplyse os om, hvori unøjagtighederne består, og hvordan de kan rettes.

I nogle tilfælde vil vi have en forpligtelse til at slette dine persondata. Det gælder fx, hvis du trækker dit samtykke tilbage. Hvis du mener, at dine data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til, kan du bede om at få dem slettet. Du kan også kontakte os, hvis du mener, at dine persondata bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige forpligtelser.

Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine persondata, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Indsigelse eller klage over behandling af persondata

Mener du, at dine oplysninger bliver indsamlet eller behandlet i strid med loven eller de betingelser, vi stiller, og det samtykke, der er givet, er du velkommen til at kontakte os med en indsigelse mod behandlingen.

Du har også mulighed for at klage til Datatilsynet. Du kan finde flere informationer om Datatilsynet her: <https://www.datatilsynet.dk/borger/klage-til-datatilsynet/>.