

UPPDRAGSAVTAL



Startdatum	2025-12-01
Kundnummer	8510070632
Avtalets löptid	Tills vidare

Uppdragstagare

Byrå	VIND Redovisning AB
Organisationsnummer	556414-3401
Adress	Astrid Lindgrens Gata 7 A
Postadress	761 24 Norrtälje
Kontaktperson	Niclas Holhammar
Telefonnummer	705861355
E-postadress	niclas@vindredovisning.se
Uppdragsansvarig	
Deklarationsombud	

Uppdragsgivare

Namn	Brf Hamnhus 1 i Norrtälje
Organisationsnummer	769632-4438
Adress	
Postadress	
Kontaktperson	Kjell Hansson Staffan Riben
Telefonnummer	
E-postadress	email@kjellhansson.com staffan.riben@outlook.com

UPPDRAGSAVTAL

Organisationsnummer
769632-4438

Kundnummer
8510070632



INFORMATION

Utförande

Uppdraget kommer att utföras i enlighet med den branschstandard som fastställts under namnet Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

Standarden har framtagits av branschorganisationen Srf konsulternas förbund. Standarden har som målsättning att uppnå en hög kvalitet på redovisningen och rapporteringen samt att det utförda arbetet utgör ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

Ansvar

Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för sin redovisning och rapportering mot myndigheter och utomstående. Det avser såväl brister i inlämnade underlag som i rapporter där redovisningskonsulten har biträtt i arbetet. Detta följer av lagstiftning och kan inte avtalas bort.

Byrån har ett utförandeansvar mot uppdragsgivaren. Detta innebär att det arbete som omfattas av avtalet ska utföras enligt lagar och regler, samt enligt Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

Uppdragsgivarens räkenskapsinformation

Enligt kraven i bokföringslagen har uppdragsgivaren ansvar att bevara komplett räkenskapsinformation i 7 år efter räkenskapsårets utgång. Redovisningskonsulten ska upprätta och tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation som följer av uppdraget.

Rapportmottagare

Den som är angiven som kontaktperson hos uppdragsgivaren är den som är utsedd mottagare av den rapportering och övrig kommunikation som sker från byrån till uppdragsgivaren.

Kontaktpersonen ansvarar för att erhållen information vidarebefordras till berörda personer inom sin organisation. Rapportering till annan än angiven person kräver särskilt godkännande av uppdragsgivaren.

Om inget annat avtalats får uppdragstagaren lämna information till bolagets revisor i samband med revision.

Kvalitetsuppföljning

Hos byrån anställda auktoriserade redovisningskonsulter genomgår minst vart sjätte år kvalitetsuppföljning som genomförs av Srf konsulternas förbund. Kvalitetsuppföljningen är en granskning av att den auktoriserade redovisningskonsulten följt Rex - Svensk Standard för redovisningsuppdrag. Kvalitetsuppföljningen innefattar av tystnadsplikt och sekretess. Kvalitetsuppföljningen innebär bl a att ett antal av byråns uppdrag kommer att granskas. Som underlag för kontrollen används ett antal transaktionsfiler från bokföringssystemet. Filerna makuleras efter avslutad kvalitetsuppföljning. Uppdragsgivaren godkänner genom detta avtal sådan användning av sitt material.

Allmänna villkor

Utöver vad som anges i detta avtal gäller även Allmänna villkor Srf konsulterna, vilka bifogas som bilaga.

UPPDRAVS AVTAL

Organisationsnummer
769632-4438

Kundnummer
8510070632



TJÄNSTER

	B	K	F
BOKFÖRING - REDOVISNING			
Verifikationsbehandling			
Beräknat antal verifikat per år			
Kontering och registrering av verifikationer	x		3
Upprättande av anläggningsregister	x		10
Avstämningar			
Avstämning av likvida konton	x		3
Avstämning reskontror	x		4
Avstämning av övriga balanskonton	x		7
Rimlighetsbedömn./analys av resultatkonton	x		4
Avisering			
Överlåtelser/pantsättningar/övriga ändringar	x		3
Avisering avgifter, hyror och IMD.	x		4
Inbetalningar / påminnelser	x		3
Leverantörsreskontra			
Scanning av leverantörsfakturor	x		1
Registrering av leverantörsfakturor	x		1
Leverantörsreskontrahantering	x		3
Rapporter			
Balans- och resultatrapport	x		4
Likviditetsrapport			
SKATTEREDOVISNING			
Momsdeklaration	x		3
Arbetsgivardeklaration	x		7
Inlämning till Skatteverket	x		3
LÖNEADMINISTRATION			
Löneberäkning			
Lönebesked			
Rapportering Fora			
Styrelsearvode	x		7

	B	K	F
BETALNINGSUPPDRAG*			
Betaltalningsuppdraget avser:			
Leverantörsfakturor	x		2
Löner			
Avgifter till Skatteverket	x		10
Överföringar			
Räntor och amorteringar	x		4
Styrelsearvode	x		7
Ev beloppsmässiga begränsningar:			
BOKSLUT, ÅRSBOKSLUT/ÅRSREDOVISNING			
Bokslut			
Förenklad årsbokslut			
Årsbokslut	x		7
Årsredovisning	x		7
Stämmoprotokoll		x	7
Inlämning ÅR till bolagsverket	x		7
Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen			
lämnas när förutsättningar finns			
DEKLARATION			
Företaget - bolaget			
Inkomstdeklaration Brf	x		7
Fastighetsdeklaration			
Preliminär inkomstdeklaration			
Inlämning till Skatteverket	x		7
Programvaror / integrationer som krävs			
Rillion One för leverantörsfakturor			
Oxceed med kundlogin för rapportering			
Bankintegration mot kundens bank och Spiris			
Bankintegration mot kundens bank och DH			
Övrigt			
Kontrolluppgifter KU55	x		7

* Betaltalningsuppdraget förutsätter att uppdragsgivaren tillhandahåller en giltig bankfullmakt.

Förklaring till koder i avtalet:

Kod för ansvarsfördelning:	Kod för frekvens (F):	
B=Byrån har ansvaret	1=Dagligen	6=Halvårsvis
K=Kunden har ansvaret	2=Veckovis	7=Årligen
	3=Månadsvis	8=Enligt specifikation
	4=Kvartalsvis	9=
	5=Tertial	10=Vid behov

Ort	Datum	Sign. uppdragstagare/byrå	Sign. uppdragsgivare/kund



UPPDRAGSAVTAL

Organisationsnummer
769632-4438

Kundnummer
8510070632



ARVODE

Avtalat fast arvode:

- Avgiftsavisering 4 ggr/år, uppföljning av inbetalningar;
- Löpande redovisning, kvartalsrapportering
- Digital attest av leverantörsfakturor;
- Betalning av leverantörsfakturor, hantering av arvoden;
- Redovisa skatter och sociala avgifter till Skatteverket;
- Bokslut och årsredovisning, upprätta inkomstdeklaration;
- Genomgång av årsredovisning inför årsstämma;
- Föra medlems-, lägenhets- och pantsättningsregister

Totalt fast arvode:

Avtalat rörligt arvode:

- Påminnelser till boende
- Kontrolluppgift överlåtelse (KU55)
- Administration av överlåtelse
- Administration av pantsättning
- Inkassoärenden
- Rådgivning
- Kvalificerad rådgivning

Uppstartsavgift

Övrigt _____

Pris	Period/enhet
80 000	kr/år
100	kr/st
300	kr/st
300	kr/st
300	kr/st
700	kr/tim
700	kr/tim
1 000	kr/tim
n/a	
700	kr/tim

VIND Redovisning förbehåller sig rätten att justera priset om uppdragets omfattning eller andra förutsättningar ändras, om underleverantörers pris ändras eller om andra faktorer utanför vår kontroll påverkar verksamhetens kostnadsmassa.

Moms och utlägg

Alla priser är angivna exkl moms. Kostnader för utlägg och resor tillkommer.

Uppsägningstid

Uppsägningstid om annan än vad som framgår av de Allmänna villkoren

2 månader

Underskrifter

Datum framgår av den digitala underskriften

Uppdragstagare/Byrå

Uppdragsgivare

Niclas Holhammar

Kjell Hansson Staffan Riben

1. Allmänt

Allmänna villkor reglerar förhållandet mellan en redovisningsbyrå, nedan kallad Byrån och byråns uppdragsgivare/kund, nedan kallad Uppdragsgivare. Tillsammans kallade Parter.

2. Prioritetsordning

Om avtalsdokument som upprättats mellan Parterna sinsemellan strider i sin formulering ska följande prioritetsordning tillämpas:

1. Uppdragsbrev/avtal
2. Underbilagor till uppdragsbrev/avtal och tjänstespecifikation
3. Dessa allmänna villkor
4. Srf konsulternas etiska regler.

3. Tjänster

Byråns uppgift är att utföra de tjänster som avtalats i särskild upprättat *uppdragsbrev/avtal*, nedan kallade Tjänster. Upprättat uppdragsbrev kan fortlöpande utökas eller ändras till sin omfattning. Om så sker gäller dessa allmänna villkor även dessa Tjänster.

Byrån ska utföra Tjänsterna i enlighet med *Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag*. Det innebär att arbetet ska utföras noggrant och professionellt och i enlighet med gällande lagar, rekommendationer och fastställda etiska regler.

4. Materialleveranser

De uppgifter och material som Byrån behöver för att fullfölja sina åtaganden ska levereras till Byrån i så god tid att Byrån kan utföra sina Tjänster inom normal arbetstid och med iakttagande av gällande tidsfrister.

Om *inget annat avtalats* ska materialet levereras till Byrån på följande sätt:

- bokföringsmaterial senast 10 dagar efter utgången av den månad redovisningen gäller;
- material för beräkning och administration av löner minst 10 dagar före attest och utbetalningsdag;
- bokslutsmaterial senast 30 dagar efter räkenskapsperiodens utgång;
- deklarations- och beskattningsmaterial senast 30 dagar efter beskattningsårets utgång.

Uppdragsgivaren ska utföra sin del av samarbetet noggrant i överensstämmelse med rekommendationer, avtalsvillkor och Byråns instruktioner. Alla affärshändelser och verifikationer ska ha fullgod dokumentation och om Uppdrags- givaren själv ska konteringsmärka dessa ska det framgå tydligt av uppdragsavtalet och utföras enligt Byråns instruktioner. Upplysningar som kan påverka periodbokslut, årsbokslut, årsredovisningar och beskattning, men inte tydligt framgår av räkenskaps- materialet, ska omedelbart tillställas Byrån.

5. Parternas ansvar

Uppdragsgivaren är

- ansvarig för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna;
- ansvarig för att skatter och avgifter redovisas och erläggs på lagstadgat sätt;
- ansvarig för de tillstånd m.m. som krävs för den verksamhet man bedriver;
- skyldig att ombesörja att räkenskapsmaterialet återspeglar den verkliga affärshändelsen, samt att det insamlas och bevaras;
- ansvarig för att de upplysningar och anvisningar som lämnas är riktiga och inte strider mot gällande lag

Byrån ska

- ställa sina Tjänster och sin kompetens till Uppdragsgivarens förfogande i enlighet med ingångna avtal;
- genomföra uppdraget i enlighet med de lagar och andra regler som gäller under avtalstiden;
- när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för Uppdragsgivaren meddela Uppdragsgivaren detta;
- ta ansvar för Uppdragsgivarens skador som är orsakade av Byråns brott mot avtalet, fel i Tjänsten eller försummelse

Byrån ansvarar bara för sin egen verksamhet. Byrån är inte skadeståndsskyldig för skador till följd av att Uppdragsgivaren lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner. Byrån är ej heller ansvarig för uppdragsgivarens användning av Byråns rapportering, eller för företagsledningens affärsmässiga beslut. Vidare är byrån inte ansvarig för bortfall av Uppdragsgivarens produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada. Byrån är inte heller ansvarig för följderna av ändring av lagar och andra regler.

Parterna ska använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll och sekretess när information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektroniskt kommunikation dem emellan.

6. Underleverantörer och personal

Parterna svarar för sina underleverantörer och sin personals prestationer. Part ska rikta sitt anspråk mot avtalspart och kan ej rikta ansvarsanspråk mot underleverantör eller personal.

7. Arvode m.m.

Om inte annat framgår av Uppdragsavtalet gäller att om löpande räkning avtalats mellan Byrån och Uppdragsgivaren beräknas Byråns arvode efter vid varje tidpunkt gällande prislista.

Har överenskommelse träffats om fast pris har Byrån därutöver rätt till ersättning för utlägg och kostnader,

t ex ansöknings- och registreringsavgifter, utlägg för resor, kost och logi, sekreterartjänster, fotokopiering, utskrifter, fax, bud, porto etc.

Tilläggsarbeten och övertidsarbeten som är en följd av försenad eller ofullständig materialleverans från Uppdragsgivaren, ej avtalade extraarbeten till följd av lagändringar, myndighetspåbud eller liknande ska ersättas separat och är aldrig inräknade i fasta priser.

Betalningsvillkor: Betalning ska ske senast 10 dagar efter fakturadatum om inte ett senare datum anges på fakturan. Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

8. Konfidentialitet, sekretess, tystnadsplikt

Parterna förbinder sig att hemlighålla den andra Partens affärshemligheter samt andra konfidentiella uppgifter som kommit till Parts kännedom.

Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet upphört. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av personal och underleverantörer.

Tystnadsplikten gäller inte för de uppgifter som Byrån enligt avtal, lagstiftning, myndighetsbeslut, eller på grund av professionella skyldigheter som följer av medlemskapet i Srf konsulterna, är tvungen att lämna till annan än uppdragsgivaren.

9. Kvalitetsuppföljning av auktorisationen

Auktoriserade Redovisningskonsulter genomgår kvalitetsuppföljning minst vart sjätte år.

Kvalitetsuppföljning utförs av Srf konsulterna, med syfte att säkerställa att arbetet utförs i enlighet med Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

De tjänster som utförs för uppdragsgivaren kan bli föremål för den kvalitetsuppföljning som utförs avseende den Auktoriserade Redovisningskonsulten. Alla som deltar i kvalitetsuppföljningen omfattas av tystnadsplikt.

10. Behandling av personuppgifter

Byrån ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning.

11. Byråns ansvarsförsäkring

Byrån ska vid alla tillfällen, och på egen bekostnad, inneha för arbetet relevant ansvarsförsäkring.

Om ett skadefall inträffar ska Uppdragsgivaren skriftligen meddela Byrån detta samt ställa nödvändig information till försäkringsbolagets förfogande så att arten och omfattningen av skadan kan bedömas.

12. Reklamation

Byrån ska efter en reklamation beredas skälig tid för att avhjälpa felet eller bristen. Uppdragsgivarens rätt

till skadestånd eller annan gottgörelse är förverkad om reklamationen inte görs inom skälig tid.

13. Avtalets giltighetstid och uppsägning

Avtalet gäller tillsvidare med två månaders uppsägning, om inget annat avtalats.

14. Avtalsändringar och uppsägning

Uppsägning av avtalet eller andra meddelanden som har betydelse för Parternas förhållande enligt detta avtal ska ske skriftligen.

15. Rätt att omedelbart häva avtalet

Byrån har rätt att säga upp uppdragsavtalet med omedelbar verkan om

- Uppdragsgivarens betalningar är mer än 30 dagar försenade,
- Uppdragsgivaren upprepat inte levererar material och uppgifter i tid eller på annat sätt inte medverkar till att Tjänsten kan utföras såsom avtalats;
- Uppdragsgivaren på annat sätt bryter mot ingånget avtal, lagar, redovisningsrekommendationer och myndigheters anvisningar och Uppdragsgivaren inte korrigerat påtalade fel inom 10 dagar efter meddelande från Byrån;
- Uppdragsgivaren behandlar Byråns personal på ett oetiskt eller kränkande sätt.
- Uppdragsgivaren är försatt i konkurs eller av annan anledning inte kan betala sina skulder.

Uppdragsgivaren har rätt att omedelbart häva avtalet om

- Byrån bryter mot avtalet och inte vidtar åtgärder för att korrigera avtalsbrottet inom rimlig tid.

16. Tvist

Tvist mellan Parterna ska först och främst lösas genom förhandling och i andra hand av allmän domstol på den ort där Byrån har sitt säte.

17. Force majeure

Om Part förhindras att uppfylla sina avtalsförpliktelser genom händelser utanför hans kontroll (force majeure), såsom strejk, arbetsblockad, arbetskonflikt, brand eller annan olycka, naturkatastrof och störningar i tele- eller eldistribution ska Parten vara befriad från sina förpliktelser i detta avtal till den del de har påverkats av händelsen ifråga.

Part ska omedelbart meddela den andra parten när force majeure uppkommer och upphör.

18. Överlåtelse av avtalet

Part kan överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt uppdragsbrevet/avtalet endast om den andra Parten ger sitt skriftliga samtycke därtill.

Personuppgiftsbiträdesavtal

1. Parter

Detta personuppgiftsbiträdesavtal är en bilaga till ("Uppdragsavtalet") som gäller mellan parterna.

Företag/Personuppgiftsansvarig

Uppdragsgivare i Uppdragsavtalet

Och

Leverantör/Personuppgiftsbiträde

Uppdragstagare i Uppdragsavtalet

Var och en "Part", tillsammans "Parterna" har enats om följande personuppgiftsbiträdesavtal ("Biträdesavtalet") för att uppfylla kraven i den allmänna dataskyddsförordningen ("GDPR eller dataskyddsförordningen") och säkerställa skyddet av den registrerades rättigheter.

2. Definitioner

- *Personuppgiftsansvarig*, avser den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.
- *Personuppgiftsbiträde*, avser den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.
- *Behandling*, avser den åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte.
- *Personuppgifter*, avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person (registrerad) som är i livet.
- *Personuppgiftsincident*, avser en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförs, lagrats och i övrigt behandlas.
- *Standardavtalsvillkor*, avser villkor för skydd av personuppgifter överförda till tredje land i enlighet med Europeiska kommissionens beslut 2021/914 av den 4 juni 2021 eller motsvarande villkor som ersätter dessa.
- *Underbiträde*, avser sådant personuppgiftsbiträde som anlitas av det Personuppgiftsbiträde som är Part i detta Biträdesavtal och som behandlar personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.



- Gällande dataskyddsregler, avser den allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 ("GDPR"), med tillhörande genomförandeförfattningar.

3. Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig förbinder sig att:

- agera i enlighet med Gällande dataskyddsregler och därigenom vidta de lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att säkerställa ett tillräckligt skydd för personuppgifterna tillsammans med Personuppgiftsbiträdet,
- endast tillhandahålla Personuppgiftsbiträdet sådana Personuppgifter som är nödvändiga för ändamålet med behandlingen,
- tillhandahålla Personuppgiftsbiträdet dokumenterade instruktioner och övriga anvisningar som är nödvändiga för att Personuppgiftsbiträdet ska kunna uppfylla sina skyldigheter enligt detta avtal och Gällande dataskyddsregler.

4. Personuppgiftsbiträde

Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att:

- agera i enlighet med Gällande dataskyddsregler,
- inte utföra eller utelämna information som kan orsaka att Personuppgiftsansvarig bryter mot Gällande dataskyddsregler,
- endast behandla Personuppgifter i den omfattning och på det sätt som är nödvändig för att uppfylla det som överenskommits i Uppdragsavtalet, detta Biträdesavtal eller övriga skrivna instruktioner utfärdade under uppdragets gång. Uppstår oklarheter i behandlingen så ska Personuppgiftsbiträdet omgående kontakta Personuppgiftsansvarig för förtydligande.
- hantera Personuppgifter konfidentiellt och inte för annat syfte än vad som framgår av Uppdragsavtalet och detta Biträdesavtal,
- säkerställa att inga Personuppgifter överförs, överläts, publiceras eller på annat sätt görs tillgänglig för tredje part utan Personuppgiftsansvarigs skriftliga tillåtelse,
- bistå Personuppgiftsansvarig att fullgöra sina skyldigheter gentemot de registrerade,
- vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att säkerställa ett tillräckligt skydd för de Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlar och som Personuppgiftsansvarig överför i enlighet med Uppdragsavtalet samt åstadkomma en säkerhetsnivå som är lämplig i enlighet med kraven i Gällande dataskyddsregler med beaktande av:
 - de tekniska möjligheter som finns,
 - kostnaderna för att genomföra åtgärderna,
 - de särskilda risker som finns med den aktuella behandlingen av personuppgifter, och



- hur känsliga de personuppgifter som behandlas är

De åtgärder som vidtas ska vara dokumenterade och ska utan onödigt dröjsmål lämnas till Personuppgiftsansvarig vid anmodan. Personuppgiftsbiträdet är inte skyldigt att helt eller delvis utföra uppdraget för det fall man anser att de säkerhetsåtgärder Personuppgiftsansvarig kräver, inte rimligen kan tillgodoses.

5. Förändrade villkor eller förutsättningar

Om Personuppgiftsbiträdet;

- fastslår att det av någon orsak inte är möjligt att uppfylla villkoren enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal och det inte finns förutsättningar att komma till rätt med dessa orsaker, eller
 - blir medveten om förändrade villkor eller förutsättningar i Gällande dataskyddsregler som kommer att ha avgörande inverkan på förmågan att uppfylla detta avtal,
- då ska Personuppgiftsbiträdet omgående informera Personuppgiftsansvarig om dessa oklarheter i behandlingen för ett förtydligande så att de kan åtgärdas. Om det inte finns möjliga åtgärder att vidta så kan Personuppgiftsansvarig omgående avsluta relevant behandling hos Personuppgiftsbiträdet.

6. Anlitande av underbiträde

Personuppgiftsbiträdet har den Personuppgiftsansvariges allmänna tillstånd att anlita Underbiträden. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen informera den personuppgiftsansvarige om alla avsiktliga förändringar avseende tillägg eller utbyte av Underbiträden minst 30 dagar i förväg och därmed ge den Personuppgiftsansvarige möjlighet att invända mot sådana förändringar innan berört Underbiträde anlitas.

Det är Personuppgiftsbitrådets ansvar att säkerställa att Underbiträdet uppfyller alla tillämpliga bestämmelser om skydd för Personuppgifter samt i aktuella delar uppfyller de skyldigheter som regleras i detta avtal. Att anlita ett Underbiträde sker alltid på Personuppgiftsbitrådets egen risk och medför inga ändringar i den ansvarsfördelning som gäller mellan Parterna.

7. Tillgång till Personuppgifter

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att tillgång till Personuppgifter som behandlas enligt detta avtal är begränsad till behörig personal som behöver tillgång till Personuppgifter för att uppfylla överenskommelser enligt Uppdragsavtalet.

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att behörig personal

- omfattas av tystnadsplikt,
- vet hur Personuppgifter ska hanteras korrekt,



- har genomgått utbildning i Gällande dataskyddsregler och håller sig uppdaterade om förändringar,
- har kunskap om Personuppgiftsbiträdets och egna skyldigheter enligt Gällande dataskyddsregler, Uppdragsavtal och detta Biträdesavtal.

8. Överföring av Personuppgifter utanför EU-EES

Personuppgiftsbiträdet får inte överföra Personuppgifter till eller göra Personuppgifter tillgängliga i land utanför EU-EES utan Personuppgiftsansvarigs skriftliga medgivande.

9. Rapportering av Personuppgiftsincidenter

Personuppgiftsbiträdet ska omgående, inom 24 timmar, underrätta Personuppgiftsansvarig om förekomsten av eller misstanke om en Personuppgiftsincident. En sådan underrättelse ska innehålla nödvändig och tillgänglig information som Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna vidta lämpliga åtgärder samt uppfylla sin skyldighet att anmäla personuppgiftsincidenter till behörig tillsynsmyndighet.

10. Samverkan

Personuppgiftsbiträdet ska omgående informera Personuppgiftsansvarig vid förfrågan från en Registrerad eller annan tredje part eller myndighet om registerutdrag eller information om Personuppgiftsansvarigs personuppgiftsbehandling.

Personuppgiftsbiträdet ska vidare bistå Personuppgiftsansvarig genom lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder, så att den Personuppgiftsansvarige kan fullgöra sin skyldighet att svara på begäran om utövande av de registrerades rättigheter i enlighet med GDPR kapitel 3, såsom radering eller rättelse av information.

Detta gäller även i den utsträckningen Personuppgiftsbiträdet anlitar Underbiträde för att utföra tjänsten.

11. Rätt till revision

Personuppgiftsansvarig kan välja att själv utföra revision/granskning eller ge en oberoende revisor i uppdrag att granska huruvida Personuppgiftsbiträdet följer kraven i detta Biträdesavtal och Gällande dataskyddsregler. Revisioner/granskningar kan även omfatta inspektioner i Personuppgiftsbiträdets lokaler eller fysiska anläggningar och ska, när så är lämpligt, utföras med rimligt varsel (högst årligen).

Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål hantera förfrågningar från Personuppgiftsansvarig eller dennes utvalda oberoende revisor avseende behandlingen av Personuppgifter i enlighet med detta Biträdesavtal.



12. Skadestånd

Personuppgiftsansvarig äger rätt till ersättning från Personuppgiftsbiträdet i det fall Personuppgiftsansvarig är skyldig att utge skadestånd till Registrerade enligt Artikel 82, GDPR och den behandling av Personuppgifter som ligger till grund för skadeståndersättningen har utförts av Personuppgiftsbiträdet i strid med Personuppgiftsansvarigs instruktioner eller Personuppgiftsbiträdet inte har fullgjort de skyldigheter enligt GDPR som specifikt riktar mot personuppgiftsbiträden.

I de fall Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att utge skadestånd till registrerade, eller betala administrativ sanktionsavgift för behandling som båda parter har medverkat i, har Personuppgiftsbiträdet rätt att återkräva den del av ersättningen som motsvarar Personuppgiftsansvarigs del av ansvaret. Denna rätt gäller obegränsat av eventuella begränsningar i utgivande av skadestånd som kan följa av Uppdragsavtalet.

13. Giltighetstid och avslut

Detta Biträdesavtal följer villkoren i Uppdragsavtalet när det gäller giltighetstid och avslut. Om ett nytt Uppdragsavtal tecknas mellan Personuppgiftsbiträdet och Personuppgiftsansvarig utan ett nytt Biträdesavtal tecknas så fortsätter detta avtal att gälla.

Efter uppsägning av Uppdragsavtalet ska Personuppgiftsbiträdet permanent radera alla personuppgifter som behandlas för uppdragsgivarens räkning (inklusive säkerhetskopior, såvida inte nationell- eller EU-lagstiftning kräver att Personuppgiftsbiträdet lagrar Personuppgifterna eller om det finns ett annat ändamål att lagra uppgifterna (t.ex. skadeståndsärende)



This documents contains 11 pages before this page

Dokumentet inneholder 11 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 11 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 11 sider før denne side

Detta dokument innehåller 11 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmitteckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende