

Persondatapolitik for Ejerforeningen Feriecenter Rågeleje Klit 25. maj 2018.

Ekstern:

Ejerne – enten en fysisk eller juridisk person - registreres med et Rågeleje Klit nr. som indeholder oplysninger om:

Timeshareeuge/r

Ejers navn, adresse, mailadresse og tlf. nr.

Dette bruges til at udsende kvartalsvise opkrævninger af administrationsbidrag. Udsende indkaldelse til generalforsamling vedhæftet årsregnskab, budget og evt. forslag. Referat af samme. Nyhedsbreve. Forespørgsel om udleje, Timesharekalender og evt. afregning af udleje.

Disse oplysninger gemmes digitalt på aflåst kontor i indeværende år + 5 år (Regnskabsloven)

Ejerforeningen tilbyder ejerne at forestå udlejning af deres ejerlejlighedsuge. Disse oplysninger samt oplysning om manglende betaling af administrationsbidrag noteres på den enkelte ejer. Denne del har personalet i Receptionen adgang til. I vores rykkerskrivelse gøres opmærksom på, at restancen skal være betalt senest 14 dage før brugsret. Ellers mister man brugsretten, så det er nødvendigt for personalet i Receptionen at kunne kontrollere dette.

En ejer kan selv ved skriftlig henvendelse få oplyst hvilke informationer, Ejerforeningen har om vedkommende. Informationen skal fremsendes inden for 1 måned efter modtagelse af forespørgsel.

Jf. E/F vedtægter § 4 Medlemmer. 4.4. Ejerskifte sker med fremsendelse af kopi af endeligt tinglyst skøde til E/F Bogholderi. 4.5. Tilhører en ejerlejlighedsuge flere i forening, registreres de alle som solidarisk hæftende medlemmer. Ved ejerskifte gemmes oplysningerne om den tidligere ejer og evt. mailkorrespondance med denne i indeværende år + 5 år.

Der findes ingen offentligt tilgængelige lister over ejerne.

Bestyrelsen 25. maj 2018.

## Persondatapolitik for Ejerforeningen Feriecenter Rågeleje Klit.

### Intern:

Bestyrelsen: Har ansvaret for driften af Feriecentret og overholdelse af E/F Vedtægter.  
Vælges af ejerne på en generalforsamling.  
2 bestyrelsesmedlemmer har adgang til at underskrive skøder digitalt.

### Forretningsgang for bestyrelsen:

Når et bestyrelsesmedlem udtræder, **skal alt materiale som relaterer sig til bestyrelsesarbejde tilbageleveres til formanden, der makulerer det.**

**Skal vedkommende skrive under på tro og love erklæring, at alt som relaterer sig til bestyrelsesarbejde slettes på privat computer, samt makulere det udprintede materiale.**

Der er tegnet en Bestyrelsesansvarsforsikring i Codan.

e-mail korrespondance bestyrelsen imellem fremsendes til privat mailadresse.

Formanden: Bestyrelsen udpeger selv sin formand.  
Modtager pr. mail månedlig udlejningsoversigt som viderefordes til bestyrelsen  
Modtager pr. mail månedlig balance som viderefordes til bestyrelsen.

Ansvar: Har fuldmagt til konti i Danske Bank og Handelsbanken – 2 i forening.  
Godkender betalinger i Netbank.  
Har installeret virusprogram på sin PC.

Er administrator af tildeling af fuldmagt/adgang til Nets  
Har adgang til e-post.

Har adgang til sammen med 1 bestyrelsesmedlem at underskrive skøder digitalt.

Tilstiller daglig leder og bogholder med referater fra bestyrelsesmøder.

Daglig leder: Hører direkte under bestyrelsen/formanden.  
Har ansvar for sit eget budget der omfatter vedligeholdelse, nyanskaffelser til lejlighederne og værktøj.  
Ansætter og afskediger selv – i samråd med bestyrelsen - det nødvendige personale til betjening af Receptionen og andet forefaldende arbejde i centret.  
Kontakt til håndværkere.

### Nødvendige arbejdsredskaber/fuldmagter:

Adgang til hele centret.  
PC stationær i Receptionen. Virusprogram og kode.  
Mobiltelefon til brug for kommunikation ud af huset eller formanden.  
Tilbud fra håndværkere kommer pr. mail.  
Får på forlangende udskrift fra bogholder på de konti, der hører under hans budget:  
Indvendig vedligeholdelse, Udvendig vedligeholdelse, Vedligeholdelse af fælles arealer  
Småindkøb til lejligheder, rengøringsartikler og værktøj

- Fuldmagter: Dankort med begrænset hævemulighed. **Ditlev sagde der ikke var begrænset hævemulighed.**
- Ansvar: Har ansvar for at centret lever op til sine forpligtelser over for ejere, lejere og RCI /DAE. Alle regninger, der bliver lagt til betaling skal være attesteret/godkendt.  
Rengøringselskab.  
Renovation.
- Opbevaringsbegrænsning: Brandsikret skab ?
- Receptionen: Fast receptionist + afløser.  
Udarbejder lister til eksternt rengøringselskab. Gennemgår lejlighederne efter rengøring på afrejsedag lørdag. Vasketabs, sæbe, toiletpapir. Linnedpakker. Vaskeri.  
Modtage/Udlevere nøgler til lejlighederne.  
Daglig receptionstid til betjening af ejere/lejere.
- Ansvar: Udarbejder bookinglister herunder RCI-gæster.  
Telefon + mail dgl. besvarelser.  
Udarbejder månedlig belægningsstatistik til formanden.  
Kontaktled til RCI.
- Opbevaringsbegrænsning:  
Brandsikret skab ?  
Adgangskoder ?  
Virusprogram ?
- Fuldmagter: Adgang til **kigge**konto i Danske Bank, hvor depositum for udleje indgår.  
Begrænset adgang til ejerkartotek for at konstatere om en ejer er i restance inden brugsret.
- Bogholderiet: Eksternt bogholder Frederik Sandgrav, Sandgrav Solutions ApS  
Opretter og vedligeholder et register over ejerne incl. deres mailadresser.  
Kopi af skøder og evt. mailkorrespondance gemmes i indeværende år + 5 år.  
Benytter e-conomic bogføringssystem.  
Koder skiftes  
Udsender kvartalsopkrævninger. Disse bogføres automatisk.  
Rykker for manglende betalinger og indberetter ejerne efter 3. rykker for manglende betaling til opkrævning gennem Dansk Kreditor Service.  
Indberetter skat og feriepenge. Afregner moms.  
Forestår lønudbetalinger til personalet.  
Dankortterminal.  
Foretager afregninger: div. indkøb og håndværkere der hører under Ditlev Sørensen's budget skal være påtegnet af samme før betaling.  
Udlejning og betaling for at medbringe husdyr efter indberetning af Receptionen.  
Bilag nummereres fortløbende og gemmes i indeværende år + 5 år i mapper på kontoret.  
Back-up
- Fuldmagter : Danske Bank og Handelsbanken. Betalinger foretages via Netbank. Bogholder indlægger betalingerne – formanden godkender.  
Nets og e-post.
- Ansvar: At alle betalings- og udsendelsesterminer overholdes.  
Udarbejder månedlig balance til formanden.  
Bistår revisor ifm. Årsregnskab.

Fremlægger tal til bestyrelsen ifm. Budget.  
Udarbejder diverse lister til brug ved generalforsamling.  
Ugentlig opfølgning på e-post.

Opbevaringsbegrænsning:  
Brandsikret skab ?

IT ansvarlig. Frederik Sandgrav.