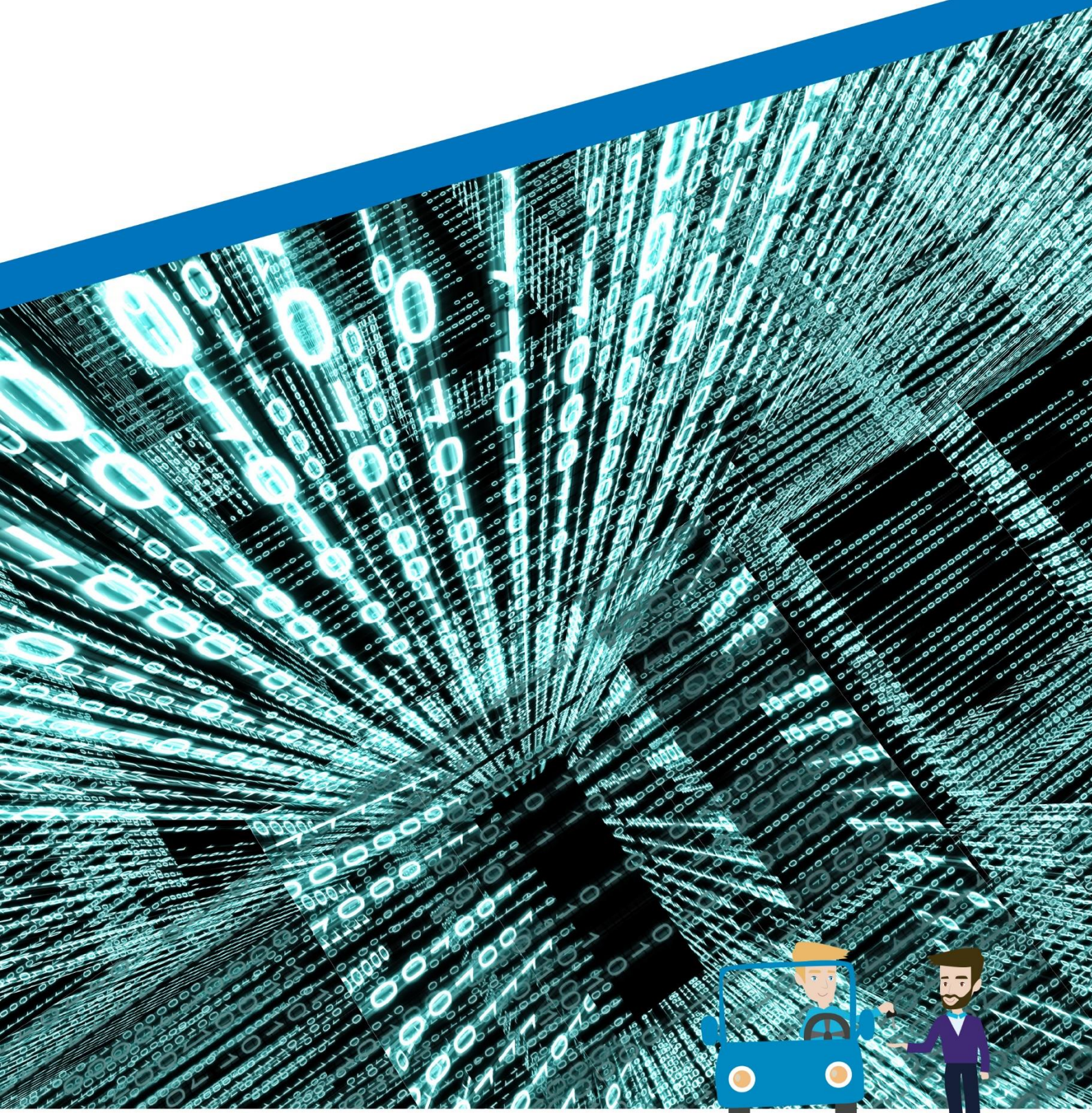


# Brugtvognsforhandlerens persondatapolitik til kunder





Version 2 - 2018

## Indhold

PERSONDATA .....	2
TYPER AF PERSONDATA .....	2
FORMÅL .....	2
KILDER .....	2
OM INDSAMLINGEN ER FRIVILLIG ELLER OBLIGATORISK .....	2
DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER .....	3
Indsigtsretten .....	3
Dataportabilitet .....	3
Ret til berigtigelse .....	3
Retten til at blive glemt .....	3
Ret til indsigelse – også mod automatiserede afgørelser .....	4
Ret til dataminimering .....	4
BEHANDLINGSREGLER - GENERELT .....	4
Behandlingsprincipper .....	4
Risikoanalyse .....	5
Konsekvensanalyser vedrørende databeskyttelse (dpia) .....	5
Databeskyttelsesrådgiver (dpo) .....	5
Dataansvarlig .....	5
Databehandleraftale .....	5
Overførsel til tredjelande .....	6
Databehandlere - oversigt .....	6
Videregivelse til sociale netværk .....	6
Anden videregivelse .....	6
Profilerings .....	7
Generelle tekniske foranstaltninger .....	7
Oplysningspligt - kunder .....	7
Sletning - hvornår .....	7
Sletning - hvordan .....	7
DETALJERET BEHANDLINGSREGLER – KUNDE .....	7
Behandlingshjemmel .....	7
<i>Salgsafdelingen</i> .....	7
Køresedler .....	7
Slutsedler .....	8
Finansiering – købekontrakt & leasing .....	8
Faktura .....	8
Arbejdsstation .....	8
Computer & e-mails .....	9
<i>Værksted</i> .....	9
Værkstedskort / Arbejdskort .....	9
Faktura .....	9
Lejekontrakt .....	9
Arbejdsstation .....	9
Computer & e-mails .....	9
<i>Administration</i> .....	10
Faktura – køb .....	10
Faktura – salg .....	10
Arbejdsstation .....	10
Computer & e-mails .....	10
COOKIES .....	10
ÆNDRING AF PERSONDATAPOLITIK .....	10
HENVENDELSER .....	10
DATATILSYNET .....	11

# Persondatapolitik for forhandlerens behandling af personoplysninger

Virksomhedens navn  
Adresse  
Postnummer og by  
Tlf. xx xx xx xx  
CVR-nr. xx xx xx xx  
Hjemmeside  
E-mail

Alt med rødt, skal virksomheden selv udfylde.

## PERSONDATA

Beskyttelse af dine persondata har vores højeste prioritet, uanset om disse data handler om dig, dine transaktioner, dine produkter eller dine serviceydelser.

Vi behandler persondata, og vi har derfor vedtaget denne persondatapolitik, der fortæller dig, hvordan vi behandler dine data.

Det er vigtigt for os, at dine persondata opbevares sikkert og fortroligt. Vi har procedurer for indsamling, opbevaring, sletning, opdatering og videregivelse af persondata for at hindre uautoriseret adgang til dine persondata og for at opfylde gældende lovgivning.

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.

Nedenstående retningslinjer beskriver hvilke typer af persondata, vi indsamler, hvordan vi behandler disse data, og hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål eller kommentarer til denne persondatapolitik.

## TYPER AF PERSONDATA

- Almindelige persondata (fx navn og/eller brugernavn, adresse, e-mail, fødselsdato, lokalisation, mv.)
- Oplysninger om din bil, fx. reg.nr., mærke og model
- Købshistorik
- Informationer fra bilens styreboks/IT
- Informationer fra salg og servicering af bilen
- Informationer om valgte forsikringer mv.

- Informationer om serviceeftersyn og obligatoriske syn
- Informationer om finansiering af bilen
- Informationer om forsikring af bilen, herunder forsikringsselskab
- Informationer fra før salgsaktiviteter
- Informationer om åbning, læsning mv. af modtaget elektronisk markedsføring
- Trafikdata om brug af internettet

## FORMÅL

Vi indsamler og opbevarer dine persondata til bestemte formål eller andre lovlige forretningsmæssige formål.

Dine persondata indsamles og bruges til:

- Køb/salg eller leasing af biler
- Servicering og værkstedsydelser
- Markedsføring af vores ydelser, herunder som beskrevet i det samtykke, du har givet til direkte markedsføring via e-mail og/eller SMS/MMS
- Udarbejdelse af en profil af mig, så jeg får de informationer, der er vurderet af forhandleren som værende af størst værdi for mig ud fra de indsamlede tracking oplysninger og andre persondata, som er indsamlet om mig
- Generelle formål som fx overholdelse af gældende lovgivning, administration af vores kundeaftaler, statistik og forretningsudvikling
- Direkte markedsføringsaktiviteter
- Statistik og tilpasning af vores ydelser
- Optimering af hjemmesiden
- Gennemførelse af en aftale eller foranstaltninger efter din anmodning herom
- Administration af din relation til forhandleren
- Opfyldelse af gældende lovkrav

## KILDER

Persondata indsamles direkte fra dig, fra bilen eller via autoforhandleren som har opgjort skaden på din bil samt forsikringsselskaber. I visse tilfælde sker dette i henhold til et samtykke, som du har afgivet overfor forsikringsselskaber og autoforhandlere.

## OM INDSAMLINGEN ER FRIVILLIG ELLER OBLIGATORISK

Hvis vi indsamler persondata direkte fra dig som den registrerede og behandler dine persondata til brug for markedsføringsformål, er det frivilligt at afgive persondata. Konsekvenserne af ikke at af-

give persondata er, at du ikke kan få tilbud, fordele, samarbejdspartnere mv. såfremt persondata er nødvendige for, at vi kan afgive sådanne tilbud, fordele, samarbejdspartnere mv.

Ved tilfredshedsundersøgelser og lign. bestemmer du selv om du vil afgive persondata. Hvis du ikke gør det, kan forhandleren ikke følge op på en evaluering over for dig.

Når indsamlingen og behandlingen af persondata sker i forbindelse med salg/køb af biler, leasingaftaler eller servicering/værkstedbesøg er det obligatorisk for forhandleren at indsamle personoplysningerne for at kunne indgå og opfylde kontrakten. Konsekvenserne af ikke at give persondata er, at det ikke er muligt at indgå eller gennemføre en sådan aftale.

## DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

De registreredes rettigheder vil kun have selvstændig betydning i forhold til forhandleren i de tilfælde, hvor forhandleren er dataansvarlig. Er forhandleren databehandler, skal den registreredes rettigheder opfyldes gennem den dataansvarlige.

### Indsigtsretten

Den registrerede har i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15 ret til at få bekræftet, om der behandles persondata om den pågældende, og vil i givet fald få adgang til persondata (**der skal udleveres en kopi af persondata**).

Derudover har den registrerede ret til at modtage følgende information:

- Formålene med behandlingen
- De berørte kategorier af persondata
- De modtagere eller kategorier af modtagere, som persondata er eller vil blive videregivet til, navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer
- Om muligt det påtænkte tidsrum, hvor persondata vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til fastlæggelse af dette tidsrum
- Retten til at anmode den dataansvarlige om berigtigelse eller sletning af persondata eller begrænsning af behandling af persondata vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod en sådan behandling
- Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed
- Enhver tilgængelig information om, hvorfra persondata stammer, hvis de ikke indsamles hos den registrerede
- Forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering, som omhandlet i artikel 22, stk. 1 og 4, og som minimum meningsfulde oplysninger om logikken heri

samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede

Den registrerede har endvidere ret til at få oplysninger om fornødne garantier, hvis vi har overdraget persondata til tredjelande.

For at kunne opfylde en indsigtsbegæring på behørig vis skal vi herefter gennemse alle systemer – herunder alle databaser samt alt hardware og alle flytbare medier – og også gennemse alt fysisk materiale, der indgår i et register, og udlevere de persondata, der er registreret om den pågældende.

Efter databeskyttelsesloven gælder retten til indsigt ikke, hvis den registreredes interesse i oplysningerne findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv.

### Dataportabilitet

Den registrerede har efter databeskyttelsesforordningens artikel 20 desuden ret til i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format at modtage persondata om sig selv, som den pågældende selv har givet til os.

Den registrerede har desuden ret til selv at transmittere disse oplysninger til en anden dataansvarlig uden hindring fra os, når behandlingen er baseret på samtykke, og behandlingen foretages automatisk. Hvis den registrerede udøver denne ret til dataportabilitet, har den registrerede også ret til at få transmitteret persondata direkte fra en dataansvarlig til en anden, hvis det er teknisk muligt. Adgangen til dataportabilitet omfatter kun oplysninger, den registrerede selv har givet, og vil kun omfatte behandlinger, der foretages automatisk. Adgangen til dataportabilitet vil desuden være særdeles begrænset, såfremt den baserer sin behandlingshjemmel på andet grundlag end samtykke.

### Ret til berigtigelse

I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 16 har den registrerede ret til at få urigtige persondata om sig selv berigtiget af den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse. Under hensyntagen til formålene med behandlingen har den registrerede desuden ret til få fuldstændiggjort ufuldstændige persondata, bl.a. ved at fremlægge en supplerende erklæring.

Denne ret supplerer vores egen grundlæggende forpligtelse til kontinuerligt at sikre os, at der alene behandles korrekte og ajourførte oplysninger, jf. artikel 5, stk. 1, litra d.

### Retten til at blive glemt

Den registrerede har efter databeskyttelsesforordningens artikel 17 ret til at få persondata om sig selv slettet af os uden unødigt forsinkelse. Vi har i

så faldt pligt til at slette persondata uden unødigt forsinkelse i visse angivne situationer.

Hvis vi er forpligtet til at slette persondata efter artikel 17, som har været overladt til andre dataansvarlige eller databehandlere, skal vi underrette sådanne dataansvarlige eller databehandlere, som behandler persondata om, at den registrerede har anmodet om at slette alle link til eller kopier eller gengivelser af de pågældende persondata.

### **Ret til indsigelse – også mod automatiserede afgørelser**

Det følger af databeskyttelsesforordningens artikel 21, at den registrerede til enhver tid har ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine persondata, hvis behandlingen – herunder profilering – er baseret på artikel 6, stk. 1, litra e eller f. Disse bestemmelser omhandler adgangen til at behandle almindelige persondata, hvis behandlingen er nødvendig for at udføre en opgave i samfundets interesser, eller hvis behandlingen er nødvendig for at forfølge en berettiget interesse og hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse.

Hvis der gøres indsigelse, må vi ikke længere behandle de pågældende persondata, medmindre vi kan påvise vægtige legitime grunde til behandlingen, der går forud for den registreredes interesser, eller hvis behandlingen er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Det er vores vurdering, at denne bestemmelse kun begrænset vil komme i spil i forhold til de ydelser, vi leverer.

Bestemmelsen i artikel 21 forudsætter, at den registrerede gøres udtrykkeligt opmærksom på sin ret til at gøre indsigelse, og at dette skal ske senest på tidspunktet for den første kommunikation. Endvidere skal oplysningen herom meddeles klart og holdes adskilt fra de andre oplysninger.

Supplerende til artikel 21, har den registrerede i henhold til artikel 22 ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den pågældende. Også denne bestemmelse indeholder en række undtagelser, jf. artikel 22, stk. 2. Blandt andet gælder retten ikke, hvis afgørelsen er nødvendig for indgåelse eller opfyldelse af en kontrakt mellem den registrerede og en dataansvarlig, hvis behandlingen har hjemmel i lov, eller hvis behandlingen er baseret på den registreredes udtrykkelige samtykke. Artikel 22 forudsætter dog generelt, at automatiserede afgørelser ikke baseres på særlige kategorier af persondata, jf. artikel 9, stk. 1, medmindre der er givet udtrykkeligt samtykke hertil, og der er indført passende foranstaltninger til beskyttelse af den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder samt legitime interesser.

### **Ret til dataminimering**

I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 18 har den registrerede ret til at få begrænset behandlingen af persondata, hvis:

- Rigtigheden af persondata bestrides af den registrerede, men kun i perioden indtil den dataansvarlige har haft mulighed for at fastslå, om persondata er korrekte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning af persondata og i stedet anmoder om, at anvendelsen heraf begrænses
- Den dataansvarlige ikke længere har brug for persondata til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 1, men kun i perioden, mens det kontrolleres, om den dataansvarliges legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser

Retten udgør dermed et alternativt (og mindre) indgreb i behandlingen sammenlignet med den registreredes ret til at gøre indsigelse efter artikel 21 og 22, og den registreredes "ret til at blive glemt" efter artikel 17. Det følger af bestemmelsens stk. 2, at hvis en behandling er blevet begrænset, må sådanne persondata, bortset fra opbevaring, stadig behandles blandt andet, hvis den registrerede giver samtykke hertil, eller hvis behandlingen er nødvendig for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares. Bestemmelsen vil efter vores vurdering kun få begrænset betydning for vores adgang til at behandle persondata i vores sagsbehandling.

## **BEHANDLINGSREGLER - GENERELT**

### **Behandlingsprincipper**

Vi vil behandle persondata lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede. Vores behandling af persondata er undergivet en formålsbegrænsning. Det betyder, at persondata skal indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål. De må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål. Vi behandler persondata ud fra et princip om dataminimering. Det betyder, at de skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles. Persondata skal behandles ud fra et princip om rigtighed. Det betyder, at de skal være korrekte og om nødvendigt ajourførte. Vi behandler persondata ud fra et princip om opbevaringsbegrænsning. Det betyder, at persondata skal opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågæl-

dende persondata behandles. Persondata skal behandles ud fra et princip om integritet og fortrolighed. Det betyder, at de skal behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for persondata, herunder skal de beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hædeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger.

### **Risikoanalyse**

Vi skal i forbindelse med vores sagsbehandling gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, som konkret er forbundet med vores behandling af persondata. Vi har gennemført en risikoanalyse, som ligger til grund for denne persondatapolitik.

### **Konsekvensanalyser vedrørende databeskyttelse (dpia)**

Databeskyttelsesforordningens artikel 35 indeholder et krav om, at hvis en behandling – navnlig ved brug af nye teknologier og i medfør af sin karakter, omfang, sammenhæng og formål – sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal den dataansvarlige forud for behandlingen foretage en analyse af de påtænkte behandlingsaktiviteters konsekvenser for beskyttelse af persondata. Pligten til at foretage en konsekvensanalyse gælder alene i særlige tilfælde, hvor der kan konstateres en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.

Konsekvensanalyser skal navnlig gennemføres, når der foretages;

- a) behandling i stort omfang af følsomme oplysninger eller af persondata vedrørende straffedomme og lovovertrædelser, eller
- b) systematisk og omfattende vurdering af personlige forhold vedrørende fysiske personer, der er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, og som er grundlag for afgørelser, der har retsvirkning for den fysiske person eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den fysiske person, eller
- c) systematisk overvågning af et offentligt tilgængeligt område i stort omfang.

Det er vores vurdering, at vi sjældent vil foretage behandlinger, der opfylder et af ovennævnte kriterier. Det må derfor antages, at reglerne om konsekvensanalyse vil have et forholdsvis begrænset anvendelsesområde i relation til vores behandling af persondata om kunder. Gennemføres en konsekvensanalyse alligevel, vil resultatet af analysen tages i betragtning, når vi skal træffe passende foranstaltninger.

### **Databeskyttelsesrådgiver (dpo)**

Pligten til at udpege en databeskyttelsesrådgiver forudsætter efter databeskyttelsesforordningens artikel 37, at behandling af persondata indgår som vores ”kerneaktivitet”. Dette er ikke tilfældet for de tilfælde hvor forhandleren agerer som databehandler. Pligten til at udpege en databeskyttelsesrådgiver indtræder navnlig når:

- a) der foretages behandlingsaktiviteter, der i medfør af deres karakter, omfang og/eller formål kræver regelmæssig og systematisk overvågning af registrerede i stort omfang, eller
- b) behandling i stort omfang af særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger), eller
- c) behandling i stort omfang af persondata vedrørende straffedomme og lovovertrædelser.

Det er vores vurdering, at forhandleren ikke foretager behandling af persondata i et omfang som beskrevet ovenfor. Vi har derfor valgt ikke at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

### **Dataansvarlig**

For persondata om forhandlerens kunder, vil forhandleren som altovervejende udgangspunkt arbejde selvstændigt. Forhandleren vurderer selvstændigt, om der er grundlag for at indsamle/behandle persondata, hvilke persondata der er relevante og nødvendige, og hvor længe persondata skal opbevares. I denne situation vil forhandleren agere som dataansvarlig.

### **Databehandleraftale**

Hvis vi er dataansvarlige og har vurderet, at der foreligger en databehandlerkonstruktion, skal der udarbejdes en databehandleraftale.

Databehandleraftalen skal indgås mellem os (den dataansvarlige) og den anden part (databehandleren), og skal leve op til databeskyttelsesforordningens krav til databehandleraftaler, jf. forordningens artikel 28, stk. 3. Det indebærer, at der skal udarbejdes en kontrakt eller andet retligt dokument, som er bindende for databehandleren. Det er desuden et krav, at databehandleraftalen er skriftlig, herunder elektronisk.

Databeskyttelsesforordningen fastsætter herudover en del specifikke krav til indholdet af databehandleraftalen. Aftalen skal bl.a. indeholde oplysninger om genstanden for og varigheden af behandlingen, behandlingens karakter og formål, typen af persondata, kategorierne af registrerede og vores forpligtelser og rettigheder som dataansvarlig samt de pligter, som databehandleren har i forhold til at varetage opgaven. Kravene er specifikt beskrevet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 3, litra a-h. Agerer vi som databehandler

for kunden, skal der indgås en skriftlig databehandlersaftale med kunden.

#### **Overførsel til tredjelande**

Der sker ikke overførsel af persondata til tredjelande.

#### **Databehandlere - oversigt**

Vi anvender eksterne virksomheder til at foretage den tekniske drift af forhandleren. Disse virksomheder fungerer som databehandler i forhold til de persondata, som vi er dataansvarlige for.

Databehandling foretages inden for Den Europæiske Union. Databehandleren handler alene efter instruks fra os.

Vi benytter følgende databehandlere:

<b>Databehandler</b>	<b>Lokalisation</b>	<b>Aftaletype</b>
CDK	Danmark	Databehandlersaftale
Bil-info	Danmark	Databehandlersaftale

Databehandleren har truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at persondata hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af persondata. På din anmodning - og mod betaling af databehandlerens til enhver tid gældende timetakster for sådant arbejde - giver databehandleren dig tilstrækkelige persondata til, at databehandleren kan påvise, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet.

#### **Videregivelse til sociale netværk**

Der videregives ikke persondata til sociale netværk.

#### **Anden videregivelse**

Med dit samtykke kan vi videregive dine persondata til tredjeparter, således at der ved fx et eventuelt kontrolbesøg fra Arbejdstilsynet kan fremlægges den nødvendige dokumentation. Såfremt vi modtager henvendelse fra politi (eller anden lignende offentlig myndighed) eller retsvæsen om udlevering af persondata, vil vi foretage udlevering af dine persondata i overensstemmelse med gældende lovgivning. Forhandleren overfører derudover persondata til tredjeparter i forbindelse med skadesarbejde fra autoforhandler samt forsikrings-selskaber. Autoforhandleren videregiver dine persondata til forsikrings-selskaber mv., som skal bruge dine persondata i forbindelse med opgørelse af skader, tegning af forsikring mv.



### Profilering

Vi anvender ikke dine persondata til profilering.

### Generelle tekniske foranstaltninger

Adgang til persondata er begrænset til personer, der har et sagligt behov for adgang til persondata. Det skal være så få personer som muligt, dog med behørigt hensyn til driften – der skal være et tilstrækkeligt antal medarbejdere til at sikre driften af de pågældende opgaver ved sygdom, ferier, personaleudskiftning mv. Data vil alene blive tilgæet på "need to know" basis.

Medarbejdere, der håndterer persondata, er instrueret og oplært i, hvad de må gøre med Persondata, og hvordan de skal beskytte Persondata.

I øvrigt gælder vilkårene i forhandlerens IT-sikkerhedspolitik (såfremt i har sådan en).

### Oplysningspligt - kunder

Hver kunde modtager et link til vores persondata-politik, som der herefter kan henvises til.

### Sletning - hvornår

Ved afslutning af en opgave fra en kunde har vi i princippet ikke længere behov for at behandle persondata. Opgaven er løst. En række andre hensyn samt særregler indebærer dog, at persondata ikke bør eller ikke må slettes før, der er gået et tidsrum. Det skal konkret overvejes, hvor længe persondata opbevares, inden de slettes.

Bogføringsreglerne indebærer, at persondata knyttet til en betaling skal opbevares i fem år + løbende kalenderår efter regnskabsårets afslutning. Hensynet til, at vi kan varetage dine interesser ved et muligt ansvar kan indebære, at oplysninger opbevares i op til fem år efter afslutningen af opgaven.

Stamdata for kunden bør opbevares i fem år fra kundeforholdets ophør for at sikre logisk sammenhæng med den regnskabsmæssige behandling.

Kontaktinformation - CRM skal løbende slettes og opdateres.

E-mails, som kan have betydning for fastlæggelse af et retskrav, skal gemmes i tre år og herefter slettes, medmindre retskrav er rejst mod, eller tænkes rejst af, autoforhandleren. Du kan læse mere detaljeret om hvordan dine personoplysninger behandles i afsnittet "Detaljerede behandlingsregler – kunde"

### Sletning - hvordan

Sletning af persondata betyder i praksis, at persondata uigenkaldeligt fjernes fra alle lagringsmedier, hvorpå de har været lagret, og at persondata på ingen måde kan genskabes. Man skal i den forbindelse være opmærksom på alle lagringsmedier – herunder også flytbare medier i form af bærbare computere, USB-nøgler mv., samt back-up.

Efter sletning/anonymisering vil vi foretage behørigt krydstjek i form af søgninger på navn/CPR-nr. mv. vedrørende kunden på sagen for at sikre, at der ikke kommer noget frem.

## **DETALJERET BEHANDLINGSREGLER – KUNDE**

### Behandlingshjemmel

Vi behandler personoplysninger med følgende behandlingshjemmel: Opfyldelse af en kontrakt (Databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra b)

- Vores retlige forpligtelser som dataansvarlig for persondata (Databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra c)
- Samtykke i forhold til direkte markedsføring og tracking i forbindelse med markedsføring (Databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra a)
- Persondata kan i visse situationer også blive behandlet på baggrund af andre juridiske grundlag, fx interesseafvejningsreglen. Derfor kan du opleve, at persondata i en vis grad kan blive behandlet fremadrettet, selvom et evt. samtykke trækkes tilbage
- Interesseafvejning i forhold til at dokumentere overholdelse af lovgivningen, evaluere købs- og værkstedsoplevelser samt til at udarbejde statistik (Databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra f)
- For så vidt angår navnlig personnumre kan vi til at behandle oplysninger om personnumre, (i) når det følger af lovgivningen, (ii) hvis der foreligger et samtykke, eller (iii) hvis det er nødvendigt med henblik på fastlæggelsen af et retskrav, jf. databeskyttelseslovens § 11, jf. § 7

### **Salgsafdelingen**

#### Køresedler

Køresedler udfyldes og laves elektronisk via Bilinfo. Her indsamles følgende oplysninger:

- CPR-nummer (følsom personoplysning)
- Kørekortnummer
- Telefonnummer
- E-mailadresse
- Navn og adresse
- Detaljer knyttet til prøvekørslen



Kunden modtager efterfølgende fysisk kopi af køreseddel, der kan fremvises, hvis bilen under prøvekørsel bliver stoppet til kontrol.

Den elektroniske køreseddel opbevares 3 måneder for at sikre, der efterfølgende ikke kommer bøder, herunder fartbøder og parkeringsbøder. Formålet med opbevaringen er at kunne dokumentere, hvem der har været fører på tidspunktet for udstedelsen af bøden. Efterfølgende bliver den elektroniske køreseddel sammen med alle persondata slettet.

Kunden har mulighed for at afgive samtykkeerklæring i forbindelse med prøvekørsel. Kunden kan samtykke til, at kunden må kontaktes markedsføringsmæssigt via telefon, SMS eller e-mail i forbindelse med:

- Opfølgning på prøvekørsel
- Udsendelse af markedsføringsmateriale

Afgivelse af samtykke er frivilligt og er ikke en betingelse for at kunne foretage prøvekørsel. Samtykket er gyldigt indtil det trækkes tilbage af kunden, eller der ikke er blevet udsendt markedsføringsmateriale min 1 gang hver 11. måned.

Der gemmes kun kontaktoplysninger på kunden, som alene er tilgængeligt for relevant personale i markedsføringsøjemed.

Kunden kan til enhver tid afmelde alt kontakt fra forhandleren, enten telefonisk, pr. mail eller ved fysisk kontakt. Se beskrivelsen i privatlivserklæring.

Stamdata på kunden slettes efter 3 mdr., medmindre der er afgivet en samtykkeerklæring, jf. ovenstående.

### **Slutsedler**

Slutsedler udfyldes og laves elektronisk via Bilinfo. Her indsamles følgende persondata:

- CPR-nummer (følsom personoplysning)
- Telefonnummer
- E-mailadresse
- Navn og adresse
- Oplysninger på den købte bil
- Oplysninger vedr. indregistrering af ny bil
- Oplysninger på eventuel byttebil
- Forsikring
- Økonomiske oplysninger (priser og evt. finansieringsoplysninger)

Slutseddel printes ud og underskrives af begge parter.

Slutsedlen opbevares elektronisk/fysisk i 5 år for at overholde lovmæssige krav. Den fysiske slutseddel opbevares i hængemappe i aflåst rum sammen med faktura, købs- og salgsfaktura, samt evt.

finansieringspapirer. Informationer gemt elektronisk slettes samtidig.

Efter 5 år + løbende kalenderår makuleres mappen. Dette sker af praktiske årsager hver 12 mdr. hvilket vil sige ingen mapper gemmes mere end 6 år.

### **Finansiering – købekontrakt & leasing**

I forbindelse med finansiering af bil, indtastes personlige oplysninger fra slutseddel samt økonomiske oplysninger til kreditvurdering. Persondata indtastes direkte i finansieringsselskabets system, og både finansieringsselskabet og forhandleren bliver dataansvarlige (til forskellige formål).

For finansieringsselskabets brug af persondata henvises der til finansieringsselskabets persondatapolitik.

Når kontrakten er behandlet, kan kunden enten godkende dokumenterne via NemID eller ved at underskrive aftalen fysisk.

Den fysiske kontrakt printes ud i 3 eksemplarer - et til finansieringsselskabet – et til kunden – et til forhandleren.

Dokumenterne opbevares i 5 år for at overholde lovmæssige krav. De fysiske dokumenter opbevares i hængemappe i aflåst rum sammen med slutseddel og købsfaktura.

Efter 5 år + løbende kalenderår makuleres mappen. Dette sker af praktiske årsager hver 12 mdr. hvilket vil sige ingen mapper gemmes mere end 6 år.

### **Faktura**

Sælger laver faktura til kunden ud fra slutseddeloplysningerne.

Faktura printes og udleveres til kunden.

Faktura opbevares elektronisk/fysisk i 5 år for at overholde lovmæssige krav. Den fysiske faktura opbevares i en hængemappe i aflåst rum sammen med slutseddel, købsfaktura samt evt. finansieringspapirer, serviceaftale m.fl.

Efter 5 år makuleres mappen. Dette sker af praktiske årsager hver 12 mdr., hvilket vil sige ingen mapper gemmes mere end 6 år.

### **Arbejdsstation**

Hvis en medarbejder forlader sit kontor/arbejdsstation ligges alle fysiske papirer med persondata i en bakke, som stilles i skabet på kontoret. Bakken er ikke tilgængelig for kunder, men kun autoriseret personale, der har adgang til dette.

Når medarbejder tager hjem/har fri, stilles mappen i et fælles aflåst skab.

Nøglen ligger i "nøgleskabet", som åbnes via kodelås. Det er kun autoriseret personale, der har adgang til dette.

### **Computer & e-mails**

Alle computere og smartphones lukker automatisk ned, hvis de ikke bruges.

Alle computere og smartphones er forsynet med en personlig kode, der ikke må overlades til andre end ledelsen.

Alle oplysninger gemmes hos en ekstern host, hvor der løbende foretages backup. Den seneste backup slettes i den forbindelse.

Kontrol af tildelte adgangskoder foretages mindst en gang hvert halve år.

Alle koder gemmes på USB-stik, som opbevares i aflåst skuffe/skab, som kun ledelsen har adgang til. Dette er af hensyn til sygdom, opsigelse samt andre omstændigheder, der nødvendiggør adgang til koderne.

Alle computere, der er koblet på internettet, har en opdateret firewall samt viruskontrol installeret.

Alle e-mails gennemgås og slettes løbende, hvis oplysningerne ikke længere er relevante at gemme. E-mails, der kan have betydning for fastlæggelsen af et retskrav, skal gemmes i 3 år og herefter slettes, medmindre retskravet er rejst mod eller tænkes rejst af forhandleren.

Ved reparation og/eller service af elektronisk udstyr, hvor der findes adgang til persondata, skal denne underskrive en fortrolighedserklæring inden påbegyndelse af arbejdet.

### **Værksted**

#### **Værkstedskort / Arbejdskort**

Ved indskrivning og oprettelse af arbejdskort indsamles følgende kundedata:

- Navn og adresse
- Telefonnummer
- E-mailadresse
- Registreringsnummer
- Oplysninger omkring arbejdets udførelse, herunder hvad der skal laves

Værkstedskort/arbejdskort gemmes elektronisk i 5 år efter gældende lovgivning.

Sletteproceduren er det samme som under kundefaktura, jf. straks nedenfor.

### **Faktura**

Faktura til kunden laves ud fra værkstedskortoplysningerne.

Faktura printes ud og afleveres til kunden samt bogholderiet.

Faktura opbevares elektronisk i 5 år + løbende kalenderår for at overholde lovmæssige krav.

Efter 5 år slettes fakturaen. Dette sker af praktiske årsager hver 12 mdr. hvilket vil sige ingen fakturaer gemmes mere end 6 år.

### **Lejekontrakt**

Ved oprettelse af lejekontrakt indsamles følgende lovmæssige oplysninger fra kunden:

- CPR-nummer (følsom personoplysning)
- Kørekortnummer
- Telefonnummer
- E-mailadresse
- Navn og adresse
- Detaljer knyttet til selve lejeaftale omkring bil, lejeperiode samt pris

Selve lejeaftalen oprettes elektronisk. Kunden modtager en fysisk kopi. Lejekontrakter gemmes elektronisk i hele lejeperioden og derefter i 12 mdr. hvorefter de løbende slettes. Grunden til at de gemmes i 12 mdr. skyldes evt. bødekraft ved kørsel i udlandet.

### **Arbejdsstation**

Hvis en medarbejder forlader sit kontor/arbejdsstation ligges alle fysiske papirer med persondata i en bakke, som stilles i skabet på kontoret. Bakken er ikke tilgængelig for kunder, men kun autoriseret personale, der har adgang til dette.

Når medarbejder tager hjem/har fri, stilles mappen i et fælles aflåst skab.

Nøglen ligger i "nøgleskabet", som åbnes via kodelås. Det er kun autoriserede personer, der har adgang til dette.

### **Computer & e-mails**

Alle computere og smartphones lukker automatisk ned, hvis de ikke bruges.

Alle computere og smartphones er forsynet med en personlig kode, der ikke må overlades til andre end ledelsen.

Alle oplysninger gemmes hos en ekstern host, hvor der løbende foretages backup. Den seneste backup slettes i den forbindelse.

Kontrol af tildelte adgangskoder foretages mindst en gang hvert halve år.

Alle koder gemmes på USB-stik, som opbevares i aflåst skuffe/skab som kun ledelsen har adgang til. Dette er af hensyn til sygdom, opsigelse samt andre omstændigheder, der nødvendiggør adgang til koderne.

Alle computere, der er koblet på internettet, har en opdateret firewall samt viruskontrol installeret.

Alle e-mails gennemgås og slettes løbende hvis oplysningerne ikke længere er relevante at gemme. E-mails, der kan have betydning for fastlæggelsen af et retskrav, skal gemmes i 3 år og herefter slettes, medmindre retskravet er rejst mod eller tænkes rejst af forhandleren.

Ved reparation og/eller service af elektronisk udstyr, hvor der findes adgang til persondata, skal denne underskrive en fortrolighedserklæring inden påbegyndelse af arbejdet.

## **Administration**

### **Faktura – køb**

Alle købsfakturaer opbevares sikkert i fysisk form i mapper i bogholderiet, som er aflåst med nøgle.

Fakturaer beholdes 5 år + løbende kalenderår i forhold til gældende lovgivning, hvorefter de slettes.

Efter 5 år makuleres mappen. Dette sker af praktiske årsager hver 12 mdr. hvilket vil sige ingen mapper gemmes mere end 6 år.

### **Faktura – salg**

Sælger udsteder faktura til kunden ud fra slutsedeloplysningerne.

Faktura opbevares elektronisk/fysisk i 5 år + løbende kalenderår for at overholde lovmæssige krav. Den fysiske faktura opbevares i hænge-mappe i aflåst rum sammen med slutseddél, købsfaktura samt evt. finansieringspapirer serviceaf-tale.

Efter 5 år makuleres mappen. Dette sker af praktiske årsager hver 12 mdr. hvilket vil sige ingen mapper gemmes mere end 6 år

### **Arbejdsstation**

Hvis en medarbejder forlader sit kontor/arbejdsstation ligges alle fysiske papirer med persondata i en bakke, som stilles i skabet på kontoret. Bakken er ikke tilgængelig for kunder, men kun autoriseret personale, der har adgang til dette.

Når medarbejder tager hjem/har fri, stilles mappen i et fælles skab, der er aflåst.

Nøglen ligger i "nøgleskabet", som åbnes via kodelås. Det er kun autoriseret personale, der har adgang til dette.

### **Computer & e-mails**

Alle computere og smartphones lukker automatisk ned, hvis de ikke bruges.

Alle computere og smartphones er forsynet med en personlig kode, der ikke må overlades til andre end ledelsen.

Alle oplysninger gemmes hos en ekstern host, hvor der løbende foretages backup. Den seneste backup slettes i den forbindelse.

Kontrol af tildelte adgangskoder foretages mindst en gang hvert halve år.

Alle koder gemmes på USB-stik, som opbevares i aflåst skuffe/skab som kun ledelsen har adgang til. Dette er af hensyn til sygdom, opsigelse samt andre omstændigheder, der nødvendiggør adgang til koderne.

Alle computere, der er koblet på internettet, har en opdateret firewall samt viruskontrol installeret.

Alle e-mails gennemgås og slettes løbende, hvis oplysningerne ikke længere er relevante at gemme. E-mails, der kan have betydning for fastlæggelsen af et retskrav, skal gemmes i 3 år og herefter slettes, medmindre retskravet er rejst mod eller tænkes rejst af forhandleren.

Ved reparation og/eller service af elektronisk udstyr, hvor der findes adgang til persondata, skal denne underskrive en fortrolighedserklæring inden påbegyndelse af arbejdet.

## **COOKIES**

Vi anvender ikke cookies og indsamler derfor ikke oplysninger om dig og din brug af vores hjemmeside. **(Såfremt der anvendes cookies, skal der en anden tekst ind)**

## **ÆNDRING AF PERSONDATAPOLITIK**

Forhandleren kan til enhver tid og uden varsel ændre denne persondatapolitik med virkning for fremtiden. Ved sådanne ændringer sker der orientering på forhandlerens hjemmeside. Den nye persondatapolitik vil herefter være gældende.

## **HENVENDELSER**

Hvis du har spørgsmål til nærværende persondatapolitik, vores behandling af persondata, berigtigelse eller dit forhold til os i øvrigt, er du velkomne til at rette henvendelse til forhandleren på følgende adresse / kontaktperson.

**Virksomhedens navn**  
**Adresse**  
**Postnummer og by**  
**Telefonnummer**  
**E-mail**  
**Kontaktperson: xxxxxxxx**



## DATATILSYNET

Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over vores indsamling og behandling af dine personoplysninger:

DATATILSYNET  
Borgergade 28, 5.  
1300 Kbh. K  
Tlf. 33 19 32 00  
E-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)  
[www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)