



AVTAL

EKONOMISK FÖRVALTNING

Bostadsrättsföreningen KARLAVAGNEN 34 Stockholm
(769605-5339)

ABRF Group AB (559002-8832)

Postadress:
Box 45045
104 30 Stockholm

Besöksadress:
Grevturegatan 11B
Stockholm



ABRF Group AB (559002-8832)
2020-10-24
Sidan 2 av 19

Detta avtal ("**Förvaltningsavtalet**"), tillsammans med de vid var tid gällande Allmänna Villkoren och tillhörande bilagor (tillsammans "**Avtalet**") har ingåtts mellan:

- (1) ABRF Group AB, org.nr 559002-8832, Grev Turegatan 11B, 114 46 Stockholm ("**ABRF**"), och
- (2) Bostadsrättsföreningen KARLAVAGNEN 34 Stockholm, org. nr 769605-5339 ("**Föreningen**") som har tecknat avtal med ABRF för leverans av nedan angivna tjänster avseende ekonomisk förvaltning ("**Förvaltningsuppdraget**").

Förvaltningsuppdragets omfattning framgår av Bilaga 1 till Förvaltningsavtalet.

Uppgifter om Föreningen framgår av Bilaga 7.

AVTALSTID, BETALNINGSVILLKOR & UPPSÄGNING

Avtalstid: Tolv (12) månader (2021-01-01 - 2021-12-31). Avtalet förlängs därefter löpande om ett (1) år i taget om uppsägning ej sker.

Betalningsvillkor: Fast arvode debiteras halvårsvis i förskott föreningens klientmedelskonto. Rörligt arvode debiteras halvårsvis i efterskott föreningens klientmedelskonto. Extra tjänster behöver alltid godkännas genom orderbekräftelse innan leverans.

Uppsägningstid: 5 månaders ömsesidig uppsägningstid.

HANTERING AV KLIENTMEDEL

ABRF tillhandahåller – inom ramen för Förvaltningsuppdraget – ett konto för klientmedel till Föreningen, s.k. *klientmedelskonto*, genom vilket ABRF ombesörjer Föreningens ekonomiska förvaltning. Föreningens medel på kontot hanteras som redovisningsmedel i enlighet med lagen (1944:181) om redovisningsmedel, vilket innebär att medlen på kontot är skilda från ABRFs egna tillgångar samt alltid skyddade vid händelse av ABRF:s konkurs/insolvens.

Samtliga insättningar på kontot täcks av insättningsgarantin enligt lagen (1995:1571) om insättningsgaranti, vilket innebär att Föreningen alltid får ersättning upp till det maximala beloppet för insättningsgarantin vid den händelse att ABRF:s affärsbank går i konkurs.

ABRF hanterar – som ekonomisk förvaltare – medel för ett stort antal bostadsrättsföreningar vilket ger möjlighet att erhålla en högre ränteavkastning. Föreningen och ABRF ska dela lika på eventuell ränteavkastning på klientmedelskontot.

Föreningens saldo och transaktionshistorik går alltid att se på ABRF:s digitala plattform allabrf.se.

FAST ARVODE

Förvaltningsuppdraget utförs mot ett fast arvode. I arvodet ingår även samtliga premiumtjänster på allabrf.se. Läs mer på www.allabrf.se/premium.

Fast arvode: 38 000 SEK exkl. moms per år.



RÖRLIGT ARVODE

Inga rörliga arvoden tillkommer Föreningen inom ramen för den ekonomiska förvaltningen som ingår i Förvaltningsuppdraget.

Rörliga arvoden ska endast faktureras i det fall Föreningen uttryckligen beställer extratjänster från ABRF såsom exempelvis juridiska utredningar, konsultprojekt eller tryckeritjänster.

Pantsättningsavgifter, överlåtelseavgifter samt eventuell lagstadgade påminnelse- och inkassoavgifter debiteras Föreningens medlem/hyresgäst enligt gällande Prislista, Bilaga 6, och i enlighet med Föreningens stadgar.

UPPSTART OCH UPPSTARTSKOSTNAD

Genom att Föreningen utställer fullmakt till ABRF, Bilaga 4, ombesörjer ABRF all administration som uppkommer i samband med flytten. Således gör ABRF:s startpaket det enklare än någonsin att byta ekonomisk förvaltare

Startpaket: 0 SEK exkl. moms (ordinarie pris 15 000 SEK).

BILAGOR

Bilaga 1: Förvaltningsuppdragets omfattning	Bilaga 5: Personuppgiftsbiträdesavtal
Bilaga 2: Digital plattform allabrf.se	Bilaga 6: Prislista
Bilaga 3: Allmänna villkor	Bilaga 7: Kundkännedom
Bilaga 4: Fullmakt	

UNDERTECKNANDE

Underskrift Föreningen

Vi försäkrar att de uppgifter vi lämnat till ABRF är fullständiga och korrekta. Vi har tagit del av och förbinder oss att följa ABRF:s vid var tid gällande Allmänna Villkor. Avtalet har signerat digitalt vid BankID.

Ort, datum:

Underskrift (behörig firmatecknare 1)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Namnförtydligande (behörig firmatecknare 1)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Underskrift (behörig firmatecknare 2)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Namnförtydligande (behörig firmatecknare 2)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Underskrift ABRF

Ort, datum:

Stockholm,

Underskrift

Namnförtydligande

BILAGA 1: OMFATTNING AV UPPDRAG

Omfattningen av uppdraget består av följande moment. Arvode enligt gällande prislista utgår för tjänster under "Rörligt arvode".

1. MEDLEMSAVGIFTER OCH HYROR	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Hyses- och avgiftsavisering (autogiro, Swish, e-post, e-faktura, Kivra eller per post)	X	
Kundservice för föreningens medlemmar och hyresgäster	X	
Avisering av avgift för bredband, kabel-TV och liknande kostnader	X	
Avisering av hyra för medlemmarnas parkering och garage	X	
Fakturerings av hyra för externa parkeringar och garage	X	
Fakturerings av lokalhyror	X	
Avisering av hyror för interna lokaler och förråd	X	
Avstämning av inkomna medel	X	
Individuell avläsning (*IMD*) av t.ex. El och vatten för intern debitering på medlemmarnas/hyresgästernas avier	X	
Kravhantering/Inkasso genom extern inkassopartner		X
2. LEVERANTÖRSFAKTUROR	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Ankomstregistrering	X	
Kontroll av leverantörsfakturor	X	
Slutregistrering av leverantörsfakturor	X	
Betalning av attesterade leverantörsfakturor på förfallodag	X	
Rapport för status på leverantörsfakturor	X	
Leverantörsstatistik	X	
Arkivering enligt bokföringslagen (1999:1078)	X	
3. LÖNER OCH UTLÄGG	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Utbetalning av styrelse- och internrevisorsarvode samt lön enligt grunduppgift	X	
Utbetalning av löner till personal anställd av föreningen	X	
Beräkning av skatter och sociala avgifter	X	
Betalning av skatter och sociala avgifter	X	
Registrering av utlägg/utbetalningar	X	
Utbetalning av utlägg	X	
Bokföring mot inskickat underlag	X	
Upprättande av kontrolluppgifter till Skatteverket	X	
Upprättande av kontrolluppgifter till mottagare av lön eller arvode	X	
4. BOKFÖRING	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Löpande bokföring av föreningens transaktioner	X	
Leverantörsfakturor	X	
Avisering och fakturerings	X	
Löner, arvoden och utlägg	X	
Skatter och avgifter	X	
Föreningens övriga ekonomiska transaktioner	X	
5. BOKSLUT & RAPPORTERING	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Kvartalsvis periodisering av större resultatpåverkande poster, normalt: räntor, avskrivningar, skatter, tomträttsavgäld, försäkringar och fjärrvärme	X	
Månadsvis avstämning av bankkonton och kund/medlemsfordringar	X	
Kvartalsvis avstämning av periodiseringar, leverantörsreskontra, lånereskontra och övriga större poster	X	
Kvartalsvis avstämning av resultatrapport och balansrapport	X	



6. ÅRSSLUT, FÖRENINGENS SKATTER OCH ÖVRIG MYNDIGHETSFORMALIA	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Årsbokslut	X	
Årsredovisning	X	
Budgetunderlag för kommande år	X	
Inkomstdeklaration	X	
Momsdeklaration enligt grunduppgift	X	
Upprättande och inlämning av uppgifter till SCB	X	
Digital distribution av årsredovisning	X	
Tryck och distribution av årsredovisning i pappersform vid behov		X
Informationsöverlämning och dialog med föreningens revisor	X	
Hantering och sortering av föreningens inkommande post	X	
7. MEDLEMSREGISTER & ÖVERLÅTELSEHANTERING	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Förteckning över bostadsrättslägenheter	X	
Förteckning över hyresobjekt	X	
Förteckning över medlemmar i bostadsrättsförening	X	
Lägenhetsregister	X	
Registrering av nya ägare från kopia på överlåtelsehandlingar	X	
Upprättande av kontrolluppgifter till säljare, Skatteverket och medlem avseende överlåtelser samt förmögenhetsvärden	X	
Registrering och bekräftelse av pantförskrivningar	X	
Avnotering av pantsättning efter meddelande av panthavare	X	
Lämnande av utdrag ur lägenhetsförteckningen enligt bostadsrättslagen (1991:614)	X	
Överlåtelse- och pantsättningsavgifter (debiteras medlem enligt föreningens stadgar och tillfaller förvaltaren)		X
8. PERSONLIG RÅDGIVNING	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
Deltagande på möte (på plats eller telefon/Skype enl. ök.)	Vid behov (max 1/år)	
Ekonomisk rådgivning utöver löpande ekonomisk förvaltning	Max 4 h / år	
Juridisk rådgivning	15 min per nytt ärende	
Försäkringsservice och upphandling (kräver separat fullmakt)	X	
Lånebevakning och upphandling	X	
Upphandlingsstöd vid behov (med hjälp av anbudskollen.se)	X	
Anpassad presentationsmall till årsstämman	1/år	
Hyresförhandling		X
Upprättande av hyresavtal		X
9. ANALYSER & RAPPORTER	Ingår i fast ersättning	Rörligt arvode
BRF-analys	X	
Kostnadsgenomgång	X	
Bostadsvärdering av samtliga bostäder	X	
10. ÖVRIGT		



BILAGA 2: DIGITAL PLATTFORM ALLABRF.SE

Allabrf.se är Sveriges ledande digitala plattform för bostadsrättsföreningar. Plattformen används av över 180 000 användare varje månad. Varje månad lanseras nya funktioner för att göra styrelsearbetet i bostadsrättsföreningar enklare och effektivare.

Inga krångliga lösenord behövs för boende eller styrelsemedlemmar. Logga in med Mobilt BankID för att få automatisk tillgång till ert styrelserum på www.allabrf.se.

Som förvaltningskund får er bostadsrättsförening tillgång till samtliga funktioner på vår digitala plattform.

1. Publik webbsida: För kommunikation med spekulanter, mäklare och andra externa intressenter

- Modern, mobilanpassad och automatiserad hemsida
- Som förvaltningskund får ni en reklamfri och anpassningsbar webbsida
- Visa bostadsrättsföreningens bästa sida för tusentals spekulanter och mäklare
- Automatiserad data från Bolagsverket, Lantmäteriet, Hemnet, samt uppladdning av årsredovisning gör att ni slipper underhåll av webbsidan

2. Boendesida: För kommunikation med och mellan medlemmar

- Boendewall – en anslagstavla med senaste nytt och dokument
- Kommunikation med grannar och styrelse
- Bevakningstjänst av bostadsrättsföreningen - få uppdateringar när lägenheter är till salu eller ny info publiceras
- Kontaktinformation till styrelse, förvaltare etc.
- Dokument / arkiv (mallar etc.) för bostadsrättsföreningens medlemmar

3. Styrelserum: För bostadsrättsföreningens styrelseledamöter

- Digitala verktyg för leverantörsfakturahantering
- Digitala verktyg för aviseringar och faktureringar
- Saldo och historik för klientmedelskonto
- Tillgång till rapporter och analyser
- Ärendehantering
- Dokument / arkiv för styrelsemedlemmar
- Digitalt medlems- och lägenhetsförteckning
- Lånebevaknings- och upphandlingstjänst
- Avtalsöversikt
- Försäkringsservice (kräver separat försäkringsfullmakt)

BILAGA 3: ALLMÄNNA VILLKOR

Senast uppdaterad den 24 juli 2020

Definitioner och uttryck i dessa allmänna villkor ("Villkoren") som används i Förvaltningsavtalet ska, om inte annat uttryckligen anges, ha samma innebörd i Villkoren. I det följande kan ABRF och Föreningen enskilt också bli benämnda "Part" och gemensamt "Parterna".

VILLKOR

1. Inledande bestämmelser

1.1 ABRF tillhandahåller en ekonomisk förvaltningstjänst ("Tjänsten"), vilken innehåller de moment som listas i Bilaga 1 till Förvaltningsavtalet. Tjänsten innefattar bl.a. att ABRF:

(i) ombesörjer att ställa ut faktura för avgifter/hyror till Föreningens medlemmar/hyresgäster ("gäldenärer") för Föreningens räkning,

(ii) tar emot medel från Föreningens gäldenärer, samt

(iii) genomför betalningar till Föreningens leverantörer ("fordringsägare").

1.2 ABRF tillämpar strikta rutiner för att säkerställa att Tjänsten inte används för otillbörliga ändamål eller på annat sätt som strider mot Villkoren, ABRF:s vid var tid gällande interna regler och/eller tillämpliga gällande regelverk. ABRF ska inom ramen för detta arbete uppnå kundkännedom om Föreningen i enlighet med gällande tillämpliga regelverk avseende åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Detta innebär att ABRF löpande inhämtar information om Föreningen från Föreningen och från externa källor, i syfte att i var tid säkerställa att ABRF har en korrekt och aktuell bild av affärsförbindelsens syfte och art.

1.3 ABRF avgör efter eget gottfinnande huruvida Föreningen ska beredas tillgång till Tjänsten. Först efter att ABRF beslutat att ge Föreningen tillgång till Tjänsten är ABRF bunden av Villkoren.

2. Hantering av inbetalningar från Föreningens gäldenärer

2.1 Föreningen har, inom ramen för Tjänsten, uppdragit åt ABRF att – för Föreningens räkning – löpande föra en förteckning över Föreningens fordringar på gäldenärer, inkl. gällande betalningsvillkor. På basis av denna information ska ABRF ställa ut fakturor till gäldenärerna.

2.2 Föreningens gäldenär reglerar sin skuld till Föreningen genom inbetalning i enlighet med av ABRF utställd faktura, dvs. till ABRF:s konto för inbetalningar (det bankgironummer som Tjänsten automatiskt anger på utställda fakturor). När korrekt betalning av fakturan har skett innebär det att Föreningens gäldenär anses ha infriat sin betalningsförpliktelse gentemot Föreningen i samband med att betalningen mottagits av ABRF.

2.3 ABRF:s affärsbank notifierar ABRF via realtidskontoinformation när inbetalning har registrerats på ABRF:s konto för inbetalningar.

2.4 Medel från Föreningens gäldenärer som registrerats på ABRF:s konto för inbetalningar, blir omedelbart föremål för automatisk matchning genom OCR 2, dvs. hård kontrollnivå och referensnummer med checksiffra. Matchade medel överförs omgående automatiskt till ABRF:s konto för redovisningsmedel och betalningen och gäldenärs fordran registreras som reglerad. Medel som inte kan matchas kontrolleras manuellt och, givet att manuell matchning inte är möjlig, skickas automatisk tillbaka till insättaren och gäldenärs fordran är fortsatt oreglerad.

2.5 I det fallet inbetalda medel från Föreningens gäldenär är större än den fordran som inbetalningen skett mot, ska ABRF att återbetala överskjutande medel genom en överföring om gäldenärens kontoinformation finns. Om kontoinformation saknas skickas en check till gäldenärens postadress som angivits på aktuell faktura.

2.6 Förening står ensam för kreditrisken, dvs. risken att gäldenär inte genomför inbetalning i enlighet med de betalningsanvisningar som följer av utställd faktura. ABRF ska ombesörja att för Föreningens räkning skicka ut betalningspåminnelser i enlighet med ABRF:s fastställda rutiner.

2.7 Fordringar som ska bli föremål för inkassoåtgärder, lämnas över till externa samarbetspartner med tillstånd att bedriva inkassoverksamhet enligt inkassolagen (1974:182).

3. Hantering av ABRF:s konto för redovisningsmedel

3.1 I samband med att medel överförs till ABRF:s konto för redovisningsmedel, bokförs de överförda medlen på Föreningens underkonto i ABRF ("Kontot"). ABRF meddelar Föreningen att medlen har bokförts på Kontot. Meddelande skickas via den digitala plattformen allabrf.se.

3.2 Medel som hanteras på ABRF:s konto för redovisningsmedel är skilda från ABRF:s övriga redovisning i enlighet med lagen (1944:181) om redovisningsmedel, vilket innebär att redovisningsmedlen är skilda från ABRF:s tillgångar och utgör alltid Föreningens egendom.

3.3 Medel som hanteras på ABRF:s konto för redovisningsmedel skyddas av insättningsgarantin enligt lagen (1995:1571) om insättningsgaranti, vilken innebär att Föreningen – i egenskap av ägare till medlen – får ersättning upp till det maximala beloppet för insättningsgarantin vid den händelse att ABRF:s affärsbank går i konkurs.



3.4. ABRF är skyldig att teckna och upprätthålla försäkring som ger Förening fullgott skydd för risken att ABRF:s medelshantering av Föreningens medel på ABRF:s konto för redovisningsmedel orsakar skada för Föreningen.

3.5 ABRF förbehåller sig rätten att innehålla medel som mottagits på ABRF:s konto för redovisningsmedel i den utsträckning det är nödvändigt för ABRF för att slutföra pågående utredning eller lösa en pågående tvist eller krävs enligt lag eller på grund av domstolsbeslut eller det annars begärts av myndighet eller annan statlig enhet.

3.6 Eventuell ränteavkastning på Föreningens medel som innehas på ABRF:s konto för redovisningsmedel, ska delas med ABRF och kommer debiteras i form av en serviceavgift. ABRF ska meddela Föreningen när sådan debitering sker.

4. Hantering av utbetalningar till Föreningens fordringsägare

4.1. Föreningen har, inom ramen för Tjänsten, uppdragit åt ABRF att löpande – för Föreningens räkning – ta emot fakturor (inkl. tillhörande betalningsvillkor), utställda till Föreningen av Föreningens fordringsägare, vilka ska läsas in av ABRF digitalt.

4.2 Varje tillhandahållen faktura ska attesteras av två (2) av Föreningens styrelseledamöter. Attestering ska ske via den digitala plattformen allabrf.se.

4.3 ABRF ska på fakturans förfallodatum betala faktura enligt de betalningsvillkor som följer av fakturan. Utbetalning till Föreningens fordringsägare ska ske med ABRF:s egna medel genom ABRF:s konto för utbetalningar.

4.4 Efter att utbetalning till Föreningens fordringsägare har skett ska ABRF debitera ett motsvarande belopp från Föreningens medel på ABRF:s konto för redovisningsmedel, vilket krediteras ABRF:s konto för utbetalningar.

4.5 ABRF bokför debiteringen enligt punkt 4.4 ovan på Kontot. ABRF meddelar Föreningen att debiteringen har bokförts på Kontot och att Föreningens fordringsägare har erhållit betalning. Meddelande skickas via den digitala plattformen allabrf.se.

4.6 ABRF ska enbart betala faktura enligt punkt 4.3 ovan i det fallet Föreningen innehar ett motsvarande belopp (som fakturabeloppet) på ABRF:s konto för redovisningsmedel. I det fallet inte tillräckligt med medel innehas på ABRF:s konto för redovisningsmedel, ska ABRF meddela Föreningen att utbetalning till fordringsägare ej ska ske.

4.7 Det är Föreningens ansvar att tillse att det på ABRF:s konto för redovisningsmedel alltid finns tillräckligt med medel så att ABRF kan genomföra utbetalningar till Föreningens fordringsägare (och sedermera debitera Föreningens medel på ABRF:s konto för redovisningsmedel).

Kredit på ABRF:s konto för redovisningsmedel medges ej.

5. Föreningens ansvar

5.1 Föreningen förbinder sig att på till ABRF lämna de uppgifter som ABRF bedömer är nödvändiga för Tjänstens utförande eller underlättar detsamma, t.ex. uppgifter om Föreningens gäldenärer och fordringsägare. Föreningen är ensamt ansvarig för att alla uppgifter är korrekta, fullständiga och vid var tid uppdaterade.

5.2 Föreningen är ensamt ansvarig för kommunikationen med sina gäldenärer samt fordringsägare. Föreningen har, inom ramen för Tjänsten, uppdragit åt ABRF att – för Föreningens räkning – bistå Föreningens gäldenärer och fordringsägare med erforderlig support, t.ex. avseende frågor om fakturerat belopp eller andra frågor och omständigheter som rör erhållna fakturor.

5.3 ABRF har inget ansvar för varor eller tjänster som tillhandahålls Föreningen av Föreningens fordringsägare. Föreningen ansvarar själva för och garanterar att de varor och tjänster som Föreningen köper kommer till Föreningens ågo på ett lagenligt sätt.

5.4 Föreningen ansvarar för och garanterar att Tjänsten inte används för osanna eller oriktiga fordringar samt att Föreningen uppfyllt sina åtaganden gentemot gäldenären för det arbete, den vara, tjänst eller motsvarande som fordran avser.

5.5 ABRF förbehåller sig rätten att vid kännedom eller vid skäligen misstanke om Föreningens aktivitet som kan utgöra penningtvätt eller finansiering av terrorism, säga upp Avtalet med omedelbar verkan enligt bestämmelserna i punkt 10 nedan liksom att rapportera sådan aktivitet till behörig myndighet.

5.6 Föreningen förbinder sig att meddela ABRF händelser som påverkar eller kan komma att påverka Tjänstens utförande.

5.7 När Föreningen ingått Avtalet och därmed godkänt Villkoren, godkänner och samtycker Föreningen till att ABRF får ta kreditupplysning på Föreningen och löpande genomföra kontroller och vidta åtgärder i enlighet med gällande tillämpliga regelverk avseende åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Föreningen förbinder sig att bistå härvid.

5.8 Föreningen är skyldig att utan dröjsmål och löpande säkerställa att de uppgifter ABRF har sparar om föreningen i syfte att uppnå kundkännedom, är korrekta och aktuella. Om någon information är felaktig eller ofullständig, ska Föreningen omedelbart informera ABRF om detta och inkomma med korrekta uppgifter. Om Föreningen på ABRF:s anmodan inte inkommer med sådana uppgifter, har ABRF rätt att avbryta Föreningens tillgång till Tjänsten och säga upp Avtalet.



5.9 Föreningen är skyldig att följa ABRF:s vid var tid gällande inloggningsrutiner och säkerhetsinstruktioner för utformning av lösenord och andra inloggningsuppgifter, vilka återfinns på digitala plattformen allabrf.se.

5.10 Föreningen ansvarar att tillse att dennes inloggningsuppgifter till Tjänsten förvaras säkert och att obehöriga inte tillåts ta del av dessa. Föreningen förbinder sig att bevara sådana uppgifter så att de förblir otillgängliga för obehöriga.

6. Konfidentialitet

6.1 Båda Parterna åtar sig fullt tystnadsplikt under Avtalets löptid samt om en period två (2) år efter Avtalets upphört gälla, att aldrig till tredje part yppa eller dela konfidentiell information. Parterna har dock rätt att avslöja konfidentiell information i nödvändig omfattning om sådant avslöjande följer av börsavtal, tvingande lagstiftning eller behörig myndighets eller domstols begäran.

6.2 ABRF har rätt att dela konfidentiell information med underleverantörer, externa rådgivare och andra företag inom den koncern som ABRF ingår i, under förutsättning att sådana parter omfattas av sekretessförpliktelser som motsvarar dem som omfattas av Avtalet.

7. Priser och betalningsvillkor

7.1 ABRF äger rätt att debitera fast arvode för användning av Tjänsten. Samtliga priser är angivna exklusive lagstadgad mervärdesskatt och andra pålagor. Debiteringen av fast arvode sker halvårsvis i förskott. Debitering ska ske från de medel Föreningen innehar på ABRF:s konto för redovisningsmedel. ABRF bokför debiteringen på Kontot. ABRF meddelar Föreningen att debiteringen har bokförts på Kontot. Meddelande skickas via den digitala plattformen allabrf.se. Ersättning för beställda extratjänster debiteras i efterskott.

7.2 Prisförändringar ska meddelas i enlighet med punkt 14 nedan. ABRF ska årlig justera priset på Tjänsten utifrån indexberäkningar baserat på SCB:s "Labour Cost Index", enligt SNI 2007 Näringsgrenar, kategori N och L.

7.3 Vid utebliven betalning från Föreningen till ABRF äger ABRF rätt till dröjsmålsränta med tolv (12) procent.

8. Hantering av personuppgifter

8.1 När ABRF inom ramen för Tjänsten behandlar personuppgifter avseende Föreningens kontaktpersoner för att administrera avtalsförhållandet samt gäldenärer och andra registrerade personuppgifter för att efterleva krav i tillämpliga regelverk, såsom bokföringslagen (1999:1078), är ABRF personuppgiftsansvarig enligt gällande dataskyddslagstiftning. När ABRF behandlar personuppgifter i egenskap av personuppgiftsansvarig sker detta i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning och ABRF:s Integritetspolicy, vilken återfinns genom följande adress

www.allabrf.se/contracts/personuppgiftspolicy-2018-05-22.

8.2 När ABRF inom ramen för Tjänsten behandlar personuppgifter avseende Föreningens gäldenärer för Föreningens räkning som personuppgiftsbiträde enligt tillämplig dataskyddslagstiftning gäller det personuppgiftsbiträdesavtal som utgör bilaga till Avtalet.

8.3 Vid frågor om ABRF:s behandling av personuppgifter eller vid utövande av rättigheter under tillämplig dataskyddslagstiftning, kontakta ABRF på:

ABRF Group AB
BOX 45045
10430 Stockholm
epost: support@allabrf.se
Använd ämnesrad: "Personuppgift"

9. ABRF:s ansvar

9.1 Föreningen står för risken att gäldenärens betalning sker och att sådan betalning sker korrekt. Avtalet innebär således inte att ABRF tar ansvar för att Föreningens gäldenärer genomför betalning (a) på fel sätt, (b) i fel tid eller (c) till fel belopp, detta oavsett om:
(i) det beror på förbiseende från Föreningens gäldenärs sida, Föreningen eller annan (ej ABRF eller ABRF:s externa samarbetspartners), och

(ii) felet är hänförligt till att fel OCR- eller BankGiro-nummer angivits eller att betalning endast delvis eller inte alls skett.

9.2 ABRF är fri från ansvar för skada som åsamkats Föreningen eller tredje man till följd av att:

(i) Föreningen – eller någon Föreningen svarar för – lämnat felaktig eller bristfällig information till ABRF,

(ii) Föreningen – eller någon Föreningen svarar för – eller dess användning av Tjänsten på ett eller annat sätt brutit mot Villkoren eller Avtalet,

(iii) oförutsett hinder hos ABRF eller någon av ABRF:s externa samarbetspartners som ligger utanför ABRF:s kontroll, eller

(iv) force majeure, nya och ändrade lagar och avtal, förordningar, lagbud, myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, lockout, bojkott, blockad, konflikt, kommunikationsfel, prisförändringar eller annan omständighet som ABRF inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit. Detta förbehåll gäller även om ABRF själv vidtar eller är föremål för konfliktåtgärd.

9.3 Föreningen bekräftar genom ingåendet av Avtalet att ABRF inte har något ansvar för eventuella tredjepartstjänster som görs tillgängliga genom ABRF eller inom Tjänsten. Med tredjepartstjänst avses tjänst som tillhandahålls av ABRF:s externa samarbetspartner, med vilken Föreningen ingår ett separat bindande avtal direkt med den externa samarbetspartnern. ABRF är inte part i sådant avtal.



9.4 Har Föreningen anmärkning mot ABRF:s redovisning eller övriga handläggning ska sådan skriftligen framställas inom två (2) månader från avlämnad redovisning. Om så inte har skett är den redovisning och övriga handläggning som avlämnats att betrakta som slutligt godkänd av Föreningen.

9.5 Har Föreningen anmärkning mot ABRF:s hantering av Kontot ska sådan skriftligen framställas inom två (2) månader från kontohändelse för relevant transaktion. Om så inte har skett är kontohanteringen att betrakta som slutligt godkänd av Föreningen.

9.6 ABRF är inte i något fall ersättningsskyldig för utebliven vinst eller annan indirekt skada.

9.7 ABRF:s skadeståndsansvar är begränsat till det högsta av:

(i) ett prisbasbelopp, och

(ii) tjugo (20) procent av den ersättning Föreningen under de tolv (12) månader som närmast föregått skadetillfället erlagt till ABRF för Tjänsten.

9.8 ABRF:s skadeståndsansvar är under alla omständigheter begränsat till den skadeståndersättning som kan komma att utgå enligt ABRF:s erforderligt tecknad ansvarsförsäkring.

9.9 Krav på ABRF ska framföras skriftligen via e-post support@allabrf.se eller på det sätt som framgår av digitala plattformen allabrf.se, så snart Föreningen blir varse om eller bör anses ha haft kännedom om anledningen att framställa krav och senast inom trettio (30) dagar.

9.10 Om ABRF har brustit i sina skyldigheter enligt Avtalet ska ABRF beredas möjlighet att utan oskäligt dröjsmål vidta rättelse.

10. Uppsägning av Avtalet och effekter vid Avtalets upphörande

10.1 Avtalet träder i kraft vid undertecknandet och löper om en första period på tolv (12) månader. Därefter ska Avtalet förlängas löpande om (12) månader i taget såvida inte uppsägning sker.

10.2 Parterna äger rätt att med 5 månaders uppsägningstid säga upp Avtalet. Vid uppsägning av Avtalet sägs per automatik även föreliggande underavtal och fullmakter upp.

10.3. ABRF har rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande om:

(i) Föreningen i något hänseende bryter mot Villkoren (inklusive användande av Tjänsten i strid med Villkoren),

(ii) Föreningen försätts i konkurs eller eljest kan antas vara på obestånd,

(iii) Föreningen dröjer med erläggande av betalning i enlighet med Villkoren i mer än 30 dagar (efter förfallodagen),

(iv) Föreningen begår lagbrott, missbrukar, felaktigt nyttjar eller annars vårdslöst använder Tjänsten, eller

(v) Föreningens Konto har missbrukats, eller det finns skäl原因 anledning att anta att Föreningens Konto kommer att missbrukas.

10.4 För det fall ABRF har anledning att anta att omständighet som nämns punkt 10.3 ovan föreligger, äger ABRF rätt att hindra Föreningens tillgång till Tjänsterna, till dess det klarlagts huruvida Föreningen agerat på något sätt som avses i 10.3 ovan. ABRF äger i sådana fall även kreditera Föreningens utestående fakturor.

10.5 Vid Avtalets upphörande, oaktat grund för uppsägning, äger ABRF rätt att omedelbart kreditera Föreningens utestående fakturor samt meddela Föreningens gäldenärer att Föreningen inte längre är användare av Tjänsten och att betalning med befriande verkan inte ska ske till ABRF.

10.6 Vid uppsägning av Avtalet har ABRF, utöver vad som följer av tillämpliga regelverk, ingen skyldighet att lagra eller tillhandahålla dokumentation eller annan information i samband med någon transaktion genomförd genom Tjänsten.

11. IP-rättigheter

11.1 Varumärket och logotypen ABRF är skyddade varumärken.

11.2 Tjänsten och allt material på digitala plattformen allabrf.se är skyddat under svensk och internationell immaterialrätt. Så till vida ABRF inte uttryckligen säger annat, ska allt material vara antingen ägt av eller licensierat av ABRF.

12. Meddelanden

12.1 Skriftliga meddelanden från ABRF till Föreningen avfattas på svenska eller engelska och sänds per e-post till den e-postadress Föreningen angivit och tillhandahållit ABRF. Meddelande som på så sätt har sänts till ABRF ska anses ha kommit denne tillhanda senast påföljande dag.

13. Överlåtelse och pantsättning

13.1 Föreningen har inte rätt att överlåta eller pantsätta rättigheter eller skyldigheter kopplade till Tjänsten eller till sitt Konto, till annan utan ABRF:s skriftliga godkännande.

13.2 ABRF har inte rätt att helt eller delvis överlåta eller pantsätta rättigheter och skyldigheter enligt Avtalet till annan part utan att Föreningen skriftligen informeras. Det krävs dock inte att Föreningen samtycker till överlåtelsen eller pantsättningen.

14. Tillägg och ändringar

14.1 ABRF har rätt att från tid till annan göra tillägg till och ändringar i Villkoren. Föreningen ska underrättas om sådana ändringar eller tillägg senast en månad före ikraftträdandet. Om Föreningen inte accepterar aviserade ändringar eller tillägg har denne rätt att säga upp Avtalet på sätt som anges i punkt 10 ovan.



ABRF Group AB (559002-8832)
2020-10-24
Sidan 11 av 19

Om Föreningen inte underrättat ABRF om att denne inte godkänner ändringarna eller tilläggen före den dag de träder i kraft, anses ABRF ha godkänt dem.

14.2 ABRF har alltid rätt att med omedelbar verkan vidta de ändringar (inklusive prisändring) som föranleds av lag, förordning eller myndighetsbeslut. Föreningen anses omedelbart bunden av sådana ändringar.

15. Avtalets giltighet

15.1 Skulle någon bestämmelse i dessa Villkor eller del därav befinnas vara ogiltig, ska detta inte innebära att Avtalet i dess helhet är ogiltigt utan ska, i den mån ogiltigheten väsentligen påverkat Parts rättigheter eller skyldigheter enligt avtalet, skälig jämkning av avtalet ske.

16. Tvist och lagval

16.1 Tvist angående tolkning och tillämpning av Avtalet, som inte kan lösas efter förhandling mellan Parterna, ska avgöras i svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans enligt svensk rätt.



BILAGA 4: FULLMAKT

Bostadsrättsföreningen KARLAVAGNEN 34 Stockholm (769605-5339) ("**Fullmaktsgivaren**") genom undertecknade firmatecknare befullmäktigar ABRF Group AB (559002-8832) ("**ABRF**"), Fredrik Johansson, Karl Fredrik Axelsson, Nelly Bolmgren, Johan Wahlström, Danilo Miljanic att var och en för Fullmaktsgivarens räkning handha, att för Fullmaktsgivarens räkning i samband med ABRF:s Förvaltningsuppdrag:

För hantering vid byte av ekonomisk förvaltare:

- säga upp befintligt avtal om ekonomisk förvaltare
- mottaga all dokumentation och information från tidigare ekonomisk förvaltare som krävs för att flytta ekonomisk förvaltning (ex. bokföring, medlemsregister, lägenhetsregister) till ABRF

För löpande hantering av överlåtelse och pantsättning:

- mottaga och bekräfta underrättelser om pantsättning av bostadsrätter
- till mäklare lämna lägenhetsuppgifter om behållning på inre fond, eventuella pantnoteringar, om avgift är resterande, yta, årsavgift, förmögenhetsvärde samt lägenhetens nummer/identifikation
- med undertecknande av handläggande tjänsteman på utdrag ur lägenhetsförteckning, bekräfta till Fullmaktsgivarens kreditgivare/bank att underrättelse om pantsättning mottagits och antecknats i Fullmaktsgivarens lägenhetsförteckning
- godkänna in- och utträde av medlemmar i föreningen enligt överenskommen rutinbeskrivning
- beställa kreditupplysningar i föreningens namn vid medlemskapsansökningar

För löpande hantering av Förvaltningsuppdraget:

- mottaga och kvittera ut alla tillkomna uppgifter och handlingar
- handa parkeringskö och teckna parkeringsavtal för föreningens parkeringsplatser
- hos post eller kreditgivare/bank utkvittera ass, rek, paket, postförskott, postanvisningar samt utbetalningskort även som kvittera/transportera checkar utställda på Fullmaktsgivaren
- för Fullmaktsgivarens räkning betala skatter samt räntor och amorteringar på krediter, utan att behöva inhämta Fullmaktsgivarens attest
- hantera in- och utbetalningar i Fullmaktsgivarens löpande verksamhet genom, samt administrera fullmakter för ABRF, eller av ABRF:s utsedd externa samarbetspartners
- inhämta engagemangsbesked från Fullmaktsgivarens kreditgivare/bank innehållandes samtliga uppgifter om Fullmaktsgivarens befintliga krediter, samt inhämta offerter från kreditgivare/banker som ska tillställas Fullmaktsgivaren

Fullmakten gäller från och med undertecknande tills dess Förvaltningsuppdraget upphört.

Underskrifter

Ort, datum:

Underskrift (behörig firmatecknare 1)
(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Namnförtydligande (behörig firmatecknare 1)
(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Underskrift (behörig firmatecknare 2)
(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Namnförtydligande (behörig firmatecknare 2)
(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

BILAGA 5

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal ("Biträdesavtalet") har träffats mellan nedanstående parter:

- (1) **ABRF Group AB**, org.nr 559002-8832, Grev Turegatan 11B, 114 46 Stockholm ("Personuppgiftsbiträdet"),
 och
 (2) **Bostadsrättsföreningen KARLAVAGNEN 34 Stockholm**, org. nr (769605-5339) ("Personuppgiftsansvarig")

1. Bakgrund och syfte

1.1 Biträdesavtalet reglerar Personuppgiftsbiträdets behandling av Personuppgifter (nedan kallad behandling/en) i samband med tillhandahållande av ekonomiska förvaltningstjänster under Avtal om Ekonomisk Förvaltning ingånget mellan Parterna 2020-10-24 ("Avtalet").

1.2 Biträdesavtalet syftar till att säkerställa de registrerades fri- och rättigheter när ett Personuppgiftsbiträde behandlar personuppgifter och till att uppfylla artikel 28.3 Allmänna Dataskyddsförordningen (EU 2016/679 ("GDPR")) samt nationell lagstiftning som kompletterar denna Dataskyddsförordningen (gemensamt "Dataskyddslagstiftningen").

1.3 GDPR:s definitioner i artikel 4 GDPR äger tillämpning på Biträdesavtalet i den mån annan definition inte uttryckligen anges i Biträdesavtalet.

2. Behandling av personuppgifter, ändamål och typ av personuppgifter

2.1 Personuppgiftsbiträdet får endast behandla personuppgifter i enlighet med Biträdesavtalet och tillhörande skriftliga instruktioner för att fullgöra sitt uppdrag åt den Personuppgiftsansvarige.

3. Personuppgiftsansvariges ansvar

3.1 Den Personuppgiftsansvarige är skyldig att säkerställa att det finns en laglig grund för de behandlingar som Personuppgiftsbiträdet ska utföra enligt Biträdesavtalet och att utforma skriftliga instruktioner för att Personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt Avtalet och Biträdesavtalet. Skriftliga instruktioner ges i Bilaga 1.

3.2 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att utan dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen eller annan relevant Dataskyddslagstiftning.

3.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera registrerade om behandlingarna enligt Avtalet och för att, i de fall det krävs, inhämta samtycke från registrerade samt tillvarata de registrerades rätt till insyn och radering m.m.

4. Personuppgiftsbiträdets åtaganden

4.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att endast behandla personuppgifter som denne får tillgång till under Avtalet för Personuppgiftsansvarigs räkning, för ändamålet att fullgöra

Avtalet under Avtalets löptid. Personuppgiftsbiträdet åtar sig vidare:

(i) Att behandla personuppgifterna i enlighet med Dataskyddslagstiftningen, Avtalet och Biträdesavtalet och eventuella ytterligare dokumenterade instruktioner från Personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet får dock utan instruktion genomföra behandling som krävs enligt unionsrätten eller nationell rätt i en medlemsstat som Personuppgiftsbiträdet omfattas av, men ska i ett sådant fall informera Personuppgiftsansvarig om sådant krav innan uppgifterna behandlas, såvida Personuppgiftsbiträdet inte är förhindrad att ge information med hänvisning till ett viktigt allmänintresse enligt denna rätt;

(ii) Att inte sprida personuppgifter till utomstående eller på annat sätt utnyttja personuppgifter i strid med Avtalet och Biträdesavtalet. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att personer med behörighet att behandla personuppgifterna har åtagit sig att iakta sekretess eller omfattas av en lämplig lagstadgad tystnadsplikt;

(iii) Att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att skydda de personuppgifter som behandlas i enlighet med Dataskyddslagstiftningen (artikel 32 GDPR), inklusive följa de säkerhetskrav som följer av bilaga 1 till detta Biträdesavtal.

(iv) Att informera Personuppgiftsansvarig om vilka tekniska och organisatoriska åtgärder som kommer att vidtas för att skydda de personuppgifter som behandlas för Personuppgiftsansvarigs räkning.

(v) Att, med tanke på behandlingens art, hjälpa Personuppgiftsansvarig genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, i den mån detta är möjligt, så att Personuppgiftsansvarig kan fullgöra sin skyldighet att svara på och tillmötesgå en begäran om utövande av den registrerades rättigheter i enlighet med kapitel III GDPR; samt

(vi) Att bistå Personuppgiftsansvarig med att se till att skyldigheterna enligt artiklarna 32-36 i GDPR (vidta säkerhetsåtgärder, hantera personuppgiftsincidenter, genomföra konsekvensbedömningar samt delta i förhandssamråd med tillsynsmyndighet) fullgörs, med beaktande av typen av behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har tillgång till, inklusive följa de krav avseende datainträng som listas i Bilaga 1 till detta Biträdesavtal.

5. Revision



5.1 Personuppgiftsbiträdet ska ge Personuppgiftsansvarig tillgång till all information som krävs för att visa att de skyldigheter som anges i Biträdesavtalet efterlevs. Personuppgiftsbiträdet ska möjliggöra och medverka vid revisioner, inklusive inspektioner, som genomförs av Personuppgiftsansvarig eller av myndighet eller av en tredje part som bemyndigats av Personuppgiftsansvarig. Om Personuppgiftsansvarig använder en tredje part ska denne dock inte vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet och ska åta sig sekretess vad gäller Personuppgiftsbitrådets affärsinformation.

5.2 Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart informera och samråda med Personuppgiftsansvarig för det fall en tillsynsmyndighet inleder eller vidtar några åtgärder i förhållande till Personuppgiftsbiträdet som berör behandlingen av personuppgifter enligt Avtalet eller Biträdesavtalet.

6. Underbiträden

6.1 Personuppgiftsbiträdet ges en allmän rätt att anlita underbiträden för fullgörande av Personuppgiftsbitrådets handlingar av personuppgifter under Biträdesavtalet. De underbiträden som används vid tidpunkten för Biträdesavtalets undertecknande är angivna i Bilaga A. Personuppgiftsbiträdet ska dock informera Personuppgiftsansvarig om eventuella planer för att anlita nya underbiträden, eller ersätta underbiträden, så att Personuppgiftsansvarig ges möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar.

6.2 I de fall Personuppgiftsbiträdet anlitar ett underbiträde, för behandling av personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning, ska Personuppgiftsbiträdet och underbiträdet ingå ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal som ålägger underbiträdet motsvarande skyldigheter som anges i Biträdesavtalet. För det fall Personuppgiftsbiträdet anlitar ett underbiträde utanför EU/EES ska laglig grund för överföringen till tredje land säkras, exempelvis genom att nyss nämnda personuppgiftsbiträdesavtal utgörs av ett så kallat Data Transfer Agreement som ska inkludera EU Kommissionens standardklausuler till skydd för överföring av personuppgifter till ett tredje land. Personuppgiftsbiträdet ges härmed mandat och uppdrag att teckna Data Transfer Agreement för Personuppgiftsansvarigs räkning i sådant fall.

6.3 Personuppgiftsbiträdet ansvarar, i alla avseenden, för underbiträden som för sig själv.

7. Personuppgiftsincidenter

7.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en personuppgiftsincident.

7.2 Vid personuppgiftsincidenter eller misstanke om sådana ska Personuppgiftsbiträdet skyndsamt och skriftligen underrätta Personuppgiftsansvarig om händelsen per mail på info@allabrf.se (ämnesrad GDPR).

Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en skriftlig beskrivning av personuppgiftsincidenten, inbegripande:

- (i) personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
- (ii) sannolika konsekvenserna av personuppgifts-incidenten, och
- (iii) åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

8. Skada och ersättning

8.1 Personuppgiftsbiträdet ska ersätta Personuppgiftsansvarig i händelse av skada som kan hänföras till Personuppgiftsbitrådets personuppgiftsbehandling i strid med Biträdesavtalet eller Dataskyddslagstiftningen upp till maximalt ett (1) prisbasbelopp enligt lagen om allmän försäkring (SFS 1962:381) per avtalsår. Denna bestämmelse om ansvar och ansvarsbegränsning inverkar inte på och är fristående från bestämmelserna om ansvar och ansvarsbegränsning i Avtalet.

8.2 Till förtydligande anges att administrativa sanktionsavgifter betalas av den Part som bryter mot sina skyldigheter, och följaktligen ska ingen av Parterna bära den andra Partens administrativa sanktionsavgifter.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska ha rätt till ersättning från Personuppgiftsansvarig, enligt Personuppgiftsbitrådets vid var tid gällande prislister, för arbete och merkostnader som uppstår till följd av; (i) nya eller ändrade instruktioner från Personuppgiftsansvarig och (ii) vidtagande av åtgärder för att hjälpa Personuppgiftsansvarig att leva upp till krav i Dataskyddslagstiftningen som riktar sig till den som är personuppgiftsansvarig.

9. Avtalstid

9.1 Biträdesavtalet gäller från dess undertecknande och så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning.

9.2 Vardera Part har rätt att skriftligen säga upp Avtalet om motparten gör sig skyldig till väsentligt brott mot bestämmelse i detta Biträdesavtal, och underlåter att vidta rättelse inom trettio (30) dagar från mottagande av skriftlig begäran därom från den andra Parten. Vid uppsägning av Avtalet gäller en uppsägningstid om en (1) månad.



ABRF Group AB (559002-8832)
2020-10-24
Sidan 15 av 19

Underskrift Personuppgiftsansvarig

Ort, datum:

Underskrift (behörig firmatecknare 1)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Namnförtydligande (behörig firmatecknare 1)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Underskrift (behörig firmatecknare 2)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Namnförtydligande (behörig firmatecknare 2)

(behörig firmatecknare i enlighet med uppgifter hos Bolagsverket)

Underskrift Personuppgiftsbiträde

Ort, datum:

Stockholm,

Underskrift

Namnförtydligande



BILAGA A - INSTRUKTION FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Utöver vad som redan framgår av detta Biträdesavtal ska personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktioner:

1. Ändamål

Ändamålet med behandlingen är att Personuppgiftsbiträdet ska fullgöra åtaganden under Avtalet.

2. Art och omfattning

Personuppgifterna som behandlingen omfattar utgörs av namn, adress, personnummer, telefonnummer, e-postadress, befattning, lägenhets- och objektsnummer, pantbrev, bankkontouppgifter (för bl.a. utläggshantering), uppgifter om anställdas ersättningar och skatter, inloggnings- och kontaktuppgifter samt logguppgifter. Behandlingen omfattar medlemmar, styrelsemedlemmar, bostadsrättsinnehavare, hyresgäster, anställda, leverantörer, mäklare och revisorer.

Behandlingen består i att Personuppgiftsbiträdet tar emot, registrerar, organiserar, lagrar, läser, överför, använder samt löpande uppdaterar personuppgifterna i det system/den plattform för kunduppdrag som Personuppgiftsbiträdet från tid till annan använder.

3. Gallring

Vid Avtalets upphörande ska samtliga personuppgifter som omfattas av detta Biträdesavtal utan dröjsmål raderas eller återlämnas till Personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet ska, om inte Personuppgiftsansvarig instruerar om annat, radera personuppgifterna senast inom 90 dagar, eller den kortare tidsrymd som krävs enligt från tid till annan gällande Dataskyddslagstiftning eller domstols eller tillsynsmyndighets beslut eller riktlinjer, såvida inte fortsatt lagring av uppgifterna av krävs enligt lag.

4. Underbiträden

Företagets namn	Org. nr	Tjänst	Geografisk lokalisering
Setly Sweden AB	559060-9045	Attestering av fakturor	Stockholm
Billecta AB	556971-6011	Avisering och inbetalningar	Stockholm
Amazon Web Services	516411-0669	Lagring av data	Stockholm
Digital Ocean	EU528002224	Hosting av webbtjänster	New York, USA
Dropbox	IE 9852817J	Lagring av data	Dublin, Irland
Mailchimp	EU372008134	Mailutskick till kunder	Atlanta, USA
Bankgirocentralen BGC AB	556047-3521	Genomför ut- och inbetalningar	Stockholm
Credit Safe i Sverige AB	556514-4408	Kreditupplysningar på köpare	Göteborg
No Ink AB (Ekopost)	556838-4118	Trycker och skickar avier	Stockholm
Salesforce UK Limited	05094083	Kundvård	London, UK
Fortnox AB	556469-6291	Bokföring	Växjö

5. Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Personuppgiftsbiträdet ska uppfylla följande tekniska och/eller organisatoriska säkerhetskrav:

Utbilda medarbetare: Utbildning för samtliga medarbetare i om dataskyddslagstiftningen ska vara en obligatorisk del av medarbetarnas introduktion.

Sekretessförbindelse för medarbetare och konsulter: Samtliga medarbetare och konsulter som har tillgång till personuppgifter har skrivit under sekretessförbindelse.

Behörighetsstyrning för medarbetare: Åtkomst till system, applikationer och uppgifter för medarbetare styrs baserat på vad som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.

Inloggningsförfarande i kundportalen: Till kundportalen (www.allabrf.se) ska enbart krypterad inloggning ske med e-legitimation (BankID). Personnummer lagras krypterat i systemet.

Driftövervakning: Personuppgiftsbiträdet ska tillse att servrar hanteras med hög säkerhet där enbart godkända personer har tillträde. Serverhall ska vara försedd med brandskydd och gott skalskydd. Goda rutiner för övervakning och larmfunktioner ska finnas dygnet runt årets alla dagar.

Autentisering och Auktorisering av kunder: Behörighet till kundportalen (www.allabrf.se) sker genom verifiering mot kundens styrelsemedlemmar i Bolagsverket. Uppdatering mot Bolagsverket sker dagligen.

Begränsad sessionstid: För att undvika att obehöriga får tillgång till information om en dator lämnas oöversiktlig ska Personuppgiftsbiträdet begränsa kundportalens sessionstid. Vid inloggning med e-legitimation gäller utfärdarens regelverk.

Lösenordspolicy: Medarbetare som behandlar personuppgifter ska följa en lösenordspolicy som kräver att lösenord är privata, inte för enkla i sin konstruktion och som ska bytas med jämna mellanrum.

Backuprutiner: Backup tas dagligen och backup-media förvaras på annan plats än datahallen.

Brandväggar: Servermiljö och nätverk ska skyddas av brandväggar som förhindrar otillåten access.



BILAGA 6 PRISLISTA (2020)

Senast uppdaterad den 1 oktober 2020.

Rörliga arvoden ska endast faktureras i det fall Föreningen uttryckligen beställer extratjänster från ABRF utöver omfattningen i Förvaltningsavtalet.

Timkostnad vid beställning av extratjänster (ex. moms):

Ekonomisk förvaltare: 750 kr

Hyreshandläggare: 750 kr

Senior ekonomisk rådgivare: 1050 kr

Jurist: 2070 kr

Inkassoavgift per ärende: 400 kr

Kreditupplysning: 250 kr

Resekostnader och tillägg för arbete utöver normal arbetstid tillkommer.

Följande faktureras medlem/hyresgäst och tillfaller ABRF:

Överlåtelseavgift: 2,5% av prisbasbelopp

Pantavgift: 1% av prisbasbelopp per pant

Parkeringsavtal: 300 kr

Påminnelseavgift: 60 kr



BILAGA 7: KUNDKÄNNEDOM

UPPGIFTER OM FÖRENINGEN

Föreningens adress		Upplandsgatan 34	
Postnummer	113 28	Postort	Stockholm
E-postadress (som ABRF kan lämna ut till era medlemmar/hyresgäster)		styrelsen@karlavagnen34.se	
Kontaktperson hos Föreningen		Mikael Bengt Olander	
Kontaktpersons telefonnummer		0708847346	
Kontaktpersons e-postadress		maijk@mail.com	
Antal bostadsrätter	39	Äkta förening	Ja
Antal hyresrätter	3	Momspliktig	Ja
Antal lokaler	4	Löner utöver styrelse	Nej
Antal p-platser		Individuell elmätning	Nej

Är styrelseordföranden en person i politiskt utsatt ställning (PEP), känd medarbetare till en PEP eller familjemedlem till en PEP? Nej

Firmatecknare (kontrollerat hos Bolagsverket 2020-10-24) Två ledamöter i förening

Styrelse (kontrollerat hos Bolagsverket 2020-10-24)		
Namn	Roll	Personnummer
Bengt Andersson	Aktiv suppleant	5503216938
Birgitta Källving	Aktiv suppleant	4909180145
Helena Gunilla Tengstrand	Aktiv ordinarie ledamot	5908021123
Ingela Britt Anette Hertz	Aktiv ordinarie ledamot	6511158583
Karl Magnus Viking Huss	Aktiv ordinarie ledamot	8703300437
Mikael Bengt Olander	Aktiv ordinarie ledamot ordförande	7304010171

PEP

Med PEP avses fysisk person som har eller har haft en viktig offentlig funktion i en stat eller i en internationell organisation.

Med viktig offentlig funktion i en stat avses funktioner som

- 1) stats- eller regeringschefer, ministrar samt vice och biträdande ministrar,
- 2) parlamentsledamöter och ledamöter av liknande lagstiftande organ,
- 3) ledamöter i styrelsen för politiska partier,
- 4) domare i högsta domstol, konstitutionell domstol eller andra rättsliga organ på hög nivå vilkas beslut endast undantagsvis kan överklagas,
- 5) högre tjänstemän vid revisionsmyndigheter och ledamöter i centralbankers styrande organ,
- 6) ambassadörer, beskickningschefer samt höga officerare i försvarsmakten, och
- 7) personer som ingår i statsägda företags förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan.

Med viktig offentlig funktion i en internationell organisation avses funktioner som direktörer, biträdande direktörer, styrelseledamöter och innehavare av liknande poster.



FAMILJEMEDLEM TILL PEP

Med familjemedlem till en PEP avses make, registrerad partner, sambo, barn och deras makar, registrerade partner eller sambor samt föräldrar.

KÄND MEDARBETARE TILL PEP

Med känd medarbetare till en PEP avses

- 1) fysisk person som, enligt vad som är känt eller finns anledning att förmoda, gemensamt med en PEP är verklig huvudman till en juridisk person eller juridisk konstruktion eller som på annat sätt har eller har haft nära förbindelser med en PEP, och
- 2) fysisk person som ensam är verklig huvudman till en juridisk person eller juridisk konstruktion som, enligt vad som är känt eller finns anledning att förmoda, egentligen har upprättats till förmån för en PEP.

Med nära förbindelser i 1 avses nära affärsförbindelser och andra förbindelser som kan medföra att den kända medarbetaren kan förknippas med förhöjd risk för penningtvätt eller finansiering av terrorism.

IDENTIFIERING AV STYRELSEORDFÖRANDEN OCH FIRMATECKNARE

I samband med att Avtalet signeras kontrolleras styrelse och firmatecknare mot Bolagsverket. Styrelseordföranden och firmatecknare identifieras genom BankID (via Scrive).

ABRF får en löpande (daglig) uppdatering från Bolagsverket när förändringar av styrelse och/eller firmatecknare sker.