

Personuppgiftspolicy

1. Introduktion och översikt

1.1 Denna personuppgiftspolicy beskriver hur Hyria behandlar personuppgifter i samband med tillhandahållandet av Hyrias digitala tjänst ("Tjänsten"). Policyn förklarar också i vilka situationer en bostadsrättsförening ("Föreningen") är personuppgiftsansvarig och när Hyria behandlar personuppgifter som personuppgiftsbiträde för Föreningens räkning. Personuppgiftspolicyn förklarar också hur Hyria behandlar personuppgifter i samband med att Hyria skickar indirekt eller direkt marknadsföring eller om sina samarbetspartners tjänster.

1.2 Behandling sker i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 ("GDPR") samt tillämplig svensk dataskyddslagstiftning. Tjänsten är avsedd för personer över 18 år. Hyria behandlar inte medvetet personuppgifter om barn.

2. Definitioner

Föreningen: Bostadsrättsförening som ansluter till Tjänsten.

Bostadsrättsägare: Medlem som framkommer i bostadsrättsföreningens medlemsregister som ägare av en bostadsrätt.

Aktiva

(i) En bostadsrättsägare initierar en uthyrning.

(ii) En bostadsrättsägare som har loggat in och delat med sig av personuppgifter och tar del av marknadsföring.

Inaktiva

(iii) En bostadsrättsägare som inte har loggat in och inte delat med sig av personuppgifter till Hyria.

Hyresgäst: Tilltänkt andrahandshyresgäst för aktuell bostadsrätt.

Registrerad: Den person som personuppgifterna avser (t.ex. Bostadsrättsägare, Hyresgäst, eller mottagare av marknadsföring direkt eller indirekt från Hyria).

Personuppgiftsansvarig: Den som bestämmer ändamål och medel för behandlingen.

Personuppgiftsbiträde: Den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

3. Personuppgiftsansvar och roller

3.1 När Föreningen är personuppgiftsansvarig (och Hyria är personuppgiftsbiträde)

Föreningen är normalt personuppgiftsansvarig för personuppgifter som behandlas för att:

- Administrera medlemsregister och boende-/lägenhetsuppgifter,
- Handlägga ansökan om andrahandsuthyrning, genomföra prövning och fatta beslut,
- Hantera underlag kopplat till uthyrningen (inkluderat kreditupplysning om tillämpligt samt försäkringsbrev),
- Uppfylla Föreningens skyldigheter enligt lag, stadgar och interna rutiner.

I den mån Hyria behandlar personuppgifter på uppdrag av Föreningen är Hyria personuppgiftsbiträde.

Om du som registrerad har en begäran gällande Föreningens handläggning eller uppgifter i medlemsregistret ska du i första hand kontakta din Förening (se avsnitt 15)

3.2 När Hyria är personuppgiftsansvarig

Hyria är personuppgiftsansvarig för behandling som Hyria utför för egna ändamål, till exempel:

- Administration och avtal och övriga delar i kundadministration gentemot Föreningar och Bostadsrättsägare (inkl. kontaktpersoner hos Föreningen).
- Fakturering betalning och bokföring.

- Drift, IT-säkerhet, loggning, felsökning och incidenthantering.
- Produktutveckling och förbättring av Tjänsten (I den mån Hyria utför detta som egen behandling som statistik.)
- Indirekt- och direkt marknadsföring, i den utsträckning Hyria är involverad.

4. Så fungerar Tjänsten

4.1 Anslutning och uthyrning

- a) Föreningen ansluter till Tjänsten och tillgängliggör eller integrerar vissa uppgifter ur Föreningens medlemsregister.
- b) En Bostadsrättsägare (i och ii) ansluter sig till Hyria genom att logga in och lämna kontaktuppgifter samt lämnar samtycke till personuppgiftpolicy och allmänna villkor.
- c) En Bostadsrättsägare (i) initierar en ansökan hos Tjänsten efter att Föreningen är ansluten till Hyria.
- d) Information kopplat till Bostadsrättsägarens formella ansökan om andrahandsuthyrning skickas till Föreningen via Tjänsten.
- e) Föreningen godkänner eller nekar skäl för andrahandsuthyrning.
- f) Vid godkänd ansökan om andrahandsuthyrning, lämnar Bostadsrättsägaren via Tjänsten person och kontaktuppgifter om tilltänkt hyresgäst samt information för hyresavtalet.
- g) Hyresgästen informeras via mejl om registreringen av personuppgifter i Tjänsten. I samtycke med tilltänkt hyresgäst utförs en kreditupplysning.
- h) Kreditupplysning genomförs i enlighet med vad som anges i denna policy och laddas sedan upp i Tjänsten.
- i) Föreningen fattar beslut om uthyrningen samt tilltänkt Hyresgäst baserat på kreditupplysningen samt information om hyresavtalet.
- j) Bostadsrättsägaren väljer att skapa ett hyresavtal i Tjänsten.
- k) Hyresavtalet signeras elektroniskt via Scrive. Hyresgästen delar ett giltigt försäkringsbrev och (i förekommande fall) signerar avtalet.
- l) Bostadsrättsägaren granskar försäkringsbrev och hyresavtalet därefter signeras hyresavtalet elektroniskt.
- m) Genom digital signering säkerställs att rätt parter ingår i avtalet.

- n) Hyresavtalet, försäkringsbrev, samt kreditupplysning laddas upp i Tjänsten och görs tillgängligt för Bostadsrättsägaren och Föreningen.
- o) Hyria debiterar Bostadsrättsägaren en månatlig administrativ avgift motsvarande 3.95 procent av det satta andrahanshyresbeloppet, under Hyresgästens hyrestid.

4.2 Olovlig andrahandsuthyrning

5. Vilka personuppgifter som behandlas i Tjänsten

5.1 Exempel på personuppgifter som kan behandlas i Tjänsten

Bostadsrättsägare

- Namn, kontaktuppgifter (e-postadress, telefonnummer).
- Lägenhets-/objektsinformation (adress, lägenhetsnummer eller motsvarande).
- Ansökningsuppgifter kopplade till andrahandsuthyrningen (period, skäl och villkor).
- Personnummer.
- Betalnings- och hyresuppgifter.
- Inloggnings- och behörighetsuppgifter.
- Avtals- och signeringsuppgifter (exempelvis hyresavtal/avtalsutkast, signeringsstatus).
- Tekniska uppgifter (IP-adress, enhetsinformation, cookies, signeringshändelser, tidsstämplar och loggar).
- Uppgifter kopplade till e-legitimering (t.ex. att en verifiering genomförts, tidpunkt och tekniska identifierare).
- Kommunikation/aviseringar (e-post/SMS-notiser om status i ansökan och signering).

Hyresgäst

- Namn, kontaktuppgifter (e-postadress, telefonnummer).

- Personnummer.
- Kreditupplysningsuppgifter/resultat.
- Uppgifter i hyresavtalet/avtalsutkast.
- Uppladdade dokument (t.ex. försäkringsbrev).
- Avtals- och signeringsuppgifter (exempelvis hyresavtal/avtalsutkast, signeringsstatus).
- Tekniska uppgifter (IP-adress, enhetsinformation, cookies, signeringshändelser tidsstämplar och loggar).
- Kommunikation/aviseringar (e-post/SMS-notiser om status i ansökan och signering).
- Uppgifter kopplade till e-legitimering (t.ex. att en verifiering genomförts, tidpunkt och tekniska identifierare).

5.2 Lämna inte fler uppgifter än nödvändigt. Om du laddar upp dokument till Tjänsten, undvik att inkludera uppgifter som inte efterfrågas. Skicka inte känsliga personuppgifter såsom hälsouppgifter om det inte uttryckligen efterfrågas.

5.3 Behandling där Hyria är personuppgiftsansvarig (ändamål och rättslig grund)

Ändamål	Exempel på uppgifter	Rättslig grund	Lagring (se avsnitt 11)
Kund- och avtalsadministration med Föreningar.	Kontaktuppgifter till kontaktpersoner, avtal, kommunikation.	Avtal.	Avtalstid och därefter 36 månader.
Fakturerings- och bokföring.	Fakturaunderlag, betalningsinformation, referenser.	Rättslig förpliktelse.	7 år.
Drift, felsökning, IT-säkerhet, incidenthantering.	Loggar, IP-adress, enhetsdata, behörigheter, säkerhetsrelaterad.	Berättigat intresse.	Normalt 3-12 månader.

	E händelser		
Support och ärendehantering.	Kommunikation, ärendehistorik.	Berättigat intresse / Avtal	Normalt 36 månader efter avslutat ärende.
Förbättring av Tjänsten (t.ex. prestanda).	I första hand aggregerad/anonymiserad data; vid behov tekniska loggar.	Berättigat intresse.	Enligt logg- och analysperiod.
Debitera och administrera avgift för Tjänsten från Bostadsrättsägare.	Kontaktuppgifter, konto-/kund-ID, uthyrningsstatus, fakturor/kvittenser, betalningsstatus, transaktions-ID/betalningsreferenser och betalnings- samt bankinformation	Avtal samt rättslig förpliktelse.	Avtalstid och därefter vanligtvis 24 månader. I det fall avgift är obetald tills dess att betalning skett. Bokföringsunderlag, 7 år.
Marknadsföring.	Kontaktuppgifter.	Berättigat intresse.	x

5.4 Hyrias berättigade intressen: Att kunna tillhandahålla en säker och fungerande drift av Tjänsten, förebygga missbruk och bedrägerier samt ge support och förbättra Tjänsten samt att möjliggöra indirekt eller direkt marknadsföring.

5.5 Behandling där Föreningen är personuppgiftsansvarig (och Hyria agerar personuppgiftsbiträde)

För handläggning av ansökan, beslut om uthyrning, skapande av hyresavtal inom Tjänsten samt eventuella kontroller (t.ex. kreditupplysning) är Föreningen normalt personuppgiftsansvarig och fastställer den rättsliga grunden för personuppgiftsbehandlingen. Vanliga grunder kan vara berättigat intresse eller rättslig förpliktelse, beroende på Föreningens skyldigheter och rutiner.

5.6 Om kreditupplysning används så informeras Hyresgästen innan sådan inhämtas och ombeds att lämna en bekräftelse/ett medgivande.

Kreditupplysningen används som underlag för Föreningens prövning och beslut.

6. Obligatoriska uppgifter

6.1 Vissa uppgifter är nödvändiga för att Tjänsten ska kunna behandla en Bostadsrättsägars ansökan. Exempelvis riktiga identitets-/kontaktuppgifter och avtalsuppgifter. Om tillräckliga uppgifter inte lämnas kan ansökan inte handläggas eller prövas av Föreningen och/eller ett hyresavtal inte skapas eller signeras i Tjänsten. För att kunna debitera avgifter för en Bostadsrättshavares användning av Tjänsten behöver vi vissa betalningsrelaterade uppgifter. Om dessa inte ämnas kan inte Tjänsten tillhandahållas.

7. Kreditupplysning

7.1 Kreditupplysning genomförs som en del av prövningen av ansökan om andrahandsuthyrning. Den rättsliga grunden för behandlingen är i regel berättigat intresse (att kunna göra en saklig prövning och förebygga risker). Hyresgästen informeras via mejl och ger sitt samtycke att kreditupplysningen inhämtas.

7.2 Om Hyresgästen inte medverkar till kreditupplysning kan Föreningen sakna underlag för prövning, vilket innebär att ansökan inte kan handläggas eller godkännas (om det inte föreligger särskilda skäl för att en kreditupplysning inte kan genomföras, exempelvis för en person bosatt utanför Sverige).

8. Varifrån kommer personuppgifterna

8.1 Personuppgifter insamlas:

- Från Föreningen: Namn, adress och lägenhetsnummer på bostadsrättsägaren.
- Från Bostadsrättsägaren: Personnummer, mejl och telefonnummer. Namn, personnummer och kontaktuppgifter för föreslagen hyresgäst.
- Från Hyresgästen: Medgivande/bekräftelser och delat försäkringsbrev.
- Från kreditupplysningsföretag (om tillämpligt).
- Från tekniska system: Loggar, cookies och enhetsdata.

- Från offentliga register: Folkbokföringsuppgifter och personnummer via SPAR.

9. Mottagare av personuppgifter

9.1 Personuppgifter kan delas med följande kategorier av mottagare när det är nödvändigt:

- Föreningen: För handläggning och beslut samt tillgång till ansökan om andrahandsuthyrning, signerat avtal och övriga för avtalet relevanta handlingar.
- Bostadsrättsägaren: Får tillgång till ansökan, signerat avtal, övriga för avtalet relevanta handlingar och information och tjänster via Hyria.
- Hyresgästen: Får tillgång till signerat avtal och övriga för avtalet relevanta handlingar.
- Leverantörer av IT-drift/molntjänster: Teknisk support och ärendehantering.
- Leverantörer av e-signering/e-legitimering: För att möjliggöra elektronisk signering.
- Leverantörer av kreditupplysning/identitetskontroll: Om tillämpligt.
- Leverantörer av betalning och fakturering:
Betalningsförmedlare/betalningsleverantörer.
- Myndigheter när det krävs enligt lag eller myndighetsbeslut.
- Leverantörer för postbefordran, distribution och kuvertering samt tryckeri.
- Leverantörer för kundhanteringssystem.

9.2 Hyrias leverantörer som behandlar personuppgifter för Hyrias räkning omfattas av personuppgiftsbiträdesavtal.

9.3 Hyria säljer inte personuppgifter till tredje parts marknadsföring.

9.4 Betalningsförmedlare kan behandla vissa personuppgifter enligt egna syften, exempelvis för att uppfylla sina skyldigheter att motverka och förhindra penningtvätt.

10. Överföring till tredje land

10.1 Hyria strävar efter att behandla personuppgifter inom EU/EES. Om personuppgifter överförs till land utanför EU/EES så sker detta i enlighet med GDPR, t.ex. genom standardavtalsklausuler och vid behov kompletterande skyddsåtgärder.

11. Lagring och gallring

11.1 Hyria lagrar personuppgifter endast så länge det behövs för ändamålen eller så länge det behöver lagras enligt lag.

Typiska lagringstider (kan variera beroende på Föreningens instruktioner):

- Bokföringsunderlag/fakturor: 7 år.
- Supportärenden: normalt upp till 12 månader efter avslutat ärende.
- Säkerhets- och driftloggar: normalt 3–12 månader.
- Fakturor/kvitton och bokföringsunderlag: 7 år.
- Transaktionsreferenser och betalningshistorik (utöver bokföringskrav): typiskt 24 månader efter att Bostadsrättshavaren upphört med användande av Tjänsten (för eventuella reklamationer och tvister).
- Ansökningsunderlag (inkl. beslutshistorik i processen): normalt handläggningstid plus upp till 36 månader, om inte Föreningen instruerar annat.
- Signerade hyresavtal och signerings-/bevisloggar: normalt under avtalstiden plus upp till 36 månader (för bevisning vid tvist), om inte Föreningen instruerar annat.
- Kreditupplysningsresultat: 3–6 månader efter beslut (om tillämpligt)
- Försäkringsbrev (uppladdat dokument): Följer avtalstiden för hyresavtalen plus upp till 36 månader.
- Om en förening meddelar att en bostadsrättsägare inte längre är medlem i föreningen tar Hyria bort aktuella personuppgifter.
- Om du som registrerad invänder mot Hyrias direktmarknadsföring så lagras nödvändiga uppgifter i en spärlista för att säkerställa att du inte får fler utskick från oss. Uppgifterna lagras så länge Hyria bedriver

direktmarknadsföring eller att spärren inte längre är behövlig.

12. Säkerhet

12.1 Hyria vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter, exempelvis:

- Kryptering vid överföring och (om tillämpligt) vid lagring.
- Behörighetsstyrning och åtkomstkontroller.
- Loggning och övervakning för säkerhet och felsökning.
- Rutiner för incidenthantering.
- Regelbundna risk- och säkerhetsbedömningar.

13. Cookies

13.1 Hyria använder cookies och liknande tekniker för att möjliggöra grundläggande funktionalitet (t.ex. inloggning och sessionshantering), för säkerhet och i förekommande fall för analys och förbättring av Tjänsten. För cookies som inte är nödvändiga inhämtas samtycke via cookie-banner. Mer information finns i vår cookiepolicy.

14. Rättigheter för dig som Registrerad

14.1 Du har som registrerad enligt GDPR rätt att begära:

- Tillgång till dina personuppgifter (registerutdrag)
- Rättelse av felaktiga uppgifter
- Radering (i vissa fall)
- Begränsning av behandling (i vissa fall)
- Dataportabilitet (i vissa fall)

14.2 Du har även rätt att invända mot behandling som grundar sig på berättigat intresse och återkalla samtycke (där samtycke används, t.ex. vissa cookies).

14.3 Du har rätt att invända mot Hyrias behandling för direktmarknadsföring. Om du invänder kommer Hyria att upphöra med behandlingen av dina personuppgifter för detta ändamål.

14.4 Om din begäran avser behandling där Föreningen är personuppgiftsansvarig (t.ex. prövning och beslut i ärendet) ska du i första hand kontakta Föreningen.

14.5 Om begäran avser Hyrias egna behandlingar (t.ex. fakturering eller support) kontakta Hyrias support.

14.6 Hyria kan behöva be dig att styrka din identitet innan uppgifter lämnas ut.

15. Kontakt och klagomål

15.1 Kontakt för integritetsfrågor:

Vivamus Agency AB (Hyria)

Att: Dataskyddsansvarig

support@hyria.se

Org.nr: 559382-7834

Postadress: Drakegatan 10, 412 50 Göteborg

Du har rätt att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

www.imy.se

16. Ändringar av policyn

17.1 Hyria kan uppdatera denna policy vid behov. Den senaste versionen publiceras på Hyria.se och gäller från och med publiceringsdatumet.