



**Reitan Eiendom**

Til alle våre leietakere

Til informasjon

1. Skjema for bruk av leide areal må alle fylle ut og sende i retur til oss – se vedlagte skjema for 2018
2. For de som har omsetningsleie må dere innsende dette innen 31.03.2019 for omsetningen i 2018.
3. Vi sender også med vilkår for GDPR slik at dere ser at dette blir ivaretatt.
4. Vi har skiftet bankforbindelse på alle våre selskaper og i den forbindelse skal da leie og felleskostnader innbetales til ett nytt kontonummer. Nytt kontonummer er påført faktura fom 01.04.2019.

Ha en fortsatt trivelig dag og vi går alle inn i lysere tider ☺

Mvh

*Mette Helgesen*

**Reitan Eiendom AS**



# ÅRLIG ERKLÆRING OM BRUK AV LEIDE LOKALER 2018

Utleier (hvilket selskap mottar dere husleie faktura fra) \_\_\_\_\_

Leietakers navn: \_\_\_\_\_ Org nr: \_\_\_\_\_

Leiearealets adresse: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Vennligst kryss av for de alternativer som gjelder virksomheten samt fyll ut nødvendige opplysninger:

## 1. Registrering i merverdiavgiftsmanntallet

  

Vi er registrert i merverdiavgiftsmanntallet

Vi er ~~ikke~~ registrert i merverdiavgiftsmanntallet

## 2. Opplysninger om bruk av de leide lokaler

Vi benytter lokalene til (*kryss av det aktuelle alternativet*):

  
  

Kun merverdiavgiftspliktig virksomhet (herunder virksomhet med 0 % mva)

Kun virksomhet unntatt fra merverdiavgift

Delvis avgiftspliktig og delvis unntatt virksomhet      Andel avgiftspliktig  %

- Benyttets deler av lokalene kun til avgiftsfri omsetning      Ja       Nei

- Hvis Ja, oppgi andel av lokalene \_\_\_\_\_

**Med utgangspunkt i ovennevnte avkrysning besvares følgende:**

Bruken av lokalene er den samme som fremgår i leiekontrakten      Ja       Nei

Bruken av lokalene er den samme som i foregående år      Ja       Nei

Dersom bruken er endret, ber vi om at dere gir en orientering om hva endringen går ut på.

Bruken av lokalene har vært den samme gjennom hele året      Ja       Nei

Dersom bruken er endret i løpet av året, ber vi om at dere gir en orientering om hva endringen går ut på samt hvilket tidsrom endringen gjelder.

## 3. Påkostninger

Har leietaker utført påkostninger for mer enn NOK 400.000 eks. mva som er fullført i løpet av 2018?      Ja       Nei

Hvis ja, kommer vi tilbake til dere for innhenting av mer informasjon.

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Signatur/Tittel

Sendes ferdig utfylt og signert til:  
Reitan Eiendom AS  
Pb 686  
7407 Trondheim  
Epost: [post@reitaneiendom.no](mailto:post@reitaneiendom.no)



# Personvernerklæring

I Reitan Eiendom AS med alle datter selskaper, er vi opptatt av å behandle dine personopplysninger med respekt og forsiktighet, og vil med denne personvernerklæringen fortelle hvilke opplysninger vi samler inn, hvordan vi bruker de og hvor lenge vi beholder de.

## 1. Opplysningskategorier og formål

Vi behandler en rekke opplysninger om kunder, herunder: Navn på kunde/kontaktperson, adresse, telefonnummer, e-postadresse, personnummer og betalingshistorikk. Formålet med å lagre disse opplysningene er etablering av kundeforhold, kommunikasjon, fakturering og utsendelse av nyhetsbrev, samt at bokføringsloven krever at vi tar vare på regnskapsopplysninger i minimum 5 år.

I tillegg tar vi vare på data om leietakere i adgangskontrollsystemet, der navn, nummer på adgangskort og besøkshistorikk (i fellesareal) lagres. Formålet med å samle inn disse opplysningene er å ivareta sikkerheten på byggene vi eier.

Kundeopplysninger lagres i ERP-system, Intranett, fysisk leiekontrakt, adgangskontrollsystem, Outlook og OneDrive. De personene i virksomheten som jobber med kundebehandling, forvaltning, bokføring og fakturering må ha tilgang til regnskapsopplysninger og kontaktopplysninger. De personene i virksomheten som leverer ut adgangsbrikker til bolig og næringsbygg må ha tilgang til adgangskontrollsystemet. Kun de opplysningene som er høyst nødvendig for å oppfylle formålet, skal lagres elektronisk.

## 2. Behandlingsgrunnlag

Behandling av personopplysninger er nødvendig for å oppfylle formålet beskrevet over. Behandlingsgrunnlag er i dette tilfellet leieavtalen med den registrerte.

## 3. Sikkerhet og innsyn

Alle personopplysninger skal lagres på et sikkert sted, og deles ikke med noen andre enn de som har tilstrekkelig formål og behandlingsgrunnlag. Vi benytter Sharepoint og filserver som dokumentlagringssystem der tilgangsstyringen til enhver tid skal være iht. personvernloven. Vi har signert databehandlingsavtaler med alle våre tredjepartsleverandører som potensielt er i befattning med personopplysninger registrert på våre kunder.

Vi benytter TLS-kryptering (Transport Layer Security) for å sørge for sikker e-postkommunikasjon. Dette støtter de fleste webmailtjenester, og det betyr at vår e-postkommunikasjon med deg er kryptert. Allikevel oppfordrer vi til å ikke sende oss sensitive personopplysninger eller beskyttelsesverdig informasjon per e-post, da vi ikke kan garantere at din e-postleverandør støtter TLS-kryptering.

## 4. Retting/sletting av opplysninger

Vi skal sørge for at opplysningene vi samler inn er korrekte og oppdaterte, og de registrerte har rett til å få opplysningene som er lagret om dem slettet og korrigert til enhver tid så lenge dette ikke strider mot våre rettslige plikter eller sikkerhetsrutiner.

Dersom formålet med å beholde personopplysningene endrer seg, eller vi ikke lengre har behandlingsgrunnlag for opplysningene, har vi ikke lov til å beholde dem og vil sørge for å få de fjernet.

Når en kunde sier opp sitt kundeforhold hos oss, vil vi innen kortest mulig tid slette de opplysningene vi ikke har bruk for lengre. Regnskapsopplysninger er vi pliktig til å beholde i 5 år iht. §13 i

bokføringsloven, og i noen tilfeller 10 år. Det er 10 års oppbevaringsplikt for prosjektrekskap eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide prosjektrekskap. Det samme gjelder dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektrekskapet, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister (§8-13-4). Alle personopplysninger knyttet til ovennevnte dokumenter skal dermed slettes etter 10 år.

Opplysninger lagret i adgangskontrollsystem blir slettet umiddelbart etter leietaker har flyttet ut.