

BILAG 1

HOVEDYDELSEN

19. HOVEDYDELSEN

19.1 Hovedydelsen består af følgende:

- 19.2 Hosting af hjemmeside og- eller webshop
- 19.3 Løbende vedligehold af hjemmeside og- eller webshop
- 19.4 Programmering

20. PERSONOPLYSNINGER

20.1 Typer af personoplysninger, der behandles i sammenhæng med levering af Hovedydelsen:

- a) Almindelige personoplysninger, herunder enhver form for information om en identificeret eller identificerbar registreret.
- b) Følsomme personoplysninger, herunder racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold eller seksuelle orientering, genetiske data og biometriske data.
- c) Andre personlige oplysninger, herunder strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold end de i litra a) nævnte.
- d) Cpr-numre.

20.2 Kategorien af registrerede identificerede eller identificerbare fysiske personer omfattet af Databehandleraftalen:

- e) Ansatte
- f) Klienter
- g) Kunder
- h) Børn

BILAG 2

TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSKRAV OG GARANTIER

21. SPECIFIKKE TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSKRAV:

21.1 Der stilles følgende specifikke krav til Databehandlerens fysiske sikkerhed:

- i) Sikret med lås og alarm.
- j) Evt. gitter for vinduer, hvis nødvendigt.

21.2 Der stilles følgende specifikke krav til Databehandlerens tekniske sikkerhed:

- k) Firewall (Brandmur) på serveropsætninger
- l) Backup af data.

Der stilles følgende specifikke krav til Databehandlerens sletning af personoplysninger:

- m) Personoplysninger slettes manuelt, på forlangende af den dataansvarlige, med mindre det strider imod andre forhold.
- n) Backupdata slettes først efter 14 dage, grundet automatisk sletning i systemet. Dette gælder også efter anmodning om sletning af data.

22. AFGIVNE GARANTIER FOR DEN FORNØDNE BEHANDLINGSSIKKERHED

22.1 Databehandleren har stillet følgende specifikke garantier:

- o) Persondata må ikke udleveres til 3. part, med mindre det specifikt er bestilt, eller godkendt af den dataansvarlige
- p) Persondata må ikke sælges videre til markedsføringsbrug.
- q) Personale hos den dataansvarlige er gjort bekendt med procedurer og forretningsgange, som angivet i den interne IT-Politik.

BILAG 3

DOKUMENTATION FOR OVERHOLDELSE AF FORPLIGTELSE

Som led i Databehandlerens demonstrering overfor den Dataansvarlige af overholdelse af sine forpligtelser efter punkt 4.3 i Databehandleraftalen skal nedenstående punkter udføres og overholdes.

23. GENEREL DOKUMENTATION TIL DEN DATAANSVARLIGE

23.1 Databehandleren er på skriftlig anmodning forpligtet til at fremsende følgende generelle dokumentation til den Dataansvarlige:

- r) En erklæring fra Databehandlerens ledelse om, at Databehandleren under sin behandling af personoplysninger på den Dataansvarliges vegne løbende sikrer overholdelse af sine forpligtelser efter denne Databehandleraftale.
- s) En beskrivelse af de praktiske tiltag, herunder såvel tekniske som organisatoriske, som Databehandleren har gennemført for at sikre overholdelse af sine forpligtelser efter Databehandleraftalen. Beskrivelsen kan bl.a. omfatte en fremstilling af etablerede og implementerede ledelsessystemer for informationssikkerhed og for behandling af personoplysninger samt beskrivelsen af andre iværksatte tiltag. Databehandleren er som led heri også forpligtet til at deltage i opfølgende møder med den Dataansvarlige herom.
- t) En beskrivelse af hvilke kontrolforanstaltninger Databehandleren har iværksat og gennemført til måling og kontrol af virkningen af det etablerede ledelsessystem for informationssikkerhed og for behandling af personoplysninger samt resultatmålinger herfra.

23.2 Den generelle dokumentation skal udleveres senest 10 arbejdsdage efter, at den Dataansvarlige har fremsat sin skriftlige anmodning overfor Databehandleren, med mindre andet aftales konkret. Databehandlerens udarbejdelse af dokumentation sker for Databehandlerens egen regning.

24. FYSISK MØDE HOS DATABEHANDLEREN

24.1 Databehandleren skal på skriftlig anmodning deltage i et fysisk møde hos Databehandleren eller den Dataansvarlige, hvorpå Databehandleren nærmere skal kunne redegøre for overholdelsen, samt hvordan overholdelsen sikres. Anmodning om møde skal ske med mindst 10 dages varsel.

25. AUDIT

25.1 Databehandleren skal på skriftlig anmodning bidrage til og give adgang til audit.

25.2 Audit skal foretages af en uafhængig tredjepart valgt af den Dataansvarlige og godkendt af Databehandleren. Databehandleren kan ikke afvise en foreslået tredjepart uden rimelig begrundelse. Den uafhængige tredjepart skal tiltræde en sædvanlig fortrolighedserklæring overfor Databehandleren. Anmodning om audit skal ske med mindst 10 dages varsel.

25.3 Databehandleren har krav på betaling efter medgået tid og forbrugte materialer for bistand i medfør af dette punkt 25, med mindre andet følger af bilag 4 eller punkt 9.2 i Databehandleraftalen.

26. ØVRIGT

26.1 Overstående punkter skal ikke anses for udtømmende, og Databehandleren er derfor forpligtet til at foretage sådanne yderligere handlinger og tiltag, som er nødvendige for demonstration af Databehandlerens forpligtelse efter punkt 4 i Databehandleraftalen.

26.2 Databehandleren er ikke forpligtet til at følge en anmodning fra den Dataansvarlige i henhold til dette bilag 3 hvis anmodningen strider mod den persondataretlige regulering. Databehandleren skal underrette den Dataansvarlige i det omfang, det er Databehandlerens vurdering, at dette er tilfældet.

BILAG 4

KONKRET BISTAND

1. BISTAND

1.1 Parterne har aftalt, at følgende konkrete opgaver udføres af Databehandleren:

Opgave	Vederlag
Hosting af hjemmeside og- eller mail	Aftalt ved indgåelse.
Vedligeholdelse af hjemmeside (systemopdatering)	Aftalt ved indgåelse.
Indhold og teknisk/programmeringsopgave	AdHoc Timepris.

2. ØVRIGE FORHOLD

BILAG 5

DEN DATAANSVARLIGES FORPLIGTELSE

1. FORPLIGTELSE

1.1 Den Dataansvarlige har følgende forpligtelser

- a) At sikre sig, at personoplysningerne er ajourførte
- b) At sikre sig, at Instruksen er lovlig set i forhold til den til enhver tid gældende persondataretlige regulering
- c) At Instruksen er hensigtsmæssig set i forhold til denne Databehandlersaftale og Hovedydelsen.
- d) At sikre forretningsgange i virksomheden, så de overholder den interne IT politik.

2. ØVRIGE FORHOLD

BILAG 6

UNDERDATABEHANDLERE

1. GENERELT

1.1 Den Dataansvarlige giver hermed sin godkendelse til, at Databehandleren anvender følgende Underdatabehandlere:

Liste over underdatabehandlere er her: <https://www.certa-web.com/gdpr>

1.2 Den Dataansvarlige har mulighed for at gøre indsigelser gældende mod en sådan Underdatabehandler i det omfang, der er en rimelig grund hertil.

2. SÆRLIGE VILKÅR

2.1 Den Dataansvarlige accepterer, at Databehandleren anvender standardprogrammel fra Microsoft og at Microsoft behandler persondata på vegne af den Dataansvarlige.

BILAG 7

OVERFØRSEL TIL TREDJELAND OG INTERNATIONALORGANISATION

1. GENERELT

1.1 Den Dataansvarlige giver hermed sin godkendelse til, at Databehandleren overfører personoplysninger til følgende sikre tredjelande:

- a) De forenede Amerikanske stater (USA)
- b) Tyskland
- c) Irland

1.2 Databehandleren skal underrette den Dataansvarlige om overførslen, inden den finder sted.

2. SÆRLIGE VILKÅR

2.1 Den Dataansvarlige accepterer, at Databehandleren anvender standardprogrammel fra Microsoft og at Microsoft behandler persondata på vegne af den Dataansvarlige.