

Elektronisk signatur

Signert av	Dato og tid (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna
Laaveg, Hans Kåre Fødselsdato 190267 Norwegian BankID	15.05.2019 09.52.50
Svein Åge Mjøsund Fødselsdato 300465 Norwegian BankID	15.05.2019 13.16.30
Carl Sverre Bjørnstad Fødselsdato 240737 Norwegian BankID	16.05.2019 10.29.34
Breen, Karin Evensen Fødselsdato 1960-07-27 Norwegian BankID	27.06.2019 15.40.10

Dette dokumentet er signert med elektronisk signatur. En elektronisk signatur er juridisk forpliktende på samme måte som en håndskrevet signatur på papir. Denne siden er lagt til dokumentet for å vise grunnleggende informasjon om signaturen(e), og på de følgende sidene kan du lese dokumentet som er signert. Vedlagt finnes også en PDF med signatordetaljer, og en XML-fil med innholdet i den elektroniske signaturen(e). Vedleggene kan brukes for å verifisere gyldigheten av dokumentets signatur ved behov.

Avtaler

mellom

Oslo og Omegn Boligforvaltning AS

(OBF)

Org.nr: 988 370 746

og

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54

(Boligselskapet eller kunden)

Org.nr: 924 647 922

og mellom

OBF Regnskapsbyrå AS

(OBF Regnskapsbyrå)

Org.nr.: 899 326 792

og

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54

(Boligselskapet eller kunden)

Org.nr: 924 647 922

om forretningsførsel og regnskapstjenester

Det er i dag inngått avtaler mellom OBF AS og kunden om boligforvaltning, med egen avtale mellom OBF Regnskapsbyrå AS og kunden om regnskapstjenester. Signatur på denne avtale innebærer inngåelse av to selvstendige avtaleforhold tilbudt i fellesskap til samme kunde.

1. Bakgrunn

Formålet med denne avtale er å tilby en komplett og fullstendig tjeneste innen boligforvaltning sømløst levert som en fullverdig tjeneste fra to rettssubjekt, boligforvaltning av OBF og regnskapstjenester av OBF Regnskapsbyrå. Kunden mottar etter avtaleverket en fullverdig tjeneste så lenge begge avtaleforhold er gyldige og virksomme. Leveransen foretas av to rettssubjekt som har selvstendig ansvar etter dette avtaleforhold.

2. Endringer og mislighold

Ved oppsigelse, heving som følge av mislighold eller annet gyldig opphør av tjenesteleveranse under ett av de to avtaleforhold, har øvrige parter også rett til å si opp det andre avtaleforholdet med virkning fra samme dag.

3. Avtalens innhold

Rettigheter og forpliktelser for de enkelte parter er etter denne avtale nærmere definert i denne avtalens

vedlegg 1 (boligforvaltning)

og

vedlegg 2 (regnskapsføring)

I tillegg omfatter avtalen øvrige vedlegg som er listet opp i punkt 5.

4. Generelle forpliktelser

4.1 Taushetsplikt

OBF og OBF Regnskapsbyrå er begge underlagt taushetsplikt etter lovgivningen og denne avtale. De tre partene forplikter seg på egne og medarbeideres vegne til å bevare taushet overfor uvedkommende om all informasjon som mottas direkte eller indirekte og som ikke er allmenn kjent.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at OBF og OBF Regnskapsbyrå utveksler opplysninger om kundeforholdet i den utstrekning oppdraget tilsier at slike opplysninger skal utveksles. Den er heller ikke til hinder for å dele opplysninger om kunden med revisor, i den grad det er naturlig for utførelsen av revisors arbeid, eller med offentlig myndigheter, så langt dette er hjemlet i avtalen, lov, forskrift, dom eller enkeltvedtak.

Taushetsplikten gjelder så vel under avtalens løpetid som etter at den eventuelt er opphørt.

4.2 Varsel og reklamasjon

Partene skal lojalt varsle hverandre om forhold av betydning for oppdraget. Varsel eller reklamasjon gitt OBF eller OBF Regnskapsbyrå anses gitt begge selskap. For avtaleforholdet gjelder at reklamasjoner skal fremsettes uten ugrunnet opphold, skriftlig og klart angi hva reklamasjonen består i.

Det understrekes at OBF Regnskapsbyrå som regnskapsførerforetak har rett til å avslutte avtaleforholdet når

oppdragsgiver ikke har betalt regnskapsførervirksomhetens honorarkrav ved forfall, og betaling heller ikke har skjedd etter skriftlig purring,

regnskapsførervirksomheten ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag i henhold til oppdragsavtalen eller bestemmelser gitt i eller i medhold av lov, for eksempel ved at regnskapsfører ikke mottar nødvendig dokumentasjon fra oppdragsgiver, eller

regnskapsførervirksomheten blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov.

OBF Regnskapsbyrå vil foreta denne vurdering på selvstendig grunnlag.

4.3 Vederlag/honorar

Kunden mottar en samlet faktura fra OBF. Fakturaen dekker også leveranser fra OBF Regnskapsbyrå.

Salærberegning og annet vederlag beregnes på basis av timeforbruk og andre faktorer som fremgår av vedlegg 1 for OBF og vedlegg 2 for OBF Regnskapsbyrå.

4.4 Fullmakt

Ved signatur på denne avtale gis OBF og OBF Regnskapsbyrå fullmakt til å innhente nødvendige opplysninger for gjennomføring av sine oppdrag.

4.5 Kontaktperson og oppdragsansvarlig

Det er utpekt en kontaktperson hos OBF. I relasjon til OBF Regnskapsbyrå, fremgår oppdragsansvarlig regnskapsfører av vedlegg 6.

5. Vedlegg

Som vedlegg til denne avtale gjelder:

Nr.:	Navn
1	Boligforvaltning ved OBF
2	Regnskapsføring ved OBF Regnskapsbyrå
3	Fullmakter – e-dialog med det offentlige for OBF og OBF Regnskapsbyrå (Altinn)
4	Fullmakt - bankkonti og lønnsutbetaling for OBF og OBF Regnskapsbyrå
5	Fullmakt - oppdrag om bankbelastning (remittering) for OBF Regnskapsbyrå
6	Bilag vedrørende oppdragsansvarlig hos OBF Regnskapsbyrå
7	Vedlegg vedrørende tilgang til styreportal
8	Fullmakt – forsikring
9	Databehandleravtaler med OBF og OBF Regnskapsbyrå
10	Oversikt over avtalte tilleggstjenester og evt. endringer i avtalen

Vedleggene følger med som en del av avtalen. Ved motstrid mellom vedlegg og denne avtalen, går vedleggene foran.

6. Tvister

Enhver tvist vedrørende denne avtale skal partene søke løst ved forhandlinger. Oppnås ikke enighet, skal tvisten løses ved Oslo tingrett.

Oslo, den

For Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54

For Oslo og Omegn Boligforvaltning AS

Carl Sverre Biørnstad
styreleder

Hans Laaveg
daglig leder

Karin Evensen Breen
styremedlem

For OBF Regnskapsbyrå AS

Svein Åge Mjøsund
daglig leder

Avtalevilkår for boligforvaltning

mellom

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54
(Boligselskapet)

Org.nr: 924 647 922

og

Oslo og Omegn Boligforvaltning AS
(OBF)

Org. nr.: 988 370 746

1. Forretningsførsel

OBF skal levere nærmere definerte tjenester knyttet til forretningsførsel slik de er beskrevet i dette punkt 1. Annen kundeservice faktureres etter medgått tid. Det er ellers mulig å bestille tilleggstjenester mot særskilt vederlag som enten er forhåndsbestemt eller som avtales mellom Boligselskapet og OBF, jfr. punkt 4. Hvilke tilleggstjenester som til enhver tid tilbys fremgår av OBFs web-sider og produktark.

1.1 Organiseringen og administrative systemer

Boligselskapet skal ha en fast kontaktperson i OBF. Kontaktpersonen bistår i økonomiske og juridiske spørsmål som ikke trenger utredning, samt andre saker som naturlig hører under forvaltningen. Videre skal kontaktpersonen bistå i spørsmål om regnskap og felleskostnader.

OBF skal tilby et elektronisk system for bilags- og dokumenthåndtering, heretter kalt styreportalen. OBF skal gi Boligselskapet tilgang til styreportalen og gi tilstrekkelig opplæring og brukerveiledning. Boligselskapet plikter å bruke styreportalen og å forvalte tjenesten i samsvar med retningslinjer for lojal brukeratferd.

Partene har fastsatt hvordan personopplysninger skal behandles, herunder for å kunne gjennomføre sikringstiltak som sørger for tilfredsstillende informasjonssikkerhet. I denne forbindelse, vises det til partenes inngåtte databehandleravtale(r), jf. lov om behandling av personopplysninger av 2018, og det vises i denne sammenheng til avtalens vedlegg 9.

1.2 Budsjettering

OBF skal utarbeide forslag til budsjett for kommende år. Budsjettforslaget skal ta utgangspunkt i forhold som generell prisstigning, økning i skatter og avgifter som foreligger på tidspunktet for utarbeidelse av budsjettet. Styret må selv melde fra om variable kostnader som skal tas inn i budsjettet.

1.3 Økonomiske rapporter og årsberetning

OBF skal i samarbeid med regnskapsfører utarbeide økonomiske rapporter. Rapportene skal gjøres tilgjengelig i styreportalen. Løpende økonomiske rapporter uten kommentar skal kunne hentes ut fra styreportalen. OBF skal utarbeide utkast til årsberetning for styret. Utkast til årsberetning skal oversendes i god tid før generalforsamlingen/årsmøtet for endelig gjennomgang og godkjenning av styret.

1.4 Innkreving av felleskostnader

OBF skal besørge innkreving av fastsatte felleskostnader på vegne av Boligselskapet og føre kontroll med innbetalingene. Forfallsdato fastsettes av OBF. Innbetalingene skal skje direkte til Boligselskapets driftskonto som OBF Regnskapsbyrå disponerer etter fullmakt fra OBF i Boligselskapets navn.

OBF skal besørge generering av krav på felleskostnader og utsendelse av disse. OBF vil gjøre dette regelmessig og i tråd med sine rutiner for utsendelse og tidspunkter for dette. Endring av felleskostnadene må meldes skriftlig til OBF senest 6 uker før ikrafttredelse. Ønskes hyppigere utsendelse, kan dette avtales særskilt med OBF. Endring av felleskostnadene må meldes skriftlig til OBF i god tid før ikrafttredelse.

Ved manglende betalingsevne eller betalingsvilje hos skyldner, forestår OBF;

- Purringer,
- Oversendelse av fordring til inkassobyrå,
- Utstedelse av varsel om tvangssalg for dekning av fordringen under legalpanteretten, bistand ifm nødvendig styrevedtak, og oversendelse av sak til samarbeidende advokatfirma. Alternativt igangsettelse av innfordring gjennom advarsel og salgspålegg før begjæring om tvangssalg.

Disse tjenestene er honorar/gebyrbelagt. Boligselskapet vil være solidarisk ansvarlig med skyldner overfor OBF. Boligselskapet forskutterer OBFs gebyrer / honorarer og evt. andre sakskostnader i slike tilfeller, og får dette tilbakebetalt fra skyldner ved eventuell innfrielse av restanse.

Boligselskapet gir OBF fullmakt til å iverksette inndrivelse av restanser. Fullmakten kan delegeres til inkassoselskap eller advokat. Dette innebærer også pålegg om salg av andel/seksjon ved restanse, begjæring om tvangssalg av andel/seksjon, samt begjæring om utlegg. OBF vurderer løpende å etablere egen fremmed inkasso. Dersom dette gjøres, vil sakene overføres fortløpende.

I den grad det ikke er dekning for samtlige utestående krav ved tvangsinndrivelse, belastes Boligselskapet for utestående kostnader forbundet med inndrivelsen.

Oversikt over pågående saker kan fås ved henvendelse til kontaktpersonen.

I den grad det ikke er dekning for samtlige utestående krav ved tvangsinndrivelse, belastes Boligselskapet for det utestående og for kostnader forbundet med inndrivelsen.

Oversikt over pågående saker kan fås ved henvendelse til kontaktpersonen.

1.5 Oppgaver og meldinger til offentlige myndigheter

OBF skal besørge utferdigelse og innlevering av lovfestede meldinger og oppgaver til offentlige myndigheter i henhold til gjeldende frister. Dette gjelder bare de meldinger og oppgaver som OBF Regnskapsbyrå ikke har ansvaret for innlevering av. Ved endringer som krever oppdatering eller registrering i offentlige registre, skal OBF besørge innsendelse. Nødvendige fullmaktsskjemaer følger som vedlegg til denne avtale.

1.6 Generalforsamling/årsmøte og møter på dagtid

OBF skal utarbeide innkalling til generalforsamling/årsmøte. Produksjon av innkallingen med vedlegg til ordinær generalforsamling/årsmøte faller inn under det ordinære honoraret til OBF.

Ved ekstraordinær generalforsamling/ekstraordinært årsmøte skal Boligselskapet betale for arbeid knyttet til produksjon av innkalling med vedlegg, samt deltakelse i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

Forretningsfører skal sammen med styreleder delta på generalforsamlinger/årsmøter, dersom ikke annet er avtalt eller det foreligger gyldig forfall. Boligselskapet skal betale for kontaktpersonens deltakelse i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

Kun møter på dagtid som faller inn under ordinær forretningsførsel er inkludert i forretningsførerhonoraret. Reisekostnader skal refunderes. Etter normal arbeidstid faktureres etter medgått tid, med minimum 1 time. Det vises ellers til de til enhver tid gjeldende betingelser på våre nettsider.

1.7 Eierskifte, megleropplysninger, utleieregister

OBF skal foreta registrering av eierskifter i Boligselskapet og løpende oppdatere register over eiere. Boligselskapet aksepterer OBFs eierskiftegebyr i hht. de til enhver tid gjeldende betingelser.

Eierskiftegebyret faktureres selger/kjøper. OBF skal føre register over panteheftelser i Boligselskap dersom slike etableres (gjelder boligaksjeselskap) og vil fakturere selger/kjøper for dette i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

OBF skal også føre register over boligselskapets og hjemmelshavers eventuelle utleieforhold, forutsatt at OBF gjøres kjent med utleieforholdet. Registerføringen faktureres i henhold til gjeldende betingelser jf punkt 3.

OBF sender ut megleropplysninger på oppfordring. Boligselskapet aksepterer OBF sitt vederlag for megleropplysninger, som følger de til enhver tid gjeldende betingelser. Vederlag for disse megleropplysninger faktureres bestiller.

1.8 Forsikring

Dersom Boligselskapet velger et forsikringsselskap som OBF har samarbeid med, kan OBF bistå med innmelding av skader, og oppfølging av skadesaker. OBF mottar et vederlag av forsikringsselskapet eller dettes agent/forsikringsmeglerforetak for administrasjon av forsikringsformidlingen.

2 Boligselskapets øvrige løpende forpliktelser

2.1 Boligselskapets driftskonto

Boligselskapet skal benytte en driftskonto som inngår i OBFs kontosystem, for tiden i DNB ASA. OBF kan, dersom dette fremstår som fordelaktig, bytte bankforbindelse. Driftskonto opprettes med OCR-avtale. Boligselskapet gir OBF fullmakt til å opprette, slette og disponere eksisterende og fremtidige bankkontoer for Boligselskapet. Fullmakten kan utøves via OBFs nettbank. OBF gis herved rett til å knytte alle Boligselskapets kontoer til OBFs nettbankløsning.

OBF har anledning til å beholde et evt. vederlag fra banken for administrasjon av kontosystemet

2.2 Informasjonsplikt, kontroll og utfylling av dokumentasjon, fullmakt

Boligselskapet plikter å tilrettelegge og overlevere dokumentasjon til OBF ihht. deres veiledninger og frister. Boligselskapet skal utferdige og signere fullmaktsskjema som er nødvendig for OBF og regnskapsfører i forbindelse med oppdatering eller registrering i offentlige registre slik det er spesifisert i denne avtalen.

Materiale som overleveres OBF skal være fullstendig og relatere seg til virksomheten. Ved uklarheter plikter Boligselskapet å gi tilleggsinformasjon.

Boligselskapet ved deres styre er ansvarlig for å fylle ut de punkter i årsberetninger og annen dokumentasjon som spesifiseres av OBF.

OBF har i medhold av denne avtalen fullmakt til innhenting av samtlige relevante regnskapsopplysninger, herunder kontoutskrifter for Boligselskapets bankkonti.

2.3 Ansvar for forsikringer

Boligselskapet er ansvarlig for nødvendig forsikringsdekning, herunder tilstrekkelig lovpålagt yrkesskadeforsikring og offentlig tjenestepensjon for alle ansatte.

2.4 Forretningsadresse

Dersom OBF finner det hensiktsmessig, skal Boligselskapet oppgi OBFs adresse som kontaktadresse for Boligselskapet i Foretaks- og Enhetsregisteret. OBF kan utpeke kontaktperson blant sine ansatte.

3 Honorarer

For de deler av forretningsførselen og regnskapsførsel som etter bestemmelsene i denne kontrakt ikke faktureres særskilt, betaler Boligselskapet et årlig honorar på kr 32 137,- eksklusiv mva.

Honoraret betales månedlig med 1/12 og forfaller til betaling den 15. hver måned. Dersom antallet enheter i Boligselskapet endres kan OBF justere honoraret forholdsmessig. Ved opprettelse av ny seksjon/andel/aksje eller sammenslåing, belastes Boligselskapet for kostnad forbundet med registrering i OBFs systemer, med mindre noe annet er særskilt avtalt.

Kostnader forbundet med styreportal faktureres særskilt i hht. vedlegg til denne avtale.

Tilleggstjenester etter avtalens punkt 4 dekkes av særskilte honorarer.

Årlig honorar reguleres per 1. januar hvert år i henhold til den generelle lønns- og prisutvikling, med basis i kontraktsinngåelsestidspunktet. Justeringen foretas med basis i endring i Statistisk Sentralbyrås Produsentprisindeks for tjenester, undergruppe Bedriftsrådgivning, dog slik at honorar ikke skal nedreguleres.

Ved salg av andel/seksjon kan OBF kreve et eierskiftegebyr. Gebyret faktureres selger/kjøper i henhold til gjeldende betingelser.

OBF er berettiget til et vederlag ved endring av leieforhold knyttet til utleieobjekter i boligselskapet, til eksempel næringslokaler, utleieboliger, garasjer og parkeringsplasser. Vederlaget faktureres boligselskapet.

OBF er likeledes berettiget til et vederlag knyttet til registrering/endring av hjemmelshavers eventuelle utleieforhold, forutsatt at OBF gjøres kjent med utleieforholdet. Registerføringen medfører et leietakerskiftegebyr som belastes boligselskapet. Styret i boligselskapet kan be om at dette viderefaktureres utleier, i henhold til avtale mellom partene.

Utgifter til porto kommer i tillegg til forretningsførerhonoraret og faktureres kvartalsvis basert på faktiske kostnader. Kostnad forbundet med porto ved utsendelse, bankgebyrer og kopiering skal dekkes av Boligselskapet i tillegg til det generelle honorar for forretningsførsel, og faktureres kvartalsvis i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

Kostnader som er direkte forbundet med Boligselskapet, viderefaktureres løpende. Til eksempel nevnes innhenting av offentlig informasjon fra Grunnboken/Kartverket (seksjoneringsbegjæring, tinglyste heftelser/servitutter mm.).

4 Tilleggstjenester

I tillegg til de tjenester som utføres som ledd i forretningsførselen tilbyr OBF ytterligere tjenester, se nedenfor. Ved bruk av slike tjenester skal Boligselskapet yte det vederlag som følger av de til enhver tid gjeldende betingelser for tjenestene. Der hvor det er nærmere angitt, kan kostnadene kreves dekket av andre.

Tilleggstjenester omfatter blant annet, men er ikke begrenset til møtedeltakelse, juridisk bistand, teknisk bistand, forhåndsutlysning av forkjøpsrett, utsendelse av rundskriv på vegne av styret, innhenting av forsikrings- og lånetilbud og etablering av IN-ordning/særfordelt lån. Disse tilleggstjenestene leveres til konkurransedyktige priser basert på de til enhver tid gjeldende betingelser.

Oversikt over tjenester og de til enhver tid gjeldende priser finnes på OBFs web-sider og produktark eller i andre informasjonsplattformer derom dette blir opplyst av OBF.

5 Varighet og terminering

5.1 Avtalens oppstartsdato

Denne avtale er gjeldende fra 1. mai 2019.

Denne avtale erstatter tidligere avtale(r) mellom Boligselskapet og OBF.

5.2 Varighet og oppsigelse av kontrakt

Denne avtale løper inntil oppsigelse fra en av partene.

Oppsigelse skal skje skriftlig til alle parter det gjelder med 6 måneders varsel, regnet fra første dag i påfølgende måned (30. juni eller 31. desember). Eventuelt etterarbeid i forbindelse med overføring til ny forretningsfører/regnskapsfører faktureres Boligselskapet basert på medgått tid. Boligselskapet dekker evt. nødvendige utlegg til underleverandører etter regning.

Etter opphør av oppdraget har OBF plikt til å utlevere materiale vedrørende Boligselskapet i OBFs besittelse i tre måneder etter oppsigelsestidens utløp, deretter bortfaller ansvaret.

6 Erstatning

OBF har intet ansvar dersom leveranser fra OBF Regnskapsbyrå er mangelfulle.

Ved oppsigelser og stansede leveranser grunnet Boligselskapets mislighold har ikke Boligselskapet krav på erstatning fra OBF. Ved heving grunnet Boligselskapets vesentlige mislighold har OBF krav på avslutningsvederlag på tre ganger gjennomsnittlig månedlig honorar basert på honorarer siste 12 måneder, samt erstatning for evt. overskytende tap.

Ved OBFs vesentlige mislighold kan Boligselskapet holde betaling tilbake for den del av arbeidet som omfattes av misligholdet.

Med mindre OBF har utvist grov uaktsomhet eller forsett, er OBFs samlede økonomiske ansvar begrenset til foregående års ordinære honorar og oppad begrenset til kroner 1 000 000,-.

* * *

Avtalevilkår for regnskapsføring

mellom

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54
(Boligselskapet)

Org.nr: 924 647 922

og

OBF Regnskapsbyrå AS
(OBF Regnskapsbyrå)

Org. nr.: 899 326 792

1 Regnskapstjenester

OBF Regnskapsbyrå skal levere nærmere definerte tjenester knyttet til regnskapsføring slik de er beskrevet i dette punkt 1, gjeldende lover, forskrifter og god regnskapsføringsskikk (GRFS). Det er mulig å bestille tilleggstjenester mot særskilt vederlag som enten er forhåndsbestemt eller som avtales mellom Boligselskapet og OBF Regnskapsbyrå, jfr. punkt 4. Hvilke tilleggstjenester som til enhver tid tilbys fremgår av OBFs web-sider og produktark.

Boligselskapet er med dette informert om at OBF Regnskapsbyrå er underlagt hvitvaskingsloven.

1.1 Oppdragsansvarlig regnskapsfører og kontakt direkte med Boligselskapet

Boligselskapets primære kontakt i forbindelse med samarbeidet mellom OBF og OBF Regnskapsbyrå er de kontaktpersoner OBF har oppgitt. OBF Regnskapsbyrå er i lov pålagt å ha en egen kontaktperson, en oppdragsansvarlig regnskapsfører, for sine kunder. Se vedlegg 6. Den til enhver tid gjeldende oppdragsansvarlige for Boligselskapet vil fremgå av styreportalen eller på annen måte kommuniseres elektronisk (eks. e-post).

Kontaktperson hos Boligselskapet er styrets leder med mindre annet er særskilt avtalt. Dersom OBF Regnskapsbyrå ikke oppnår kontakt med styrets leder, kan de øvrige styremedlemmer kontaktes. Partenes kommunikasjon skal i hovedsak skje gjennom e-post. OBF Regnskapsbyrå kan også benytte seg av styreportalen for å kommunisere utad mot kunden.

1.2 Fullstendig årsregnskap

OBF Regnskapsbyrå skal føre og sette opp fullstendig årsregnskap med resultatregnskap, balanse og noter for Boligselskapet. Regnskapet skal føres fortløpende, og i henhold til regnskapslovgivningen og regler for god regnskapsføringsskikk (GRFS).

OBF Regnskapsbyrå har i medhold av denne avtalen fullmakt til innhenting av samtlige relevante regnskaps-opplysninger, herunder kontoutskrifter for Boligselskapets bankkonti.

OBF Regnskapsbyrå skal gi Boligselskapets revisor all nødvendig dokumentasjon for å kunne foreta revidering av årsregnskapet.

1.3 Perioderapportering

OBF Regnskapsbyrå utfører regnskapsrapportering per tertial. Regnskapsrapporter pr 1. og 2. tertial kommenteres og overleveres Boligselskapet innen 30. juni for 1. tertial og 31. oktober for 2. tertial. Rapporten for 2. tertial vil normalt ha mer detaljerte kommentarer enn rapporten for 1. tertial da sistnevnte leveres i årsavslutningsperioden og dette arbeidet må gis høyest prioritet.

Regnskapsrapport for 3. tertial leveres i sin helhet i form av et årsregnskap med tilhørende noter, og vil ikke bli kommentert. Frist for utarbeidelse av årsoppgjør fastsettes på bakgrunn av avtalt tidspunkt for årsmøte/generalforsamling. Rapporteringen tilgjengeliggjøres elektronisk i styreportalen. Resultatregnskap, balanse, og hovedbok er for øvrig løpende tilgjengelig i styreportalen.

1.4 Registrering og oppfølging av innbetalingskrav

OBF Regnskapsbyrå skal fortløpende foreta registrering av innbetalinger. Purrerutiner fastsettes i henhold til inkassolovens bestemmelser. Purregebyr påløper fra og med første purring. Purregebyr og forsinkelsesrenter belastes skyldner. Purregebyret tilfaller OBF og forsinkelsesrenter tilfaller Boligselskapet.

1.5 Betaling av utgifter/bilagsbehandling, ansvar ved reklamasjoner og feilfakturerings

OBF Regnskapsbyrå foretar utbetaling av samtlige fakturaer og regninger på vegne av Boligselskapet etter signering av Boligselskapets signaturberettigede i styreportalen. Det legges til grunn at avtaler med leverandører er inngått med bakgrunn i Boligselskapets signaturreglement. Attesting av fakturaer til betaling, gjøres av styreleder og et styremedlem med mindre noe annet er særskilt avtalt med OBF Regnskapsbyrå.

OBF Regnskapsbyrå er ikke ansvarlig for eventuelle purre- og inkassogebyr som måtte tilkomme som følge av mangelfull signering av fakturaer, eller manglende dekning på konto.

Boligselskapet er ansvarlig for innhenting av kreditnota og kontakt med leverandør vedr. reklamasjon og ved feil på fakturaer. Boligselskapet bærer selv risikoen for at en avvist faktura er berettiget. Bistand i slike prosesser kan ytes av OBF Regnskapsbyrå som en tilleggstjeneste, jf. punkt 4.

OBF Regnskapsbyrå har fullmakt til å betale kapitalkostnader og avdrag på lån uten forutgående godkjenning fra Boligselskapet. OBF Regnskapsbyrå har videre fullmakt til å betale skatt og eventuelle avgifter uten forutgående godkjenning fra Boligselskapet.

OBF Regnskapsbyrå registrerer og behandler samtlige regnskapsbilag fortløpende.

For frister og ansvar, se remitteringsfullmakten i vedlegg 5.

1.6 Lønn og personal

OBF Regnskapsbyrå skal forestå Boligselskapets lønnskjøringer, herunder utbetaling av styrehonorarer. Boligselskapet plikter å overlevere til OBF Regnskapsbyrå kopi av alle arbeidsavtaler. Lønnsgrunnlag (lønnsbilag) skal oversendes OBF Regnskapsbyrå i original senest innen tidspunkt oppgitt av OBF/OBF Regnskapsbyrå og under ingen omstendighet senere enn den 8. hver måned. Lønnsgrunnlaget skal være signert i henhold til Boligselskapets signaturreglement, dog slik at egen signatur for faste lønninger ikke er nødvendig. Lønnsutbetaling skjer den 15. i hver måned.

Ved forfall på helge- eller helligdager, skjer utbetaling siste virkedag før forfallsdato. OBF Regnskapsbyrå henter ut skattekort elektronisk såfremt dette er tilgjengelig i Altinn (offentlig portal). Dersom dette ikke lar seg innhente elektronisk, vil det blir trukket 50 % skatt.

Boligselskapet skal betale for de lønnskjøringer som OBF Regnskapsbyrå foretar i henhold til denne bestemmelsen i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

1.7 Innlevering av lovfestede meldinger og oppgaver, og Boligselskapets forpliktelser.

OBF Regnskapsbyrå skal besørge utferdigelse og innlevering av lovfestede meldinger og oppgaver knyttet til regnskap, merverdiavgift, A-meldinger og skatt til offentlige myndigheter i henhold til gjeldende frister.

I denne forbindelse plikter Boligselskapet å overlevere kopi av alle gjeldende arbeidsavtaler til OBF Regnskapsbyrå. Lønnsutbetaling vil finne sted den 15. hver måned, og Boligselskapet skal overlevere signert lønnsgrunnlag (med unntak for faste lønninger).

1.8 Skatt og tredjepartsopplysninger

OBF Regnskapsbyrå skal i hht. lovpålagte frister sende ut tredjepartsopplysninger (ligningsoppgaver) til samtlige hjemmelshavere registrert i sitt system og skal gi melding om ligningsmessige verdier til Skatteetaten.

OBF Regnskapsbyrå utarbeider skattemelding (selvangivelse) i de tilfeller hvor Boligselskapet ligned som et eget skattesubjekt.

Boligselskapet skal betale for de tredjepartsopplysninger og skattemeldinger som OBF Regnskapsbyrå utarbeider i henhold til denne bestemmelsen i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

1.9 Fullmakter

Fullmakter etter denne avtalen er utøvet av OBF Regnskapsbyrå ved daglig leder.

Daglig leder har rett til å delegere alle forhold som er regulert i fullmaktene videre til andre ansatte ved skriftlig fullmakt. Dersom Boligselskapet ønsker det, kan fullmaktene som viser delegeringen til ansatte i OBF Regnskapsbyrå kreves fremlagt.

Nødvendige fullmaktsskjemaer for delegering fra Boligselskapet til OBF Regnskapsbyrå følger som vedlegg til denne avtale.

2 Boligselskapets øvrige løpende forpliktelser

2.1 Informasjonsplikt, kontroll og utfylling av dokumentasjon, fullmakt

Boligselskapet plikter å tilrettelegge og overlevere regnskapsdokumentasjon i tråd med OBF Regnskapsbyrås veiledning og innen de frister som gis. Boligselskapet skal utferdige og signere fullmaktsskjema som er nødvendig for OBF Regnskapsbyrå i forbindelse med oppdatering eller registrering i offentlige registre slik det er spesifisert i denne avtalen

Regnskapsmateriale som overleveres OBF Regnskapsbyrå skal være fullstendig og relatere seg til virksomheten. Ved uklarheter plikter Boligselskapet å gi tilleggsinformasjon.

Boligselskapet skal så snart regnskapet, rapporter, skattemeldinger mv. er gjort tilgjengelige, gjennomgå disse og gjøre OBF Regnskapsbyrå oppmerksom på mulige feil og mangler.

Boligselskapet ved deres styre er ansvarlig for å fylle ut de punkter i årsberetninger og annen dokumentasjon som spesifiseres av OBF Regnskapsbyrå.

OBF Regnskapsbyrå har i medhold av denne avtalen fullmakt til innhenting av samtlige relevante regnskaps-opplysninger, herunder kontoutskrifter for Boligselskapets bankkonti.

3 Honorarer

OBF Regnskapsbyrås honorar for de deler av regnskapsførsel som etter bestemmelsene i denne kontrakt ikke faktureres særskilt er innbefattet i honorar til OBF.

Kostnad forbundet med porto ved utsendelse, bankgebyrer og kopiering skal dekkes av Boligselskapet i tillegg til det generelle honorar, og faktureres kvartalsvis i henhold til de til enhver tid gjeldende betingelser.

4 Tilleggstjenester

I tillegg til de tjenester som utføres som ledd i forretningsførselen tilbyr OBF Regnskapsbyrå ytterligere tjenester, se nedenfor. Ved bruk av slike tjenester skal Boligselskapet yte det vederlag som følger av de til enhver tid gjeldende betingelser for tjenestene. Der hvor det er nærmere angitt, kan kostnadene kreves dekket av andre.

Tilleggstjenester omfatter blant annet møtedeltakelse, tilleggsregnskap/likviditetsbudsjett og annen bistand fra OBF Regnskapsbyrå. Disse tilleggstjenestene leveres til konkurransedyktige betingelser.

Oversikt over tjenester og de til enhver tid gjeldende priser finnes på OBFs web-sider og produktark eller i andre informasjonsplattformer derom dette blir opplyst av OBF/OBF Regnskapsbyrå.

5 Varighet og terminering

5.1 Avtalens oppstartsdato

Denne avtale er gjeldende fra 1. mai 2019.

Denne avtale erstatter tidligere avtale(r) mellom Boligselskapet og OBF.

5.2 Varighet og oppsigelse av kontrakt

Oppsigelse skal skje skriftlig til alle parter det gjelder med 6 måneders varsel, regnet fra første dag i påfølgende måned (30. juni eller 31. desember). Eventuelt etterarbeid i forbindelse med overføring til ny forretningsfører/regnskapsfører faktureres Boligselskapet basert på medgått tid.

OBF Regnskapsbyrå kan stanse arbeidet og si opp avtalen med 14 dagers varsel dersom Boligselskapet er i mislighold av avtalen. Ved vesentlig mislighold kan OBF Regnskapsbyrå heve avtalen med øyeblikkelig virkning. Boligselskapet har risikoen for fristoversittelser forårsaket av manglende leveranser fra OBF Regnskapsbyrå som skyldes eget mislighold.

Etter opphør av oppdraget har OBF Regnskapsbyrå plikt til å utlevere Boligselskapets regnskapsmateriale. Regnskapsmaterialet (avstemming mm.) vil bli oppbevart hos OBF Regnskapsbyrå

i inntil fem år, men Boligselskapet plikter å betale alminnelig vederlag for oppbevaring fra 3 måneder etter opphør av oppdraget. Boligselskapet dekker evt. nødvendige utlegg til underleverandører etter regning.

6 Erstatning

OBF Regnskapsbyrå har intet ansvar dersom leveranser fra OBF er mangelfulle.

OBF Regnskapsbyrå har intet ansvar dersom regnskapet skulle bli feilaktig grunnet feilaktig eller forvirrende informasjon fra Boligselskapet, med mindre OBF Regnskapsbyrå åpenbart burde ha oppdaget feilene.

Ved oppsigelser og stansede leveranser grunnet Boligselskapets mislighold har ikke Boligselskapet krav på erstatning fra OBF Regnskapsbyrå. Ved heving grunnet Boligselskapets vesentlige mislighold har OBF Regnskapsbyrå krav på avslutningsvederlag på tre ganger gjennomsnittlig månedlig regnskapshonorar basert på honorarer siste 12 måneder, samt erstatning for evt. overskytende tap.

Ved OBF Regnskapsbyrås vesentlige mislighold kan Boligselskapet holde betaling tilbake for den del av arbeidet som omfattes av misligholdet.

OBF Regnskapsbyrå samlede økonomiske ansvar er begrenset til fem ganger årlig regnskapshonorar, oppad begrenset til kroner 1 000 000,-.

FULLMAKT E-DIALOG MED DET OFFENTLIGE (ALTINN)

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54 (org.nr. 924 647 922 gir herved Oslo og Omegn Boligforvaltning AS (org. nr. 988 370 746)

ved daglig leder

fullmakt til å fylle ut og/eller levere offentlige oppgaver over www.altinn.no eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på internett. Dette omfatter de offentlige oppgaver som OBF i medhold av avtalen skal fylle ut og/eller levere.

Fullmaktshaver har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakten til andre ansatte ved skriftlig fullmakt.

Dersom det er avtalt at OBF skal levere oppgaven, omfatter fullmakten også å foreta signering på vegne av Boligselskapet. Dette gjelder likevel ikke dersom gjeldende lovgivning er til hinder for at fullmektig signerer oppgaven.

Fullmakten omfatter videre innhenting av samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder nedlasting av elektronisk data til relevant programvare.

Oppdragsgiver har fortsatt det fulle ansvar for innleverte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Det påligger fullmaktsgiver å forsikre seg om at de elektronisk innleverte og underskrevne oppgaver er korrekte og fullstendige.

Ved signering av oppgaver på vegne av oppdragsgiver bekrefter fullmektig at innleverte oppgaver er i overensstemmelse med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene, så langt fullmektigen kjenner til, samsvarer med de faktiske forhold.

Fullmakten er gjeldende fra dags dato, og løper inntil avtalen kommer til opphør eller fullmakten blir skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den tilbakeleveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres, jf. avtaleloven § 16.

Oslo, den

For fullmaktsgiver

For fullmektig

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

Hans Laaveg
Daglig leder

Vedlegg 3

FULLMAKT E-DIALOG MED DET OFFENTLIGE (ALTINN)

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54 (org.nr. 924 647 922 gir herved OBF Regnskapsbyrå AS (org. nr. 899 326 792)

ved daglig leder

fullmakt til å fylle ut og/eller levere offentlige oppgaver over www.altinn.no eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på internett. Dette omfatter de offentlige oppgaver som regnskapsbyrået i medhold av oppdragsavtalen skal fylle ut og/eller levere.

Dersom det er avtalt at regnskapsbyrået skal levere oppgaven, omfatter fullmakten også å foreta signering på vegne av oppdragsgiver. Dette gjelder likevel ikke dersom gjeldende lovgivning er til hinder for at fullmektig signerer oppgaven.

Fullmakten omfatter videre innhenting av samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder nedlasting av elektronisk data til relevant programvare.

Oppdragsgiver har fortsatt det fulle ansvar for innleverte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Det påligger fullmaktsgiver å forsikre seg om at de elektronisk innleverte og underskrevne oppgaver er korrekte og fullstendige.

Ved signering av oppgaver på vegne av oppdragsgiver bekrefter fullmektig at innleverte oppgaver er i overensstemmelse med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene, så langt fullmektigen kjenner til, samsvarer med de faktiske forhold.

Fullmakten er gjeldende fra dags dato, og løper inntil oppdraget opphører eller fullmakten blir skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den tilbakeleveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres, jf. avtaleloven § 16.

Oslo, den

For fullmaktsgiver

For fullmektig

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

Svein Åge Mjøsund
Daglig leder

FULLMAKT
BELASTNING AV BANKKONTI

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54 (org.nr. 924 647 922) gir herved Oslo og Omegn Boligforvaltning AS (org. nr. 988 370 746) fullmakt til å belaste

kontonummer 1503 48 78215 i DNB – driftskonto

kontonummer 1645 06 86291 - særvilkårskonto

kontonummer 1503 59 58018 i DNB - skattetrekkskonto

Fullmaktsgiver har ved mottak av rapporter og rutiner med fullmektig akseptert beløpet.

Forholdet mellom partene er nærmere definert i egen fullmakt vedrørende remittering.

Fullmektig gis fullmakt til å innhente kopi av bankbilag og kontoutskrifter vedrørende våre bankkonti.

Fullmektig gis også fullmakt til å opprette, slette og disponere eksisterende og fremtidige bankkontoer for Boligselskapet. Fullmakten kan utøves via OBFs nettbank. OBF gis herved rett til å knytte alle Boligselskapets kontoer til OBFs nettbankløsning. OBF skal ha disposisjonsrett på oppdragsgivers konti via OBFs nettbankløsning.

Videre gis fullmektig fullmakt til å utbetale lønn iht. løpende ansettelsesforhold hos fullmaktsgiver, eller ved sporadiske lønnsutbetalinger etter anvisning fra fullmaktsgiver.

Fullmakten er gjeldende fra dags dato, og løper inntil oppdraget opphører eller fullmakten blir skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den tilbakeleveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres, jf. avtaleloven § 16.

Oslo, den

For fullmaktsgiver

For fullmektig

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

Hans Laaveg
Daglig leder

Vedlegg 4

FULLMAKT
BELASTNING AV BANKKONTI

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54 (org.nr. 924 647 922) gir herved OBF Regnskapsbyrå AS (org. nr. 899 326 792) ved daglig leder fullmakt til å belaste

kontonummer 1503 48 78215 i DNB – driftskonto

kontonummer 1645 06 86291 - særvilkårskonto

kontonummer 1503 59 58018 i DNB - skattetrekkskonto

Fullmaktsgiver har ved mottak av rapporter og rutiner med fullmektig akseptert beløpet.

Forholdet mellom partene er nærmere definert i egen fullmakt vedrørende remittering.

Fullmektig gis fullmakt til å innhente kopi av bankbilag og kontoutskrifter vedrørende våre bankkonti.

Fullmektig gis også fullmakt til å opprette, slette og disponere eksisterende og fremtidige bankkontoer for Boligselskapet. Fullmakten kan utøves via OBFs nettbank. OBF Regnskapsbyrå gis herved rett til å knytte alle Boligselskapets kontoer til OBFs nettbankløsning. OBF Regnskapsbyrå skal ha disposisjonsrett på oppdragsgivers konti via OBFs nettbankløsning.

Videre gis fullmektig fullmakt til å utbetale lønn iht. løpende ansettelsesforhold hos fullmaktsgiver, eller ved sporadiske lønnsutbetalinger etter anvisning fra fullmaktsgiver.

Fullmakten er gjeldende fra dags dato, og løper inntil oppdraget opphører eller fullmakten blir skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den tilbakeleveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres, jf. avtaleloven § 16.

Oslo, den

For fullmaktsgiver

For fullmektig

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

Svein Åge Mjøsund
Daglig leder

FULLMAKT REMITTERING (BANKBELASTNING)

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54 (924 647 922) gir herved OBF Regnskapsbyrå AS (org. nr 899 326 792) ved daglig leder følgende fullmakt:

1. Oppdragets formål og bakgrunn

OBF Regnskapsbyrå påtar seg arbeidet med å betale Oppdragsgivers inngående fakturaer og andre krav fra Oppdragsgivers bankkonti. Bakgrunnen for oppdraget er å effektivisere betaling av fakturaer og krav. Videre skal OBF Regnskapsbyrå søke å gjennomføre alle utbetalinger på forfallsdato, slik at Oppdragsgiver unngår forsinkelsesrenter ved for sen betaling.

2. Oppdragets omfang

OBF Regnskapsbyrå har plikt til å belaste Oppdragsgivers bankkonti for betaling av Oppdragsgivers inngående fakturaer og krav, etter at fakturaer og krav er signert av styreleder og et styremedlem med mindre noe annet er særskilt avtalt jf. Vedlegg 2 punkt 1.5. Oppdraget omfatter også utbetaling av lønn fra Oppdragsgivers bankkonti. Utbetaling av lønn gjøres løpende ved faste ansettelsesforhold, og sporadisk etter anvisning fra Oppdragsgiver.

3. Fullmaktsforhold

OBF Regnskapsbyrå gis fullmakt til å foreta utbetaling fra konti eiet av Oppdragsgiver. Konti skal være registrert på Oppdragsgivers navn og organisasjonsnummer. I tillegg skal det fremgå av kontoforholdet at OBF Regnskapsbyrå har disposisjonsrett til konti.

Fullmakten omfatter kun krav som Oppdragsgiver har henvist til betaling etter godkjenning i styreportalen. Unntatt fra dette gjelder betaling av kapitalkostnader og avdrag på lån, jf. Vedlegg 2 punkt 1.5. Dersom OBF Regnskapsbyrå har påtatt seg å utbetale lønn i forbindelse med lønnskjøringer, omfattes disse utbetalingene av denne avtale.

Fullmakten omfatter følgende av Oppdragsgivers bankkonti:

kontonummer 1503 48 78215 i DNB – driftskonto

kontonummer 1645 06 86291 - særvilkårskonto

kontonummer 1503 59 58018 i DNB - skattetrekkskonto

4. Prosessbeskrivelse

Oppdragsgiver skal sørge for at alle leverandører sender inngående fakturaer til OBF Regnskapsbyrås fakturamottak. Fakturamottaket leser inn fakturaene, og disse gjøres tilgjengelig for elektronisk signering i styreportalen.

OBF Regnskapsbyrå er ikke ansvarlig dersom fakturaer sendes for sent til fakturamottaket, ei heller dersom fakturaer godkjennes etter forfall. Eventuelle forsinkelsesrenter og straffegebyr som måtte tilkomme fra forhold som nevnt i dette punkt, bæres fullt ut av Oppdragsgiver.

OBF Regnskapsbyrå skal betale samtlige fakturaer og krav som Oppdragsgiver har henvist til betaling i styreportalen. Oppdragsgiver er selv ansvarlig for egen solvens. Dersom OBF Regnskapsbyrå er kjent med at Oppdragsgiver ikke har dekning for fakturakrav på konto, skal dette informeres Oppdragsgiver innen rimelig tid.

5. Transaksjonskostnader

Oppdragsgiver belastes samtlige transaksjonskostnader, herunder, men ikke begrenset til bankgebyrer og kostnader forbundet med skanning hos fakturamottak.

6. Ansvarsforhold ved forsinket betaling

OBF Regnskapsbyrå er ikke ansvarlig for gebyrer, forsinkelsesrenter, erstatning og andre utgifter som Oppdragsgiver blir påført som følge av manglende dekning på konti. OBF Regnskapsbyrå er heller ikke ansvarlig for gebyrer, forsinkelsesrenter, erstatning og andre utgifter som Oppdragsgiver blir påført som følge av forsinket betaling, når forsinkelsen skyldes forhold som Oppdragsgiver er ansvarlig for. OBF Regnskapsbyrå er ikke ansvarlig for gebyrer, forsinkelsesrenter, erstatning og andre utgifter som Oppdragsgiver blir påført som følge av en urettmessig avvisning av en faktura.

7. Mislighold

Dersom Oppdragsgiver er blitt påført et økonomisk tap som følge av forsinket betaling, og dette skyldes at OBF Regnskapsbyrå har opptrådt uaktsomt, kan Oppdragsgiver kreve det økonomiske tapet erstattet.

Dersom Oppdragsgiver er blitt påført et dokumentert økonomisk tap som følge av feilutbetalinger fra OBF Regnskapsbyrås side, og dette skyldes forhold OBF Regnskapsbyrå er ansvarlig for, kan Oppdragsgiver kreve det økonomiske tapet erstattet.

OBF Regnskapsbyrå samlede økonomiske ansvar, uansett skyldgrad, er begrenset til fem ganger årlig regnskapshonorar, oppad begrenset til kroner 1 000 000,-.

Oslo, den

For fullmaktsgiver

For fullmektig

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

Svein Åge Mjøsund
Daglig leder

BILAG**OPPDRAKSANSVARLIG**

OBF Regnskapsbyrå AS (org. nr 899 326 792) er et regnskapsbyrå som tilbyr tjenester innen regnskapsrådgivning og regnskapsføring. Vi har flere autoriserte regnskapsførere og er medlem av Regnskap Norge.

Regnskap Norge utfører tilsyn med sine medlemmer etter retningslinjer regulert i egen avtale med Finanstilsynet. Dette gjøres for å sikre at medlemsbedriftene oppfyller kravene til god regnskapsførerskikk (GRFS).

Et av kriteriene for god regnskapsførerskikk, er at hver kunde skal ha en oppdragsansvarlig som er autorisert regnskapsfører. Oppdragsansvarlig er faglig ansvarlig for regnskapsføreroppdraget knyttet til forretningsførerkontrakten, og skal utøve internkontroll.

Deres oppdragsansvarlig hos OBF Regnskapsbyrå AS vil være:

Cecilie Pettersen

Ved eventuelle endringer av oppdragsansvarlig, vil dette meddeles Boligselskapet elektronisk.

VEDLEGG**TILGANG TIL STYREPORTAL**

Avtale mellom Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54 924 647 922 og Oslo og Omegn Boligforvaltning AS (org. nr. 988 370 746) vedrørende tilgang til styreportal.

1. Avtalens omfang

Dette vedlegg regulerer Boligselskapets tilgang til styreportalen med et antall lisenser lik antall medlemmer i styret. Lisensene er personlige og skal kun brukes av navngitt bruker. Tilgangen til styreportalen gis fortløpende etter retur av avtale til OBF.

2. Generelle bestemmelser

Partene har inngått databehandleravtale, jf. lov om behandling av personopplysninger av 2018, og det vises i denne sammenheng til avtalens vedlegg 10. Boligselskapet er selv ansvarlig for å ivareta IT-sikkerhet for utstyr som brukes opp mot styreportalen i henhold til OBFs enhver tid gjeldende retningslinjer.

Boligselskapet betaler til OBF et årlig honorar på kr 42,40,- per enhet eksklusiv mva. for tilgang til styreportalen, minimum kr 1 080,- per år eksklusiv mva. for boligselskapet. Honoraret for tilgang til styreportalen forfaller til betaling samtidig som det ordinære honoraret jf. Vedlegg 2 punkt 3 og vedlegg 3, punkt 3. Honoraret reguleres per 1. januar hvert år i henhold til den generelle lønns- og prisutvikling, med basis i kontraktsinngåelsestidspunktet.

Boligselskapet er selv ansvarlig for å hente ut ønskede rapporter og dokumenter fra styreportalen ved opphør av forretningsføreravtalen.

3. Boligselskapets ansvar

Boligselskapet er ansvarlig for:

- i) å kun benytte PC-er som ved pålogging til styreportalen har et operativsystem som oppdateres jevnlig i forhold til sikkerhetshull som blir avdekket.
- ii) å sørge for at Pc-ene er brannmur beskyttet, samt at disse har installert antivirusløsning som oppdateres jevnlig.
- iii) å holde brukernavn og passord hemmelig for uvedkommende. Brukernavn og passord er personlig, og skal ikke deles med andre. Brukeren vil være personlig ansvarlig for eventuelle konsekvenser som følge av misbruk.

4. OBFs ansvar

OBF er ansvarlig for;

- i) å bistå med veiledning for opprettelse av bruker med brukernavn og passord til tillitsvalgte i Boligselskapet som skal benytte styreportalen.
- ii) å avslutte/slette tilganger til styreportalen når Boligselskapets tillitsvalgte trer ut av styret.
- iii) å sørge for nødvendig innføring i bruk av styreportalen til Boligselskapet og dets styrer.
- iv) å yte support i henhold til rammene gitt i eget punkt om brukerstøtte.

OBF er ikke ansvarlig for å yte teknisk bistand/support på brukerens PC (som f.eks. installasjons- og vedlikeholdsarbeid). Videre er ikke OBF ansvarlig for nedetid på styreportalen som følge av driftsproblemer hos underleverandører, eller å yte bistand til Boligselskapet for oppkobling til internett.

5. Fakturagodkjenning

Boligselskapet godkjenner fakturaer elektronisk. Ved fakturagodkjenning skal fakturaen godkjennes for betaling. OBF har fullmakt til å utbetale fakturaer som er godkjent av styreleder og et styremedlem i styreportalen med mindre noe annet særskilt er avtalt.

Boligselskapet får levert fakturaene elektronisk på styreportalen. Kostnadene ved dette følger av de til enhver tid gjeldende betingelser.

6. Brukerstøtte

OBF plikter å yte brukerstøtte/support til de tillitsvalgte i Boligselskapets styre som har fått tilgang til styreportalen.

Brukerstøtte/support er tilgjengelig i OBFs kontortid;
mandag til fredag, mellom kl. 08:00 og 16:00

Brukerstøtte/support kan da nås per telefon 22 12 23 40 og per e-post portal@obf.no.

FULLMAKT**vedrørende forsikring**

Aksjeselskapet Thomas Heftyesgate nr 54, (org.nr. 924 647 922) gir herved Oslo og Omegn Boligforvaltning AS (org. nr. 988 370 746) fullmakt til å arbeide for best mulig forsikringsvilkår på vegne av boligselskapet.

Fullmakten omfatter innhenting av polise og skadehistorikk hos nåværende forsikringsleverandør, innhenting av tilbud fra utvalgte forsikringsselskap, samt plassering/tegning av forsikring dersom styret aksepterer innhentet/fremforhandlet tilbud.

Fullmakten gir OBF rett til å fremforhandle nye forsikringsvilkår på vegne av boligselskapet, herunder forhold rundt pris.

Fullmakten gjelder fra og med undertegning til og med første gangs fornyelse av boligselskapets forsikringer. Fullmakten fornyes deretter automatisk for ett år om gangen, med mindre en av partene skriftlig sier opp fullmaktsforholdet minimum 3 måneder før forfall.

Oslo, den

Carl Sverre Bjørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

DATABEHANDLERAVTALE Oslo og Omegn Boligforvaltning AS**1 DEFINISJONER**

Databehandleravtalen: Disse vilkårene med eventuelle endringer og oppdateringer som er skriftlig avtalt mellom Partene. Databehandleravtalen er utarbeidet i henhold til personopplysningsloven og veileder fra Datatilsynet og gjelder mellom Kunden som behandlingsansvarlig og Leverandøren som databehandler i personopplysningslovens forstand.

Hovedavtalen: Gjeldende forretningsføreravtale mellom Kunden og Leverandøren som angir hva Leverandøren skal levere til Kunden og kommersielle betingelser, nærmere definert i Bilag 1. Denne Databehandleravtalen regnes som et ekstra Bilag til Hovedavtalen og medfører ingen endringer av de kommersielle betingelsene som følger av Hovedavtalen.

Kunden: Med Kunden menes Boligselskapet nærmere definert i Bilag 1. Kunden er avtalepart med Leverandøren i Hovedavtalen. Styret som representant for Kunden anses som en del av Kunden.

Behandlingsansvarlig: Kunden (det selskap som mottar ytelser fra Leverandøren som omfatter behandling av personopplysninger).

Databehandler: Leverandøren.

Leverandøren: Oslo og Omegn Boligforvaltning AS med org.nr. 988 370 746 og registrert forretningsadresse Sandakerveien 64, 0484 Oslo.

Part: Kunden eller Leverandøren.

Partene: Kunden og Leverandøren.

2 DATABEHANDLERAVTALENS HENSİKT

Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter gjeldende personopplysningslov i Norge med tilhørende regelverk. Databehandleravtalens oppfyller både minstekrav i personopplysningsloven som gjelder frem til ny lov trer i kraft, og ny lov som gjør at EUs generelle personvernforordning (GDPR) blir norsk lov tidligst 1. juli 2018 (innført 20. juli 2018).

Databehandleravtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av den Behandlingsansvarlige, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse. Databehandleravtalen gir Leverandøren behandlingsgrunnlag for de behandlingsaktiviteter som Kunden instruerer Leverandøren om å utføre på vegne av Kunden.

3 DATABEHANDLERAVTALENS FORMÅL

Databehandleren og enhver person som handler for Databehandleren som har tilgang til personopplysninger, skal behandle nevnte opplysninger bare etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig. Partene er enige i at det som angis i denne Databehandleravtalen skal anses som slike instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.

Formålet med Databehandleravtalen er å presisere at Leverandøren som Kundens databehandler også kan behandle personopplysninger innenfor det som er avtalt med Kunden, herunder foreta de behandlinger som følger av Hovedavtalen, for å foreta de behandlinger som Kunden ber Leverandøren bistå Kunden med eller for å fullføre Leverandørens avtaleforhold med Kunden slik det er til enhver tid.

Hvilke personopplysninger som skal behandles: Alle personopplysninger som Leverandøren gis tilgang til av Kunden eller på annen måte behandler gjennom avtaleforholdet med Kunden. Personopplysningene beskrives i mer detalj i Bilag 1.

Kategorier av registrerte: enhver sluttbruker som Kunden tilknytter Leverandørens tilbudte produkter eller tjenester. Disse er nærmere beskrevet i Bilag 1.

Hvilke behandlinger som omfattes av Databehandleravtalen: De behandlinger som er nødvendige for at Leverandøren kan oppfylle sine forpliktelser som Leverandør til Kunden og som databehandler etter gjeldende regelverk samt den behandling som følger av Hovedavtalen og det løpende avtaleforholdet mellom Partene. Databehandler skal også ha rett til å behandle personopplysningene i den grad slik behandling er nødvendig som følge av det løpende avtaleforholdet mellom Partene etter Hovedavtalen, for statistikkformål og for å forbedre Databehandlerens tjenester, herunder for å kunne gi råd til Behandlingsansvarlig som kan forbedre tjenestene som leveres etter Hovedavtalen.

Hva som er rammene for Databehandlers behandling av personopplysninger: Leverandøren kan behandle personopplysninger i henhold til rammene gitt av Kunden i Hovedavtalen og i det løpende avtaleforhold mellom Partene til enhver tid og for å oppfylle Leverandørens ansvar som Databehandler etter gjeldende regelverk.

4 DATABEHANDLERS PLIKTER

Databehandler skal følge de rutiner og instruksjoner for behandlingen som Behandlingsansvarlig til enhver tid har bestemt skal gjelde.

Databehandleren plikter å gi Behandlingsansvarlig tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå slik at Behandlingsansvarlig kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Behandlingsansvarlig har, med mindre annet er avtalt eller følger av lov, rett til tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål. Databehandleren plikter å gi nødvendig bistand til dette.

Databehandleren har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne Databehandleravtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Databehandleren skal sikre at personer som er autorisert til å behandle personopplysningene, har forpliktet seg til å behandle opplysningene fortrolig ved taushetserklæring i ansettelsesavtale eller annen avtale med Databehandler dersom slik person ikke er underlagt en egnet lovfestet taushetsplikt.

Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå et sikkerhetsnivå som er egnet i forhold til risikoen med behandlingen av personopplysningene samt for å sikre at behandlingen oppfyller kravene i gjeldende personvernlovgivning, herunder kravene som følger av GDPR, og vern av den registrertes rettigheter.

Databehandler skal bistå Behandlingsansvarlig med å oppfylle Behandlingsansvarliges plikt til å svare på anmodninger som den registrerte inngir med henblikk på å utøve sine rettigheter som den registrerte.

Databehandler skal bistå Behandlingsansvarlig med å sikre overholdelse av forpliktelsene Behandlingsansvarlig har etter GDPR artikkel 32–36.

Databehandleren skal omgående underrette Behandlingsansvarlige dersom Databehandleren mener at en instruks fra Behandlingsansvarlig er i strid med GDPR eller andre lovbestemmelser om vern av personopplysninger.

5 BRUK AV UNDERLEVERANDØR

Databehandleren skal ikke engasjere en annen databehandler uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Behandlingsansvarlig. Dersom Databehandler benytter seg av underleverandør eller andre som ikke normalt er ansatt hos Databehandleren, skal dette avtales skriftlig med Behandlingsansvarlige før behandlingen av personopplysninger starter. Samtlige som på vegne av Databehandleren utfører oppdrag der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med Databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse. En oversikt over godkjente underleverandører fremgår av Bilag 1 til denne Databehandleravtalen. Bilaget skal oppdateres dersom det gjøres endringer i bruk av underleverandører.

6 BEHANDLINGSANSVARLIGES RETTIGHETER OG PLIKTER

Behandlingsansvarlig har rettigheter og plikter som gjeldende lov til enhver tid gir den behandlingsansvarlige for behandling av personopplysninger.

Ved brudd på denne Databehandleravtalen eller personopplysningsloven kan Behandlingsansvarlig pålegge Databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

7 SIKKERHET

Databehandleren skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter gjeldende personopplysningslovgivning. En nærmere beskrivelse av Databehandlerens sikkerhetstiltak følger av Bilag 2.

Databehandleren skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på forespørsel fra den Behandlingsansvarlige.

Avviksmelding skal skje ved at Databehandleren melder avviket til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig har ansvaret for at avviksmelding sendes til Datatilsynet.

8 SIKKERHETSREVISJONER

Behandlingsansvarlig skal avtale med Databehandler at det gjennomføres sikkerhetsrevisjoner jevnlig for systemer og lignende som omfattes av denne Databehandleravtalen. Databehandler skal på forespørsel muliggjøre og bidra til revisjoner, herunder inspeksjoner, som gjennomføres av Behandlingsansvarlig eller en annen inspektør på fullmakt fra Behandlingsansvarlige.

Databehandler skal på forespørsel gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlige all informasjon som er nødvendig for å påvise at forpliktelsene fastsatt i denne Databehandleravtalen er oppfylt.

9 AVTALENS VARIGHET

Databehandleravtalen gjelder så lenge Databehandler behandler personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig, og Databehandleravtalen følger samme regler for opphør som følger av Hovedavtalen.

En oppsigelse av denne Databehandleravtalen vil medføre en tilsvarende oppsigelse av Hovedavtalen – og en oppsigelse av Hovedavtalen vil medføre en oppsigelse av Databehandleravtalen – slik at begge avtaler opphører samtidig.

10 VED OPPHØR

Etter Behandlingsansvarliges valg, skal Databehandler slette eller tilbakelevere alle personopplysninger mottatt på vegne av Behandlingsansvarlig til Behandlingsansvarlig etter at tjenestene knyttet til behandlingen er levert (ved opphør av denne Databehandleravtalen).

Det kan ved opphør av Databehandleravtalen avtales at Databehandler skal slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, mv., som inneholder opplysninger som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Databehandler skal slette eksisterende kopier av slike personopplysninger, dokumenter og data, med mindre lovgivning krever at personopplysningene eller slike dokumenter/data lagres.

Databehandleren skal skriftlig dokumentere at sletting og/eller destruksjon er foretatt i henhold til Databehandleravtalen innen rimelig tid etter Databehandleravtalens opphør.

11 MEDDELELSER

Meddelelser etter denne Databehandleravtalen skal henvendes til kontaktpunktene oppgitt i Bilag 1, og for øvrig mellom Partenes oppgitte kontaktpersoner som angitt i Hovedavtalen mellom Partene.

12 TVISTELØSNING

Databehandleravtalen skal tolkes og reguleres i henhold til norsk rett. Eventuelle tvister mellom Kunden og Leverandøren knyttet til Databehandleravtalen skal avgjøres ved alminnelige norske domstoler. Søksmål skal i slike tvister reises for Oslo tingrett som Partene vedtar som rett verneting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

BILAG 1: SPESIFIKASJON AV LEVERANDØRENS TJENESTER OG BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER SOM OMFATTES AV DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. PARTENE

Leverandøren: Oslo og Omegn Boligforvaltning AS med org.nr. 988 370 746 og registrert forretningsadresse Sandakerveien 64, 0484 Oslo.

Kunden: Boligselskapet som angitt i gjeldende forretningsføreravtale.

2. KONTAKTPERSONER FOR MEDDELELSER

Kontaktperson hos Leverandøren:	Hans Laaveg Anne Marie Rabe Galtung	personvern@obf.no
Kontaktperson hos Kunden:	Den til enhver tid sittende styreleder hos Kunden	

3. NÆRMERE ANGIVELSE AV HVA DATABEHANDLERAVTALEN OMFATTER

Databehandleren skal i henhold til Hovedavtalen levere:

Gjeldende forretningsføreravtale mellom Partene om forretningsførsel med tilhørende konsulenttjenester.

Hvilke personopplysninger som behandles i henhold til Databehandleravtalen:

Navn, adresse, adressehistorikk, mobilnummer, telefonnummer (privat, jobb), faksnr, epostadresse, personnummer, kjønn, bankkontonummer, eventuelle styreverv hos Kunden, innloggingshistorikk i styreportalen og eventuelt i www.hmsportal.no med logg over utførte oppgaver (eks. fakturagodkjenning og utførte HMS-oppgaver), eier- og leieforhold i Leverandørens kundeportefølje, betalingsmåte, betalingshistorikk og eventuelle misligholdssaker.

I tillegg kan Databehandleren komme til å behandle, i form av at det lagres, eventuelle andre personopplysninger som styremedlemmene velger å laste opp i styreportalen eller hmsportal.no. Noen opplysninger kan også innhentes direkte fra de registrerte, for eksempel i form av henvendelser fra registrerte eller opplysninger som fremkommer fra henvendelser fra Kunden (v/ styret) eller av innsendte fakturaer eller lignende.

Kategorier av registrerte:

Kundens beboere, eiere (herunder seksjons-, andels- og aksjeeiere), styremedlemmer, ansatte og innleide personer, samt kontaktpersoner tilknyttet Kundens leverandører eller kunder. Kundens øvrige kontraktsparter som benytter løsningen fra Leverandøren etter Hovedavtalen, samt andre sluttbrukere Kunden tilknytter Leverandørens tilbudte produkter eller tjenester. Kategorier av registrerte kan beskrives nærmere i dokumentert instruks mellom Partenes oppgitte kontaktpersoner.

Hvilke behandlinger som omfattes av Databehandleravtalen:

Leverandørens behandlinger som er nødvendige for å oppfylle Leverandørens plikter etter Hovedavtalen som forretningsfører for Kunden, for statistikkformål og for å forbedre Databehandlerens tjenester til Kunden, herunder for å kunne gi råd til Behandlingsansvarlig vedrørende type løsning og annet som kan forbedre tjenestene som leveres etter Hovedavtalen, herunder for å foreslå forbedringer av datasikkerheten for personopplysninger som behandles.

Etter Hovedavtalen skal Leverandøren for Kunden blant annet føre eieroversikt, kreve inn felleskostnader, melde inn styremedlemmer i Enhets- og/eller Foretaksregisteret, samt bistå med den alminnelige driften av Boligselskapet etter behov.

Databehandler skal, så fremt slik avtale er inngått med Kunden, levere tjenestene Styreportalen og hmsportal.no med tilhørende drift, support og konsulenttjenester. Styreportalen muliggjør at Kunden selv kan laste opp informasjon og organisere informasjonen. Noe personopplysninger kan fremkomme fra dette.

Nærmere om rammene for behandlingen:

Leverandøren behandler kun personopplysninger i Norge. Dersom Databehandleren planlegger å overføre eller behandle personopplysninger utenfor EU/EØS, skal Databehandleren varsle Kunden før slik behandling starter og dokumentere at Databehandleren har inngått databehandleravtale med aktuell underleverandør som oppfyller de krav som stilles for slik overføring/behandling samt at sikkerheten for slik behandling oppfyller kravene i GDPR art. 32.

Oversikt over instruks fra Behandlingsansvarlig:

Databehandleren og enhver person som handler for Databehandleren som har tilgang til personopplysninger, skal behandle nevnte opplysninger bare etter dokumentert instruks fra Behandlingsansvarlig.

Denne Databehandleravtalen anses som slike dokumenterte instruks. Epost fra Behandlingsansvarlig til Databehandleren anses i tillegg som slike dokumenterte instruks.

Følgende instruks er i tillegg gitt fra Kunden:

- Leverandøren skal gjøre tilgjengelig for Kundens styremedlemmer all informasjon som er relevant for driften av Boligselskapet ved for eksempel nyhetsbrev eller rundskriv. Slik informasjon kan eksempelvis være oppdateringer i relevant lovverk, endringer i dokumenter eller maler tilgjengelig i portalen, ny funksjonalitet i styreportalen og lignende. For de kontaktpersoner Kunden oppgir epostadresse for, regnes slike epostadresser for å være Kundens oppgitte epostadresser.
- Leverandøren skal også informere styremedlemmene om relevant kurs og lignende tilbud som kan være relevante for Kunden.
- Leverandøren skal kvalitetssikre arbeidet de utfører og kan i den forbindelse be om tilbakemelding fra styremedlemmer om hvor tilfredsstillende arbeidet har vært. Negative tilbakemeldinger skal følges opp. Et eksempel er at Kunden ønsker at Leverandøren skal kunne sende ut tilfredsstillelsesundersøkelser blant styremedlemmene der de bes svare på en sms med en skala 1-6.

4. LISTE OVER UNDERLEVERANDØRER LEVERANDØREN HAR TILSVARENDE DATABASEHANDLERAVTALE MED:

NAVN UNDERLEVERANDØR	NETTSTED	DATABASEHANDLERAVTALE INNGÅTT MED UNDERLEVERANDØR
BBL Datakompetanse AS	www.bbl.no	28.06.2018
OBf Regnskapsbyrå AS	www.obf.no	05.07.2018
Oslo og Omegn Boligforvaltning BBL	www.obf.no	05.07.2018
Amesto Solutions AS	www.amestosolutions.no	05.07.2018
Idfy Norge AS	www.idfy.io	25.06.2018

BILAG 2: DATABEHANDLERS GENERELLE BEHANDLINGSSIKKERHET

Databehandleren garanterer at egnede tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak til enhver tid er på plass for å sikre tilfredsstillende informasjonssikkerhet slik at personopplysninger beskyttes mot ulovlig eller ufrivillig destruksjon, tap, skade, endring, uautorisert tilgang. Dette gjelder særlig hvor behandlingen involverer overføring av data over et nettverk og for all annen ulovlige former for overføring av data.

Slike tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak inkluderer, men er ikke begrenset til: Fysisk adgangskontroll, digital adgangskontroll som passordbeskyttelse, tilgangskontroll, overføringskontroll, begrensning av tilgjengelighet.

Databehandleren skal på forespørsel fra Behandlingsansvarlige gjøre tilgjengelig all informasjon som er nødvendig for å påvise at forpliktelsene fastsatt i denne Databehandleravtalen er oppfylt.

Signering av databehandleravtale

Oslo, den

Hans Laaveg
OBF

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

DATABEHANDLERAVTALE OBF Regnskapsbyrå

1 DEFINISJONER

Databehandleravtalen: Disse vilkårene med eventuelle endringer og oppdateringer som er skriftlig avtalt mellom Partene. Databehandleravtalen er utarbeidet i henhold til personopplysningsloven og veileder fra Datatilsynet og gjelder mellom Kunden som behandlingsansvarlig og Leverandøren som databehandler i personopplysningslovens forstand.

Hovedavtalen: Gjeldende forretningsføreravtale mellom Kunden og Leverandøren som angir hva Leverandøren skal levere til Kunden og kommersielle betingelser, nærmere definert i **Bilag 1**. Denne Databehandleravtalen regnes som et ekstra Bilag til Hovedavtalen og medfører ingen endringer av de kommersielle betingelsene som følger av Hovedavtalen.

Kunden: Med Kunden menes Boligselskapet nærmere definert i **Bilag 1**. Kunden er avtalepart med Leverandøren i Hovedavtalen. Styret som representant for Kunden anses som en del av Kunden.

Behandlingsansvarlig: Kunden (det selskap som mottar ytelser fra Leverandøren som omfatter behandling av personopplysninger).

Databehandler: Leverandøren.

Leverandøren: OBF Regnskapsbyrå AS med org.nr. 899 326 792 og registrert forretningsadresse Sandakerveien 64, 0484 Oslo.

Part: Kunden eller Leverandøren.

Partene: Kunden og Leverandøren.

2 DATABEHANDLERAVTALENS HENSİKT

Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter gjeldende personopplysningslov i Norge med tilhørende regelverk. Databehandleravtalens oppfyller både minstekrav i personopplysningsloven som gjelder frem til ny lov trer i kraft, og ny lov som gjør at EUs generelle personvernforordning (GDPR) blir norsk lov tidligst 1. juli 2018 (innført 20. juli 2018).

Databehandleravtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av den Behandlingsansvarlige, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse. Databehandleravtalen gir Leverandøren behandlingsgrunnlag for de behandlingsaktiviteter som Kunden instruerer Leverandøren om å utføre på vegne av Kunden.

3 DATABEHANDLERAVTALENS FORMÅL

Databehandleren og enhver person som handler for Databehandleren som har tilgang til personopplysninger, skal behandle nevnte opplysninger bare etter dokumenterte instruks fra Behandlingsansvarlig. Partene er enige i at det som angis i denne Databehandleravtalen skal anses som slike instruks fra Behandlingsansvarlig.

Formålet med Databehandleravtalen er å presisere at Leverandøren som Kundens databehandler også kan behandle personopplysninger innenfor det som er avtalt med Kunden, herunder foreta de behandlinger som følger av Hovedavtalen, for å foreta de behandlinger som Kunden ber Leverandøren bistå Kunden med eller for å fullføre Leverandørens avtaleforhold med Kunden slik det er til enhver tid.

Hvilke personopplysninger som skal behandles: Alle personopplysninger som Leverandøren gis tilgang til av Kunden eller på annen måte behandler gjennom avtaleforholdet med Kunden. Personopplysningene beskrives i mer detalj i Bilag 1.

Kategorier av registrerte: enhver sluttbruker som Kunden tilknytter Leverandørens tilbudte produkter eller tjenester. Disse er nærmere beskrevet i Bilag 1.

Hvilke behandlinger som omfattes av Databehandleravtalen: De behandlinger som er nødvendige for at Leverandøren kan oppfylle sine forpliktelser som Leverandør til Kunden og som databehandler etter gjeldende regelverk, samt den behandling som følger av Hovedavtalen og det løpende avtaleforholdet mellom Partene. Databehandler skal også ha rett til å behandle personopplysningene i den grad slik behandling er nødvendig som følge av det løpende avtaleforholdet mellom Partene etter Hovedavtalen, for statistikkformål og for å forbedre Databehandlers tjenester, herunder for å kunne gi råd til Behandlingsansvarlig som kan forbedre tjenestene som leveres etter Hovedavtalen.

Hva som er rammene for Databehandlers behandling av personopplysninger: Leverandøren kan behandle personopplysninger i henhold til rammene gitt av Kunden i Hovedavtalen og i det løpende avtaleforhold mellom Partene til enhver tid og for å oppfylle Leverandørens ansvar som Databehandler etter gjeldende regelverk.

4 DATABEHANDLERS PLIKTER

Databehandler skal følge de rutiner og instruksjoner for behandlingen som Behandlingsansvarlig til enhver tid har bestemt skal gjelde. Databehandleren plikter å gi Behandlingsansvarlig tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå slik at Behandlingsansvarlig kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Behandlingsansvarlig har, med mindre annet er avtalt eller følger av lov, rett til tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål. Databehandleren plikter å gi nødvendig bistand til dette.

Databehandleren har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne Databehandleravtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Databehandleren skal sikre at personer som er autorisert til å behandle personopplysningene, har forpliktet seg til å behandle opplysningene fortrolig ved taushetserklæring i ansettelsesavtale eller annen avtale med Databehandler dersom slik person ikke er underlagt en egnet lovfestet taushetsplikt.

Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå et sikkerhetsnivå som er egnet i forhold til risikoen med behandlingen av personopplysningene samt for å sikre at behandlingen oppfyller kravene i gjeldende personvernlovgivning, herunder kravene som følger av GDPR, og vern av den registrertes rettigheter.

Databehandler skal bistå Behandlingsansvarlig med å oppfylle Behandlingsansvarliges plikt til å svare på anmodninger som den registrerte inngir med henblikk på å utøve sine rettigheter som den registrerte.

Databehandler skal bistå Behandlingsansvarlig med å sikre overholdelse av forpliktelsene Behandlingsansvarlig har etter GDPR artikkel 32–36.

Databehandleren skal omgående underrette Behandlingsansvarlige dersom Databehandleren mener at en instruks fra Behandlingsansvarlig er i strid med GDPR eller andre lovbestemmelser om vern av personopplysninger.

5 BRUK AV UNDERLEVERANDØR

Databehandleren skal ikke engasjere en annen databehandler uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Behandlingsansvarlig. Dersom Databehandler benytter seg av underleverandør eller andre som ikke normalt er ansatt hos Databehandleren, skal dette avtales skriftlig med Behandlingsansvarlige før behandlingen av personopplysninger starter. Samtlige som på vegne av Databehandleren utfører oppdrag der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med Databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse. En oversikt over godkjente underleverandører fremgår av Bilag 1 til denne Databehandleravtalen. Bilaget skal oppdateres dersom det gjøres endringer i bruk av underleverandører.

6 BEHANDLINGSANSVARLIGES RETTIGHETER OG PLIKTER

Behandlingsansvarlig har rettigheter og plikter som gjeldende lov til enhver tid gir den behandlingsansvarlige for behandling av personopplysninger.

Ved brudd på denne Databehandleravtalen eller personopplysningsloven kan Behandlingsansvarlig pålegge Databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

7 SIKKERHET

Databehandleren skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter gjeldende personopplysningslovgivning. En nærmere beskrivelse av Databehandlerens sikkerhetstiltak følger av Bilag 2.

Databehandleren skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på forespørsel fra den Behandlingsansvarlige.

Avviksmelding skal skje ved at Databehandleren melder avviket til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig har ansvaret for at avviksmelding sendes til Datatilsynet.

8 SIKKERHETSREVISJONER

Behandlingsansvarlig skal avtale med Databehandler at det gjennomføres sikkerhetsrevisjoner jevnlig for systemer og lignende som omfattes av denne Databehandleravtalen. Databehandler skal på forespørsel muliggjøre og bidra til revisjoner, herunder inspeksjoner, som gjennomføres av Behandlingsansvarlig eller en annen inspektør på fullmakt fra Behandlingsansvarlige.

Databehandler skal på forespørsel gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlige all informasjon som er nødvendig for å påvise at forpliktelsene fastsatt i denne Databehandleravtalen er oppfylt.

9 AVTALENS VARIGHET

Databehandleravtalen gjelder så lenge Databehandler behandler personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig, og Databehandleravtalen følger samme regler for opphør som følger av Hovedavtalen.

En oppsigelse av denne Databehandleravtalen vil medføre en tilsvarende oppsigelse av Hovedavtalen – og en oppsigelse av Hovedavtalen vil medføre en oppsigelse av Databehandleravtalen – slik at begge avtaler opphører samtidig.

10 VED OPPHØR

Etter Behandlingsansvarliges valg, skal Databehandler slette eller tilbakelevere alle personopplysninger mottatt på vegne av Behandlingsansvarlig til Behandlingsansvarlig etter at tjenestene knyttet til behandlingen er levert (ved opphør av denne Databehandleravtalen).

Det kan ved opphør av Databehandleravtalen avtales at Databehandler skal slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, mv., som inneholder opplysninger som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Databehandler skal slette eksisterende kopier av slike personopplysninger, dokumenter og data, med mindre lovgivning krever at personopplysningene eller slike dokumenter/data lagres.

Databehandleren skal skriftlig dokumentere at sletting og/eller destruksjon er foretatt i henhold til Databehandleravtalen innen rimelig tid etter Databehandleravtalens opphør.

11 MEDDELELSER

Meddelelser etter denne Databehandleravtalen skal henvendes til kontaktpunktene oppgitt i Bilag 1, og for øvrig mellom Partenes oppgitte kontaktpersoner som angitt i Hovedavtalen mellom Partene.

12 TVISTELØSNING

Databehandleravtalen skal tolkes og reguleres i henhold til norsk rett. Eventuelle tvister mellom Kunden og Leverandøren knyttet til Databehandleravtalen skal avgjøres ved alminnelige norske domstoler. Søksmål skal i slike tvister reises for Oslo tingrett som Partene vedtar som rett verneting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

BILAG 1: SPESIFIKASJON AV LEVERANDØRENS TJENESTER OG BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER SOM OMFATTES AV DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. PARTENE

Leverandøren: OBF Regnskapsbyrå AS med org.nr. 899 326 792 og registrert forretningsadresse Sandakerveien 64, 0484 Oslo.

Kunden: Boligselskapet som angitt i gjeldende forretningsføreravtale.

2. KONTAKTPERSONER FOR MEDDELELSER

Kontaktperson hos Leverandøren:	Hans Laaveg Anne Marie Rabe Galtung	personvern@obf.no
Kontaktperson hos Kunden:	Den til enhver tid sittende styreleder hos Kunden	

3. NÆRMERE ANGIVELSE AV HVA DATABEHANDLERAVTALEN OMFATTER

Databehandleren skal i henhold til Hovedavtalen levere:

Gjeldende avtale om mellom Partene om regnskapsførsel med tilhørende konsulenttjenester.

Hvilke personopplysninger som behandles i henhold til Databehandleravtalen:

Navn, adresse, adressehistorikk, mobilnummer, telefonnummer (privat, jobb), faksnr, epostadresse, personnummer, kjønn, bankkontonummer, eventuelle styreverv hos Kunden, innloggingshistorikk i styreportalen og eventuelt i www.hmsportal.no med logg over utførte oppgaver (eks. fakturagodkjenning og utførte HMS-oppgaver), eier- og leieforhold i Leverandørens kundeportefølje med tilhørende tredjepartsopplysninger, betalingsmåte, reskontro, betalingshistorikk og eventuelle misligholdssaker.

I tillegg kan Databehandleren komme til å behandle, i form av at det lagres, eventuelle andre personopplysninger som styremedlemmene velger å laste opp i styreportalen eller hmsportal.no. Noen opplysninger kan også innhentes direkte fra de registrerte, for eksempel i form av henvendelser fra registrerte eller opplysninger som fremkommer fra henvendelser fra Kunden (v/ styret) eller av innsendte fakturaer eller lignende.

Kategorier av registrerte:

Kundens beboere, eiere (herunder seksjons-, andels- og aksjeeiere), styremedlemmer, ansatte og innleide personer, samt kontaktpersoner tilknyttet Kundens leverandører eller kunder. Kundens øvrige kontraktsparter som benytter løsningen fra Leverandøren etter Hovedavtalen, samt andre sluttbrukere Kunden tilknytter Leverandørens tilbudte produkter eller tjenester. Kategorier av registrerte kan beskrives nærmere i dokumentert instruks mellom Partenes oppgitte kontaktpersoner.

Hvilke behandlinger som omfattes av Databehandleravtalen:

Leverandørens behandlinger som er nødvendige for å oppfylle Leverandørens plikter etter Hovedavtalen som regnskapsfører for Kunden, for statistikkformål og for å forbedre Databehandlerens tjenester til Kunden, herunder for å kunne gi råd til Behandlingsansvarlig vedrørende type løsning og annet som kan forbedre tjenestene som leveres etter Hovedavtalen, herunder for å foreslå forbedringer av datasikkerheten for personopplysninger som behandles.

Etter Hovedavtalen skal Leverandøren for Kunden blant annet føre regnskap, kreve inn felleskostnader og rapportere tredjepartsopplysninger til skattemyndigheten, sende skattetrekksmelding til Skattemyndigheten ved utbetaling av lønn og honorar samt bistå med den alminnelige driften av Boligselskapet etter behov.

Databehandler skal, så fremt slik avtale er inngått med Kunden, levere tjenestene Styreportalen og hmsportal.no med tilhørende drift, support og konsulentttjenester. Styreportalen muliggjør at Kunden selv kan laste opp informasjon og organisere informasjonen. Noen personopplysninger kan fremkomme fra dette.

Nærmere om rammene for behandlingen:

Leverandøren behandler kun personopplysninger i Norge. Dersom Databehandleren planlegger å overføre eller behandle personopplysninger utenfor EU/EØS, skal Databehandleren varsle Kunden før slik behandling starter og dokumentere at Databehandleren har inngått databehandleravtale med aktuell underleverandør som oppfyller de krav som stilles for slik overføring/behandling samt at sikkerheten for slik behandling oppfyller kravene i GDPR art. 32.

Oversikt over instruks fra Behandlingsansvarlig:

Databehandleren og enhver person som handler for Databehandleren som har tilgang til personopplysninger, skal behandle nevnte opplysninger bare etter dokumentert instruks fra Behandlingsansvarlig.

Denne Databehandleravtalen anses som slike dokumenterte instruks. Epost fra Behandlingsansvarlig til Databehandleren anses i tillegg som slike dokumenterte instruks.

Følgende instruks er i tillegg gitt fra Kunden:

- Leverandøren skal gjøre tilgjengelig for Kundens styremedlemmer all informasjon som er relevant for driften av Boligselskapet ved for eksempel nyhetsbrev eller rundskriv. Slik informasjon kan eksempelvis være oppdateringer i relevant lovverk, endringer i dokumenter eller maler tilgjengelig i portalen, ny funksjonalitet i styreportalen og lignende. For de kontaktpersoner Kunden oppgir epostadresse for, regnes slike epostadresser for å være Kundens oppgitte epostadresser.
- Leverandøren skal også informere styremedlemmene om relevant kurs og lignende tilbud som kan være relevante for Kunden.
- Leverandøren skal kvalitetssikre arbeidet de utfører og kan i den forbindelse be om tilbakemelding fra styremedlemmer om hvor tilfredsstillende arbeidet har vært. Negative tilbakemeldinger skal følges opp. Et eksempel er at Kunden ønsker at Leverandøren skal kunne sende ut tilfredsstillelsesundersøkelser blant styremedlemmene der de bes svare på en sms med en skala 1-6.

4. LISTE OVER UNDERLEVERANDØRER LEVERANDØREN (med morselskapet) HAR TILSVARENDE DATABEHANDLERAVTALE MED:

NAV UNDERLEVERANDØR	NETTSTED	DATABEHANDLERAVTALE INNGÅTT MED UNDERLEVERANDØR
BBL Datakompetanse AS	www.bbl.no	28.06.2018
Oslo og Omegn Boligforvaltning AS	www.obf.no	05.07.2018
Oslo og Omegn Boligforvaltning BBL	www.obf.no	05.07.2018
Amesto Solutions AS	www.amestosolutions.no	05.07.2018
Idfy Norge AS	www.idfy.io	25.06.2018

BILAG 2: DATABEHANDLERS GENERELLE BEHANDLINGSSIKKERHET

Databehandleren garanterer at egnede tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak til enhver tid er på plass for å sikre tilfredsstillende informasjonssikkerhet slik at personopplysninger beskyttes mot ulovlig eller ufrivillig destruksjon, tap, skade, endring, uautorisert tilgang. Dette gjelder særlig hvor behandlingen involverer overføring av data over et nettverk og for all annen ulovlige former for overføring av data.

Slike tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak inkluderer, men er ikke begrenset til: Fysisk adgangskontroll, digital adgangskontroll som passordbeskyttelse, tilgangskontroll, overføringskontroll, begrensning av tilgjengelighet.

Databehandleren skal på forespørsel fra Behandlingsansvarlige gjøre tilgjengelig all informasjon som er nødvendig for å påvise at forpliktelsene fastsatt i denne Databehandleravtalen er oppfylt.

Signering av databehandleravtale

Oslo, den

Svein Åge Mjøsund
OBF Regnskapsbyrå

Carl Sverre Biørnstad
Styreleder

Karin Evensen Breen
Styremedlem

VEDLEGG

OVERSIKT OVER AVTALTE TILLEGGSTJENESTER (og evt. endringer i avtalen)