

# Forretningsførerkontrakt

mellom

**Nordraaksgate 3 Sameie**

org.nr. 980 790 347

(nedenfor kalt sameiet)

og

**OBOS Eiendomsforvaltning AS**

org.nr. 934261585

(nedenfor kalt OBOS)

Gjeldende fra:01.01.2019

Antall seksjoner: 33

Erstatter forretningsførerkontrakt av 01.07.2007

Sameiet ledes av styret. Forretningsførerens rolle er å utføre de oppgaver som følger av denne kontrakten, samt andre oppgaver som styret bestiller fra forretningsfører. Styret er ansvarlig for at sameiet drives i samsvar med lover og forskrifter.

I forretningsføreroppdraget inngår følgende tjenester:

## **DEL A**

### **1. REGNSKAP OG ÅRSRAPPORT**

- 1.1. OBOS skal sørge for at sameiets ordinære regnskap blir ført fortløpende gjennom året etter til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Ved årets slutt fremmer OBOS forslag for sameiets styre til årsregnskap og årsrapport i henhold til gjeldende regler. Avsnittet "styrets arbeid" i årsrapporten utarbeides av sameiets styre.
- 1.2. OBOS utarbeider ved hvert årsskifte et skjema med ligningsopplysninger til bruk ved utfylling av selvangivelsen for hver enkelt seksjonseier. OBOS fyller ut og oversender nødvendige oppgaver til myndighetene.
- 1.3. OBOS utarbeider hvert kvartal følgende lovfestede regnskapsrapporteringer, jf. Bokføringsl. § 5:
  - bokføringsspesifikasjon («dagbok»)
  - kontospesifikasjon («hovedbok»)
  - kundespesifikasjon («kundereskontro»)
  - leverandørspesifikasjon («leverandørreskontro»)
  - spesifikasjon av merverdiavgift («dersom avgiftspliktig»)
  - spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser
- 1.4. Rapportene oppbevares hos forretningsfører. Styret kan eventuelt motta rapportene mot betaling. Bistand i forbindelse med beregning av merverdiavgift og utarbeidelse av omsetningsoppgave vil bli fakturert særskilt.
- 1.5. I den utstrekning sameiets styre ønsker eller har behov for egne avdelingsregnskaper og/eller tilleggsregnskaper for eksempel vedrørende rehabilitering, garasjer, parkering, fyring mv, utarbeider OBOS slike regnskaper. Pris på slike tilleggsregnskaper faktureres i henhold til den enhver tid gjeldende prisliste.
- 1.6. Alt regnskapsmateriale arkiveres og oppbevares av OBOS i samsvar med regnskapslovgivningens bestemmelser, dog slik at OBOS tre år etter regnskapsårets avslutning kan overlate videre oppbevaring av materialet til sameiet.
- 1.7. OBOS sørger for innsendelse av godkjent regnskap, årsrapport og revisjonsberetning til Brønnøysundregistrene innen gjeldende frister.
- 1.8. OBOS gis fullmakt til å benytte utfyller- og innsendingsrettigheter i Altinn som er relevante i forhold til utførelsen av oppgavene angitt i kontrakt eller bestilte tilleggstjenester.

- 1.9. OBOS skal holde sameiet informert om hvem som er ansvarlig autorisert regnskapsfører. Ved skifte av ansvarlig autorisert regnskapsfører skal OBOS sende sameiet skriftlig melding. Meldingen anses som et vedlegg til denne avtalen.

## **2. ØKONOMISKE RAPPORTER**

- 2.1. OBOS utarbeider økonomisk rapport per tertial, 30.04. og per 31.08. Tertialrapporten viser inntekter, utgifter samt disponible midler per rapportdato.

## **3. BETALING AV UTGIFTER**

- 3.1. Av sameiets midler betaler OBOS, uten anvisning fra sameiets styre, så som renter og avdrag på lån, forsikringspremie, egenandel ved forsikringsskader, forretningsførerhonorar, skatter, lønn til fast ansatte og andre faste kostnader til forretningsfører.
- 3.2. Av sameiets midler sørger OBOS også for betaling av sameiets variable utgifter etter anvisning fra styret eller fra den/de styret gir fullmakt.
- 3.3. Innkommende fakturaer konteres av OBOS før de sendes til styret til attestasjon og anvisning/godkjennelse. Attestasjon og anvisning/godkjennelse av betaling av fakturaer skjer via elektronisk fakturabehandling. Forretningsfører kontrollerer at leverandøren er registrert i merverdiavgift-registeret. Styret må påse at fakturaer som attesteres og anvises/godkjennes til betaling er korrekte. Når en faktura er attestert og anvist/godkjent etter sameiets fullmaktsregler, vil OBOS legge til grunn at styret vedkjenner seg fakturaen og at den skal utbetales.

## **4. INNKREVIING AV FELLESKOSTNADER**

- 4.1. OBOS krever på vegne av sameiet inn de samlede felleskostnadene (driftskostnader og eventuelle kapitalkostnader). OBOS fører kontroll med innbetalingene og foretar innkreving av restanser.
- 4.2. Purrerutiner fastsettes av OBOS i samråd med sameiets styre. Purregebyr påløper fra og med første purring. Purregebyr og forsinkelsesrenter blir belastet skyldner. Purregebyrene tilfaller OBOS og forsinkelsesrentene tilfaller sameiet.
- 4.3. Sameiet gir OBOS fullmakt til på sameiets vegne å foreta alle rettslige og utenrettslige skritt for å inndrive krav vedrørende felleskostnader og eventuelle leieforhold i sameiets eiendom, herunder bl.a. begjæring og gjennomføring av tvangssalg.
- 4.4. I den grad seksjonseier ikke er betalingsdyktig og det heller ikke er sikkerhet eller dekning i et eventuelt salgssproveny for dekning av utestående krav og inndrivelsesomkostninger, belastes sameiet for de utestående krav og for kostnadene i forbindelse med inndrivelse.
- 4.5. For videre oppfølging benyttes Hammersborg Inkasso AS. Inkasso-omkostninger og gebyr belastes i henhold til inkassoloven med forskrifter.

- 4.6. Endring i felleskostnadene må meddeles OBOS etter de til enhver tid gjeldende frister. Mot særskilt honorar kan OBOS utstede ekstra fakturaer/elektronisk fakturagrunnlag.
- 4.7. Det årlige forretningsførerhonoraret omfatter arbeid med innkreving frem til og med oversendelse til inkasso. Ved bruk av papirfaktura, påløper det et gebyr for seksjonseieren, iht. enhver tid gjeldende prisliste.

## 5. BUDSJETTER

- 5.1. OBOS utarbeider forslag til likviditets- og driftsbudsjett for kommende år. Budsjettforslaget tar utgangspunkt i kjente forhold om generell prisstigning og økning i skatter og avgifter som foreligger på tidspunktet budsjettet utarbeides.

## 6. KONTOER I OBOS-BANKEN – DISPOSISJONSRETT

- 6.1. Sameiet skal samtidig ved undertegning av denne avtale opprette driftskonto, skattetrekkkonto og sparekonto i OBOS-banken AS, org. nr. 911 986 884, (OBOS-banken). Vilkårene fremgår av kontoavtalene.

Sameiets innestående midler i OBOS-banken disponeres av styret i sameiet eller av den/de som styret har gitt anvisningsfullmakt. OBOS har disposisjonsrett over sameiets kontoer i OBOS-banken uten varsling til styret. Disposisjonsretten omfatter følgende rettigheter:

- rett til innsyn i kontoforholdene.
  - rett til å belaste driftskonto for faste utgifter og kostnader tilknyttet sameiet
  - som definert i forretningsføreravtalen.
  - rett til å gjennomføre andre betalinger etter anvisning fra styret eller fra den styret gir fullmakt.
- 6.2. OBOS gis fullmakt til å oppnevne ansatte som har fullmakt til å disponere sameiets kontoer (disponenter). Oversikt over disponenter kan fås på Styrommet.no eller ved å kontakte forvaltningskonsulenten.
- 6.3. Sameiet må til enhver tid ha nødvendige midler på driftskontoen i OBOS-banken for å dekke løpende og faste utgifter. Sameiets styre vedtar plassering av overskuddsmidler.
- 6.4. OBOS har fullmakt til å inngå avtaler med OBOS-banken om å benytte en samlet overordnet e-fakturaavtale (pt. for innbetaling av felleskostnader), som vil kunne gjelde for alle driftskonti sameiet er kontoeier av.

## 7. ÅRSMØTER

- 7.1. OBOS bistår sameiets styre med tilrettelegging av sameiets ordinære årsmøte. OBOS deltar på ordinære årsmøter med mindre det er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall.
- 7.2. OBOS deltar på ekstraordinære årsmøter mot særskilt honorar som fremgår av den til enhver tid gjeldende prisliste.
- 7.3. OBOS sørger for innsendelse av endringsmeldinger til Brønnøysundregistrene om endring av styresammensetning og eventuelle vedtektsendringer.

## **8. ARBEIDSGIVEROPPGAVER FOR ANSATTE I SAMEIET**

- 8.1. Dersom sameiet har ansatte, sørger OBOS for beregning og utbetaling av ordinær lønn, skattetrekk, avgiftsberegninger og innbetalinger til det offentlige i samsvar med pålegg og bestemmelser fra offentlige myndigheter.
- 8.2. OBOS kan bistå sameiet med utlysning av stillinger, utarbeidelse av stillingsbeskrivelse, intervjuer, lokale forhandlinger mm. Honorar belastes etter den til enhver tid gjeldende prisliste.

## **9. KORRESPONDANSE**

- 9.1. Føring av sameiets korrespondanse og annen bistand i forbindelse med aktiv rådgivning ovenfor sameiet, utføres mot særskilt honorar iht. den enhver tid gjeldende prisliste.
- 9.2. Skriftlig kommunikasjon mellom OBOS og styret i sameiet skal fortrinnsvis skje elektronisk i form av e-post. Sameiets e-postadresse i Styrerommet.no benyttes som sameiets e-postadresse, og er å anse som den offisielle elektroniske postadressen. Elektronisk post innkommet til e-postadressen anses å ha blitt sendt sameiet.
- 9.3. OBOS har fullmakt til å dele opplysninger om kundeforholdet med andre OBOS-selskaper i den grad det er nødvendig for å oppfylle sine oppgaver iht. forretningsføreravtalen.

## **10. FORSIKRING**

- 10.1. Sameiets styre er ansvarlig for at sameiets faste eiendom og øvrige eiendeler er forsvarlig forsikret.
- 10.2. Ved forsikringskader sender OBOS skademelding til sameiets forsikringselskap med kopi til styret. OBOS forsikringsavdeling følger opp skademelding, og kan etter avtale med styret/beboer bestille håndverker for utbedring av skade, og følger opp at skadeoppgjør blir foretatt. Denne tjenesten inngår i forretningsførerhonoraret dersom sameiet har sine eiendommer forsikret i et av de forsikringselskaper OBOS har avtale med, og at avtalen er formidlet av OBOS. I andre tilfeller belastes sameiet for slik bistand.

## **11. MELDINGER OG OPPGAVER TIL OFFENTLIGE REGISTRE**

- 11.1. OBOS sørger for at lovfestede meldinger sendes til offentlige myndigheter og registre innen gjeldende tidsfrister.
- 11.2. Eventuelle kostnader i forbindelse med ovenstående, og som for øvrig ikke fremgår av kontrakten, belastes sameiet.

## **12. BOLIGOPPLYSNINGER**

- 12.1. OBOS gir opplysninger om den enkelte bolig mht. skatteavregning, andel fellesgjeld, felleskostnader, restanser, størrelse mv. til meglere, takstmenn, banker og andre i forbindelse med kjøp/salg, taksering, refinansiering, låneopptak. Gebyrer og omkostninger ved dette tilfaller OBOS og belastes den som bestiller opplysningene.

### **13. OVERDRAGELSE AV SEKSJONER**

- 13.1. Overdragelse av seksjoner i sameiet registreres av OBOS som påser at gjeldende bestemmelser blir fulgt. Gebyrer ved overdragelse/eierskifte av boliger belastes kjøper og/eller selger.

### **14. OVERDRAGELSE ELLER ENDRING AV LEIETAKER AV GARASJE-, PARKERINGSPLASSER OG ANDER LEIEFORHOLD**

- 14.1. Administrasjonskostnad ved endring av eier/leietaker av garasje-, parkeringsplasser, og andre leieforhold belastes kjøper/leietaker med mindre annet er særskilt avtalt, iht. gjeldende prisliste.

### **15. HONORAR FOR FORRETNINGSFØRSELEN**

- 15.1. For de deler av forretningsførselen som etter bestemmelsene i denne kontrakten og som ikke faktureres særskilt, betaler sameiet et årlig forretningsførerhonorar på kr 76 435.- inkl. 25% mva. Honoraret belastes forskuddsvis hvert kvartal. Honoraret reguleres 01.07. hvert år i henhold til den generelle lønns- og prisutviklingen.
- 15.2. For forretningsføreroppdrag til OBOS ut over det som inngår i grunnhonoraret, jf. denne bestemmelsens første ledd, betales de til enhver tid gjeldende priser.
- 15.3. I tillegg kommer eventuelle offentlige avgifter. Ved pålegg av offentlige skatter og avgifter og lignende, eller andre forhold som medfører økte kostnader for forretningsførselen, dekkes dette av sameiet.
- 15.4. Utlegg belastes sameiet uten anvisning, herunder blant annet: porto, kopiering, gebyr forbundet med betaling gjennom post, bank mv., distribusjon av informasjon og meldinger til sameiet og seksjonseiere samt kostnader til reiser og medgått reisetid til og fra møter.

### **16. ELEKTRONISKE LØSNINGER**

- 16.1. OBOS tilbyr sameiet en kostnadsfri tilgang til en passordbeskyttet internettløsning, Styrerommet.no som er tilpasset det enkelte sameiet.
- Styret får blant annet tilgang til sameiets regnskap, rapporter, beboerlister, vedtekter, forsikringspolisen, juridiske betraktninger, og annen relevant informasjon. Styret kan også utarbeide og lagre egne dokumenter, innkallinger til styremøter, protokoller etc.
- 16.2. OBOS tilbyr styret elektronisk signering av protokoller og andre dokumenter. Løsningen krever at de aktuelle styremedlemmer har bankID, og at fødselsnummer og mobiltelefonnummer er registrert i OBOS' systemer. Elektronisk signatur er i norsk rett likestilt med ordinær signatur, se e-signaturloven § 6. Løsningen som OBOS tilbyr er i tråd med norsk regelverk for elektronisk signering, og er akseptert av de større revisjonsselskapene.

### **17. UTVEKSLING AV INFORMASJON I OBOS-KONSERNET**

- 17.1. OBOS kan utveksle informasjon om sameiet til andre selskaper i OBOS-konsernet, eksempelvis regnskapsopplysninger og bygningsdata, uhindret av eventuelle taushetsregler i lovgivningen. Sameiet samtykker til dette ved signering av kontrakten. Sameiet vil også kunne motta informasjon om tjenester som tilbys fra andre selskaper i OBOS-konsernet.

**18. BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER/DATABEHANDLERAVTALE**

- 18.1. Vedlagte databehandleravtale er å anse som en del av denne kontrakten. Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende. Avtalen regulerer OBOS' bruk av personopplysninger på vegne av boligselskapet, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse, og boligselskapets håndtering av de samme opplysninger.

**DEL B****19. ANDRE TJENESTER**

- 19.1. I tillegg til tjenester som fremgår av Del A i denne kontrakten kan OBOS tilby en rekke produkter og tjenester, jf vedlegg.

**20. JURIDISK BISTAND**

- 20.1. Advokatene i OBOS' juridiske avdeling kan bistå sameiet i juridiske spørsmål, herunder avgi juridisk betenkninger, delta i møter og opptre som sameiets prosessfullmektig i eventuelle rettsvister. All juridisk bistand belastes sameiet særskilt og er ikke omfattet av forretningsførerhonoraret. Advokattjenester faktureres til de terminer og den timepris som følger av oppdragsbekreftelsesbrev som utstedes i alle saker unntatt telefonhenvendelser eller enkle spørsmål som besvares pr. e-post.

**21. TEKNISKE TJENESTER**

- 21.1. OBOS eller OBOS' datterselskaper kan påta seg å utarbeide systematiske vedlikeholdsplaner, tilrettelegge og forestå anbudsinnbydelser, anbudsgjennomganger, kontraktsforhandlinger, byggeledelse, økonomikontroll og andre oppgaver i tilknytning til gjennomføring av bygningsarbeider.
- 21.2. OBOS kan også bistå sameiet i spørsmål knyttet til inngåelse av serviceavtale for tekniske fellesanlegg, samt innkjøpsforhandlinger for øvrig.
- 21.3. Bistand iht. denne bestemmelse belastes sameiet særskilt honorar.

**DEL C****22. OPPSIGELSE**

- 22.1. Denne kontrakt har en gjensidig oppsigelsestid på 6 – seks - måneder med forfall 01.01. og 01.07. hvert år.

**23. REKLAMASJONSFRISTER**

- 23.1. Reklamasjon på eventuell mangelfull utførelse av forretningsførselen må fremsettes innen rimelig tid etter at forholdet er eller burde ha vært oppdaget av styret i sameiet.
- 23.2. Reklamasjon kan uansett ikke fremsettes senere enn 1 år etter at forholdet er eller burde ha vært oppdaget.
- 23.3. Sameiet kan kreve å få erstattet påregnelige tap som følge av eventuell mangelfull utførelse av forretningsførselen. Erstatningsansvaret er begrenset til maksimalt ett års forretningsførerhonorar. Nevnte begrensning gjelder ikke der tapet skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

**24. TVISTER**

25. Partene vedtar eiendommens verneing i alle tvister som gjelder forståelse av denne kontrakt.

Sted/dato

for OBOS Eiendomsforvaltning AS



---

Øyvind Aastorp  
Daglig leder

Sted/dato

for Nordraaksgate 3 Sameie

---

---



# Databehandleravtale

mellom

**Nordraakgate 3 sameie**

og

**OBOS Eiendomsforvaltning AS som databehandler (heretter OBOS)**

## Avtalens hensikt

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter personopplysningsloven og forordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 (personvernforordningen). Avtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende. Avtalen regulerer OBOS' bruk av personopplysninger på vegne av Boligselskapet, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse, og boligselskapets håndtering av de samme opplysninger.

## 1. Definisjoner

Personopplysninger: Opplysninger og vurderinger som direkte eller indirekte kan knyttes til en fysisk person, personopplysninger omfatter også pseudonyme data så lenge disse kan spores tilbake til en fysisk person.

Behandling av personopplysninger: Enhver bruk av personopplysninger, bl.a. innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter.

Behandlingsansvarlig: Den som etter lovgivningen er ansvarlig for behandlingen av personopplysninger i denne avtalen, Boligselskapet.

Behandler: Den som behandler personopplysninger på vegne av Boligselskapet i denne avtalen, OBOS.

Den/de registrerte: Den eller de identifiserte eller identifiserbare fysiske personer hvis personopplysninger behandles.

## 2. Formål med avtalen og personopplysninger som behandles

Formålet med denne avtalen er å fastsette vilkår for behandlingen av personopplysninger som OBOS utfører på vegne av Boligselskapet.

OBOS vil behandle personopplysninger om boligselskapets andels- eller seksjonseiere, leieboere, tillitsvalgte og eventuelle ansatte som et ledd i oppfyllelsen av forretningsføreravtalen mellom boligselskapet og OBOS. Opplysninger som vil kunne bli behandlet er blant annet navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, kontonummer, registreringsnummer på bil og annet som er nødvendig i forbindelse med forretningsførselen.

Nærmere beskrivelse av de oppgavene OBOS skal utføre for Boligselskapet fremkommer for øvrig av de underliggende avtalene mellom partene.

OBOS kan ikke behandle personopplysninger man får tilgang til gjennom avtaleforholdet med Boligselskapet på annen måte enn det som er nødvendig for å utføre de oppgaver og aktiviteter som er etablert i avtalen som følger av avtalen mellom Boligselskapet og OBOS.

Dette innebærer den behandlingen som er nødvendig for å sikre riktig, effektiv og konfidensiell behandling av mottatte personopplysninger om enkeltpersoner i tråd med det angitte formålet for behandlingen.

OBOS skal likevel ha rett til å benytte personopplysninger som behandles i medhold av denne avtalen til statistiske formål. Statistiske data vil bli holdt på et aggregert nivå. Likeledes har OBOS rett til å bruke data i sine systemer for teknisk vedlikehold og til å utvikle forbedrede løsninger.

Boligselskapet får på sin side - gjennom avtalen med OBOS - tilgang til personopplysninger som behandles i OBOS' systemer. Boligselskapet forplikter seg til å overholde personopplysningslovens krav til behandling av slike personopplysninger. Boligselskapet kan ikke behandle opplysninger de får tilgang til, som ligger utenfor rammene av forretningsførerforholdets formål, uten etter nærmere avtale med OBOS.

### **3. OBOS' plikter**

OBOS forplikter seg til å behandle personopplysninger i samsvar med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning. OBOS som databehandler forplikter seg til å treffe nødvendige tekniske og organisatoriske tiltak for å sikre behandlingen av personopplysninger i henhold til lovverket.

OBOS skal følge de saklig begrunnede rutiner og instruksjoner for behandlingen som Boligselskapet til enhver tid har bestemt skal gjelde, så langt disse er i samsvar med personopplysningslovgivningen. I den utstrekning dette påfører OBOS administrative merkostnader kan OBOS kreve kompensasjon for dette fra boligselskapet.

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

OBOS vil bistå Boligselskapet ved anmodninger fra registrerte om utøvelse av deres rettigheter etter personvernlovgivningen, herunder til innsyn, retting og sletting.

Boligselskapet 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. OBOS plikter å gi nødvendig bistand til dette.

OBOS har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

### **4. Bruk av underleverandør**

Dersom OBOS benytter seg av underleverandør eller andre som ikke normalt er ansatt hos OBOS skal dette avtales skriftlig med Boligselskapet før behandlingen av personopplysninger starter.

Samtlige som på vegne av OBOS utfører oppdrag der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med OBOS' avtalemessige og lovmessige forpliktelser, og oppfylle vilkårene etter disse.

### **5. Sikkerhet og sikkerhetsrevisjon**

OBOS forplikter seg til å behandle personopplysninger fortrolig og ikke opplyse disse til uvedkommende uten Boligselskapets samtykke, eller der det er særlig lovhjemmel til dette.

OBOS skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personvernlovgivningen, jf.

bl.a. personvernforordningen art. 32. OBOS skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på Boligselskapets forespørsel.

Dersom det inntreffer hendelser som representerer brudd på personopplysningssikkerheten skal det sendes avviksmelding til Datatilsynet og eventuelt også den eller de registrerte. Avviksmelding etter personvernforordningen art. 33 og 34 skal skje ved at OBOS melder avviket direkte til Datatilsynet. Boligselskapet skal underrettes senest samtidig med at avviksmelding sendes Datatilsynet.

Boligselskapet skal avtale med OBOS at det gjennomføres sikkerhetsrevisjoner jevnlig for systemer og lignende som omfattes av denne avtalen.

## **6. Avtalens varighet**

Avtalen gjelder så lenge forretningsførerforholdet består, eller til den sies opp. Avtalen kan sies opp av begge parter med en gjensidig frist på én måned.

Ved brudd på denne avtale eller personopplysningsloven kan Boligselskapet pålegge OBOS øyeblikkelig å stoppe den videre behandlingen av opplysningene.

Ved vesentlig mislighold av forpliktelsene etter denne avtale kan den krenkede part heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

## **7. Ved opphør**

Ved opphør av denne avtalen plikter OBOS å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av det Boligselskapet og som omfattes av denne avtalen.

I den utstrekning data ikke kan eller skal tilbakeleveres skal OBOS slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, disketter, cd-er mv, som inneholder opplysninger som omfattes av avtalen. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Det skal avtales nærmere på hvilken måte sletting og/eller destruksjon skal skje etter avtalens opphør.

OBOS skal skriftlig dokumentere at sletting og eller destruksjon er foretatt i henhold til avtalen innen rimelig tid etter avtalens opphør.

## **8. Meddelelser**

Meddelelser etter denne avtalen skal sendes skriftlig til:

OBOS, Divisjon Forvaltning og Rådgivning, [obos@obos.no](mailto:obos@obos.no)

Styret i Nordraaksgate 3 Sameie (e-post: [styret@nordraaksgate3.no](mailto:styret@nordraaksgate3.no)).

Vedtak i styremøte 25.09.18.



OBOS Eiendomsforvaltning AS  
Hammersborg torg 1  
0179 Oslo  
Tlf: 22 86 55 00