

Fonden Selling Forsamlingshus
Tåstrupvej 25
8370 Hadsten

Hadsten, den 21. juni 2024

Aftalebrev

Vi skal hermed kort redegøre for det arbejde, vi ifølge aftale skal udføre for jer.

Aftalte opgaver

- Revision af årsregnskab
- Opstilling af internt årsregnskab
- Opstilling af bilag til selvangivelsen
- Bogføring i årets løb
- Assistance med regnskabsafslutningsprocessen
- Assistance med opstilling af regnskab
- Skattemæssig assistance ifm årsafslutningen
- Indsendelse af årsrapport (XBRL)
- Indberetning af skatteoplysninger (TastSelv)

Tidsplan for udførelse af opgaverne fastlægges i henhold til nærmere aftale.

Vores revision vil omfatte årsregnskabet for fonden, der består af anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance og noter.

Årsregnskabet aflægges efter årsregnskabslovens regler for virksomheder i regnskabsklasse B.

Årsregnskabet udarbejdes til brug for fonden, Erhvervsstyrelsen, Skattestyrelsen og pengeinstitut.

Det er aftalt, at vi har fuldmagt til at indhente oplysninger fra Skattestyrelsen via TastSelv, Erhvervsstyrelsen og tilsvarende offentlige myndigheder vedrørende regnskabsmæssige og skattemæssige forhold.

Herudover har vi fuldmagt til at indhente informationer hos fondens pengeinstitut til brug for udførelsen af vores opgaver.

Ved udførelse af opgaver, hvor vi afgiver revisorerklæring, er vi dataansvarlig, medens vi som udgangspunkt er databehandler ved andre opgavetyper.

Målet med og omfanget af revisionen

Revisionens formål er at påse, at årsregnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningens krav, fondens vedtægter samt almindelig anerkendt regnskabspraksis, herunder at årsregnskabet giver et retvisende billede af fondens aktiver, passiver og finansielle stilling samt af resultatet af fondens aktiviteter og pengestrømme for regnskabsåret.

Vi vil herudover i henhold til årsregnskabsloven gennemlæse ledelsesberetningen med henblik på at vurdere, om oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

I vedhæftede bilag, som er en del af aftalegrundlaget, har vi beskrevet følgende punkter:

- Revisors ansvar,
- ledelsens ansvar,
- tilrettelæggelsen og udførelsen af revisionen, og
- rapportering fra revisor.

Bemanding

Det overordnede ansvar for arbejdet varetages af registreret revisor Peter I. Jensen.

Honorar

Honoraret opgøres efter medgået tid og til vores sædvanlige timetakster.

Vores arbejde og honoraret herfor udføres i overensstemmelse med vores generelle forretningsbetingelser, som er vedhæftet dette brev.

Andre opgaver

Opgaver, der ikke er omfattet af nærværende aftalebrev, aftales fra sag til sag. Omfang, pris og vilkår på andre opgaver aftales særskilt inden påbegyndelse af arbejdsopgaven.

Øvrige forhold

Dette aftalebrev vil være gældende i vores valgperiode og efterfølgende regnskabsår, indtil andet aftales.

Aftalebrevet vil blive opdateret, når der sker ændringer i relation til opgavens indhold eller andre relevante forhold, der måtte være en følge af ændring i lovgivning eller standarder, samt i de tilfælde, hvor vi af andre grunde finder det relevant.

I har oplyst, at I ikke er eller har politisk eksponerede personer (PEP) eller nærtstående og/eller nære samarbejdspartnere til en PEP tilknyttet kunden.

Der henvises endvidere til beskrivelse af revisors ansvar, ledelsens ansvar, tilrettelæggelsen og udførelsen af revisionen og rapporteringen fra revisor samt vores forretningsbetingelser.

Bekræftelse

Med henblik på bekræftelse og accept af aftalen, herunder forståelse af vores henholdsvis jeres ansvar, bedes kopi af dette aftalebrev underskrevet og returneret til os.

Med venlig hilsen

Redmark

Godkendt Revisionspartnerselskab

Peter I. Jensen

registreret revisor

Ovenstående aftale tiltrædes hermed:

Hadsten, den /

Bestyrelse

Lone Merete Abdene

Formand

Carina Jensen

Næstformand

Martin Bugge Kobberø

Kasserer

Jane Gladys Albrechtsen

Mona Tahhan Lykkebo

Beskrivelse af revisors ansvar, ledelsens ansvar, tilrettelæggelsen og udførelsen af revisionen og rapportering fra revisor

Revisors ansvar

Ved afslutningen af revisionen afgiver vi en revisionspåtegning, der er vores erklæring om den udførte revision og konklusionen herpå.

Når vi afgiver revisionspåtegning på et regnskab, herunder udtalelse om ledelsesberetningen i henhold til årsregnskabsloven, er vi offentlighedens tillidsrepræsentant, ligesom vi er offentlighedens tillidsrepræsentant ved afgivelse af andre erklæringer med sikkerhed, der ikke udelukkende er bestemt til hvervgiverens eget brug. Vi skal som offentlighedens tillidsrepræsentant udføre opgaverne i overensstemmelse med god revisorskik, herunder udvise den nøjagtighed og hurtighed, som opgavernes beskaffenhed tillader. God revisorskik indebærer desuden, at vi skal udvise professionel skepsis, integritet, objektivitet, fortrolighed, professionel adfærd, professionel kompetence og fornøden omhu ved udførelsen af opgaverne.

En revisionspåtegning uden modifikationer eller fremhævelser indebærer, at årsregnskabet er revideret, og at årsregnskabet giver et retvisende billede af selskabets aktiver, passiver, finansielle stilling og resultatet af selskabets aktiviteter (og pengestrømme) i overensstemmelse med årsregnskabsloven. Vores konklusion på gennemlæsningen af ledelsesberetningen rapporteres i en udtalelse i revisionspåtegningen om ledelsesberetningen. En udtalelse uden bemærkninger indebærer, at oplysningerne i ledelsesberetningen efter vores opfattelse er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Internationale revisionsstandarder forudsætter, at vi tilrettelægger og udfører revisionen med henblik på at opnå en høj grad af sikkerhed for, at årsregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation. Ved høj grad af sikkerhed forstås, at vi gennem vores arbejde er nået til høj grad af, men ikke fuldstændig sikkerhed for, at de informationer, som er revideret, ikke indeholder væsentlig fejlinformation.

Der er ved enhver revision risiko for, at væsentlig fejlinformation i årsregnskabet ikke afdækkes, selvom revisionen udføres i overensstemmelse med internationale revisionsstandarder. Ved besvigelser er der en forøget risiko for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, fordi besvigelser sædvanligvis søges tilsløret eller skjult for revisor og omverdenen.

Gennem vores valg af revisionsmetoder og omfanget af revisionsindsatsen tager vi under revisionsarbejdet i betragtning, at væsentlige besvigelser kan forekomme. Får vi mistanke om, at der forekommer besvigelser, vil vi - sædvanligvis i samråd med ledelsen - iværksætte undersøgelser med henblik på at få mistanken afkræftet eller bekræftet. Uanset at vi ved planlægningen og udførelsen af revisionen tager risikoen for besvigelser i betragtning, er vi ikke ansvarlige for at hindre besvigelser.

Det er endvidere vores pligt at påse, hvorvidt ledelsen overholder sine pligter efter selskabsloven til at udarbejde forretningsorden og til at oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller, samt hvorvidt selskabslovens krav om forelæggelse og underskrivelse af revisionsprotokol er overholdt, såfremt en sådan føres. Manglende overholdelse af bestemmelserne medfører, at vi i visse situationer skal udfærdige en særskilt erklæring herom til generalforsamlingen.

Ledelsens ansvar

Vores revision vil blive udført under den forudsætning, at ledelsen anerkender og forstår, at den har ansvaret for at:

- udarbejde og aflægge et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven,
- udarbejde en ledelsesberetning, der indeholder en retvisende redegørelse for udviklingen i selskabets aktiviteter og økonomiske forhold, årets resultat og af selskabets finansielle stilling samt en beskrivelse af de væsentligste risici og usikkerhedsfaktorer som selskabet står overfor,
- udforme, implementere og opretholde interne kontroller, der er relevante for at udarbejde og aflægge et årsregnskab, der giver et retvisende billede uden væsentlig fejlinformation, uanset om fejlinformationen skyldes besvigelser eller fejl,
- påse, at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde selskabets nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder,
- sikre, at særlovgivning, skatte- og afgiftslovgivning mv. bliver overholdt.
- give os som revisorer:
 - a) adgang til alle informationer, som ledelsen er bekendt med, og som er relevante for udarbejdelsen af årsregnskabet og det retvisende billede, eksempelvis registreringer og dokumentation,
 - b) adgang til den yderligere information, som vi må anmode ledelsen om i relation til det udførte arbejde,
 - c) ubegrænset adgang til personer i selskabet, som vi finder det nødvendigt at indhente bevis fra.

Ansvar for bogføring og formueforvaltning varetager ledelsen blandt andet gennem etablering af forretningsgange og interne kontroller, der skal sikre, at registreringerne dækker over gyldige transaktioner, og at registreringerne er fuldstændige og nøjagtige. Etableringen af forretningsgange og interne kontroller sker endvidere med henblik på at forebygge og opdage eventuelle besvigelser i form af misbrug af selskabets aktiver og bevidst fejlinformation i regnskabsaflæggelsen.

Hvert enkelt medlem af ledelsen har ansvar for, at årsregnskabet kan revideres og godkendes i tide, og at årsrapporten kan indsendes til Erhvervsstyrelsen inden for de tidsfrister, der er fastsat i lovgivningen.

Tilrettelæggelsen og udførelsen af revisionen

Vores revisionsarbejde tilrettelægges og udføres i overensstemmelse med lovgivningen og internationale revisionsstandarder.

Revisionen tilrettelægges blandt andet ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, hvor vi tager hensyn til selskabets størrelse og administrative forhold.

Revisionen gennemføres ved stikprøver med henblik på at efterprøve, om årsregnskabs oplysninger og beløbsangivelser er korrekte, og den omfatter analyser, gennemgang og vurdering af forretningsgange og interne kontrolfunktioner samt gennemgang og vurdering af bogholderiposteringer og dokumentationen herfor. Revisionen omfatter tillige en vurdering af den valgte regnskabspraksis og de af ledelsen udøvede regnskabsmæssige skøn.

Revisionen vil blive udført dels i årets løb, dels i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskabet.

Revisionen i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet vil omfatte en gennemgang af procedurerne ved regnskabsudarbejdelsen og af dokumentationen for de oplysninger og beløbsangivelser, der er indeholdt i årsregnskabet. Vi vil i overensstemmelse med internationale revisionsstandarder overbevise os om aktivernes tilstedeværelse, tilhørsforhold og forsvarlige værdiansættelse, ligesom vi vil kontrollere, at de gældsposter og forpligtelser, der os bekendt påhviler selskabet, er kommet rigtigt til udtryk i årsregnskabet.

Vi vil som led i vores arbejde anmode den daglige ledelse og, hvor det er relevant, den øverste ledelse om skriftligt at bekræfte udtalelser, der er givet til os i forbindelse med det udførte arbejde.

Ved afslutningen af revisionen vil vi afgive en revisionspåtegning med vores konklusion om årsregnskabet.

Eksempler på den forventede udformning og indhold af vores erklæringer er vedlagt dette aftalebrev. Det kan være nødvendigt at ændre formen og indholdet af vores erklæring på grundlag af resultaterne af vores udførte arbejde.

Rapportering fra revisor

I henhold til gældende revisionsstandarder skal vi orientere selskabets øverste ledelse i en række situationer. Dette omfatter bl.a.:

- Rapportering om mistanke om eller konstaterede besvigelser,
- Oplysning om manglende overholdelse af andre love og øvrig regulering, der kan have væsentlig indvirkning på årsregnskabet,
- Oplysning om betydelige mangler i selskabets interne kontrolmiljø,
- Oplysning om ikke-korrigerede fejlinformationer (ej klart ubetydelige fejl) og deres indvirkning på årsregnskabet,
- Oplysning om den daglige ledelses afvisning af at give revisor tilladelse til at indhente eksterne bekræftelser,
- Oplysning hvis primobalancen indeholder væsentlig fejlinformation,
- Oplysning om betydelige forhold konstateret i forbindelse med revisionen af nærtstående parter, hvis selskabets øverste ledelse ikke deltager i den daglige ledelse af selskabet,
- Oplysning om relevante efterfølgende begivenheder,

- Oplysning til selskabets øverste ledelse, såfremt denne ikke deltager i den daglige ledelse om konstaterede begivenheder eller forhold, der kan rejse betydelig tvivl om selskabets evne til at fortsætte driften,
- Redegørelse for eventuelle modifikationer og fremhævelser,

Rapportering om ovenstående og andre relevante forhold vil ske i revisionsprotokollen/ledelsesbrevet.

Vores eventuelle forbedringsforslag vil sædvanligvis blive meddelt ledelsen ved fremsendte breve eller ved drøftelser på møder.

Forretningsbetingelser pr. 1. januar 2024 for Redmark, Godkendt Revisionspartnerselskab

Nærværende forretningsbetingelser er gældende for enhver ydelse, uanset karakter og omfang, fra Redmark, Godkendt Revisionspartnerselskab (herefter kaldet 'Redmark') CVR-nr. 29442789, medmindre de udtrykkeligt er fraveget eller modificeret ved anden skriftlig aftale. Nærværende forretningsbetingelser gælder, uanset om aftalen er indgået via e-mail, telefon eller på anden vis.

Specielle købsbetingelser eller specifikke krav til ydelsen fra kundens side, anført i f.eks. kundens ordreafgivelse, udbudsmateriale eller i kundens indkøbsbetingelser, er ikke bindende for Redmark, medmindre Redmark udtrykkeligt skriftligt har erklæret sig indforstået med vilkårene, herunder at disse indebærer en fravigelse af nærværende forretningsbetingelser.

Tilbud er bindende for Redmark i 14 dage fra tilbuddets dato at regne, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af tilbudet.

Ved indgåelse af aftalen accepterer kunden, at der ikke kan gøres personligt ansvar gældende overfor partnere eller ansatte i Redmark.

Opgavens afgrænsning og udførelse

Redmark forpligter sig til at levere en kvalificeret ydelse til aftalt tid og i aftalt omfang. Medmindre andet er anført i kundeaftalen, er alle datoer, som Redmark har angivet, alene skønsmæssige. Redmarks ydelser er beskrevet i kundeaftalen.

Stemmer Redmarks ordrebekræftelse/kundeaftale ikke overens med kundens bestilling, skal kunden straks reklamere. I modsat fald vil kunden være bundet af ordrebekræftelsens/ kundeaftalens indhold.

I det omfang det fremgår af kundeaftalen, hvilke partnere og medarbejdere der er ansvarlige for levering af Redmarks ydelser, er Redmark berettiget til at erstatte de anførte personer med andre partnere og medarbejdere.

Såfremt Redmark udfører andet arbejde for kunden end det, som specifikt er anført i kundeaftalen, da skal Redmark være berettiget til særskilt honorar for dette arbejde.

Redmark opbevarer egne arbejdsprotokoller, elektronisk materiale og dokumentation for opgavens udførelse i 5 år. Kundens originale dokumenter tilbageleveres senest ved opgavens afslutning, hvorefter Redmark ikke har ansvar for opbevaring mv.

Kvalitetskontrol

Redmark er medlem af FSR - danske revisorer, som stiller krav til revisionsvirksomhedernes etiske og kvalitetsmæssige standard. Vi er desuden omfattet af den danske revisorlovgivnings og FSR - danske revisorerers regler om klageadgang over revisorer.

Vi er omfattet af Revisortilsynets kontrol og overholder de til enhver tid gældende standarder for vores arbejde samt krav til revisorerers efteruddannelse.

Redmark er medlem af Revisorgruppen Danmark, der løbende opdaterer og forbedrer vores kvalitetsstyringssystem, så det altid er i overensstemmelse med gældende lovgivning. Gennem Revisorgruppen Danmark er vi desuden underlagt årlige kvalitetskontroller.

Samarbejde

Kunden skal holde Redmark orienteret om ethvert væsentligt forhold vedrørende opgavens udførelse.

Kunden skal tilknytte medarbejdere med tilstrækkelige kompetencer og ressourcer til opgaven.

Kunden skal aktivt medvirke til, at Redmark kan overholde relevant lovgivning, herunder udlevere de nødvendige oplysninger for opfyldelse af lovkrav.

Kunden skal samarbejde loyalt med Redmark om ydelserne, herunder foranledige at Redmark rettidigt får adgang til alle relevante materiale og oplysninger forbundet med ydelsen.

Kunden skal træffe alle nødvendige beslutninger inden for rimelig tid, henset til ydelsens art og omfang.

Det er kundens ansvar rettidigt og fuldstændigt at afgive alle relevante oplysninger. Kunden bærer risikoen for de konsekvenser som upræcise, ukorrekte eller ufuldstændige oplysninger medfører for Redmarks ydelse.

Elektronisk kommunikation

Parterne er indforstået med, at elektronisk kommunikation kan være usikker, og at oplysninger og data kan blive ødelagt, og at meddelelser og informationer kan komme til uvedkommendes kendskab. Redmark er ikke ansvarlig for tab eller skade, der måtte opstå som følge af anvendelse af elektroniske data, internet, programmer o.l.

Honorarberegning og betaling

Honorar for udført arbejde beregnes normalt på baggrund af medgået tid og de til enhver tid fastsatte timesatser for partnere og medarbejdere, der har udført opgaven. Med mindre der er aftalt et fast honorar, er Redmarks angivelse af honoraret udtryk for et skøn. Såfremt Redmark har angivet et honorar ved aftaleindgåelsen, så bygger det på de forudsætninger, som parterne har angivet i kundeaftalen. Det følger heraf, at selv om der er aftalt et fast honorar for ydelsen, er Redmark berettiget til i følgende situationer at foretage korrektioner af det beregnede honorar:

- a) Forudsætningerne for levering af ydelsen er ændret.
- b) Forudsætningerne var ikke korrekte eller fuldstændige.
- c) Omstændighederne jf. a) og b) kan tilskrives kunden eller forhold, som kunden er ansvarlig for.

Opgaverelaterede omkostninger og udlæg refunderes af kunden.

Der faktureres normalt efter opgavens afslutning. Ved større opgaver og ved opgaver, der tidsmæssigt strækker sig over en længere periode, faktureres der løbende for det udførte arbejde.

Betalingsbetingelser er 14 dage netto. Fakturering sker som udgangspunkt elektronisk via e-mail.

Ved overskridelse af betalingsfristen svarer kunden rente svarende til 1,5 % pr. påbegyndt kalendermåned af den forfaldne saldo fra seneste rettidige betalingsdato, indtil beløbet krediteres Redmarks konto i Redmarks pengeinstitut.

Kunden er ikke berettiget til at foretage modregning i honoraret, og kunden kan ikke udøve tilbageholdelsesret eller nægte betaling pga. forsinkelse, reklamation eller modkrav vedrørende den konkrete ydelse eller noget andet krav. Redmark er berettiget til at fastsætte kreditmaksimum for kunden, der på ethvert tidspunkt ensidigt kan ændres eller ophæves af Redmark.

Ansvarsbegrænsning

Konstaterer kunden fejl og mangler ved ydelsen, skal kunden straks skriftligt reklamere til Redmark med specifikation af de mangler, der gøres gældende.

Redmark er ansvarlig for det udførte arbejde i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler, men med følgende begrænsninger:

Redmark påtager sig ikke ansvar over for andre parter (herunder tredjemand), som drager fordel eller benytter den af Redmark leverede ydelse eller opnår adgang til ydelsen. Kunden forpligter sig til at godtgøre Redmarks forpligtelser, tab, udgifter eller andre omkostninger, som Redmark med rimelighed måtte pådrage sig i forbindelse med krav fra sådanne andre parter samt krav mod Redmark som følge af kundens misligholdelse af aftalen.

Redmark er ikke ansvarlig for indhold af mundtlige rapporter eller udkast til ydelser, som efterfølgende bliver erstattet af færdiggjorte ydelser.

Redmarks ansvar omfatter ikke forhold, som ikke kunne forudses på tidspunktet for arbejdets udførelse/kundeaftalens indgåelse.

Redmarks ansvar for rådgivningsydelser er beløbsmæssigt begrænset til tre gange det honorar, som kunden har betalt for den pågældende ydelse.

Såfremt kunden ikke har betalt for den pågældende ydelse, kan der ikke rettes noget krav mod Redmark.

Redmark er ikke ansvarlig for indirekte tab, følgeskader eller andet økonomisk konsekvenstab, herunder blandt andet tab af goodwill, image, indtjening, fortjeneste, driftstab eller tab af data. Redmark kan ikke holdes ansvarlig for krav, der måtte opstå som et resultat af falsk, misvisende eller ufuldstændig information, data eller dokumentation, som er tilvejebragt af andre end Redmark.

Fortrolighed

Parterne er forpligtet til at behandle alt materiale og alle oplysninger herunder konklusionen på den leverede ydelse fortroligt.

Alle medarbejdere i Redmark er omfattet af tavshedspligt, således at enhver oplysning, som vi modtager i forbindelse med løsning af en opgave, bliver anset som fortrolig.

Redmark eller vores aftalepart må ikke offentligt omtale hinanden eller ydelsen uden den anden parts forudgående skriftlige aftale. Inden offentliggørelse af dokumenter, rapporter eller lignende, der bærer vores firmanavn, skal offentliggørelsen godkendes af Redmark.

Bestemmelsen om fortrolighed finder ikke anvendelse på materiale og oplysninger mv., som er oplyst i medfør af et lovmæssigt krav, en dom, en kendelse eller lignende.

Hvidvaskregler

I henhold til hvidvasklovgivningen skal Redmark oplyse om de regler, der gælder for behandling af personoplysninger med henblik på forebyggelse af hvidvask og finansiering af terrorisme. Vi skal bl.a. indhente identitets- og kontroloplysninger samt sikre nødvendig legitimation ved etablering af kundeforholdet. Ved mistanke om hvidvask vil vi indhente dokumenter og registreringer vedrørende foretagne yderligere undersøgelser. I tilfælde af mistanke om hvidvask, som Redmark ikke kan afkræfte, er vi forpligtet til at underrette NSK.

Personoplysninger (Persondataforordningen)

Redmark opbevarer kun personoplysninger om dig som kunde så længe det er nødvendigt for os, at have personoplysningerne, dog iht. lovgivning minimum 5 år. Ved ophør af kundeforholdet, vil personoplysningerne blive slettet efter 5 år. Kunden har mulighed for at bede om indsigt i de registrerede personoplysninger, og kunden har ret til at få korrigeret eventuelle fejlagtige personoplysninger. Kunden har ligeledes ret til at få udleveret sine personoplysninger, slettet sine oplysninger (i det omfang det ikke strider mod lovgivning) samt har ret til at gøre indsigelser mod vor behandling af kundens personoplysninger.

Redmark videregiver ikke personoplysninger til tredjemand uden kundens godkendelse. Redmark kan være forpligtet til at videregive oplysninger om kundeforholdet mv. til Statsadvokaten.

Redmark opbevarer og behandler personoplysningerne under forsvarlig sikkerhed og kontrol

Du kan læse mere om, hvordan vi behandler dine personoplysninger som kunde i Redmark på vor hjemmeside www.redmark.dk i folderen 'Information om personoplysninger som kunde hos Redmark under Persondatapolitik.

Markedsføring

Ved accept af Redmarks forretningsbetingelser gives der samtidig Redmark tilladelse til at fremsende nyheder, information om events og reklame for ydelser, som Redmark finder relevant.

For håndtering af personlige oplysninger henvises til afsnittet "Personoplysninger".

Samtykket til markedsføring kan til enhver tid trækkes tilbage ved at kontakte Redmark på samtykke@redmark.dk.

Force Majeure

Redmark er ikke ansvarlig for forsinkelser eller manglende levering som følge af omstændigheder eller årsager, som Redmark ikke med rimelighed kan forventes at have kontrol over, herunder, men ikke begrænset til, kundens handlinger eller undladelser eller manglende samarbejde (herunder, men ikke begrænset til, enheder eller personer under kundens kontrol, eller en af kundens respektive ledelsesmedlemmer, bestyrelsesmedlemmer, medarbejdere, andet personale og repræsentanter), brand eller anden ulykke, naturkatastrofe, epidemi, pandemi, strejke eller arbejdskonflikt, krig eller anden form for vold, eller en lov, kendelse, sanktion eller andre krav fra et offentligt organ eller myndighed.

Lovvalg og værneting

Redmarks ydelser og disse forretningsbetingelser er underlagt dansk ret.

Enhver uenighed eller tvist mellem parterne om forståelsen af kundeforførelsen og/eller disse forretningsbetingelser afgøres under anvendelse af dansk ret ved de danske domstole og med Retten ved Redmarks hovedkontor, som aftalt værneting.

Databehandlersaftale

Baggrund for databehandlersaftalen

Denne aftale fastsætter de rettigheder og forpligtelser, som finder anvendelse, når databehandleren foretager behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Aftalen er udformet med henblik på parternes efterlevelse af artikel 28, stk. 3, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (Databeskyttelsesforordningen), som stiller specifikke krav til indholdet af en databehandlersaftale.

Databehandlersaftalen og aftalebrevet er indbyrdes afhængige, og kan ikke opsiges særskilt. Databehandlersaftalen kan dog – uden at opsiges hovedaftalen jf. aftalebrevet – erstattes af en anden gyldig databehandlersaftale.

Denne databehandlersaftale har forrang i forhold til eventuelle tilsvarende bestemmelser i andre aftaler mellem parterne, herunder i aftalebrevet.

Denne databehandlersaftale frigør ikke databehandleren for forpligtelser, som efter databeskyttelsesforordningen eller enhver anden lovgivning direkte er pålagt databehandleren.

Personoplysninger omfattet af aftalen

Denne aftale omfatter alle typer af personoplysninger, som er nødvendige i forbindelse med aftalen med parterne, herunder CPR-numre, navne (både kundens medarbejdere og kundens kunder), fagforening, pension og kontonumre osv.

Yderligere kan databehandlingen omfatte følsomme og specielle personoplysninger omfattet af artikel 9-10 i Databeskyttelsesforordningen, såfremt det er nødvendigt i forhold til behandlingens formål.

Kategorien af registrerede vil primært omfatte den dataansvarliges medarbejdere, og afhængig af opgaven, også den dataansvarliges kunder eller associerede.

Indsamling af personoplysninger sker for, at databehandleren kan opfylde sine forpligtelser, som følger af hovedaftalen.

Databehandlingens formål og omfang

Databehandlerens behandling af personoplysninger, herunder omfang, sker med henblik på opfyldelse af indholdet i aftalebrevet.

Opbevaringsperiode

Behandlingen af personoplysninger i henhold til denne databehandlersaftale, vil blive opbevaret indtil de aftalte ydelser, som fremgår af aftalebrevet, er blevet udført.

Den dataansvarliges forpligtelser og rettigheder

Den dataansvarlige er ansvarlig for at sikre, at behandlingen af personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og disse bestemmelser.

Den dataansvarlige har ret og pligt til at træffe beslutninger om, til hvilke(t) formål og med hvilke hjælpemidler, der må ske behandling af personoplysninger med.

Den dataansvarlige er ansvarlig for, blandt andet, at sikre, at der er et lovligt behandlingsgrundlag for behandlingen af personoplysninger, som databehandleren instrueres i at foretage.

Databehandleren handler efter instruks

Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.

Databehandleren underretter omgående den dataansvarlige, hvis en instruks efter databehandlerens mening er i strid med databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret. Efterfølgende instruks kan også gives af den dataansvarlige, mens der sker behandling af personoplysninger, men instruksen skal altid være dokumenteret og opbevares skriftligt, herunder elektronisk, sammen med disse bestemmelser.

Fortrolighed

Databehandleren sikrer, at kun de personer, der aktuelt er autoriseret hertil, har adgang til de personoplysninger, der behandles på vegne af den dataansvarlige. Adgangen til oplysningerne skal derfor straks lukkes ned, hvis autorisationen fratages eller udløber.

Der må alene autoriseres personer, for hvem det er nødvendigt at have adgang til personoplysningerne for at kunne opfylde databehandlerens forpligtelser overfor den dataansvarlige.

Databehandleren sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle personoplysninger på vegne af den dataansvarlige, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.

Databehandleren skal efter anmodning fra den dataansvarlige kunne påvise, at de relevante medarbejdere er underlagt ovennævnte tavshedspligt.

Behandlingssikkerhed

Databehandleren iværksætter implementerer alle foranstaltninger, som er nødvendige i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32, under hensyn til det aktuelle tekniske niveau, implementeringsomkostninger og den pågældende behandlings karakter, omfang og sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder.

Derudover skal databehandleren bistå den dataansvarlige med vedkommendes overholdelse af den dataansvarliges forpligtelse efter forordningens artikel 32, ved bl.a. at stille den nødvendige information til rådighed for den dataansvarlige vedrørende de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som databehandleren allerede har gennemført i henhold til forordningens artikel 32, og al anden information, der er nødvendig for den dataansvarliges overholdelse af sin forpligtelse efter forordningens artikel 32.

Anvendelse af underdatabehandlere

Databehandleren skal opfylde de betingelser, der er omhandlet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 2 og 4, for at gøre brug af en anden databehandler (underdatabehandler).

Databehandleren må således ikke gøre brug af en anden databehandler (underdatabehandler) til opfyldelse af databehandleraftalen uden forudgående specifik eller generel skriftlig godkendelse fra den dataansvarlige. Databehandleren har den dataansvarliges generelle godkendelse til at gøre brug af underdatabehandlere.

Ved ændring af underdatabehandlere, skal databehandleren senest 30 dage før underdatabehandleren udskiftes, meddele den dataansvarlige, at sådan en udskiftning finder sted. Dataansvarlig har mulighed for at gøre indsigelse mod sådan en udskiftning, hvis den dataansvarlige har saglige grunde hertil.

Når databehandleren har den dataansvarliges generelle eller specifikke godkendelse til at gøre brug af en underdatabehandler, sørger databehandleren for at pålægge underdatabehandleren de samme databeskyttelsesforpligtelser som dem, der er fastsat i denne databehandleraftale, gennem en kontrakt eller andet retligt dokument i henhold til EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, hvorved der navnlig stilles de fornødne garantier for, at underdatabehandleren vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger på en sådan måde, at behandlingen opfylder kravene i databeskyttelsesforordningen.

Hvis underdatabehandleren ikke opfylder sine databeskyttelsesforpligtelser, forbliver databehandleren fuldt ansvarlig over for den dataansvarlige for opfyldelsen af underdatabehandlerens forpligtelser.

Den dataansvarlige har ved databehandleraftalens ikrafttræden godkendt anvendelsen af underdatabehandlere. Oversigt over underdatabehandlere, som anvendes af databehandleren, kan rekvireres hos databehandleren.

Overførsel af oplysninger til tredjelande/internationale organisationer

Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, herunder for så vidt angår overførsel (overladelse, videregivelse samt intern anvendelse) af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.

Enhver overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer skal altid ske i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens Kapitel V.

Bistand til den dataansvarlige

Databehandleren bistår, under hensyntagen til behandlingens karakter, så vidt muligt den dataansvarlige ved hjælp af passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelsen af de registreredes rettigheder som fastlagt i databeskyttelsesforordningens kapitel III.

Databehandleren bistår den dataansvarlige med at sikre overholdelse af den dataansvarliges forpligtelser i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 32-36 under hensyntagen til behandlingens karakter og de oplysninger, der er tilgængelige for databehandleren, jf. art 28, stk. 3, litra f. I denne forbindelse kan Databehandleren fakturere sine administrative omkostninger i et 1 til 1 forhold til den dataansvarlige.

Underretning om brud på persondatasikkerheden

Databehandleren underretter uden unødigt forsinkelse den dataansvarlige efter at være blevet opmærksom på, at der er sket brud på persondatasikkerheden hos databehandleren eller en eventuel underdatabehandler.

Databehandlerens underretning til den dataansvarlige skal om muligt ske senest 24 timer efter, at denne er blevet bekendt med bruddet, sådan at den dataansvarlige har mulighed for at efterleve sin eventuelle forpligtelse til at anmelde bruddet til tilsynsmyndigheden indenfor 72 timer.

Sletning og tilbagelevering af oplysninger

Ved ophør af tjenesterne vedrørende behandling forpligtes databehandleren til, efter den dataansvarliges valg, at slette eller tilbagelevere alle personoplysninger til den dataansvarlige, samt at slette eksisterende kopier, medmindre EU-retten eller national ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.

Såfremt andet ikke er aftalt, vil databehandleren efter aftalens afslutning, slette personoplysningerne efter 30 dage, medmindre dansk lov kræver andet.

Tilsyn og revision

Databehandleren stiller alle oplysninger, der er nødvendige for at påvise databehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningens artikel 28 og denne aftale, til rådighed for den dataansvarlige og giver mulighed for og bidrager til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af den dataansvarlige eller en anden revisor, som er bemyndiget af den dataansvarlige.

Såfremt den dataansvarlige ønsker at foretage tilsyn, skal den dataansvarlige altid give databehandleren et varsel på mindst 30 dage i sådan forbindelse.

Såfremt databehandleren eller underdatabehandleren har fået udstedt en sikkerhedserklæring (efter anerkendt international standard), som beskriver sikkerhedsforholdene hos databehandleren/underdatabehandleren, skal den dataansvarlige først se sig til tilfreds med disse.

Den dataansvarlige afholder alle omkostninger i forbindelse med tilsyn hos databehandleren samt i forhold til underdatabehandlere, herunder er Databehandleren berettiget til at fakturere den dataansvarlige med sin sædvanlige timetakst for alt databehandlerens arbejdstid, som sådan tilsyn måtte medføre for databehandleren, ligesom den dataansvarlige hæfter for eventuel betaling til underdatabehandleren.

Databehandleren er forpligtet til at give tilsynsmyndigheder, som efter gældende lovgivning har adgang til den dataansvarliges eller databehandlerens faciliteter, eller repræsentanter, der optræder på tilsynsmyndighedens vegne, adgang til databehandlerens fysiske faciliteter mod behørig legitimation.

Ikrafttræden og ophør

Denne aftale træder i kraft ved begge parter underskrift på aftalebrevet.

Aftalen kan af begge parter kræves genforhandlet, hvis lovændringer eller uhensigtsmæssigheder i aftalen giver anledning hertil, og så længe disse andre bestemmelser ikke direkte eller indirekte strider imod Bestemmelserne eller forringer den registreredes grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, som følger af Databeskyttelsesforordningen.

Opsigelse af databehandleraftalen kan ske i henhold til de opsigelsesvilkår, inkl. opsigelsesvarsel, som fremgår af hovedaftalen.

Aftalen er gældende, så længe behandlingen består. Uanset hovedaftalens og/eller databehandleraftalens opsigelse, vil databehandleraftalen forblive i kraft frem til behandlingens ophør og oplysningernes sletning hos databehandleren og eventuelle underdatabehandlere.