



13.03.2026, Lade Gaard  
Direktør compliance og ESG, Reitan Eiendom

# PERSONVERNPOLICY I REITAN EIENDOM

## 1. Bakgrunn og formål

Reitan Eiendom («Selskapet») forplikter seg til å behandle personopplysninger på en ansvarlig, respektfull og rettferdig måte som til enhver tid er i tråd med personopplysningsloven. Formålet med personvernpolicyen er å beskrive hvordan Reitan Eiendom behandler personopplysninger, hvilke typer opplysninger som behandles, formål og rettslig grunnlag for behandlingen, samt hvilke tiltak som gjøres for å sikre at opplysningene ikke kommer på avveie eller deles med uvedkommende.

Policyen gjelder for Reitan Eiendom med datterselskaper. Hver juridisk enhet innenfor Reitan Eiendom er behandlingsansvarlig for egen behandling av personopplysninger og forplikter seg til å overholde personopplysningsloven og tilhørende forskrifter. Alle ansatte skal gjøre seg kjent med, og etterleve denne policyen.

## 2. Opplysningskategorier

### Kunder

Reitan Eiendom behandler personopplysninger om kunder, herunder: navn på kunde/kontaktperson, adresse, telefonnummer, e-postadresse, personnummer og betalingshistorikk. Formålet med å lagre disse opplysningene er etablering av kundeforhold, kommunikasjon, fakturering og utsendelse av nyhetsbrev, samt overholdelse av bokføringsloven (fem års lagringsplikt).

I tillegg behandles opplysninger om kunder og besøkende i adgangskontrollsystem og besøksregistreringssystem, der navn, selskapstilknytning, nummer på adgangskort og besøkhistorikk (i fellesareal) lagres. Formålet med å samle inn disse opplysningene er å ivareta sikkerheten på eiendommene.

Reitan Eiendom benytter også videoovervåking på enkelte eiendommer der videoopptak, herunder bilde av person, bevegelser i og i nærheten av eiendommen, tidspunkt for ankomst og avreise registreres. Videoovervåkingen omfatter kun fellesarealer, inngangspartier, parkeringsanlegg og andre områder der behovet for sikkerhet er dokumentert. Overvåking skjer ikke i private områder som toaletter eller garderober. Formålet er å bistå med å ivareta sikkerheten til ansatte og besøkende, samt ivareta sikkerhet på eiendommen og utføre driftsteknisk oppfølging og feilretting.

Personopplysningene lagres i ERP-system, forvaltningssystem, dokumentbibliotek, fysisk leiekontrakt, adgangskontrollsystem, videoovervåkningssystem, leietakerportal og e-postsystem. Kun

de opplysningene som er høyst nødvendig for å oppfylle formålet, skal lagres elektronisk. Det er kun medarbeidere og eventuelle godkjente underdatabehandlere med tjenstlig behov som har tilgang til personopplysningene.

### **Leverandører**

Reitan Eiendom behandler personopplysninger om leverandørers kontaktpersoner, herunder: navn, e-postadresse og telefonnummer. Formålet med å lagre disse opplysningene er kommunikasjon. Opplysningene lagres i ERP-system, e-postsystem og dokumentbibliotek.

### **Ansatte og midlertidig ansatte**

Reitan Eiendom behandler personopplysninger om ansatte og midlertidig ansatte, herunder: Kontonummer, navn, adresse, fødsels- og personnummer, lønnsbeløp og andre avtaler om ytelser, fravær, evt. timelister, og opplysninger om skattetrekk og evt. andre offentlige trekk i lønn. Formål med registreringen er utbetaling av lønn og andre ytelser, innmelding til det offentlige og til pensjons- og forsikringsselskap. Ved endringer eller nye pålegg fra offentlig myndighet, vil Selskapet kunne sende inn pålagte opplysninger om ansatte.

I tillegg behandles opplysninger om ansatte i adgangskontrollsystem der navn, selskapstilknytning, nummer på adgangskort og besøkshistorikk (i fellesareal) lagres. Formålet med å samle inn disse opplysningene er å ivareta sikkerheten på eiendommene.

Reitan Eiendom benytter også videoovervåkning på enkelte eiendommer der videoopptak, herunder bilde av person, bevegelser i og i nærheten av eiendommen, tidspunkt for ankomst og avreise registreres. Videoovervåkningen omfatter kun fellesarealer, inngangspartier, parkeringsanlegg og andre områder der behovet for sikkerhet er dokumentert. Overvåkning skjer ikke i private områder som toaletter eller garderober. Formålet er å bistå med å ivareta sikkerheten til ansatte og besøkende, samt ivareta sikkerhet på eiendommen og utføre driftsteknisk oppfølging og feilretting.

Navn og kontaktopplysninger lagres i ERP-system, lønnssystem og personalsystem, mens øvrige opplysninger kun lagres i lønnssystem, personalsystem, adgangskontrollsystem, videoovervåkningssystem og dokumentbibliotek.

Konfidensiell informasjon som referat fra medarbeidersamtaler, utviklingssamtaler, oppfølgingssamtaler ved evt. sykefravær og annen relevant kommunikasjon brukes til oppfølging, og skal lagres trygt og sikkert i personalsystemet. Kun nærmeste leder og/eller evt. andre personer med særskilt tillatelse får tilgang til slike opplysninger.

### **Revisorer og andre eksterne**

Reitan Eiendom behandler personopplysninger om revisorer og andre eksterne samarbeidspartnere, eksempelvis innleide prosjektledere, ansatte i selskaper som Selskapet fører regnskap for og innleide vikarer. Opplysninger som samles inn er navn, e-postadresse, selskapstilknytning og i noen tilfeller telefonnummer. Formålet med å lagre disse personopplysningene er kommunikasjon, samt at brukeridentifikasjon kreves for å få tilgang til relevante IT-systemer og dokumentbibliotek.

### **Arbeidssøkere**

I forbindelse med rekrutteringsprosesser innhentes personopplysninger, herunder navn, telefonnummer, e-postadresse, adresse, CV, resultater fra personlighetstester og kompetansetester, informasjon innhentet fra referanser og intervjunotater via rekrutteringssystem.

Den enkelte leder som behandler personopplysningene lagrer disse et trygt sted (for eksempel i dokumentbibliotek) og sørger for at ingen andre enn de personene i virksomheten som har befattning med ansettelsesprosessen har tilgang til dette.

### **Aksjonærer og styremedlemmer**

Reitan Eiendom behandler personopplysninger om aksjonærer og styremedlemmer, herunder: navn, adresse, fødselsnummer, aksjeeierskap og lånebeløp. Opplysningene lagres i årsoppgjørprogram,

Altinn, dokumentbibliotek, ERP-system og lønssystem. Formålet er å utarbeide dokumenter som låneavtaler, stiftelsesdokumenter mv. som er påkrevd i aksjeloven. E-postadresse beholdes med kommunikasjonsformål. Styremedlemmer, aksjeeiere og alle som er brukere av årsoppgjørprogrammet og som jobber med regnskapsføring og rapportering for de selskapene det gjelder, har tjenstlig behov for å ha tilgang til dokumentene.

### 3. Behandlingsgrunnlag

Behandling av personopplysninger skjer med grunnlag i:

- Leieavtaler
- Ansettelsesavtaler
- Samtykker
- Lovpålagte forpliktelser
- Berettiget interesse

Detaljert kartlegging fremgår av interne dokumenter.

### 4. Sikkerhet og innsyn

Reitan Eiendom lagrer alle personopplysninger på områder og systemer som følger høye sikkerhetsstandarder. Selskapet stiller høye sikkerhetskrav til alle systemleverandører og underdatabehandlere, i tråd med Nasjonal Sikkerhetsmyndighets grunnprinsipper for IKT-sikkerhet.

Personopplysninger deles ikke med noen andre enn de som har tilstrekkelig formål og behandlingsgrunnlag. Digitalt dokumentbibliotek og personalsystem benyttes for dokumentlagring, der tilgangsstyringen til enhver tid er i tråd med personvernloven.

Sensitive personopplysninger er opplysninger om rase/etnisitet, politisk, religiøs eller filosofisk oppfatning, eventuelle medlemskap i fagforeninger, helseforhold, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling eller seksuelle forhold. Slike opplysninger skal aldri behandles uten særskilt formål og behandlingsgrunnlag (samtykke). Sensitiv info samt opplysninger om lønn, fravær og personnummer skal lagres i dokumentbibliotek, i lønssystem og personalsystem, eller på filområder med streng tilgangsstyring.

Deling av dokumenter som inneholder personopplysninger skal foregå på sikrest mulig måte, og medarbeidere skal alltid gradere dokumenter mht. konfidensialitet før metoden for deling vurderes. Dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger eller opplysninger om lønn, fravær og personnummer skal alltid krypteres/passordbeskyttes i egne vedlegg dersom de sendes pr. e-post. Når e-post sendes til flere mottakere samtidig, skal blindkopi benyttes dersom det ikke er grunn til at mottakerne skal se hverandres kontaktinfo. Sikker fildelingstjeneste brukes til deling av personopplysninger som er høyst konfidensielle.

Internkontroll gjennomføres årlig for å sikre at loven og tilhørende regelverk for personvern blir fulgt. Egne prosedyrer og sjekklister vil bli utarbeidet for dette.

Dersom det har vært et sikkerhetsbrudd og personopplysninger kommer på avveie, skal dette umiddelbart varsles til din nærmeste overordnet med kopi til HR-ansvarlig. Ved brudd på personopplysningssikkerheten, har virksomheten som hovedregel plikt til å varsle Datatilsynet innen 72 timer etter bruddet ble oppdaget, dersom det er sannsynlig at bruddet medfører en risiko for de registrertes rettigheter og friheter. Dette varsles ved bruk av eget skjema i Altinn, og må gjøres av noen som har tilstrekkelig myndighet til å rapportere inn avvik på vegne av Selskapet.

Selskapet skal varsle de registrerte (de som er berørt av bruddet) uten ugrunnet opphold dersom datainnbruddet medfører en risiko for brudd på deres rettigheter og friheter.

## 5. Retting/sletting av opplysninger

Reitan Eiendom sørger for at personopplysninger er korrekte og oppdaterte. De registrerte har rett til å få opplysningene som er lagret om dem slettet og korrigeret til enhver tid så lenge dette ikke strider mot Selskapets rettslige plikter eller sikkerhetsrutiner. Forespørsel om innsyn eller sletting/retting av personopplysninger kan sendes ved å fylle ut dette skjemaet

[https://www.datatilsynet.no/globalassets/global/dokumenter-pdf/er-skjema-ol/skjema-maler/innsynsskjema\\_2018.pdf](https://www.datatilsynet.no/globalassets/global/dokumenter-pdf/er-skjema-ol/skjema-maler/innsynsskjema_2018.pdf).

Skjemaet sendes til: [informasjonssikkerhet@reitaneiendom.no](mailto:informasjonssikkerhet@reitaneiendom.no).

Dersom formålet med å beholde personopplysningene endrer seg, eller det ikke lenger foreligger behandlingsgrunnlag for opplysningene, har Selskapet ikke lov til å beholde dem og må sørge for å få de fjernet.

### Lagringsfrister:

**Regnskapsdata:** Personopplysninger knyttet til regnskapsdata lagres i fem år iht. §13 i bokføringsloven, og i noen tilfeller ti år. Det er ti års oppbevaringsplikt for prosjektregnskap eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å utarbeide prosjektregnskap. Det samme gjelder dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektregnskapet, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister (Bokføringsforskriften §8-1-5). Alle personopplysninger knyttet til ovennevnte dokumenter skal dermed slettes etter ti år.

**Arbeidssøkerdata:** Søknader, CV'er og opplysninger om arbeidssøkere skal slettes så snart behandlingsformålet er oppnådd, og innen rimelig tid etter at stillingen de har søkt på er tiltrådt. Søkere kan når som helst slette sin søknad og henvendelse, og får automatisk påminnelse etter seks måneder. Etter tolv måneder slettes søknadene.

**Brukeridentiteter i IT-systemer:** Slettes senest seks måneder etter behovet for tilgang er opphørt.

**Adgangskort og besøksregistrering:** Når arbeidsforholdet avsluttes eller tilgangen ikke lenger er nødvendig, skal dataene slettes eller anonymiseres. Adgangslogger oppbevares i maks ett år.

**Videopptak:** Alt overvåkningsmaterieil slettes etter maks syv dagers oppbevaring, med mindre det er nødvendig å oppbevare materialet lengre som følge av konkrete hendelser (f.eks. ved etterforskning av et lovbrudd).

## 6. Godkjenning og revidering

Rutinen ble vedtatt av styret 13.03.26. Rutinen gjennomgås for eventuelle revisjoner og justeringer annethvert år.