

## Fortegnelse over databeskyttelse (markedsføringsregister)

Dette er Steripolars fortegnelse over databeskyttelse i henhold til personopplysningsloven (§10 og §24) og EU's generelle databeskyttelsesforordning (GDPR) for markedsføring. Udarbejdet den 22.5.2018. Seneste ændring den 22.1.2026.

1	<b>Dataansvarlig</b>	Steripolar ApS Telegade 1, 1. Sal, Rum 19 2630 Taastrup Danmark Tlf: +45 61 10 52 53 Info: info@steripolar.dk
2	<b>Kontaktperson ansvarlig for registret</b>	Tiina Muhonen tiina.muhonen@steripolar.fi
3	<b>Navn på register</b>	Steripolar ApS CRM kunderegister
4	<b>Retsgrundlag og formålet med behandlingen af personoplysninger</b>	<p>Behandlingen af personoplysninger er baseret på artikel 6(1) a, b og f i EU's forordning om databeskyttelse (EU 2016/679, GDPR) som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den dataansvarliges legitime interesse (GDPR 6(1)(f)), som vedrører håndtering af eksisterende kundeforhold, erhvervelse af nye kunder, kundekommunikation og direkte markedsføring.</li><li>• Den registreredes samtykke (GDPR 6(1)(a)), når behandlingen er baseret på elektronisk direkte markedsføring uden et tidligere kundeforhold.</li><li>• Opfyldelse af en kontrakt (GDPR 6(1)(b)), hvis kundeoplysningerne er relateret til en ordre-, leverings- eller servicekontrakt.</li></ul> <p>Formålet med behandlingen af personoplysninger er:</p>

- Vedligeholdelse af kundeforhold samt opfyldelse af aftaler, løfter og forpligtelser
- Planlægning, gennemførelse og opfølgning på kundebesøg relateret til produkter og tjenester fra Steripolar
- Gennemførelse af kundetilfredshedsundersøgelser og -spørgeskemaundersøgelser
- Markedsføring og information vedrørende produkter, tjenester og begivenheder (f.eks. nyhedsbreve)
- Virksomhedens regelmæssige kommunikation med kunder og samarbejdspartnere
- Analyse og profilering af kunder eller andre registreredes adfærd for at målrette kundekommunikation og markedsføring

De oplysninger, der registreres i registret, vedrører personen i hans professionelle rolle og omfatter:

Grundoplysninger:

- Navn
- Arbejdsopgave / titel
- Rolle som beslutningstager
- Telefonnummer
- E-mailadresse

Organisationsoplysninger:

- Navn på den organisation, personen repræsenterer
- Organisationens adresseoplysninger

Kundeoplysninger:

- Notater og hændelsesdata relateret til kundemøder, kundeforhold, bestilte produkter og tjenester

Personoplysninger gemmes i Steripolar ApS' kundefølgningssystem (CRM)

5

#### **Registerets dataindhold og opbevaringsperioder**

og opbevares, så længe oplysningerne er nødvendige for at opfylde formålet med behandlingen af personoplysninger. Oplysninger slettes eller anonymiseres regelmæssigt, når:

- personen udfører ikke længere den opgave, som behandlingen er baseret på
- kundeforholdet er afsluttet, og der er ingen forretningsmæssig eller juridisk grund til at opbevare oplysningerne
- den registrerede anmoder om sletning af oplysningerne, og der er ingen hindring for opbevaring (f.eks. retlige krav)

Opbevaringsperioder og nødvendighed vurderes regelmæssigt som en del af registeradministrationen.

6

#### **Regelmæssige informationskilder**

De oplysninger, der skal registreres, indsamles hovedsageligt fra den registrerede selv på følgende måder:

- i forbindelse med kundefaftaler
- via hjemmesider og formularer
- i henvendelser pr. e-mail eller telefon
- på sociale mediekanaler
- på messer og udstillinger
- ved kunde- og uddannelsesarrangementer, møder og andre situationer, hvor den registrerede giver oplysninger

Derudover kan personoplysninger indsamles fra Steripolars samarbejdspartnere, såsom forhandlere, importører eller arrangører af events, når oplysningerne vedrører et fælles kundeforhold eller en kundesituation, og videregivelsen sker på grundlag af lovgivning, aftale eller den registreredes samtykke.

7

#### **Regelmæssig videregivelse af oplysninger og overførsel af**

Vi bruger betroede eksterne tjenesteudbydere, som vi kan overføre oplysninger til for at levere tjenesten. Oplysninger kan videregives til følgende modtagere:

**oplysninger uden for EU eller EØS**

- Til arrangøren af begivenheden eller en tredjepart, der deltager i arrangementet, for at organisere uddannelsesaktiviteter

- Til udbydere af kundetilfredshedsundersøgelser og nyhedsbreve  
- Om nødvendigt til myndighederne

Oplysninger overføres ikke uden for EU eller det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

8

**Principper for beskyttelse af registret**

I behandlingen af registret følges nøjagtighed og passende sikkerhedsforanstaltninger. Personoplysninger beskyttes ved tekniske og organisatoriske midler på en måde, der begrænser adgangen til dem til kun de personer, hvis arbejdsopgaver omfatter behandlingen af oplysningerne.

Når registerdata opbevares på cloud-servere, sikres både tjenesteudbyderens og den anvendte hardware sikkerhed fysisk og digitalt, inklusive relevante certificeringer og revisioner.

Registeransvarlig er ansvarlig for, at lagrede personoplysninger behandles fortroligt og hensigtsmæssigt. Derudover uddannes personalet regelmæssigt i databeskyttelses- og informationssikkerhedspraksis.

9

**Inspektionsret og ret til at kræve rettelse af oplysninger**

Den registrerede har ret til at kontrollere, hvilke oplysninger om sig selv der er gemt i registret, samt ret til at kræve rettelse af urigtige oplysninger eller supplerende oplysninger, hvis de er ufuldstændige.

Anmodningen om kontrol og rettelse skal være specificeret og skal indgives skriftligt til den dataansvarlige. Anmodningen kan også først fremsættes uformelt, hvorefter vi om nødvendigt vejleder om, hvordan den kan præciseres.

Den dataansvarlige kan bede den, der fremsætter anmodningen, om at bekræfte sin identitet, inden anmodningen behandles.

Den dataansvarlige svarer på anmodningen inden for den tidsramme, der er fastsat i EU's databeskyttelsesforordning, som hovedregel inden for en måned fra modtagelsen af anmodningen. Hvis anmodningen ikke kan gennemføres fuldt ud (for eksempel af lovgivningsmæssige årsager), får den registrerede en begrundet forklaring herpå.

Den registrerede har ret til at anmode om sletning af sine personoplysninger fra registret ("retten til at blive glemt"). Derudover har den registrerede rettigheder i henhold til EU's generelle databeskyttelsesforordning til at begrænse behandlingen af personoplysninger og gøre indsigelse mod den, hvis behandlingen er baseret på den dataansvarliges legitime interesse, og den registrerede har en gyldig grund relateret til sin særlige personlige situation.

Den registrerede har også ret til at modtage sine personoplysninger i et struktureret, almindeligt brugt og maskinlæseligt format samt til at overføre disse oplysninger til en anden dataansvarlig.

Det skal dog bemærkes, at sletning af personoplysninger ikke altid er mulig. Oplysninger kan for eksempel ikke slettes, når den dataansvarlige har udestående krav, en lovbestemt forpligtelse til at opbevare oplysninger (for eksempel i henhold til bogføringsloven), eller en anden tvingende og berettiget grund til opbevaring, som går foran den registreredes interesser og rettigheder. Sletning er heller ikke mulig, hvis behandlingen er nødvendig for at udarbejde, fremsætte eller forsvare et juridisk krav.

Anmodningen om udøvelse af rettigheder skal være specificeret og indgives skriftligt til den dataansvarlige. Den dataansvarlige kan om nødvendigt anmode om yderligere oplysninger for at bekræfte den registreredes identitet,

10

**Andre rettigheder i forbindelse med behandling af personoplysninger**

før anmodningen behandles. Den dataansvarlige besvarer anmodningen inden for den tidsfrist, der kræves i EU's databeskyttelsesforordning, som hovedregel inden for en måned, og giver særskilt meddelelse, hvis anmodningen ikke kan gennemføres fuldt ud.