

Privatlivspolitik for Claris Consulting

Sidst opdateret: 21.09.2025

1) Dataansvarlig

Claris Consulting

CVR-nr.: 38078208

Adresse: Holmelins Tværvej 1B, 2800 Kongens Lyngby

E-mail: hello@clarisconsulting.dk – Telefon: 42 63 88 82

Vi behandler personoplysninger med omtanke og i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen (GDPR) og dansk lovgivning.

2) Formål med behandling

Vi behandler personoplysninger for at kunne levere og udvikle vores konsulentytelser, herunder:

- Administration af kundeforhold, tilbud, kontrakter og projektleverancer
- Fakturering, betalinger og lovpligtig bogføring
- Kommunikation, rådgivning og support
- Netværk og forretningsudvikling (fx mødebooking og opfølgning)
- Drift og sikkerhed (fx logning og fejlsøgning på IT-systemer)
- Overholdelse af lovkrav og håndtering af juridiske krav

3) Kategorier af personoplysninger

Afhængigt af relationen behandler vi typisk:

- **Almindelige oplysninger:** navn, stilling, virksomhed, kontaktoplysninger, korrespondance og mødenotater
- **Kontrakt- og projektdata:** aftaler, leverancebeskrivelser, referater
- **Økonomioplysninger:** fakturaoplysninger, betalingsstatus
- **Website/IT:** tekniske logdata, IP-adresser, enheds- og browserinfo (se evt. cookiepolitik)

Vi behandler som udgangspunkt ikke følsomme oplysninger. Hvis en opgave undtagelsesvist kræver det, aftales rammer og sikkerhed særskilt.

4) Retsgrundlag

- **Kontraktopfyldelse** (GDPR art. 6(1)(b)) – når behandlingen er nødvendig for at levere vores ydelser
- **Retlig forpligtelse** (GDPR art. 6(1)(c)) – fx bogføringsregler
- **Legitim interesse** (GDPR art. 6(1)(f)) – fx løbende kundekontakt, IT-sikkerhed og forretningsudvikling. Interesser afvejes mod den registreredes rettigheder

5) Rolle og systemansvar (kunden som dataansvarlig i eget ERP)

I opgaver, hvor Claris Consulting arbejder i **kundens egne systemer** (fx kundens ERP/økonomisystem), er **kunden dataansvarlig** for de personoplysninger, der behandles i disse systemer. Claris Consulting handler som **databehandler** efter instruks og behandler kun oplysningerne for at levere de aftalte ydelser.

I vores **egne systemer** (mail, filarkiv, tidsregistrering, bogføring m.v.) er Claris Consulting **dataansvarlig** for de begrænsede kontakt- og transaktionsoplysninger, der er nødvendige for drift, support og lovpligtig bogføring.

6) Hvor opbevares fakturaer og regnskabsdata?

Opbevaring i kundens ERP

Fakturaer, bilag, poster og tilknyttede regnskabsoplysninger opbevares som udgangspunkt i **kundens valgte ERP-/økonomisystem** og efter **kundens** opbevaringspolitik og sikkerhedsforanstaltninger. Claris Consulting har alene adgang som led i opgaveløsningen og foretager ikke separat arkivering af disse data uden for kundens system, medmindre det er aftalt specifikt.

7) Modtagere og overførsler

Vi deler kun oplysninger, når det er relevant og forsvarligt:

- **Databehandlere:** IT-leverandører (mail, hosting, projektstyring, økonomisystem m.v.), som behandler data efter instruks og med passende sikkerhed
- **Myndigheder/revisor:** i det omfang loven kræver det
- **Samarbejdspartnere/underkonsulenter:** når det er nødvendigt for en opgave og aftalt med kunden

Ved overførsel uden for EU/EØS anvendes gyldige overførselsgrundlag (fx EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser) og supplerende sikkerhedsforanstaltninger efter behov.

8) Opbevaringsperioder (retention)

Overordnet princip

Vi opbevarer personoplysninger, så længe det er nødvendigt for de formål, de er indsamlet til, og i overensstemmelse med gældende regler. Når formålet ikke længere består, slettes eller anonymiseres oplysningerne efter en planlagt gennemgang.

8.1 Bogføring og salgsfakturaer (Claris Consultings egne systemer – e-conomic)

- **System og rolle:** Egne salgsfakturaer og bogføringsbilag opbevares i **e-conomic** (databehandler: Visma e-conomic A/S), som behandler data efter instruks og databehandleraftale.
- **Minimumsperiode:** Materialet opbevares i **mindst 5 år** fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, jf. bogføringsreglerne.
- **Længere opbevaring:** Efter 5 år kan materialet opbevares **længere**, når det er nødvendigt for revision, skattemæssig dokumentation, regnskabssporbarhed eller historik for forretningsrelationer.

- **Adgang og sikkerhed:** Adgang er begrænset efter “need-to-know”. Data ligger i et arkivmiljø med logging. Vi foretager ingen separat arkivering uden for e-conomic uden aftale.
- **Sletning/anonymisering:** Når ovenstående formål ikke længere består, **slettes eller anonymiseres** materialet. Vi gennemfører **mindst én årlig gennemgang** af arkivet. **Maksimal opbevaring:** Medmindre lovkrav eller aktive krav/tvister tilsiger andet, slettes/anonymiseres faktura- og bogføringsbilag **senest 10 år** efter regnskabsårets udgang.

8.2 Kontrakter, projekt- og leverancedokumenter

Opbevares som udgangspunkt i op til **5 år** efter afslutning af opgaven for dokumentation af rådgivning og til håndtering af eventuelle krav. Ved verserende krav/tvister kan perioden forlænges, indtil sagen er endeligt afsluttet.

8.3 Kunde- og kontaktkorrespondance (mail mv.)

Opbevares som udgangspunkt i op til **5 år** efter seneste aktive kontakt for at sikre sporbarhed i rådgivningen. Irrelevante eller forældede tråde kan slettes tidligere som led i løbende oprydning.

8.4 Marketing/forretningsudvikling (B2B-kontakter)

Opbevares i op til **2 år** fra sidste interaktion. Afmelding respekteres straks, hvorefter kontaktoplysninger kun opbevares i det omfang, det er nødvendigt for at dokumentere afmelding og overholde lovkrav.

8.5 Data i kundens egne systemer (kundens ERP m.v.)

Når vi arbejder i **kundens systemer**, er **kunden dataansvarlig** for opbevaringsperioder og slettepolitikker dér. Claris Consulting foretager ikke separat arkivering uden for kundens system, medmindre det er aftalt specifikt; modtagne eksportfiler mv. **returneres eller slettes forsvarligt** efter instruks.

8.6 ID-/CPR-oplysninger (kun hvis relevant)

Vi behandler som udgangspunkt ikke følsomme oplysninger. Hvis en opgave undtagelsesvist kræver behandling af **ID/CPR**, sker det kun, når det er nødvendigt og med hjemmel (herunder Databeskyttelsesloven § 11), og med særskilt aftalte sikkerhedsforanstaltninger og slettefrister. Ved visuel legitimation uden kopi gemmes **ingen** kopi.

8.7 Backups og systemskifte

Backups kan indeholde personoplysninger i en begrænset periode som led i driftssikkerhed; data herfra kan ikke tilgås produktivt og **overskrives løbende** efter rotationspolitik. Ved **skift af ERP/system** overføres relevante data til det nye system med verificeret konvertering; tidligere system/backup **afvikles og slettes** efter verifikation, medmindre lovkrav eller aktive krav/tvister nødvendiggør længere opbevaring.

9) Regler og retsgrundlag

Vores behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med gældende regler, herunder:

- **Databeskyttelsesforordningen (GDPR)** – Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679
Link: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

- **Databeskyttelsesloven** – lov nr. 502 af 23. maj 2018 (med senere ændringer)
Link: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/502>
- **Eventuelle særlove**, der måtte finde anvendelse i konkrete opgaver (fx bogføringsregler for opbevaring af regnskabsmateriale).

10) Dine rettigheder

Du har – med de undtagelser, der følger af loven – ret til:

- Indsigt i, hvilke oplysninger vi behandler om dig
- Berigtigelse af urigtige eller ufuldstændige oplysninger
- Sletning (“retten til at blive glemt”)
- Begrænsning af behandling
- Dataportabilitet (for data, du selv har givet os, og som behandles på baggrund af samtykke eller kontrakt)
- Indsigelse mod behandling, der sker på baggrund af legitime interesser samt mod direkte markedsføring

Henvendelser om rettigheder kan ske til hello@clarisconsulting.dk Vi besvarer henvendelser i overensstemmelse med GDPR.

11) Klage

Du kan altid kontakte os, hvis du er bekymret for vores behandling af personoplysninger. Du har også ret til at klage til Datatilsynet:

Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby – www.datatilsynet.dk – dt@datatilsynet.dk – +45 33 19 32 00.

12) Sikkerhed

Vi arbejder systematisk med informationssikkerhed, herunder adgangsstyring, kryptering hvor relevant, principper om dataminimering samt løbende gennemgang af databehandleraftaler og systemopsætning.

13) Samtykke (hvis anvendt)

Hvis vi baserer en behandling på samtykke, informerer vi tydeligt om formålet. Et samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage ved at kontakte os. Tilbagetrækning påvirker ikke allerede lovlig behandling.

14) Opdateringer

Politikken kan justeres, så den afspejler praksis og regler. Væsentlige ændringer kommunikeres på passende vis, og den seneste version er tilgængelig her. Der sker i overensstemmelse med gældende regler.