

Registrering och sekretesspolicy SAO Guld och Silver AB

Detta är SAO Guld och Silver AB:s register- och sekretesspolicy i enlighet med personuppgiftslagen (10 och 24 §§) och EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR). Uppdaterad 21.12.2023

EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679

1. Registeransvarig artikel 13, punkt 1a

SAO Guld och Silver AB, Storgatan 92B, 95331 Haparanda Org.nr 559164-4017

2. Den kontaktperson som är ansvarig för registret

Jyrki Tervo jyrki.tervo@saoguldochsilver.se

3. Dataskyddsombud som biträder den personuppgiftsansvarige

William Fuller

4. Namn på registret över personuppgifter

Kundregister för SAO Guld och Silver AB

5. Rättslig grund och syftet med behandlingen av personuppgifter

Syftet med registret är att behandla försäljnings-/köptransaktioner för SAO Guld och Silver AB:s kunder och att upprätthålla kundrelationer för att underlätta affärer och, i enlighet med lagen, förhindra missbruk av tjänsten. Uppgifterna kan användas för affärsutveckling och statistiska ändamål. Personuppgifter behandlas inom de gränser som är tillåtna och krävs enligt GDPR och personuppgiftslagen.

Syftet med personuppgiftsregistret

- Rättsliga krav, t.ex. insamling, lagring, hantering och radering av uppgifter enligt lagen om penningtvätt
- Skyldigheter enligt bokföringslagen och skattelagstiftningen att bevara stöddokument och register som rör affärsverksamhet
- Upprätthållande och hantering av kundrelationer
- Rikta sålda varor till rätt person för att förhindra missbruk av tjänsten
- Förhindrande av annat missbruk
- Leverans, bearbetning och arkivering av beställningar
- Förbättra kundupplevelsen
- Analys och statistiska ändamål

Den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter enligt EU:s dataskyddsförordning är

- Den enskildes samtycke (frivilligt samtycke från den registrerade, vilket är en förutsättning för transaktionen när den registrerade säljer sin värdevaror till SAO Guld och Silver AB)
- Avtal som den registrerade är part i
- Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse, med hänvisning till kundrelationen

Uppgifterna kommer inte att användas för automatiserat beslutsfattande eller profilering. Lagstadgade skyldigheter bestämmer lagringsperioder för data.

6. Informationsinnehåll i registret

Personregistret får innehålla följande uppgifter:

- Personens förnamn och efternamn
- Personnummer (i de fall det är nödvändigt för att säkerställa att lagliga varor köps, eller i situationer som krävs enligt penningtvättslagstiftningen).
- Identifierande uppgifter på identitetskortet
- Uppgifter om företaget eller organisationen, inklusive partnerskap
- Uppgifter om försäljning eller bearbetade beställningar
- Betalningsinformation, inklusive kreditavtal och annan faktureringsinformation
- Uppgifter om leverans

7. Vanliga informationskällor

Den information som lagras i registret erhålls från kunden genom till exempel meddelanden som skickas via webbformulär, e-post, telefon, sociala medier, avtal, kundmöten och andra situationer där kunden lämnar sina uppgifter.

8. Vanliga leveranser av data och överföring av data utanför EU eller EES

Uppgifterna lämnas inte regelbundet ut till andra parter eller för andra ändamål, t.ex. marknadsföring. Vid behov kan uppgifter lämnas ut till offentliga myndigheter. Uppgifter kan publiceras i den utsträckning som överenskommit med kunden.

9. Principer för skydd av registret

Registret kommer att behandlas med vederbörlig omsorg och de uppgifter som behandlas av datorsystemen kommer att skyddas på lämpligt sätt. Om uppgifterna lagras på Internetservrar, är den fysiska och digitala säkerheten för hårdvaran tillräckligt säkerställd. Den registeransvarige ska se till att lagrade uppgifter, liksom åtkomsträttigheter till servrar och annan information som är kritisk för personuppgifternas säkerhet, behandlas konfidentiellt och endast av anställda vars arbetsbeskrivning inkluderar detta.

10. Rätt att rätta till och radera data

Varje person i registret har rätt att kontrollera de uppgifter som registrerats i registret och att begära rättelse av felaktiga uppgifter eller komplettering av ofullständiga uppgifter. Om en person vill kontrollera eller begära rättelse av uppgifter som lagrats om honom eller henne, måste begäran skickas skriftligen till den registeransvarige. Den registeransvarige kan vid behov be den sökande att styrka sin identitet. Den personuppgiftsansvarige svarar kunden inom den tidsfrist som fastställs i EU:s allmänna dataskyddsförordning (i regel inom en månad). Tillgången till vissa uppgifter är dock begränsad, t.ex. för att förebygga och upptäcka brott. SAO Guld och Silver AB får debitera de administrativa kostnaderna för att utföra den begärda åtgärden eller vägra att utföra den begärda åtgärden om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.

Kunden kan begära en kopia av de personuppgifter som rör honom eller henne, antingen skriftligen eller elektroniskt. Om kunden gör sin begäran elektroniskt kommer informationen att tillhandahållas i elektronisk form, såvida inte kunden begär något annat.

När kunden gör en begäran bör han eller hon så exakt som möjligt ange vilken typ av information han eller hon önskar få eller vad förfrågan gäller.

Den registrerade kan verifiera informationen genom att kontakta företaget via e-post på kundtjanst@saoguldochsilver.se

11. Andra rättigheter i samband med behandling av personuppgifter

En registrerad har rätt att begära att personuppgifter som rör honom eller henne raderas från registret ("rätten att bli bortglömd"). Den registrerade har också andra rättigheter enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning, såsom begränsning av behandlingen av personuppgifter under vissa omständigheter.

Begäran ska skickas skriftligen till den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige kan vid behov be den sökande att styrka sin identitet.

Den personuppgiftsansvarige svarar kunden inom de tidsfrister som anges i EU:s allmänna dataskyddsförordning (i regel inom en månad).