1. BAKGRUND

Det här avtalet, inklusive dess bilaga 1 – Personuppgiftsbiträdesavtal och i tillämpligt fall bilaga 2 – Utvidgat sekretessavtal för advokatbyråer (”**Avtalet**”) gäller när vi på Fortnox AB, org. nr. 556469–6291, tillhandahåller tjänster till er.

I detta Avtal betyder ”vi”, ”oss” eller ”Fortnox” Fortnox AB och ”ni”, ”er” eller ”kund” ni som kund.

2. DEFINITIONER

Nedan listas en del ord som används genomgående i Avtalet. Orden ska ha den betydelse som anges nedan.

Anslutningspunkten	Den punkt där våra Tjänster görs tillgängliga för er.
Användare	Den person som ni har givit tillgång till Tjänsterna. Användare ska vara anställd hos er, eller annars jobba för er räkning, till exempel en konsult.
Avtal	Det här avtalet inklusive bilagor och underbilagor.
Kunddata	Data som ni på något sätt, själv eller genom Användare, överlämnar till oss eller som vi annars får del av genom er användning av Tjänsterna.
Kund med Byråavtal	Kund som har ingått avtal med en redovisningsbyrå eller liknande företag om ekonomitjänster baserade på Tjänsterna.
Systemadministratör	Den person som tecknat Tjänsterna för er räkning, eller som annars har utsetts av er till Systemadministratör. Kund med Byråavtal kan ha en egen systemadministratör.
Tjänsten eller Tjänsterna	Den eller de program och tjänster som vi har kommit överens om att vi ska tillhandahålla er.

3. VAD FÅR NI NÄR NI BESTÄLLER TJÄNSTEN?

Vilka tjänster omfattas av Avtalet?

Det här Avtalet gäller för de Tjänster som ni har beställt i samband med ingåendet av Avtalet. Det gäller även för nya beställningar som ni gör under avtalstiden.

Hur tillhandahåller vi Tjänsterna?

Vi tillhandahåller våra Tjänster i enlighet med de krav på kompetens och kvalitet som gäller inom branschen, enligt god sed på marknaden och i enlighet med vad som gäller enligt de lagar och förordningar som är tillämpliga.

Kan Fortnox anlita andra för att leverera Tjänsterna?

Ja, vi får anlita underleverantörer för att utföra uppdrag åt oss och därmed hjälpa oss att leverera Tjänsterna till er.

Vad gäller för förändring och utveckling av Tjänsterna?

Vi arbetar ständigt med att förbättra och utveckla Tjänsterna och vi avgör själva när och hur vidareutveckling ska ske. Vi bestämmer också vilka förbättringar och tekniska anpassningar som ska göras.

Vi har rätt att under avtalstiden förändra Tjänsterna. Om en sådan förändring förväntas innebära en större nackdel för er, till exempel ökade kostnader, så underrättar vi er senast tre (3) månader innan förändringen genomförs. Ni har då rätt att säga upp Avtalet för de Tjänster som omfattas av förändringen. I sådant fall upphör Avtalet senast då ändringen börjar gälla eller en senare dag som ni anger i uppsägningen, dock senast tre (3) månader från det att ändringen började gälla.

Vi har också rätt att ta bort en Tjänst. Om en Tjänst tas bort underrättar vi er alltid senast tre (3) månader innan Tjänsten tas bort. Avtalet upphör att gälla för den Tjänst som tas bort samma dag som Tjänsten tas bort. För återbetalning av avgift, se punkt 8 ”Får vi tillbaka betalade avgifter om Avtalet sägs upp?”.

Vad erbjuder Fortnox för support?

Ni kan vända er till oss med frågor relaterade till hur våra Tjänster fungerar och ska användas. Vi kan däremot inte erbjuda support i frågor om till exempel bokföring eller frågor av teknisk karaktär som inte handlar om Tjänsten.

Ni kan kontakta oss genom de kontaktuppgifter som finns på vår hemsida, via det chattprogram som finns i våra Tjänster eller via vårt användarstöd som också finns tillgängligt i våra Tjänster. Aktuella öppettider för supporten hittar du på vår hemsida.

4. ÖPPET KÖP

Öppet köp i 30 dagar

Ni har rätt att säga upp Avtalet inom trettio (30) dagar från att Avtalet ingicks. Det gäller även vid beställning av en ny tjänst som ni tidigare inte har haft.

Ni har inte rätt till öppet köp vid beställning av en tjänst som ni tidigare har haft eller vid tillägg av fler licenser av Tjänst ni har. Vid ert utnyttjade av öppet köp så betalar vi tillbaka eventuell abonnemangsavgift för att nyttja Tjänsten som ni har betalat, men inga andra avgifter återbetalas.

5. ER RÄTT ATT ANVÄNDA TJÄNSTEN

Genom Avtalet får ni rätt att använda våra Tjänster

Genom det här Avtalet upplåter Fortnox en icke-exklusiv, icke-upplåtbar eller överlåtbar rätt för er att i Sverige under Avtalets giltighetstid själva nyttja och att låta Användare nyttja Tjänsterna. Observera att Användare ska vara anställd hos er, eller annars jobba för er räkning, till exempel en konsult.

6. VAD ÄR EN SYSTEMADMINISTRATÖR OCH VAD FÅR EN SÅDAN GÖRAS?

Vad är en Systemadministratör och varför behövs det?

Systemadministratören är er kontaktperson i alla frågor som rör Tjänsterna och Avtalet.

Vad får Systemadministratören göra för er räkning?

Systemadministratören får bland annat göra följande saker för er räkning:

- beställa ytterligare Tjänster,
- lägga till och ta bort Användare,
- ge Användare behörighet att använda Tjänsterna, vilket gör att de får egna inloggningsuppgifter,
- om ni är en Kund med Byråavtal, godkänna och neka kopplingar mellan er och er redovisningsbyrå, inklusive ta bort befintliga kopplingar,
- utse andra personer som också får agera som Systemadministratör,
- ändra fakturamottagare,
- motta förändringar och uppdateringar av det här Avtalet,
- säga upp det här Avtalet, samt
- besluta i övriga frågor som uppstår med anledning av det här Avtalet.

7. VAD HAR NI FÖR SKYLDIGHETER AVSEENDE TJÄNSTERNA?

Allmänna skyldigheter

Ni får bara använda Tjänsterna för lagliga ändamål och endast enligt villkoren i detta Avtal.

Ni är ansvariga för att den information som läggs in i Tjänsterna inte bryter mot gällande lagstiftning, till exempel immaterialrätts- och dataskyddslagstiftning.

Särskilt om bokföringsunderlag

Ni ansvarar för att bokföringsunderlag så som fakturor och kvitton hanteras enligt kraven i bokföringslagen och annan tillämplig lagstiftning.

Om ni själva laddar upp ert bokföringsmaterial i Tjänsten

Om ni valt att själva ladda upp era leverantörsfakturor, kvitton och annat bokföringsunderlag till Tjänsten, så ansvarar ni för att spara bokföringsmaterialet i det format ni fick det i enlighet med vad som gäller enligt bokföringslagen. Filer och dokument som lagras i Tjänsten eller hos våra samarbetspartners eller underleverantörer har ni möjlighet att exportera ur Tjänsten så länge ni är kund hos oss och inte raderat underlaget.

Om ni har hänvisat ert bokföringsmaterial direkt till Tjänsten

Om ni istället valt att hänvisa era leverantörsfakturor och annat bokföringsmaterial direkt till Tjänsten så ska vi arkivera dessa enligt följande:

- Leverantörsfakturor som är fysiska fakturor och som skickas till oss för tolkning lagras hos vår underleverantör i tio (10) år. Det gäller även om någon av oss säger upp Avtalet.
- Leverantörsfakturor som är e-postfakturor och e-fakturor som sänds elektroniskt till Tjänsten arkiveras av oss, våra samarbetspartners eller våra underleverantörer så länge ni är kund hos oss och inte har raderat underlaget. Om ni upphör att vara kund hos oss har ni möjlighet att exportera e-postfakturor och bilder på e-fakturor innan det att Avtalet upphör.
- Annat bokföringsmaterial som ni mejlar eller som sänds elektroniskt till Tjänsten sparas så länge ni är kund och inte raderat underlaget i Tjänsten. Om ni upphör att vara kund har ni möjlighet att exportera materialet innan det att Avtalet upphör.

Vad gäller vid användning av Tjänsterna?

Följ instruktioner för Tjänsterna

När ni och era Användare använder Tjänsterna är ni skyldiga att följa våra instruktioner för Tjänsternas användning. Det gäller även för andra eventuella instruktioner som tas fram av oss eller någon annan som vi ingått avtal med. Ni ansvarar för att era Användare förstår att de är skyldiga att följa sådana instruktioner.

Skydda åtkomsten till Tjänsterna

Ni ansvarar för att lösenord till Tjänsterna förvaras på ett säkert sätt. Ni ansvarar själva för om någon obehörig, som inte ska få tillgång till Tjänsterna, får tillgång till Tjänsterna och kan använda dem.

Vi har rätt att begränsa eller stänga av Användare

Vi har rätt att begränsa eller stänga av en eller flera specifika Användares åtkomst till Tjänsterna om tillhandahållandet av Tjänsterna medför att vi eller någon av våra andra kunder riskerar att drabbas av en skada som innebär mer än en mindre nackdel. Vi får då bara göra vad som är nödvändigt för att för att hantera den risk eller de andra skäl som gav oss anledning att begränsa åtkomsten till Tjänsterna.

Ha koll på de övriga program ni använder

Ni ansvarar för att de program ni använder som tillhandahålls av någon annan, så som till exempel webbläsare, PDF-läsare, toolbars, antivirusprogram och brandväggar, är korrekt installerade och tillåter att den som använder Tjänsterna går in på och använder de webbplatser som Tjänsterna hänvisar till. Ni ska också se till att webbläsaren kontinuerligt är uppdaterad med den senaste versionen.

Ingen kontinuerlig överföring eller lagring i Tjänsterna

Ni får inte använda Tjänsterna till att till exempel lagra videomaterial, musik eller annat material som inte är avsett att användas till bokföring.

Skicka inte spam-meddelanden från våra Tjänster

Ni får inte heller skicka spam-mail, så som exempelvis oönskade reklamutskick, bedrägeriförsök eller datorvirus, via Fortnox CRM eller någon annan Tjänst som vi tillhandahåller. Vi förbehåller oss rätten att bedöma vad som utgör spam-mail.

Ansvar för eventuella krav som riktas mot oss

Om någon annan riktar krav mot oss på grund av er eller era Användares användning av Tjänsterna eller tredje parts tjänster ska ni hålla oss skadelösa genom att ersätta oss för den skada eller förlust vi lidit på grund av kravet.

Exempel på sådana krav är begäran om ersättning för intrång i tredje parts immateriella rättigheter så som upphovsrätt eller varumärke. Vi ska även ha rätt att ge vidare rätten att framställa sådan begäran och därmed låta någon annan framställa begäran.

8. PRIS OCH BETALNING

Vad kostar det?

För Tjänsterna gäller de priser som vid var beställningstillfälle anges här.

Kan Fortnox höja priset?

Vi har rätt att höja priset, med direkt verkan, om höjningen beror på omständigheter vi inte kan kontrollera, till exempel förändring av valutakurs, skatt eller annan omständighet av ekonomisk betydelse som påverkar kostnaden för att tillhandahålla Tjänsterna.

Vi har också rätt att höja priset i andra fall men då måste vi kontakta er senast trettio (30) dagar innan vi höjer priset för att informera er om förändringen. Det nya priset börjar gälla först när nästa betalningsperiod börjar. Ni har möjlighet att till dagen innan prishöjningen träder ikraft säga upp Avtalet med oss.

Moms och andra eventuella avgifter

Alla priser som anges är exklusive moms. Ni ansvarar för mervärdesskatt, andra skatter och offentliga avgifter som utgår för de Tjänster ni köper av oss.

Hur sker fakturering?

Betalning sker via faktura. Fakturering för fasta avgifter (till exempel abonnemangsavgiften för Tjänsterna) sker i förskott och vi skickar ut fakturor till er enligt den betalningsperiod som ni valt vid beställningen av Tjänsten. Fakturering för rörliga avgifter som baseras på hur mycket ni använt våra Tjänster sker i efterskott.

När ska betalning ske och vad händer om ni betalar för sent?

Om vi inte har kommit överens om något annat ska betalning ske senast tjugo (20) dagar från fakturadatum. Får vi inte er betalning i tid har vi rätt att ta ut lagstadgad dröjsmålsränta från och med fakturans förfallodag. Om vi skickar en betalningspåminnelse så kommer det att tas ut påminnelseavgift. Om fakturan skickas till inkasso tillkommer det inkassoavgift.

Om ni inte betalar för Tjänsterna enligt Avtalet så har vi rätt att stänga av Användares tillgång till Tjänsterna till dess att ni har betalat alla förfallna belopp.

Vi har även rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet om betalning av faktura inte har skett trettio (30) dagar efter förfallodatum.

Ska betalning ske även om Avtalet sägs upp?

Avtalet sägs upp genom att ni, senast trettio (30) dagar innan nästkommande betalningsperiod påbörjas, meddelar oss i Tjänsten där ni administrerar ert abonnemang om att ni vill säga upp Avtalet. Om ni säger upp Avtalet senare än nämnda trettio (30) dagar, är ni skyldiga att betala för nästa betalningsperiod.

Får vi tillbaka betalade avgifter om Avtalet sägs upp?

Om Avtalet sägs upp så betalar vi inte tillbaka redan inbetald fast avgift, förutom om Avtalet sägs upp enligt vad som anges i punkt 3 ”Vad gäller för förändring och utveckling av Tjänsterna?”, punkt 4 "Öppet köp", och punkt 20 ”Vad kan ni göra om ni inte accepterar ändringen?”, då vi betalar tillbaka den del av avgiften som motsvarar återstående del av avtalstiden.

9. TJÄNSTERNAS TILLGÄNGLIGHET

Är Tjänsterna alltid tillgängliga för er?

<u>Allmänt om Tjänsternas tillgänglighet</u>

Våra Tjänster är tillgängliga dygnet runt vid Anslutningspunkten, med undantag från planerade driftstopp samt med de begränsningar som anges nedan om servicenivåer.

Planerade driftstopp

Ibland behöver vi uppdatera eller på annat sätt underhålla Tjänsterna. Då måste vi tillfälligt begränsa tillgängligheten till Tjänsterna, vilket vi alltid försöker göra utanför kontorstid. Vi kommer informera er om planerade avbrott i förväg så långt det är möjligt.

Servicenivåer för Tjänsterna

Tillgängligheten för Tjänsterna (så kallad servicenivå) ska vara minst 99,8 % beräknat per kalenderkvartal. Vi betalar för och implementerar system som kan mäta de avtalade servicenivåerna vid Anslutningspunkten.

Tillgängligheten för Tjänsterna beräknas enligt följande formel: **T = (P-F) * 100/P**, där:

T = Tillgänglighet i procent

P = Antal minuter under aktuellt kalenderkvartal

F = Förlorad tid inom perioden P, mätt i antal minuter som det inte går att logga in i Tjänsterna, med undantag för planerade driftstopp som inte räknas med som förlorad tid.

Vi erbjuder er support i enlighet med vad som anges i punkt 3 ”Vad erbjuder Fortnox för support?”

Vid fel på Tjänsterna, inklusive felanmälan, gäller vad som anges i avsnittet om fel, se punkt 10.

Ni har rätt till vite om vi inte uppnår avtalad servicenivå

Om tillgängligheten understiger 99,8 % så kan ni begära vite från oss enligt tabellen nedan. Med ”avgift” i tabellen menas den avgift som ni betalar per kalenderkvartal för den aktuella delen av Tjänsten. Utöver vite enligt tabellen nedan är vi inte skyldiga att betala någon ytterligare ersättning till er på grund av bristande tillgänglighet.

För att ha rätt till vite måste ni begära det senast inom 90 dagar efter att rätten till vite uppstod.

Nedsättningsnivå	Tillgänglighetstal (%)	Vite
1	Under 99,8 % men över 99,0 %	10% av avgiften
2	Under 99,0 % men över 98,0 %	20 % av avgiften
3	Under 98,0 % men över 97,0 %	30 % av avgiften
4	Under 97,0 % men över 96,0 %	40 % av avgiften
5	Under 96,0 % men över 95,0 %	50 % av avgiften

Om Tillgängligheten understiger 95 % under tre kalenderkvartal är det att se som ett väsentligt avtalsbrott och ni har då rätt att säga upp Avtalet och få skadestånd enligt vad som anges i punkt 11.

10. VAD GÄLLER OM DET ÄR FEL PÅ TJÄNSTERNA?

Vilka fel ansvarar Fortnox för?

Vi ansvarar för fel på Tjänsterna som innebär att Tjänsterna inte fungerar som de ska avseende Tjänsternas innehåll eller funktion, förutsatt att felet beror på oss. I det fall det är

fråga om ett fel i Tjänsterna som gör att bearbetningen av Kunddata leder till ett felaktigt resultat, så åtar vi oss att, så snart som omständigheterna kräver med hänsyn till typen av fel och omständigheterna i övrigt, utan extra kostnad för er, göra en ny bearbetning av Kunddata.

Ni kan anmäla fel till oss dygnet runt, alla dagar, via vår Support.

Vilka fel ansvarar Fortnox inte för?

Vi ansvarar inte för att tolkning av leverantörsfakturor, lämnade förslag av kontering och annat bokföringsunderlag blir korrekt.

Vi ansvarar inte heller för fel som beror på er, Användare, eller någon annan som vi inte ansvarar för, till exempel andra leverantörer som ni har ingått avtal med som är kopplade till våra Tjänster.

Förutsättningar för att vi ska åtgärda fel

För att vi ska vara skyldiga att åtgärda fel som vi ansvarar för måste nedanstående punkter vara uppfyllda:

i) ni hör av er till oss och anmäler felet inom trettio (30) dagar efter det att ni upptäckte eller borde ha upptäckt felet, och

ii) ni ser till att vi får den information som vi behöver för att kunna hantera felet, och

iii) felet anses vara av inte oväsentlig betydelse för gemene kund.

Om förutsättningarna är uppfyllda kommer vi att åtgärda felet med den skyndsamhet som omständigheterna kräver.

Att internet inte fungerar är inte ett fel

Eftersom våra Tjänster är beroende av internet kan problem med internet så som avbrott, fördröjningar, buggar och liknande hinder mellan Tjänsten och Användaren medföra att Tjänsten inte fungerar som den ska. Eftersom problem med internet ligger utanför Fortnox kontroll är detta inte ett fel i Tjänsten och ska inte heller räknas in när Tjänstens tillgänglighet beräknas.

Fortnox ansvarar inte för andra fel än vad som anges här

Det som anges om fel i det här avsnittet är Fortnox enda ansvar med anledning av fel i Tjänsterna.

11. VAD KAN MAN BLI SKADESTÅNDSSKYLDIG FÖR OCH FINNS DET NÅGRA BEGRÄNSNINGAR AV ANSVARET?

Kunds ansvar

Ni ska ersätta oss för skador som vi lider på grund av att ni eller era Användare genom försumlighet använt Tjänsterna i strid med Avtalet eller på sätt som skadat oss.

Finns det någon begränsning i Fortnox ansvar?

Ja, vårt sammanlagda ansvar är begränsat till så kallad direkt skada. Så länge vi inte agerat med avsikt eller varit grovt vårdslösa kan vi, under löpande period om tolv (12) månader, maximalt bli skyldiga att betala ett prisbasbelopp enligt 2 kap. 6 § socialförsäkringsbalken.

Vi ansvarar inte för så kallad indirekt skada, till exempel utebliven eller förlorad vinst och/eller produktion.

Vi ansvarar bara för skador gentemot er. Vi ansvarar inte gentemot andra, till exempel Användare, era anställda, kunder, leverantörer eller samarbetspartners.

När ska eventuell skada senast anmälas?

Skadeståndsanspråk ska anmälas skriftligen till den andra parten. Anmälan ska ske så fort som möjligt men senast inom två (2) månader efter att omständigheten upptäckts eller borde ha upptäckts.

12. OMSTÄNDIGHETER UTANFÖR VÅR KONTROLL (FORCE MAJEURE)

Vi ansvarar inte för omständigheter utanför vår kontroll

Vi ansvarar inte för förlust eller skada som ni kan komma att drabbas av om våra möjligheter att uppfylla Avtalet har förhindrats eller väsentligen försvårarats av omständigheter som vi eller vår leverantör inte rimligen kunnat kontrollera eller förvänta oss. Exempel på sådant kan vara arbetskonflikt, krig, uppror eller upplopp, pandemi eller epidemi, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser, rekvisition, beslag, valutarestriktioner, export- eller importrestriktioner, lockout eller annan arbetskonflikt, jordbävning, blixtnedslag, eldsvåda, översvämning eller vattenskada, allmän varuknapphet eller knapphet i fråga om transportmedel, lagstiftning eller myndighetsrestriktioner.

13. VILKA UPPGIFTER FÅR INTE LÄMNAS UT (SEKRETESS)?

Vem gäller sekretessen för?

Denna punkt 13 sekretessklausul gäller för kund som inte är advokatbyrå. Det utvidgade sekretessavtalet i Bilaga 2 gäller för kund som är advokatbyrå.

Vad har vi för skyldigheter avseende sekretess?

Vi båda förbinder oss i förhållande till varandra att inte lämna ut viss information till någon annan.

Vilken information får inte lämnas ut (så kallad Konfidentiell Information)?

Den information som inte får lämnas ut (”**Konfidentiell Information**”) är alla uppgifter av ekonomisk, teknisk, kommersiell eller annan art som någon av parterna får del av med anledning av Avtalet eller genom något förhållande som hänger ihop med Avtalet. Det spelar ingen roll om informationen är skriftlig eller inte. Det spelar inte heller någon roll om informationen kommer direkt från er eller oss, om informationen kommer från någon annan eller om uppgiften uppkommer under tiden ni använder vår Tjänst.

Information ses dock inte som Konfidentiell Information om det kan visas att:

- informationen är publikt tillgänglig eller blir publikt tillgänglig på annat sätt än genom att den av oss som mottagit informationen av den andra har brutit mot sekretessen,
- någon av oss på egen hand tagit fram informationen innan ingåendet av Avtalet och den parten inte har fått informationen genom direkt eller indirekt överträdelse av Avtalet,
- någon av oss behörigen har fått tillgång till informationen från någon annan, utan att vara bunden av sekretess i förhållande till denna andra part, samt
- någon av oss, utan att vara bunden av sekretess, redan kände till informationen när den mottogs från den från den andra av oss.

Finns det några undantag från sekretessen?

Ja, oavsett vad som anges ovan om sekretess har vi rätt att lämna ut den Konfidentiella Information (som inte innehåller personuppgifter) som anges nedan till Fortnox koncernbolag, samarbetspartners eller leverantörer:

- information om vilka ni är,
- annan information som behöver lämnas ut för att vi, vår leverantör eller vår samarbetspartner ska kunna leverera eller utveckla Tjänsterna, samt
- information som behöver lämnas ut för att någon annan av våra samarbetspartners som tillhandahåller tjänster som har samband med våra Tjänster ska kunna leverera och/eller utveckla sådana tjänster.

Vi har vidare alltid rätt att informera ett företag om att de har ett konto hos oss.

Konfidentiell Information får inte användas för andra syften

Ingen av oss får använda Konfidentiell Information för andra syften än för att fullgöra våra respektive rättigheter och skyldigheter enligt det här Avtalet.

Information som någon av oss är skyldig att lämna ut

Vi har båda rätt att lämna ut Konfidentiell Information eller annan information som vi är skyldiga att lämna ut enligt lag, domstols-/myndighetsbeslut eller enligt bindande börsregler. Vi har också båda rätt att lämna ut Konfidentiell Information eller annan information om informationen omfattas av beslut om tvångsmedel från brottsutredande myndighet (till exempel Polis, Åklagarmyndighet eller Ekobrottsmyndigheten) eller som annars är relaterad till misstanke om brott för vilket fängelse är en möjlig påföljd.

Sekretessförbindelse för anställda m.m.

Vi ska båda, genom en sekretessförbindelse eller på annat lämpligt sätt, se till att anställda, konsulter och annan personal som anlitas är bundna av sekretess i enlighet med det som anges om sekretess i det här avsnittet. Vi ska även ansvara i förhållande till varandra, för att eventuella underleverantörer vi har samt anställda hos underleverantörerna som deltar i uppdraget, är bundna av motsvarande sekretess.

14. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Hur behandlas personuppgifter inom ramen för Tjänsterna?

Fortnox är i vissa fall personuppgiftsansvarig och i andra fall personuppgiftsbiträde för behandlingen av personuppgifter inom ramen för Tjänsterna.

Fortnox behandling av personuppgifter i egenskap av personuppgiftsbiträde regleras i bilaga 1, ”Personuppgiftsbiträdesavtalet". Med ”Personuppgiftsansvarig” i personuppgiftsbiträdesavtalet avses kund, med ”Personuppgiftsbiträde” avses Fortnox.

Fortnox behandling av personuppgifter i egenskap av personuppgiftsansvarig beskrivs i vårt integritetsmeddelande. Fortnox är personuppgiftsansvarig för behandlingen av bland annat Användares inloggningsuppgifter och beteende inom ramen för Tjänsterna och vid analys av exempelvis bokföringsunderlag för att förbättra och utveckla våra Tjänster.

15. VAD FÅR VI GÖRA MED KUNDDATA?

Får vi använda er data?

Vi har inte rätt att använda Kunddata om inte annat anges i det här Avtalet.

Vilken data får vi använda och hur?

Vi får använda Kunddata för att fullgöra uppdraget, för statistiska ändamål, för att förbättra och utveckla våra Tjänster samt för marknadsföring i enlighet med villkoren för marknadsföring, se punkt 16.

Vi får även överföra Kunddata till koncernbolag, leverantör och samarbetspartner för att kunna leverera eller utveckla Tjänsterna eller för att sådant bolag ska kunna tillhandahålla och marknadsföra tjänster som har nära samband med våra Tjänster.

Vad har ni för ansvar avseende Kunddata?

Ni ska se till att Kunddata är fri från virus, trojaner, maskar eller annan programvara eller kod som kan skada Tjänsterna.

Ni ska även ersätta Fortnox för all skada som vi åsamkas direkt eller indirekt på grund av att innehållet i Kunddata eller användningen av Kunddata i Tjänsterna strider mot tillämplig lagstiftning. Detta kan till exempel handla om att innehållet utgör intrång i immateriell rättighet eller annan rättighet.

Som kund kan ni alltid ta ut Kunddata från Tjänsterna. I samband med att ni säger upp Avtalet är det upp till er att ta ut all Kunddata från Tjänsterna som ni kan komma att behöva för framtida bruk.

16. HUR FÅR VI MARKNADSFÖRA VÅRA TJÄNSTER?

Vi får marknadsföra tjänster till er som vi, annat bolag i Fortnox-koncernen eller någon samarbetspartner till oss tillhandahåller. Marknadsföringen kan ske i Tjänsterna, genom e-post eller på annat sätt.

17. IMMATERIELLA RÄTTIGHETER

Vi behåller alla immateriella rättigheter till Tjänsterna

Det här Avtalet gör inte att upphovsrätt eller andra immateriella rättigheter till Tjänsterna överlåts till er, till den som använder Tjänsten eller till någon annan.

Ni får inte kopiera, ändra eller på annat sätt hantera programvara eller annat material som hör till Tjänsterna.

Vad gäller vid immaterialrättsintrång som beror på er eller Användare?

Ni ska försvara oss om krav riktas eller talan förs mot oss om intrång på grund av er eller den som använder Tjänsterna i strid med detta Avtal. Detta sker då på er egen bekostnad. Ni ska också ersätta oss för alla de kostnader och skadestånd som vi genom förlikning eller dom kan bli skyldiga att betala.

18. VAD GÄLLER OM VI FÅR OLIKA INSTRUKTIONER FRÅN OLIKA PERSONER HOS ER?

Om olika personer som företräder er ger oss olika instruktioner har vi rätt att begära skriftlig instruktion från er styrelse eller från en person som har behörighet att företräda er. Detta kan till exempel handla om vem som ska få tillgång till Kunddata eller andra instruktioner gällande Tjänsterna. Vi ska också ha rätt att välja vems instruktioner vi ska följa, så länge det inte innebär att vi i övrigt bryter mot Avtalet.

Särskilt om olika instruktioner från er och er redovisningsbyrå

Om vi får olika instruktioner från å ena sidan personer som är behöriga att företräda er och å andra sidan personer från redovisningsbyrån som är behöriga att företräda er gällande

Tjänsterna, har vi rätt att välja vems instruktioner vi ska följa, så länge det inte innebär att vi i övrigt bryter mot Avtalet.

19. HUR LÄMNAS MEDDELANDEN?

Hur lämnar vi meddelanden?

Vi kommer att lämna meddelanden till er via Tjänsterna, brev till den adress som ni har angett eller e-post till den e-postadress som ni har angett.

Meddelanden per post

Meddelanden vi skickar till er per post anses ha kommit er tillhanda senast tre (3) arbetsdagar efter det att meddelandet skickades från oss. Meddelanden per post skickas till den adress som ni senast skriftligen lämnat till oss.

Meddelanden i Tjänsten och per e-post

Meddelanden vi skickar till er i Tjänsten eller via e-post anses ha kommit er tillhanda omedelbart. Meddelanden som skickas via e-post skickas till den e-postadressen som ni senast skriftligen lämnat till oss.

Ni ska se till så att vi har rätt kontaktuppgifter

Ni ska meddela oss i Tjänsten om uppdateringar av adress, e-postadress eller andra kontaktuppgifter som ni lämnat till oss.

20. KAN AVTALET ÄNDRAS OCH I SÅ FALL HUR?

Kan vi ändra Avtalet?

Vi får ändra det här Avtalet utan att ni har godkänt ändringen i förväg.

Informerar vi er om en eventuell ändring och när börjar den gälla?

Om ändringen förväntas innebära en väsentlig nackdel för er så kommer vi att informera er om ändringen i förväg. Ändringen börjar gälla trettio (30) dagar efter att ni fått information om den eller ett senare datum om vi meddelar det.

Vad kan ni göra om ni inte accepterar ändringen?

Om ändringen innebär en väsentlig nackdel för er så har ni rätt att, senast fjorton (14) dagar innan ändringen börjar gälla, meddela oss om att ni säger upp Avtalet till att upphöra från och med den dag då ändringen börjar gälla. Uppsägningen ska vara skriftlig.

21. HUR LÄNGE GÄLLER AVTALET OCH HUR SÄGER MAN UPP DET?

Hur länge gäller Avtalet?

Avtalstiden är samma period som betalningsperioden, om ni betalar kvartalsvis så gäller Avtalet för motsvarande tid, ett kvartal i taget.

Vad gäller om ni har beställt flera olika Tjänster?

Om ni har beställt flera olika Tjänster så beräknas avtalstiden efter den första Tjänsten som ni beställde.

Automatisk förlängning och uppsägning

Du kan säga upp Tjänsten eller Tjänsterna genom att skriftligen meddela oss om uppsägning i Tjänsten där du administrerar ditt abonnemang. Uppsägningen måste göras senast en

månad före avtalstidens utgång. Vi har rätt att senast tre månader innan avtalstidens utgång säga upp Avtalet.

Sägs Avtalet inte upp enligt ovan så förlängs det automatiskt med samma period.

22. KAN AVTALET UPPHÖRA INNAN AVTALSTIDEN ÄR SLUT?

När får Avtalet sägas upp innan avtalstiden är slut?

Utöver vad som annars anges i detta Avtal har vi båda rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet om den andra av oss har:

- brutit mot Avtalet och inte rättar till det inom trettio (30) dagar efter att ha mottagit den andra partens skriftliga meddelande om avtalsbrott, eller
- inleder likvidationsförfarande, ansöker om eller försätts i konkurs, ställer in betalningarna eller på annat sätt kan befaras vara på väg mot obestånd.

Utebliven betalning

Vi har rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet om betalning av faktura inte har skett trettio (30) efter förfallodatum.

Hur skickas meddelande om uppsägning?

Meddelande om uppsägning skickas på samma sätt som andra meddelanden ska skickas enligt Avtalet, läs vidare punkt 19 ”Hur lämnar vi meddelanden?”

Vad innebär det att Avtalet har sagts upp?

Från och med den dag då Avtalet upphör så har ni och era Användare inte längre någon rätt att använda våra Tjänster.

23. ÄR DET TILLÅTET ATT ÖVERLÅTA AVTALET TILL NÅGON ANNAN?

Är det tillåtet att överlåta Avtalet till någon annan?

Ni har inte rätt att överlåta era rättigheter enligt det här Avtalet till någon annan om inte vi skriftligen har gått med på det i förväg.

Vi har rätt att överlåta Avtalet utan ert föregående godkännande.

Ny avtalspart måste godkänna avtalsvillkoren

Om ni har fått vårt godkännande att överlåta Avtalet blir överlåtelsen gällande gentemot oss först när den nya avtalsparten skriftligen bekräftat att denne accepterar avtalsvillkoren genom att godkänna dessa i Tjänsten och övertar eventuella skyldigheter som ni har gentemot oss vid tiden för överlåtelsen.

24. VILKET LANDS LAG GÄLLER FÖR AVTALET OCH HUR SKA EVENTUELL TVIST LÖSAS?

Svensk lag ska tillämpas

Våra respektive rättigheter och skyldigheter enligt detta Avtal ska bestämmas i enlighet med svensk lag.

Eventuella tvister ska slutligt avgöras genom skiljedomsförfarande

Tvister i anledning av detta Avtal ska avgöras slutligt enligt Sydsvenska Industri- och Handelskammarens skiljedomsregler.

Reglerna om förenklat skiljeförfarande ska tillämpas, om inte Sydsvenska Industri- och Handelskammarens Skiljeråd med beaktande av tvistens svårighetsgrad, tvisteföremålets värde och övriga omständigheter bestämmer att reglerna om ordinärt skiljeförfarande ska tillämpas. I sistnämnda fall ska Skiljerådet också bestämma om skiljenämnden ska bestå av en eller tre skiljemän.

Skiljeförfarandets säte ska vara Stockholm, Sverige. Språket för förfarandet ska vara svenska.

Rätt att vända sig till domstol eller annan behörig myndighet

Vi båda har alltid rätt att vända oss till svensk domstol eller annan behörig myndighet om det kapitalbelopp tvisten avser inte överstiger 100 000 SEK.

BILAGA 1
PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

1 BAKGRUND

Detta personuppgiftsbiträdesavtal ("**Biträdesavtal**”) är en bilaga till parternas avtal om tjänster för ekonomiadministration ("**Huvudavtalet**"). Biträdesavtalet gäller i förhållande till Huvudavtalet och övriga mellan parterna tecknade avtal enligt vilka Fortnox AB (”**Personuppgiftsbiträdet**”) är personuppgiftsbiträde till kunden (den ”**Personuppgiftsansvarige**”).

2 DEFINITIONER

2.1 Begrepp i detta Biträdesavtal ska tolkas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning.

2.2 Definitioner som används i detta Biträdesavtal men som inte är definierade i detta Biträdesavtal ska definieras såsom framgår av Huvudavtalet.

3 BILAGOR TILL PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTALET

Detta Biträdesavtal består av detta huvuddokument samt följande bilagor

Underbilaga 1	Specifikation över behandlingen av personuppgifter
Underbilaga 2	På förhand godkända underbiträden

4 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

4.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast behandla personuppgifter enligt dokumenterade instruktioner från den Personuppgiftsansvarige, såvida inte annat följer av tillämplig dataskyddslagstiftning. Den Personuppgiftsansvariges ursprungliga instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om behandlingens föremål och varaktighet, behandlingens karaktär och ändamål, typ av personuppgifter och kategorier av registrerade anges i detta Biträdesavtal, inklusive dess underbilagor.

4.2 I syfte att uppfylla Personuppgiftsbiträdets åtaganden i Huvudavtalet kommer Personuppgiftsbiträdet vid behov att göra en kopia av den Personuppgiftsansvariges databas för att utföra tester i sådan kopia istället för direkt i den Personuppgiftsansvariges databas. Denna kopia av den Personuppgiftsansvariges databas kommer att sparas av Personuppgiftsbiträdet i fjorton (14) dagar efter slutförandet av sådana tester och kommer sedan automatiskt att raderas av Personuppgiftsbiträdet.

4.3 Den Personuppgiftsansvarige bekräftar att Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt detta Biträdesavtal, med undantag för eventuella skriftliga instruktioner som lämnats i enskilda fall i enlighet med punkt 5 nedan, utgör de fullständiga instruktioner som ska följas av Personuppgiftsbiträdet. Alla ändringar i den Personuppgiftsansvariges instruktioner ska, med undantag för vad som anges i punkt 7.2 nedan, förhandlas separat och ska, för att bli gällande, dokumenteras skriftligt och undertecknas av båda Parter. Den Personuppgiftsansvarige är skyldig att inte, utan sådan skriftlig överenskommelse, låta Personuppgiftsbiträdet behandla

andra kategorier av personuppgifter, eller behandla personuppgifter om andra kategorier av registrerade, än vad som anges i Underbilaga 1.

4.4 Den Personuppgiftsansvarige bekräftar att en Systemadministratör (såsom definierat i Huvudavtalet) har rätt att, för den Personuppgiftsansvariges räkning, lämna sådana instruktioner till Personuppgiftsbiträdet avseende Personuppgiftsbiträdets personuppgiftbehandlingar som är nödvändiga för att Systemadministratören och Personuppgiftsbiträdet ska kunna fullgöra sina respektive förpliktelser mot den Personuppgiftsansvarige.

4.5 Personuppgiftsbiträdet ska, i den utsträckning som krävs enligt tillämplig dataskyddslagstiftning och enligt den Personuppgiftsansvariges skriftliga instruktioner i varje enskilt fall, bistå den Personuppgiftsansvarige vid fullgörandet av dennes skyldigheter enligt tillämplig dataskyddslagstiftning.

4.6 Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart informera den Personuppgiftsansvarige om Personuppgiftsbiträdet anser att en instruktion från den Personuppgiftsansvarige strider mot tillämplig dataskyddslagstiftning.

5 UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER

5.1 Om den Personuppgiftsansvarige, i Tjänsten, godkänner aktivering av tjänster tillhandahållna av tredje part, bekräftar härmed Parterna att Personuppgiftsbiträdet är skyldigt, samt berättigad, att till sådan tredje part lämna ut och motta de personuppgifter som är nödvändiga för att den Personuppgiftsansvarige ska kunna nyttja den aktuella tredje partens tjänster.

5.2 Med undantag för sådan behandling som anges i punkt 4.4 och 5.1 ovan förbinder sig Personuppgiftsbiträdet att inte utan föregående skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige utlämna eller på annat sätt göra personuppgifter som behandlats enligt detta Biträdesavtal tillgängliga för tredje part, om annat inte följer av svensk eller europeisk lag, domstols- eller myndighetsbeslut.

5.3 Om en registrerad begär information från Personuppgiftsbiträdet om behandlingen av dennes personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål hänskjuta sådan begäran till den Personuppgiftsansvarige.

5.4 Om behörig myndighet begär information från Personuppgiftsbiträdet om behandlingen av personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige om detta, om annat inte följer av svensk eller europeisk tillämplig lag, domstols- eller myndighetsbeslut. Personuppgiftsbiträdet får inte i något avseende handla för den Personuppgiftsansvariges räkning eller som ombud för denne, och får inte utan föregående medgivande från den Personuppgiftsansvarige överföra eller på annat sätt lämna ut personuppgifter eller andra uppgifter rörande behandlingen av personuppgifter till tredje part, om annat inte följer av svensk eller europeisk tillämplig lag, domstols- eller myndighetsbeslut.

5.5 Om det enligt tillämplig svensk eller europeisk lag begärs att Personuppgiftsbiträdet ska utlämna personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlar för den Personuppgiftsansvariges räkning, är Personuppgiftsbiträdet skyldigt att omgående meddela den Personuppgiftsansvarige om detta, om annat inte följer av aktuell lag,

domstols- eller myndighetsbeslut, och att i samband med utlämnandet begära att uppgifterna behandlas med sekretess.

6 UNDERBITRÄDEN OCH TREDJELANDSÖVERFÖRINGAR

6.1 Den Personuppgiftsansvarige godkänner att Personuppgiftsbiträdet får anlita underbiträden inom och utanför EU/EES och får överföra personuppgifter utanför EU/EES. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att underbiträden är bundna av skriftliga avtal som ålägger dem motsvarande skyldigheter vid databehandlingen som de skyldigheter som gäller enligt detta Biträdesavtal. Underbilaga 2 innehåller en lista på i förhand godkända underbiträden från och med dagen för ikraftträdandet av detta Biträdesavtal.

6.2 Om personuppgifter överförs till, eller åtkomst möjliggörs från, plats utanför EU/EES ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa att det finns en laglig grund för överföringen enligt tillämplig dataskyddslagstiftning, till exempel EU-kommissionens modellklausuler. Den Personuppgiftsansvarige ger Personuppgiftsbiträdet mandat att för Personuppgiftsansvariges räkning ingå EU-kommissionens modellklausuler med underbiträden.

6.3 Om Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt underbiträde för att behandla personuppgifter som omfattas av detta Biträdesavtal ska Personuppgiftsbiträdet i förväg informera den Personuppgiftsansvarige om detta och bereda denne möjlighet att framföra invändningar. Sådana invändningar ska ske skriftligen utan oskäligt dröjsmål från det att den Personuppgiftsansvarige fått informationen. Personuppgiftsbiträdet ska förse den Personuppgiftsansvarige med all information som denne skäligen kan begära för att bedöma om anlitandet av det föreslagna underbiträdet kommer att säkerställa efterlevnaden av den Personuppgiftsansvariges skyldigheter enligt detta Biträdesavtal och tillämplig dataskyddslagstiftning. Om efterlevnaden av dessa skyldigheter, enligt Personuppgiftsansvariges befogade uppfattning, inte möjliggörs genom det föreslagna underbiträdet och Personuppgiftsbiträdet trots Personuppgiftsansvariges invändning vill anlita det föreslagna underbiträdet, har Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp Huvudavtalet utan extra kostnad. Om invändningen inte är befogad har den Personuppgiftsansvarige inte rätt att säga upp Huvudavtalet.

7 INFORMATIONSSÄKERHET OCH SEKRETESS

7.1 Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att fullgöra sina rättsliga förpliktelser avseende informationssäkerhet under tillämplig dataskyddslagstiftning och ska i samtliga fall vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska följa de säkerhetsåtgärder som framgår av Underbilaga 1 och sina egna säkerhetsföreskrifter. Personuppgiftsbiträdet får ändra sina egna säkerhetsföreskrifter utan föregående skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige förutsatt att ändringen inte står i strid med tillämplig dataskyddslagstiftning.

7.3 Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att säkerställa att endast sådan personal som direkt måste ha tillgång till personuppgifter för att kunna fullgöra

Personuppgiftsbiträdet skyldigheter enligt detta Biträdesavtal får tillgång till sådana uppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att sådan personal omfattas av en sekretessförbindelse som utformas i enlighet med bestämmelserna om sekretess i Huvudavtalet.

7.4 För det fall Personuppgiftsbiträdet, till följd av den verksamhet som den Personuppgiftsansvarige bedriver, kommer att behandla känsliga personuppgifter förbinder sig den Personuppgiftsansvarige att innan sådan behandling påbörjas ta del av de säkerhetsåtgärder som kan komma att krävas vid sådan behandling av personuppgifter. Den Personuppgiftsansvarige är skyldig att inte, utan att ha vidtagit de säkerhetsåtgärder som krävs enligt tillämplig dataskyddslagstiftning, låta Personuppgiftsbiträdet behandla känsliga personuppgifter. En översikt avseende funktioner i Tjänsten som kan kräva säkerhetsåtgärder finns på Fortnox Integritet och säkerhetssida, se https://www.fortnox.se/om-fortnox/integritet-och-sakerhet/.

8 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

8.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål underrätta den Personuppgiftsansvarige efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident.

8.2 Personuppgiftsbiträdet ska, enligt tillämplig dataskyddslagstiftning, bistå den Personuppgiftsansvarige med den information som rimligen kan krävas för att uppfylla dennes skyldighet att anmäla personuppgiftsincidenter.

9 RÄTT TILL GRANSKNING

9.1 Den Personuppgiftsansvarige ska, i sin egenskap av personuppgiftsansvarig, ha rätt att vidta erforderliga åtgärder för att verifiera att Personuppgiftsbiträdet kan fullgöra sina skyldigheter enligt detta Biträdesavtal och att Personuppgiftsbiträdet faktiskt har vidtagit de åtgärder som krävs för att säkerställa att dessa fullgörs.

9.2 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige all information som krävs för att visa att de skyldigheter som anges i detta Biträdesavtal efterlevs, samt att möjliggöra för och medverka till sådan granskning, inklusive kontroll på plats, som genomförs av den Personuppgiftsansvarige eller annan granskare som utsetts av denne, under förutsättning att de personer som utför granskningen ingår lämpliga sekretessavtal.

10 AVTALSTID

Bestämmelserna i detta Biträdesavtal ska gälla så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för vilka den Personuppgiftsansvarige är personuppgiftsansvarig.

11 ÅTGÄRDER NÄR BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER HAR AVSLUTATS

11.1 Om den Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet inte har kommit överens om annat så ska Personuppgiftsbiträdet lagra alla personuppgifter som behandlats enligt detta Biträdesavtal i arton (18) månader efter det att Huvudavtalet upphört. Under denna tid har den Personuppgiftsansvarige möjlighet att hämta ut alla personuppgifter som behandlats enligt detta Biträdesavtal, varefter Personuppgiftsbiträdet kommer att radera personuppgifterna om inte lagring av personuppgifterna krävs enligt svensk eller europeisk lagstiftning.

11.2 På begäran av den Personuppgiftsansvarige ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen bekräfta vilka åtgärder som vidtagits avseende personuppgifterna efter behandlingens avslutande enligt punkt 11.1 ovan.

12 ERSÄTTNING

Personuppgiftsbiträdet har rätt till ersättning enligt Personuppgiftsbiträdets vid var tid gällande prislista för det arbete som utförts på grund av skyldigheterna i punkterna 4.4, 4.5, 5, 7.4, 8.2, 9 och 11 i detta Biträdesavtal.

13 ANSVARSBEGRÄNSNING

De ansvarsbegränsningar som följer av Huvudavtalet ska tillämpas för Personuppgiftsbiträdets ansvar enligt detta Biträdesavtal.

UNDERBILAGA 1

SPECIFIKATION ÖVER BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

ÄNDAMÅL

Ändamålen för vilka personuppgifterna ska behandlas av Personuppgiftsbiträdet:

- För att fullgöra sina skyldigheter enligt Huvudavtalet, eventuella tjänstespecifika villkor och detta Biträdesavtal, enligt vad som närmare specificeras nedan.
- För att fullgöra Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt tillämplig dataskyddslagstiftning som är tillämpliga för Personuppgiftsbiträdet i dennes egenskap av personuppgiftsbiträde vid Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter enligt Huvudavtalet och detta Biträdesavtal.
- I tillämplig utsträckning, för att överföra personuppgifter till bolag i samma koncern som Personuppgiftsbiträdet för att sådant bolag eller annat bolag i samma koncern ska kunna tillhandahålla och marknadsföra tjänster som har nära samband med Fortnox tjänster, exempelvis avseende försäkringar, fakturering, fakturaköp och utskrifter.

INFORMATIONSSÄKERHET

Personuppgifterna lagras i två separata datahallar i Sverige med full redundans i alla led. Lagrad data är krypterad. Säkerhetstester sker kontinuerligt för att kontrollera efterlevnaden av säkerheten. Personuppgiftsbiträdet har implementerat tillräckliga processer och rutiner för behandlingen av personuppgifter. Fullständig information angående implementerade organisatoriska och tekniska säkerhetsåtgärder finns tillgänglig på Fortnox Integritet och säkerhetssida, se https://www.fortnox.se/om-fortnox/integritet-ochsakerhet/

SPECIFIKATION AV BEHANDLING UTIFRÅN TJÄNST

Program	**Kategori av registrerade**	**Kategori av personuppgifter**	**Behandlingsaktiviteter**	**Plats för behandling**
Arkivplats/ Lagringsplats	Avsändare av e-post kan vara användare i Fortnox eller extern part (företag)	Användaruppgifter som e-postadress.	Mottagning av inskickade filer till arkivplats exempelvis fakturor och annat bokföringsunderlag. Identifiera avsändaren och visa samt lagra ihop med inskickat material. Initiera digital signering och lagring av signerade dokument.	Sverige
Autogiro	Användare	Användaruppgifter som namn	Identifiera användare, skapa, visa och lagras lista på betalningsuppdrag och skapa spårbarhet i behandlingshistoriken.	Sverige
Autogiro	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, org.-/personnummer, adress, telefon och e-postadress. Bankuppgifter som kontonummer och bankgiro	Skapa, visa och lagras lista på betalningsuppdrag, medgivande och skapa spårbarhet i behandlingshistoriken. Skapa fil för att hantera autogiro via bank.	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
Bokföring	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, org-/personnummer och adress. Bankuppgifter som kontonummer, bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN och bankens kundnummer/ID.	Hantera bankkoppling genom att ta emot Inbetalningar och kontoavstämning.	Sverige
Bokföring	Leverantör	Företagsuppgifter som företagsnamn, org.-/personnummer och adress. Bankuppgifter som kontonummer, bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN, bankens kundnummer/ID och betalningar. Faktureringsuppgifter som transaktioner, periodisering och övriga personuppgifter som kan finnas på fakturan som referens, kommentarer och fakturainnehåll.	Ta emot, visa och lagra leverantörsfakturor. Vid bankkoppling skicka och ta emot betalningar till bank.	Sverige
Bokföring	Personuppgifter ifyllda av dig som kund i fritextfält	Blir personuppgifter om kunden väljer att skriva in personuppgifter som beskrivning av verifikation, projekt, kostnadsställe och vid övriga kommentar i programmet.	Strukturera, koppla och lagra verifikationer i bokföringen.	Sverige
CRM	Slutkunden	Företagsuppgifter som företagsnamn, org.-/personnummer, VAT-nr, adress, e-postadress och webbplats. Anteckningar som beskriver affären och aktiviteter som budget, och försäljning.	Skapa, visa och lagras dokumenterade affärsmöjligheter, aktiviteter och försäljning avseende slutkunden.	Sverige och Tyskland
CRM	Användare	Användaruppgifter som namn och e-post.	Identifiera användaren, spåra händelser som vem som skrivit vad om vilken kund, tagit bort kunder och information, samt satt aktivitets- och försäljningsmål.	Sverige och Tyskland
CRM	Slutkundens kontaktperson	Kontaktuppgifter som namn, titel och e-postadress	Lagra och visa kontaktpersoner som företräder företaget.	Sverige och Tyskland
Digital Byrå	Användare	Användaruppgifter som namn	Identifiera och visa vem som är ansvarig kontaktperson för klient och handläggare på tjänst/aktivitet	Sverige
Digital Byrå	Slutkund	Företagsuppgifter som företagsnamn, org.-/personnummer, telefonnummer och adress.	Lagra, visa och strukturera kunder i klientlistan.	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
		Övriga personuppgifter som kan förekomma i fritextfält som användaren väljer att skriva exempelvis kommentarer eller aktiviteter.		
Digital Byrå	Slutkundens kontaktperson	Kontaktuppgifter som namn	Lagra, visa och strukturera kontaktpersoner för kunder i klientlistan.	Sverige
Digital signering	Användare, Slutkund eller Slutkunds företrädare	Slutkund, Slutkunds företrädare: För- och efternamn, e-postadress, adress, telefonnummer och personnummer Användare: Företagsnamn och e-postadress Övrigt: Eventuella personuppgifter i det dokument som signeras.	Genomförande av digital signering av dokument samt lagring av signerade dokument.	Sverige, Tyskland
Fakturatolkning	Leverantör	Företagsuppgifter som företagsnamn, org.-/personnummer, telefonnummer, VAT-nr och adress. Bankuppgifter som bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN, bankens kundnummer/ID och betalningar. Övriga personuppgifter som kan finnas på fakturan som referens, kommentarer och fakturainnehåll.	Skanna, tolka och automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för att bokföra och lagra fakturan. Löpande automatisk uppdatering av leverantörsregistret med adress- och betalinformation. Lagring av originalfakturor i 10 år. Manuell kontroll av tolkning.	Maskinell tolkning och lagring sker i Sverige. Manuell kontrollering av fakturor sker från Indien och Estland.
Fakturatolkning	Personuppgifter ifyllda av dig som kund i fritextfält	Övriga personuppgifter som kan förekomma i fritextfält som användaren väljer att skriva exempelvis fakturainnehåll, artiklar, projekt, kommentarer.	Skanna, tolka och automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för att bokföra och lagra fakturan. Löpande automatisk uppdatering av leverantörsregistret med adress- och betalinformation. Lagring av originalfakturor i 10 år. Manuell kontroll av tolkning.	Maskinell tolkning och lagring sker i Sverige. Manuell kontrollering av fakturor sker från Indien och Estland.
Fakturering	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress och telefon. Bankuppgifter som Bankgiro, Plusgiro, IBAN och personuppgifter som kan förekomma på inbetalningsfilen. Husarbetsuppgifter som personnummer, namn och BRF:s org.nr.	Skapa, lagra och skicka faktura där organisationen identifieras på fakturan och som avsändare vid utgående e-postfakturor från Fortnox. Vid manuell registrering av inbetalningar läsa in inbetalningsfil från banken och lagra. Vid husarbete och avdrag för ROT eller RUT, organisera och kontrollera personnummer,	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
			fastighetsbeteckning, samt ha koll på vad kunden ska betala och hur mycket Skatteverket ska stå för. Hantera begäran om utbetalning.	
Fakturering	Slutkund	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress och telefonnummer. Identifikationsuppgifter som kundnummer, kundnamn och elektroniskt ID som behövs vid EDI-faktura. Övriga uppgifter som kan förekomma är referens och om fakturan avser husarbete kan personnummer, namn, fastighetsbeteckning/Lägenhetsnummer, BRF:s organisationsnummer	Skapa och skicka faktura till mottagare. Vid bankkoppling överföra betalningar.	Sverige
Fakturering	Användare	Användaruppgifter som namn och användar-ID.	Identifiera användare för att skapa spårbarhet av händelser som vilken användare som skapat och skickat fakturor, när och till vem.	Sverige
Fakturaköp	Kund till Fortnox som är enskild firma, kundens styrelse-ledamöter, kontakt/ referens-personer hos kunder och leverantörer.	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress och telefonnummer. Övriga personuppgifter som kan förekomma i verifikat och annan bokföringsdata, kundreskontra, leverantörsreskontra etc. såsom referenspersoner, rotuppgifter m.m. Kreditupplysningsinformation.	Bedömning av bokföringsdata m.m., vilken kan innehålla personuppgifter, i syfte att göra kreditbedömning på kunden.	Sverige
Leverantörsfaktauraattest	Användaren	Användaruppgifter som namn, e-postadress, telefonnummer och IP-adress.	Identifiera användare för att skapa spårbarhet av händelser som vilken användare som hanterat leverantörsfakturor, skapat attestflöde och för att skicka notiser och påminnelser till användaren vid attestering.	Sverige
Leverantörsfaktauraattest	Leverantör	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer och adress.	Lagra och visa faktura för användaren som ska attestera.	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
Kreditupplysning	Slutkund	Kreditupplysningsinformation som varierar beroende på vilken storlek av kreditupplysning. Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, safe-nummer, adress, telefonnummer, e-postadress, senast reg. företagsnamn och tidigare företagsnamn.	På begäran skicka begäran till Creditsafe att göra en kreditupplysning på er kund. Samlar in, strukturerar, sammanställer och överför kreditinformation från externt register.	Sverige
Kreditupplysning	Slutkundens firmatecknare, VD och/eller styrelsemedlemmar	Kreditupplysningsinformation som varierar beroende på vilken storlek av kreditupplysning. Kontaktuppgifter som titel, firmatecknare, VD, styrelsemedlem, namn och personnummer.	På begäran skicka begäran till Creditsafe att göra en kreditupplysning på er kund. Samlar in, strukturerar, sammanställer och överför kreditinformation från externt register.	Sverige
Kreditupplysning	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som e-postadress och organisationsnummer	Registrera konto och koppling till vår externa part Creditsafe för att kunna göra kreditupplysningar.	Sverige
Kreditupplysning	Kontaktperson hos dig som kund till Fortnox.	Kontaktuppgifter som namn och användarnamn	Registrera konto och koppling till vår externa part Creditsafe för att kunna göra kreditupplysningar.	Sverige
Kvitto & Resa	Användare	Användaruppgifter som namn, e-postadress och användar- ID. Bankuppgifter som kontonummer. Anställningsuppgifter som kostnadsställe (kod och benämning)	Identifiera användaren och hantera utlägg som att strukturera, lagra, beräkna utlägg och kvitton. Skapa och skicka utläggsrapporter. Skicka notis om attestering. Bankuppgifterna och anställningsuppgifter kopplas samman med bokföringen och reglera attestflöde.	Sverige
Kvitto & Resa	Personuppgifter ifyllda av dig som kund i fritextfält.	Övriga uppgifter som kan vara personuppgifter om användaren väljer att skriva det kan vara projektnr. och benämning på projekt eller utläggsrapport. På utlägg och/eller kvitton kan det förekomma personuppgifter.	Identifiera vad utlägg och projekt avser.	Sverige
Kvitto & Resa	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress, telefonnummer	Mottagare av utläggsrapport och för att hantera utlägg och kvitton som registrering och utbetalning.	Sverige
Lager	Användare	Användaruppgifter som namn, e-postadress och användar- ID.	Skapa underlag och spårbarhet vem som är inventeringsansvarig och vem som inventeringen har beräknats av.	Sverige
Lön	Anställda	Kontaktuppgifter som namn, personnummer, telefon, e-postadress och adress.	Skapa, lagra och visa personalregister och personalkort.	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
		Bankuppgifter som kontonummer och clearingnummer. Löneuppgifter som lönebelopp, bruttolön, skatt, skattefritt, skatteavdrag, arbetsgivaravgift, förmåner, skattekolumn, jämkning, engångsskattegrundande lön, tabellskattegrundande lön, löneperiod, löneutbetalningar, lönearter, löneform, sysselsättningsgrad och utbetalningsdatum. Registeringskoder Frånvaro som semester, sjukfrånvaro, tjänstledig, arbetsskada, föräldraledig, graviditetspenning, pappadagar, kompledig, militärtjänst, närståendevård, sjuk-OB, permission, smittbärare, svenska för invandrare, facklig utbildning, vård av barn. Registeringskoder Närvaro som timlön, beredskapstid, flextid +/-, helglön, jourtid, mertid, OB-ersättning, komptid, övertid, restid och arbetstid Semesteruppgifter som semesterdagar, förskottssemester, utbetalningsdatum, semesterlön, semesterskuld, obetalda dagar och intjänade dagar. Kontrolluppgift som arbetsställenummer från SCB, kontant lön, förmåner. kostnadsersättningar, tjänstepension, övriga ersättningar, delägare i fåmansbolag och avdrag. Övriga personaluppgifter som befattning, anställnings-ID, anställningsdatum, anställningsslut, arbetstidsschema, frånvaro, närvaro, tjänstebil, tjänstebilens reg.nr., avtalstid, anställningsform, personaltyp, kostnadsställe, fackavgift, idrottsutövare, avgångsorsak, ITP, kopplade produkt-ID, Foratyp,	Registrering av anställda, deras arbetsscheman, närvaro, frånvaro och semester. Strukturera, skapa och beräkna kalendarium, löner, skapa lönebesked, skapa rapporteringsfiler ex. arbetsgivardeklaration, bruttolönelista, lönerapportering, personallista och kontrolluppgifter. Hantera lönekörning och utbetalningar som att beräkna och sammanställa löneutbetalningar, skicka ut för attest, bokföringsunderlag. Vid bankkoppling överföra löneutbetalningar till bank. Organisera, lagrar och skapa underlag som lönerapport vid anslutning till Collectum och Fora. Skapa och visa konjunkturstatistik över sjuklöner (KSJU), SCB-statistik Lönestrukturstatistik (SLP) och statistik Svenskt Näringsliv (SN)	

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
		Foragrundande lön (summa), yrkeskod, CFAR-nummer och infotext (fritext).		
Lön	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, org-/personnummer, telefon, Fax, VAT-nr, e-post och adress. Bankuppgifter som kontonummer, bankgiro/plusgiro, BIC, IBAN och kundnummer/ID. Kontrolluppgifter som antal anställda, kapital, skattereduktion för rut-/rotarbete.	Identifiera arbetsgivaren vid anställning och hantering av löner som att skapa lönebesked, skapa rapporteringsfiler ex. arbetsgivardeklaration, lönerapportering, personallista, bruttolönelista och underlag för kontrolluppgifter. Hantera lönekörning och utbetalningar som att beräkna och sammanställa löneutbetalningar, skicka ut för attest, skapa bokföringsunderlag. Vid bankkoppling överföra löneutbetalningar till bank. Organisera, lagrar och skapa underlag som lönerapport vid anslutning till Collectum och Fora. Skapa och visa konjunkturstatistik över sjuklöner (KSJU), SCB-statistik Lönestrukturstatistik (SLP) och statistik Svenskt Näringsliv (SN)	Sverige
Offert	Användare	Användaruppgifter som namn, e-postadress och användar- ID.	Identifiera och spåra vem som skapat, skickat och ändrat offert. Identifiera vem som är avsändare vid utgående e-post av offert.	Sverige
Offert	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer och adress. Husarbetesuppgifter som namn, personnummer, fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer, BRF:s organisationsnummer	Skapa, skicka, visa och lagra offert. Skapa och visa rapporter som artikelstatistik. Identifiera vem som är avsändare vid utgående e-post av offert. Vid husarbete och avdrag för ROT eller RUT, organisera och kontrollera personnummer, fastighetsbeteckning, samt ha koll på vad kunden ska betala och hur mycket Skatteverket ska stå för. Hantera begäran om utbetalning	Sverige
Offert	Slutkund kontaktperson	Namn	Skapa, skicka, visa och lagra referens på offert. Skapa och visa rapporter.	Sverige
Offert	Slutkund	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress, telefon, kundnummer	Skapa, skicka, visa och lagra offert. Skapa och visa rapporter som artikelstatistik.	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
Offert	Person-uppgift er ifyllda av dig som kund i fritextfält.	Fritext som kommentar, offerttext, artikel, offertnummer, projektnummer, kostnadsställe-kod, referens	Skapa, skicka, visa och lagra offert. Skapa och visa rapporter.	Sverige
Order	Användare	Användaruppgifter som namn, e-postadress och användar- ID.	Identifiera och spåra vem som skapat, skickat och ändrat order. Identifiera vem som är avsändare vid utgående e-post av order.	Sverige
Order	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer och adress. Husarbetesuppgifter som namn, personnummer, fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer, BRF:s organisationsnummer	Skapa, skicka, visa och lagra order. Skapa och visa rapporter som artikelstatistik. Identifiera vem som är avsändare vid utgående e-post av order. Vid husarbete och avdrag för ROT eller RUT, organisera och kontrollera personnummer, fastighetsbeteckning, samt ha koll på vad kunden ska betala och hur mycket Skatteverket ska stå för. Hantera begäran om utbetalning	Sverige
Order	Slutkund kontaktperson	Namn	Skapa, skicka, visa och lagra referens på order. Skapa och visa rapporter.	Sverige
Order	Slutkund	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer, adress, telefon, kundnummer	Skapa, skicka, visa och lagra order. Skapa och visa rapporter som artikelstatistik.	Sverige
Order	Person-uppgift er ifyllda av dig som kund i fritextfält.	Fritext som kommentar, ordertext, artikel, ordernummer, projektnummer, kostnadsställe-kod, referens	Skapa, skicka, visa och lagra order. Skapa och visa rapporter.	Sverige
Plattformen	Användaren	Användaruppgifter som e-post, namn, telefonnummer, personnummer och användarnamn.	Skicka påminnelser via e-post till användaren från programmet, exempelvis inloggningsuppgifter. Verifiera vid inloggning. Skapa och visa spårning i behandlingshistorik.	Sverige
Plattformen	Slutkundens	Företagsuppgifter som företagsnamn, organisationsnummer kundnummer.	Skapa, visa och kunna göra utdrag av rapporter som visar förfallolista, likviditetsrapport och kundstatistik	Sverige
Plattformen	Du som kund till Fortnox och enskild firma	Företagsuppgifter som organisationsnummer, företagsnamn.	Skapa, visa och kunna göra utdrag av rapporter som visar artikelregister, artikelstatistik.	Sverige
Tid	Slutkund	Företagsuppgifter som företagsnamn, nummer och adress.	Strukturer, visa och lagra registrerade debiterbar tid, intern tid. Skapa och lagra fakturaunderlag, orderunderlag.	Sverige
Tid	Användare	Användaruppgifter som namn, Användarnamn, Användar-ID.	Strukturera, visa och lagra registrerade debiterbar tid, kostnad per timme.	Sverige

Program	Kategori av registrerade	Kategori av personuppgifter	Behandlingsaktiviteter	Plats för behandling
			Skapa och lagra fakturaunderlag och orderunderlag.	
Tid	Person-uppgifter ifyllda av dig som kund i fritextfält.	Projektuppgifter som projektnr., benämning, kostnadsställe, projektledare, samt övriga uppgifter i fritextfält.	Strukturera, visa och lagra registrerad tid och frånvaro. Skapa och lagra fakturaunderlag och orderunderlag.	Sverige
Tidsredovisning	Slutkund	Företagsuppgifter som företagsnamn, nummer och adress.	Bearbeta för massfakturering. Skapa rapport och register, underlag till utdrag.	Sverige
Tidsredovisning	Användare och Fortnoxkundens medarbetare	Användaruppgifter som namn, Användarnamn, e-postadress, telefonnummer, Användar-ID. Registreringskoder som Arbetsskada, föräldraledig, frånvaro, graviditetspenning, kompledig, militärtjänst, närståendevård, sjuk-OB, pappadagar, permission, semester, sjukfrånvaro, smittbärare, svenska för invandrare, tjänstledig, facklig utbildning, vård av barn. Övriga uppgifter som kan vara personuppgifter som projektnr. och Projektbenämning	Skapa och visa rapport och register av medarbetare och deras tider som avvikelser och samt tid till kopplade projekt.	Sverige

UNDERBILAGA 2

PÅ FÖRHAND GODKÄNDA UNDERBITRÄDEN

Namn på underbiträde	Tjänst	Behandling som underbiträdet utför	Plats för behandling (land)
AgoyIT AB	Bokslut & skatt	Avstämning med transaktionsanalys, periodbokslut, bokslut, årsredovisning och skatteprogram	Sverige, Irland
Bordeaser AB	Koncernredovisning	Upprättande av årsredovisning för koncerner innefattande bl.a. rapportering, förvärvsanalys och uppsättning av koncernstruktur.	Sverige, Irland
Cling Group AB	Digital signering	Genomförande av digital signering av dokument och lagring av signerade dokument.	Sverige, Tyskland
Crediflow AB	E-faktura, Utskriftstjänst	Överför e-faktura mellan mottagare och sändare. Mottar, skriver ut och skickar fysiska fakturor.	Sverige
Creditsafe i Sverige AB	Kreditupplysning	Samlar in och sammanställer kreditupplysningsinformation om begärt företag.	Sverige
Findity AB (Company Expense)	Kvitto och Resa	Strukturerar, visar och lagrar kvitton och utlägg. Skapar utläggningsrapporter och skickar på attest till mottagare.	Sverige
Exela Technologies AB	Fakturatolkning	Skanna, tolka och automatiskt föra in uppgifter i Fortnox för att bokföra och lagra pappersfakturan. Löpande automatisk uppdatering av leverantörsregistrets med adress- och betalinformation. Lagring av fysiska originalfakturor i 10 år. Manuell kontroll av tolkning.	Sverige, Estland, Indien
Google Cloud EMEA Limited	OCR (Optical Character Recognition)	Skanna, tolka och automatiskt föra in uppgifter från faktura in i Fortnox.	EU (primärt Nederländerna)
Link Mobility	Sms-tjänst	Överför sms utskickade från Fortnox till mottagare.	Norge
Monto.ai AB	Fakturaköp	Bedömning av kreditvärdighet för att bedöma potentiellt erbjudande om fakturaköp.	Sverige
Twilio Ireland Limited	Utgående e-post	Överföring av utgående e-post från Fortnox till mottagare.	USA (BCR)
Proact ITGroup AB	Datacenter för lagring	Lagring och tillhandahållandet av datacenter.	Sverige
Upsales Nordic AB	CRM	Strukturerar, sammanställer, visar och lagrar uppgifter om slutkunder i CRM.	Tyskland

BILAGA 2

UTVIDGAT SEKRETESSAVTAL FÖR ADVOKATBYRÅER

1. BAKGRUND

Det här sekretessavtalet (”**Sekretessavtalet**”) är ett tillägg till parternas avtal om tjänster för ekonomiadministration (”**Avtalet**”). Sekretessavtalet gäller endast advokatbyråer.

0. DEFINITIONER

Ord och definitioner har samma betydelse i det här Sekretessavtalet som i Avtalet.

0. HUR FÖRHÅLLER SIG DET HÄR SEKRETESSAVTALET TILL AVTALET?

Det här Sekretessavtalet gäller i stället för punkten 13 i Tjänsteavtalet och 14 i Avtal Byråpartner.

0. VILKA UPPGIFTER FÅR INTE LÄMNAS UT? (SEKRETESS)

Vad har vi för skyldigheter avseende sekretess?

Vi båda förbinder oss i förhållande till varandra att inte lämna ut viss information till någon annan.

Vilken information får inte lämnas ut (så kallad Konfidentiell Information)?

Den information som inte får lämnas ut (”**Konfidentiell Information**”) är alla uppgifter av ekonomisk, teknisk, kommersiell eller annan art som någon av parterna får del av med anledning av Avtalet eller genom något förhållande som hänger ihop med Avtalet. Den kan innefatta, men är inte begränsad till affärsplaner, kundlistor, marknadsplaner och prislistor. Följande information är alltid att betrakta som Konfidentiell Information: uppgifter om presumtiva, pågående och avslutade advokatuppdrag, uppgifter om innehållet i klient- och ärenderegister, samt uppgifter om debitering i enskilda ärenden.

Det spelar ingen roll om informationen är skriftlig eller inte. Det spelar inte heller någon roll om informationen kommer direkt från er eller oss, om informationen kommer från någon annan eller om uppgiften uppkommer under tiden ni använder vår Tjänst.

Finns det några undantag från sekretessen?

Ja, oavsett vad som anges ovan om sekretess har vi rätt att lämna ut den Konfidentiella Information (som inte innehåller personuppgifter) som anges nedan till Fortnox koncernbolag, samarbetspartners eller leverantörer:

- information om vilka ni är,
- annan information som behöver lämnas ut för att vi, vår leverantör eller vår samarbetspartner ska kunna leverera eller utveckla Tjänsterna, samt
- information som behöver lämnas ut för att någon annan av våra samarbetspartners som tillhandahåller tjänster som har samband med våra Tjänster ska kunna leverera och/eller utveckla sådana tjänster.

Vi har vidare alltid rätt att informera ett företag om att de har ett konto hos oss.

Vi ska se till att bara de som direkt måste ha tillgång till Konfidentiell Information för uppdragets utförande får tillgång till sådan information. Vi ska även ansvara för att eventuella koncernbolag, samarbetspartners eller leverantörer som får del av Konfidentiell Information enligt denna punkt samt deras anställda är bundna av sekretess i enlighet med det som anges i Sekretessavtalet.

Konfidentiell Information får inte användas för andra syften

Ingen av oss får använda eller lämna ut Konfidentiell Information för andra syften än för att fullgöra våra respektive rättigheter och skyldigheter enligt Avtalet.

När får vi lämna ut information till utomstående?

Om någon utomstående i annat fall än ovan begär ut Konfidentiell Information från oss ska vi omgående informera er om detta. Vi ska inte lämna ut någon information till utomstående utan att först inhämta ert skriftliga samtycke. Ni ska utan dröjsmål lämna besked om efterfrågad information kan lämnas ut eller inte.

Eventuell information som lämnas ut ska alltid begränsas så mycket som möjligt.

Sekretessförbindelse för anställda m.m.

Vi ska båda se till att bara de som direkt måste ha tillgång till Konfidentiell Information för att för att fullgöra det här Avtalet får tillgång till sådan information.

Vi ska båda, genom en sekretessförbindelse eller på annat lämpligt sätt, se till att anställda, konsulter och annan personal som anlitas är bundna av sekretess i enlighet med det som anges om sekretess i Sekretessavtalet samt är väl informerade om vad som gäller avseende advokaters lagstadgade tystnadsplikt, tystnadsplikt i förhållande till insiderlagstiftning och liknande regleringar. Vi ska även ansvara i förhållande till varandra, för att eventuella underleverantörer vi har samt anställda hos underleverantörerna som deltar i uppdraget, är bundna av motsvarande sekretess.

Vad gäller när Avtalet upphör?

Det här Sekretessavtalet fortsätter att gälla även när Avtalet upphör.