

TILLÆG TIL ERHVERVSLJEKONTRAKT

1. Dataansvarlig

Udlejer betragtes som dataansvarlig for de personoplysninger, du afgiver til os. Følgende selskaber i Escot-koncernen driver udlejningsvirksomhed med erhvervslejemål:

Ascot Caroline ApS	35529985
Ascot Erhvervsjendomme A/S	28669011
Ascot Invest A/S	38642588
Escot A/S	80975317
Escot Erh. Ejendomme af 2007 A/S	30272870
Escot Erhvervsjendomme A/S	17891774
Escot Fast Ejendom A/S	21410888

Samtlige selskaber indgår i Escot-koncernen, og personoplysninger vil derfor blive delt imellem disse selskaber. Det vil dog være de samme medarbejdere hos Escot, som håndterer behandlingen af personoplysninger på tværs af selskaberne. Selskaberne betegnes derfor i det følgende som "Escot". Det vil fremgå af den enkelte lejekontrakt hvilket selskab der er indgået aftale med. Nedenfor finder du relevante kontaktoplysninger:

Mail: erhverv@escot.dk

Telefon nr.: 99 36 66 00.

2. Kontaktoplysninger og tegningsberettigede

Når du/din virksomhed lejer sig ind i Escot` lokaler, indgås der altid en skriftlig lejekontrakt. I forbindelse med indgåelsen af denne lejekontrakt, anmodes lejer om at oplyse en kontaktperson hos lejer, som Escot kan rette henvendelse til, hvis Escot har behov for at kontakte lejeren. Ud over navnet på kontaktpersonen, indhenter Escot også kontaktoplysninger på vedkommende i form af en mailadresse og et telefonnummer. Derudover vil der i lejekontrakten fremgå et navn og en underskrift fra en eller flere tegningsberettigede hos lejer.

Behandlingen af ovennævnte personoplysninger er omfattet af Escot persondatapolitik, hvorefter alle personoplysninger behandles fortroligt. Formålet med at indhente kontaktoplysninger samt navnet på underskriver/underskriverne af lejekontrakten er at kunne administrere lejeforholdet og opfylde de forpligtelser, Escot har som udlejer.

Kontaktoplysningerne og lejekontrakten opbevares hos Escot, så længe lejeforholdet består. Lejekontrakten og eventuel korrespondance mellem parterne opbevares i 5 år efter, at lejeforholdet er afsluttet, og alle mellemværende er gjort op. Materialet opbevares i denne periode for at kunne dokumentere lejeaftalen og overholde opbevaringsforpligtelsen i bogføringsloven.

3. Ændring af lejers forhold

Hvis der sker ændringer i det persongalleri, der er tilknyttet lejer, er lejer forpligtet til at give meddelelse herom til Driftslederen. Dette gælder eksempelvis, hvis en medarbejder stopper hos lejer, eller lejer af andre årsager inddrager nøgle eller nøglebrik. Lejer er forpligtet til at inddrage personers adgang til bygningerne, hvis personen ikke længere har behov for at have adgang til bygninger, f.eks. ved ansættelsesstop.

Hvis lejeaftalen ophører, er lejer forpligtet til at sørge for, at alle nøgler og nøglebrikker afleveres til Escot.

4. Den registreres rettigheder

Som registreret har du ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger Escot behandler om dig, og hvad grundlaget er herfor, ligesom du har ret til at få udleveret dine personoplysninger på et læsbart medie. Du har desuden ret til at få rettet ukorrekte eller vildledende personoplysninger, som er registreret om dig hos os. Du har endvidere ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger eller anmode os om at slette dine personoplysninger. Du kan rette henvendelse til Escot ved at skrive til denne e-mail-adresse: Erhverv@escot.dk. Derudover har du også mulighed for at klage til Datatilsynet over behandlingen af dine personoplysninger. Du kan læse mere om, hvordan vi behandler personoplysninger samt dine rettigheder i vores persondatapolitik, som ligger frit tilgængelig på vores hjemmeside.