

# Databehandleravtale for årsoppgjørsoppdrag

Eager Revisjon AS · Versjon 1.0 · Gjelder fra 29.10.2026 · Publisert på [www.eager.no/databehandleravtale-arsoppgjorsoppdrag](http://www.eager.no/databehandleravtale-arsoppgjorsoppdrag)

## 1. Parter og forholdet til oppdragsavtalen

Avtalen gjelder mellom oppdragsgiver (behandlingsansvarlig) og Eager Revisjon AS, org.nr. 933 122 786 (databehandler), når oppdragsavtalen viser til den.

Avtalen er en del av oppdragsavtalen og regulerer databehandlers behandling av personopplysninger på vegne av oppdragsgiver, jf. personvernforordningen artikkel 28. Ved motstrid går denne avtalen foran oppdragsavtalen i spørsmål om behandling av personopplysninger.

Oppdragsgiver bekrefter ved signering av oppdragsavtalen å ha gjort seg kjent med denne avtalen.

## 2. Behandlingens formål, art og varighet

Databehandler behandler personopplysninger for å utføre oppdraget beskrevet i oppdragsavtalen. Det omfatter å:

- utarbeide oppdragsgivers årsregnskap med noter
- utarbeide skattemelding for formues- og inntektsskatt med vedlegg
- utarbeide aksjonærregisteroppgave
- registrere reelle rettighetshavere
- sende inn oppgavene, når det er avtalt
- kommunisere med oppdragsgiver, og med oppdragsgivers revisor eller regnskapsfører når oppdragsgiver har samtykket

Behandlingen varer så lenge oppdragsavtalen gjelder, med den forlengelsen som følger av punkt 11 om lovpålagt oppbevaring.

## 3. Kategorier av registrerte og personopplysninger

| Registrerte                           | Opplysninger                                                                                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daglig leder og styremedlemmer        | Navn, rolle, lønn, godtgjørelse, lån og sikkerhetsstillelse, og andre opplysninger som kreves i noter til årsregnskapet |
| Aksjonærer og reelle rettighetshavere | Navn, fødselsnummer, adresse, eierandel, utbytte og transaksjoner i aksjer                                              |
| Ansatte                               | Opplysninger som fremgår av regnskapsmaterialet, for eksempel lønn, refusjoner og utgiftsgodtgjørelser                  |
| Kontaktpersoner hos oppdragsgiver     | Navn, stilling, telefon og e-post                                                                                       |
| Øvrige                                | Personopplysninger som ellers fremgår av regnskapsmaterialet oppdragsgiver gir tilgang til                              |

Databehandler behandler ikke særlige kategorier av personopplysninger etter personvernforordningen artikkel 9 som ledd i oppdraget. Fødselsnummer behandles der det er nødvendig for aksjonærregisteroppgaven og for registrering av reelle rettighetshavere.

## 4. Behandling for databehandlers egne formål

Avtalen gjelder ikke personopplysninger databehandler behandler for egne formål eller for å oppfylle egne lovpålagte plikter. Det omfatter blant annet:

- kundetiltak og oppfølging etter hvitvaskingsloven
- oppdragsdokumentasjon etter regnskapsførerloven § 5-3 og god regnskapsføringsskikk

- fakturering, kundeoppfølging og markedsføring

For disse behandlingene er databehandler selv behandlingsansvarlig. Behandlingen er beskrevet i databehandlers personvernerklæring, tilgjengelig på [www.eager.no/personvernerklaering](http://www.eager.no/personvernerklaering).

## 5. Databehandlers plikter

Databehandler skal:

1. bare behandle personopplysningene etter dokumenterte instruks fra oppdragsgiver. Oppdragsavtalen og denne avtalen utgjør oppdragsgivers instruks. Ytterligere instruks gis skriftlig.
2. varsle oppdragsgiver uten ugrunnet opphold dersom en instruks etter databehandlers vurdering er i strid med personvernregelverket. Databehandler kan da avvende gjennomføringen av instruksen.
3. behandle opplysningene på en måte som er forenlig med databehandlers lovpålagte plikter. Følger en behandling av lov databehandler er underlagt, varsles oppdragsgiver om dette før behandlingen, med mindre loven forbyr slik varsling.
4. sørge for at alle som behandler opplysningene, har taushetsplikt. Taushetsplikten følger av regnskapsførerloven § 4-2 og av signert taushetserklæring, og gjelder også etter at arbeidsforholdet eller oppdraget er avsluttet.
5. begrense tilgangen til opplysningene til dem som trenger dem for å utføre oppdraget.
6. ikke utlevere opplysningene til andre, med mindre det følger av lov, av denne avtalen, eller av skriftlig samtykke fra oppdragsgiver.
7. bistå oppdragsgiver med å oppfylle pliktene etter personvernforordningen artikkel 32 til 36, så langt det er relevant og står i forhold til behandlingens art.

## 6. De registrertes rettigheter

Databehandler bistår oppdragsgiver med å svare på henvendelser fra registrerte om innsyn, retting, sletting, begrensning, dataportabilitet og innsigelse, jf. personvernforordningen kapittel III.

Henvendelser fra registrerte som databehandler mottar direkte, videresendes til oppdragsgiver uten ugrunnet opphold, og senest innen 5 virkedager. Databehandler besvarer ikke slike henvendelser på egen hånd.

Bistand ut over det som følger av oppdraget, kan faktureres etter avtalte timesatser.

## 7. Sikkerhet

Databehandler gjennomfører egnede tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå et sikkerhetsnivå som er tilpasset risikoen, jf. personvernforordningen artikkel 32. Tiltakene er beskrevet i vedlegg B og omfatter blant annet tilgangsstyring, tofaktorautentisering, kryptering, sikkerhetskopiering som testes, og en dokumentert beredskapsplan som testes årlig.

Databehandler gjennomgår tiltakene minst én gang i året og ved vesentlige endringer.

## 8. Underdatabehandlere

Oppdragsgiver gir databehandler generell godkjenning til å bruke underdatabehandlere. Hvilke som brukes, fremgår av vedlegg A.

Databehandler varsler oppdragsgiver på e-post minst én måned før en ny underdatabehandler tas i bruk, eller før en eksisterende erstattes. Oppdragsgiver kan innen varselfristen motsette seg endringen skriftlig. Oppnår partene ikke enighet, kan oppdragsgiver si opp oppdragsavtalen med virkning fra det tidspunktet endringen trer i kraft, uten oppsigelsestid og uten kostnad ut over honorar for arbeid som allerede er utført.

Databehandler inngår skriftlig avtale med alle underdatabehandlere som pålegger dem minst de samme pliktene som følger av denne avtalen, og er ansvarlig overfor oppdragsgiver for underdatabehandlerens behandling.

## 9. Overføring til land utenfor EØS

Personopplysninger overføres bare til land utenfor EØS når det foreligger et gyldig overføringsgrunnlag etter personvernforordningen kapittel V, for eksempel en beslutning om tilstrekkelig beskyttelsesnivå eller EUs standard personvernbestemmelser. Overføringsgrunnlaget fremgår av vedlegg A.

## 10. Brudd på personopplysningssikkerheten

Ved brudd på personopplysningssikkerheten skal databehandler:

1. varsle oppdragsgiver uten ugrunnet opphold, og senest innen 24 timer etter at bruddet ble oppdaget
2. gi opplysninger om hva som har skjedd, hvilke kategorier og hvor mange registrerte og opplysninger som er berørt, sannsynlige konsekvenser og hvilke tiltak som er eller vil bli iverksatt, slik at oppdragsgiver kan melde bruddet til Datatilsynet innen 72 timer
3. straks sette i verk tiltak for å begrense konsekvensene og gjenopprette normal drift
4. dokumentere bruddet og håndteringen av det, og gi oppdragsgiver tilgang til dokumentasjonen på forespørsel

Databehandler melder ikke bruddet til Datatilsynet eller de registrerte på vegne av oppdragsgiver, med mindre det er avtalt skriftlig i det enkelte tilfellet.

## 11. Varighet, tilbakelevering og sletting

Avtalen gjelder så lenge databehandler behandler personopplysninger på vegne av oppdragsgiver.

Ved opphør av oppdraget skal databehandler, etter oppdragsgivers valg, levere tilbake eller slette personopplysningene, og slette eksisterende kopier. Tilbakelevering av regnskapsmateriale og regnskapsdata skjer etter reglene i god regnskapsføringsskikk, og regnskapsdata overføres i SAF-T-format når ikke annet er avtalt.

Plikten til å slette gjelder ikke opplysninger databehandler er pålagt å oppbevare etter lov. Det omfatter blant annet:

- oppdragsdokumentasjon, som oppbevares i fem år etter utgangen av det regnskapsåret oppdraget gjelder, jf. regnskapsførerloven § 5-3 og god regnskapsføringsskikk punkt 12.7
- skriftlig kommunikasjon om brudd på lovkrav, som oppbevares i ti år
- dokumentasjon fra kundetiltak etter hvitvaskingsloven § 30, som oppbevares i fem år etter at kundeforholdet er avsluttet

Slike opplysninger behandles bare for det formålet som følger av oppbevaringsplikten, og slettes når plikten utløper.

## 12. Kontroll og revisjon

Databehandler gjør tilgjengelig all informasjon som er nødvendig for å vise at pliktene etter denne avtalen og personvernforordningen artikkel 28 er oppfylt.

Oppdragsgiver kan, eller kan la en uavhengig tredjepart, gjennomføre kontroll av databehandlers etterlevelse. Kontrollen varsles skriftlig minst 20 virkedager i forveien, gjennomføres i ordinær arbeidstid og på en måte som i minst mulig grad forstyrrer driften. Den som gjennomfører kontrollen, er underlagt taushetsplikt og får ikke tilgang til opplysninger om databehandlers øvrige kunder.

Oppdragsgiver dekker egne kostnader ved kontrollen. Databehandlers medgåtte tid kan faktureres etter avtalte timesatser, med mindre kontrollen avdekker vesentlige brudd på avtalen.

Finanstilsynet og andre tilsynsmyndigheter har rett til innsyn og kontroll etter gjeldende regelverk.

### 13. Ansvar

Partenes ansvar følger av personvernforordningen artikkel 82 og av ansvarsbestemmelsene i oppdragsavtalen.

### 14. Endringer

Databehandler kan endre avtalen. Endringer publiseres som ny versjon på [www.eager.no/databehandleravtale-arsoppgjorsoppdrag](http://www.eager.no/databehandleravtale-arsoppgjorsoppdrag) og varsles oppdragsgiver på e-post minst én måned før de trer i kraft. Oppdragsgiver kan motsette seg endringen skriftlig innen fristen, og kan da si opp oppdragsavtalen uten oppsigelsestid.

Endringer som er nødvendige for å oppfylle krav i lov eller pålegg fra tilsynsmyndighet, trer i kraft uten slik frist. Oppdragsgiver varsles så snart som mulig.

Tidligere versjoner av avtalen arkiveres, og den versjonen som gjaldt ved inngåelsen av oppdragsavtalen, kan fremlegges på forespørsel.

### 15. Lovvalg og vernetting

Avtalen reguleres av norsk rett. Tvister søkes løst i minnelighet. Fører forhandlinger ikke frem, er vernetting Vestoppland og Valdres tingrett.

## Vedlegg A – Underdatabehandlere

Oversikten oppdateres ved endringer og publiseres sammen med avtalen.

| Underdatabehandler | Tjeneste                                                                                 | Behandlingssted | Overføringsgrunnlag utenfor EØS |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| Sticos AS          | Sticos Descartes: oppdragsdokumentasjon og årsoppgjør                                    | EØS             | ikke aktuelt                    |
| Microsoft          | Microsoft 365: e-post, lagring og Copilot                                                | EØS             | ikke aktuelt                    |
| Lindbak IT         | Drift og support av IT-infrastruktur                                                     | EØS             | ikke aktuelt                    |
| Visena             | Kundekontroll og klientregister                                                          | EØS             | ikke aktuelt                    |
| Visma              | Visma Sign: elektronisk signering                                                        | EØS             | ikke aktuelt                    |
| Maestro            | Årsoppgjørprogram og innsending av årsregnskap, skattemelding og aksjonærregisteroppgave | EØS             | ikke aktuelt                    |

## Vedlegg B – Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak

| Område              | Tiltak                                                                                                                                                                         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tilgangsstyring     | Tilgang tildeles etter prinsippet om minimumstilgang. Tilganger gjennomgås årlig. Tilganger og fullmakter tilbakekalles samme dag som et oppdrag eller arbeidsforhold opphører |
| Autentisering       | Tofaktorausautentisering på alle systemer som behandler klientopplysninger                                                                                                     |
| Kryptering          | Kryptering av lagringsmedier på alle PC-er og kryptert overføring                                                                                                              |
| Sikkerhetskopiering | Sikkerhetskopiering utføres av eksternt programleverandør og IT leverandør                                                                                                     |
| Beredskap           | Dokumentert beredskapsplan for IT som testes årlig, med dokumentert resultat                                                                                                   |

| Område           | Tiltak                                                                                                                                                       |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taushetsplikt    | Signert taushetserklæring fra alle med tilgang, med henvisning til regnskapsførerloven § 4-2                                                                 |
| Opplæring        | Årlig opplæring i informasjonssikkerhet, personvern og hvitvaskingsregelverket                                                                               |
| Fysisk sikkerhet | Låsbart arkiv, ryddig skrivebord og egne møterom for klientmøter. Egne områder på felles lagring og skrivere i lokaler som deles med øvrige Eager-selskaper. |
| KI-verktøy       | Bruk følger foretakets rutine for bruk av KI-verktøy. Bare godkjente verktøy brukes, og personopplysninger legges ikke inn ut over det rutinen tillater      |
| Avvikshåndtering | Avviksregister, rutine for håndtering av brudd på personopplysningssikkerheten og varsling etter punkt 10                                                    |

Tiltakene gjennomgås årlig av daglig leder som del av evalueringen av kvalitetsstyringssystemet.