

## Följebrev

### Förvaring av Testamente och andra viktiga dokument hos Sveriges Begravningsbyråers Förbund

Skapa trygghet för dina efterlevande och se till att det blir så som du har tänkt dig.

*För att undvika att ditt testamente/dokument kommer bort, förvanskas eller förstörs samarbetar LAWLY med Sveriges Begravningsbyråers Förbund (SBF) som förvarar och bevakar viktiga dokument.*

Hos SBF finns ditt testamente/andra dokument tryggt förvarat i ett kassaskåp. Ditt testamente/dokument hanteras efter regler och rutiner som strikt utformats med hänsyn till viktiga och prioriterade säkerhets-, sekretess- och integritetskrav. Allt för att du ska få en säker, neutral och oberoende förvaringsplats för ditt testamente/dokument.

Dokumentet bevakas per automatik mot Skatteverket och SBF ser till att det kommer fram till dödsboet, jurist eller annan behörig mottagare, vid dödsfall.

Du kan skicka in upp till 10 dokument om totalt 40 sidor vid ett och samma tillfälle. Om du, sedan du skickat in dina dokument till förvaring, önskar lägga till eller ändra förvarat dokument utgår en hanteringsavgift per hanteringstillfälle.

#### Gör så här:

1. Fyll i depåavtalet, ditt ordernummer hittar du på ditt kvitto som skickats till dig per mejl. Skicka ditt/dina dokument i original tillsammans med det underskrivna depåavtalet till:  
  
Sveriges Begravningsbyråers Förbund  
Upplagsvägen 1  
117 43 Stockholm
2. När SBF mottagit ditt/dina dokument kommer du att få en bekräftelse skickad till din adress angiven i depåavtalet.
3. De förvarar originalhandlingen i kassaskåp samt en kopia av handlingen i en digital depå. Den digitala inskanningen/förvaringen är beroende av dokumentens mängd och omfång. Din digitala depå bevakas automatiskt och matchas veckovis mot Skatteverkets register över avlidna folkbokförda i Sverige.

## DEPÅAVTAL

### FÖRVARING OCH BEVAKNING AV DOKUMENT

LAWLY AB har förmedlat detta uppdrag - bestående av förvaring och bevakning av testamenten och andra dokument - till Sveriges Begravningsbyråers Förbund (SBF).

Mellan å ena sidan kunden (nedan Depåinnehavaren) och å andra sidan Sveriges Begravningsbyråers Förbund (nedan SBF) har denna dag avtal träffats med följande innehåll.

För Depåinnehavarens räkning åtar sig SBF att bevaka och förvara testamente eller annat dokument i original, och i enlighet med de bifogade Allmänna villkoren, i syfte att dessa dokument av behörig person skall kunna tas fram i samband med dödsfall. (För framtidfullmakt gäller även detta under livstiden till angiven fullmaktshavare).

Personuppgifterna i detta avtal kommer att databehandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen, tillämpliga föreskrifter i övrigt och branschnormer och kommer endast att användas i syfte att fullfölja detta avtal. Depåinnehavaren lämnar härmed sitt uttryckliga samtycke till sådan behandling av dennes personuppgifter.

Vid frågor eller ändringar av förvaringstjänsten vänligen kontakta LAWLY AB.

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Underskrift Depåinnehavare 1\*

\_\_\_\_\_  
Underskrift Depåinnehavare 2\*

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande 1

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande 2

\_\_\_\_\_  
Personnummer

\_\_\_\_\_  
Personnummer

\_\_\_\_\_  
Adress

\_\_\_\_\_  
Postnummer och ort

\_\_\_\_\_  
Ordernummer

\*Om det är ett gemensamt dokument ska samtliga personer skriva under samt ge sitt namnförtydligande.

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Underskrift, företrädare SBF

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, företrädare SBF

# Allmänna avtalsvillkor – Dokumentbevakning i Depå, utg. 2020:1

## 1. Allmänt

Dessa allmänna villkor reglerar avtalsförhållandet mellan Uppdragstagaren och Depåinnehavaren avseende åtagandet att bevaka och i förekommande fall förvara dokument som tillhör Depåinnehavaren. Avtal skall anses ha träffats i och med att Depåinnehavaren undertecknat det avtal till vilket dessa villkor, som utgör en integrerad del i parternas avtalsförhållande, bifogats.

Depåinnehavaren har i samband med avtalets ingående tagit del av dessa villkor.

## 2. Uppdragstagarens åtagande och ansvar

Uppdragstagaren åtar sig att i Depåinnehavarens personnummer bevaka inskannade dokument som hämtas fram vid dödsfall enl pkt 7 i dessa villkor. Den digitala depå administreras genom ett dokumentbevakningssystem. Vid förvaring av fysiska handlingar hos Uppdragstagaren bevakas även dessa enligt villkoren i detta avtal.

Uppdragstagarens åtagande inträder efter det att dokument mottagits och kvitterats av Uppdragstagaren. Förvaring och bevakning sker fram till dess att Depåinnehavaren säger upp avtalet eller avlider.

Uppdragstagaren ansvarar för att dokument förvaras så att risken för skada minimeras. Skulle trots detta ekonomisk skada ändå uppkomma gäller Konsumenttjänstlag (1985:716).

Ersättning för skada omfattar ej förlust i näringsverksamhet.

Uppdragstagarens åtagande omfattar inte att kontrollera huruvida Depåinnehavaren är avliden om Depåinnehavaren vid tidpunkten för dödsfallet inte är folkbokförd i Sverige.

Uppdragstagaren ansvarar ej för att de förordnanden, önskemål eller instruktioner som Depåinnehavaren kan ha angivit i dokumentet kan tillgodoses.

## 3. Depåinnehavarens ansvar

Depåinnehavaren ansvarar ensam för innehållet i dokument som överlämnas till Uppdragstagaren samt dokumentens fysiska skick.

Depåinnehavaren ansvarar ensam gentemot sina anhöriga eller annan att upplysa om att dokument överlämnats till Uppdragstagaren för förvaring.

Depåinnehavaren ska vid varje kontakt med Uppdragsgivaren gällande sin depå kunna uppvisa giltig legitimation.

#### 4. Uppsägning av avtalet från Depåinnehavarens sida m m

Vill Depåinnehavaren under sin livstid avsluta sina bevakningar enligt detta avtal skall giltig legitimation uppvisas samt skall begäran om uppsägning av avtalet göras skriftligen på av Uppdragstagaren tillhandahållen ut kvitteringshandling. Uppdragstagaren är skyldig att inom 14 dagar tillhandahålla Depåinnehavaren samtliga förvarade dokument sedan giltig uppsägning har mottagits. Inskannade dokument raderas.

Om Depåinnehavaren, utan att samtidigt säga upp avtalet till avslut, vill hämta ut dokument skall denne underteckna en utkvitteringshandling som tillhandahålls av Uppdragstagaren och skall därefter Depåinnehavaren erhålla begärda dokument inom 14 dagar, varvid denne skall erkänna mottagna dokument genom ett skriftligt mottagningsbevis.

Har depåinnehavaren hämtat ut samtliga dokument ur depå och återkommer han inte därefter med dokument till förvaring/bevakning inom 60 dagar från mottagningsbevisets datering skall depå och bevakningen anses uppsagd och gäller i övrigt vad i första stycket ovan anges.

Om Depåinnehavaren gör ändring i dokument som hämtats ut och som återläggs i pågående depå, skall Uppdragsgivaren skanna in det förändrade dokumentet och radera det tidigare inskannade dokumentet. Det åligger Depåinnehavaren att upplysa Uppdragstagaren om att förändring gjorts i uthämtat dokument.

Vid uppsägning resp. utkvittering av delade dokument är huvudregeln att samtliga medparter skall underteckna utkvitteringshandlingen. Om en part oaktat därav oberoende av övriga medparter säger upp avtalet, har den uppsägande parten informationsplikt gentemot dessa parter. Uppdragstagaren har vid delade dokument inget ansvar i förhållande till olika Depåinnehavares inbördes rättsliga förhållanden.

Framtidsfullmakt i original får lämnas ut till fullmaktsgivare eller angiven fullmaktshavare mot uppvisande av giltig legitimation.

I det fall Depåinnehavaren på grund av avsaknad av rättlig handlingsförmåga inte är förmögen att föranstalta om rättsliga dispositioner erfordras intyg av förordnad god man/framtidsfullmaktshavare för att depå skall kunna sägas upp eller dokument lämnas ut. Kopia av dokument får under angivna förutsättningar alltid lämnas ut till nära anhörig/god man eller mot uppvisande av giltig framtidsfullmakt.

#### 5. Sekretess

Uppdragstagaren förbinder sig att behandla avtalet samt emottagna dokument konfidentiellt under Depåinnehavarens livstid och att gentemot utomstående iakttaga tystnadsplikt.

De personuppgifter som Depåinnehavaren lämnar till Uppdragstagaren behandlas enligt dataskyddsförordningen och lagras i en databas, varvid det sker en behandling både manuellt och automatiskt av

Uppdragstagaren endast i syfte att genomföra Uppdragstagarens åtagande enligt detta avtal.

## 6. Avgifter

Depåinnehavaren skall betala en engångsavgift för förvaring och bevakning i depå. För förvaring och bevakning av fler än 10 dokument tillkommer en ytterligare engångsavgift.

Om Depåinnehavaren säger upp avtalet återbetalas ingen del av avgiften.

Om depå avslutats enligt pkt 4 ovan och lägger därefter Depåinnehavaren in dokument för förvaring/bevakning anses nytt avtal tecknat med åtföljande krav om betalning av engångsavgift.

Uppdragstagaren äger rätt att ta ut en avgift per hanteringstillfälle avseende dokument, enligt vid var tid gällande prislista.

## 7. Uppdragstagarens åtgärder när Depåinnehavaren avlider

### a) Livsarkiv

Livsarkiv eller annat dokument som enbart beskriver önskemål kring begravningen lämnas ut till dödsboets företrädare beställare av begravning. En giltig framtidsfullmakt gäller därvid alltid som behörighetshandling.

### b) Testamente

Testamente i original lämnas ut till förordnad boutredningsman/testamentsexekutor eller någon som annars har dödsboets uppdrag att förrätta bouppteckningen och delgivning av testamente. Om sådan inte finns kan testamente i original lämnas ut till uppgiven mottagare mot uppvisande av intyg från samtliga dödsbodelägare. Föreligger enligt ovan sagda ingen behörig att mottaga testamentet lämnas originalet ut till namngiven bouppgivare/ingivare sedan bouppteckningen registrerats av Skatteverket med anteckning om testamentet.

Om testamente inte hämtas ut inom 3 månader från dagen för Depåinnehavarens död skickas en vidimerad kopia därav till Skatteverket.

### c) Avtal och övriga dokument

Avtal och övriga dokument utlämnas i original till förordnad boutredningsman/testaments-exekutor eller någon som annars har dödsboets uppdrag att förrätta bouppteckningen. Om sådan inte finns kan dokument i original lämnas ut till uppgiven mottagare mot uppvisande av intyg från samtliga dödsbodelägare.

Kopior av dokument får Uppdragstagaren lämna ut till företrädare för den avlidnes dödsbo. Tillhanda-

hållande av sådant dokument skall ske inom 14 dagar från det att Uppdragstagaren erhållit information om dödsfallet via Skatteverket.

#### **8. Ändring av avtalet**

Vid ändringar i avtalet som förändrar Uppdragstagarens åtagande skall Depåinnehavaren skriftligen informeras under den adress som Depåinnehavaren senast meddelat Uppdragstagaren. Ändringar i Uppdragstagarens åtagande träder i kraft 90 dagar efter det att information härom avsändes till Depåinnehavaren.

#### **9. Avtalets upphörande**

Avtalet upphör att gälla när Depåinnehavaren säger upp avtalet enligt pkt 4 samt enligt pkt 7 när Depåinnehavaren avlidit och samtliga dokument är utlämnade.

Handling som styrker avtalets upphörande sparas digitalt i 10 år.