

KOLONIHAVE
FORBUNDET



PERSONDATAVEJLEDNING





Indholdsfortegnelse

1. HVAD GÅR REGLERNE UD PÅ?.....	2
1.1. Hvorfor er reglerne relevant for haveforeningen og hvad sker der, hvis foreningen ikke gør noget?	2
2. BEGREBER SOM FORENINGEN SKAL KENDE	2
2.1. Hvad er "Persondata"	2
2.2. Hvad er en "behandling" af persondata	4
2.3. "Dataansvarlig og databehandler"	4
3. HVORNÅR MÅ I BEHANDLE MEDLEMMERNES PERSONDATA	4
3.1. Behandlingen skal have et sagligt formål	4
3.2. Behandlingen skal være nødvendig.....	5
3.3. Adgangen til behandling skal begrænses.....	5
3.4. Data skal være korrekt og relevant.....	5
3.5. Der skal være en lovlige grund (behandlingshjemmel).....	5
3.5.1. Nødvendigt for at administrere foreningen (Interesseafvejning)	5
3.5.2. Hvornår er det nødvendigt med samtykke	6
3.5.2.1. Særligt om billeder på hjemmesider.....	6
3.5.2.2. Særligt om brug af cookies på en evt. hjemmeside	6
3.5.2.3. Særligt om brug af sociale medier	7
3.5.3. Lovgivning	7
3.5.4. Særligt om ventelister	7
3.5.5. Særligt om videregivelse af oplysningerne til andre, herunder myndigheder og udlejer.....	8
4. MEDLEMMETS RETTIGHEDER	8
4.1 Generelt	8
4.2. Foreningens oplysningspligt.....	9
4.3. Medlemmets ret til indsigt i oplysninger om sig selv.....	9
4.4. Medlemmets ret til at gøre indsigelse imod en registrering om sig selv	9
4.5. Medlemmets ret til at få rettet data om sig selv	9
4.6. Medlemmets ret til at få slettet data om sig selv	9
5. STYR PÅ SIKKERHEDEN I FORENINGEN	10
5.1. Fysisk sikkerhed	10
5.2. Digital sikkerhed.....	10
5.3. Brug af databehandlere.....	11
6. HVAD SKAL FORENINGEN GØRE, HVIS DER SKER ET BRUD PÅ DATASIKKERHEDEN	11
7. HVAD SKAL FORENINGEN KONKRET GØRE NU	12
8. HVIS I VIL VIDE MERE	12



KOLONIHAVEFORBUNDETS VEJLEDNING OM PERSONDATA

1. HVAD GÅR REGLERNE UD PÅ?

I en haveforening er det nødvendigt at have visse oplysninger om de mennesker, der er medlem af foreningen og deltager i foreningens aktiviteter. Grundlæggende handler reglerne i persondataforordningen om, at foreningen skal passe godt på disse oplysninger om medlemmerne.

Desuden giver reglerne en række rettigheder til medlemmerne i forhold til deres egne oplysninger, og disse rettigheder er foreningen forpligtet til at respektere. Hvis foreningen registrerer oplysninger om andre end medlemmer (f.eks. personer på venteliste), så gælder reglerne også for disse personer.

Loven stiller ret store krav til, at foreningen kan dokumentere, at foreningen passer på medlemmets personoplysninger. Foreningen skal med andre ord have overblik over sine personoplysninger og skal kunne bevise, at de lever op til loven.

1.1. Hvorfor er reglerne relevant for haveforeningen og hvad sker der, hvis foreningen ikke gør noget?

Haveforeningen er ansvarlig for medlemmernes oplysninger, og derfor er det haveforeningen, der hæfter for en eventuel skade, som skyldes, at forordningens krav ikke er overholdt.

Manglende overholdelse af de nye regler kan medføre store bøder til foreningen. Bøder, som medlemmerne hæfter for.

Hvis medlemmerne er utilfredse med foreningens håndtering af persondata, så kan de klage til Datatilsynet, og det er i sidste ende datatilsynet, der afgør, om foreningen overholder reglerne.

1.2 Hvad kan du læse om i denne vejledning

I denne vejledning vil vi beskrive de vigtigste konsekvenser af de nye regler. Vejledningen er rettet imod haveforeninger, men reglerne gælder også for Forbundskontoret og for kredsene.

Vejledningen kan ikke beskrive alle varianter af persondataspørgsmål, men vejledningen vil forsøge at give svar på de spørgsmål, som er fælles for langt de fleste haveforeninger. Vejledningen er endvidere suppleret med en tjekliste og en række skabeloner, som haveforeningerne kan bruge i arbejdet med persondata.

Da der ikke kun findes én løsning på persondataspørgsmål, er det vigtigt, at I som forening selv overvejer reglernes betydning lige præcis hos jer. I det omfang skabelonerne er forudfyldt med typiske situationer, er det vigtigt, at I som forening tilpasser skabelonerne til den virkelighed, der er hos jer. Den konkrete løsning kan nemlig sagtens variere fra forening til forening.

2. BEGREBER SOM FORENINGEN SKAL KENDE

2.1. Hvad er "Persondata"

Alle persondata er omfattet af reglerne, dog ikke hvis oplysningerne er offentligt tilgængelige eller hvis der er tale om oplysninger, som medlemmet selv har valgt at gøre tilgængeligt offentligt.



Persondata er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person – uanset format – altså både tekst, billeder, videooptagelser, lydoptagelser, på papir og digitalt.

De personoplysninger, som haveforeninger typisk anvender om medlemmer (og evt. andre f.eks. personer på venteliste) er:

Oplysning	Hvad bruges den typisk til	Oplysningens karakter
Navn	Medlemsadministration	Almindelig
Adresse	Medlemsadministration	Almindelig
Email	Medlemsadministration	Almindelig
Telefonnummer	Medlemsadministration	Almindelig
Medlemsnummer	Medlemsadministration	Almindelig
Havelodsnummer/Havelodsadresse	Medlemsadministration	Almindelig
Indmeldelsesdato	Bruges ofte til at holde øje med jubilæum	Almindelig
CPR-nummer	Tingbogsattester, evt. kollektive lån	Semi-følsom, skal behandles som følsom
Fødselsdato	Bruges til fødselsdagslister i foreningen eller evt. fritagelse fra fællesarbejde	Almindelig
Bankoplysninger	Udbetaling af honorar mv.	Almindelig
Oplysninger om familieforhold og personlige forhold	Typisk familieforhold i forbindelse med overdragelse, dødsfald. Kan også være oplysning om, at man er pensionist med henblik på fritagelse fra fællesarbejde	Kan være følsomme
Oplysninger om strafbare forhold	Typisk en politianmeldelse og/eller en dom	Følsom
Helbredsoplysninger	Oplysninger om sygdom eller registrering af f.eks. "dårligt gående" i forbindelse med fælles arbejdsdag	Følsom
Oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk og religiøs overbevisning samt seksuel orientering	Skal som udgangspunkt ikke registreres, men kan sommetider indgå i en korrespondance med medlemmer	Følsom
Nummerplader	I forbindelse med tildeling af P-pladser	Almindelig
Præmie	Bruges til at holde styr på præmie-tildeling på haveloddet	Almindelig
Profilfotos	Bruges ofte på hjemmesider	Almindelig
Billeder	Bruges ofte på hjemmesider	Almindelig
IP-adresse	En hjemmeside gemmer ofte oplysninger om besøgende ved hjælp af deres IP-adresse	Almindelig



Cookies	En hjemmeside gemmer ofte oplysninger om besøgende ved hjælp af deres IP-adresse	Almindelig
---------	--	------------

Forordningen skelner mellem følsomme personoplysninger og almindelige personoplysninger. De oplysninger, som er følsomme, kræver, at foreningen passer ekstra godt på dem. F.eks. er der krav om, at følsomme oplysninger kun må sendes med krypteret mail.

2.2. Hvad er en "behandling" af persondata

Hver gang foreningen "har fingrene i" persondata, så er der tale om en behandling.

Så en behandling er:

- Indsamling (f.eks. når medlemmer fortæller deres telefonnummer)
- Registrering (f.eks. når I opdaterer foreningsportalen)
- Anvendelse (f.eks. når I bruger adresser til at indkalde til generalforsamling)
- Videre bearbejdning (f.eks. når I udarbejder en jubilæums-liste)
- Videregivelse (f.eks. når I videregiver oplysninger til Kolonihaveforbundet)
- Opbevaring (f.eks. når I opbevarer filer på private PC'ere eller i et papirarkiv)
- Sletning (f.eks. når I sletter et medlem)

2.3. "Dataansvarlig og databehandler"

En forening er data-ansvarlig, fordi den anvender personoplysninger til specifikke formål – f.eks. medlemsadministration. Det er den dataansvarlige, som har ansvaret for, at en behandling af personoplysninger lever op til reglerne.¹

Nogle gange vælger haveforeningen at lade andre behandle haveforeningens personoplysninger på haveforeningens vegne. Disse "andre" vil være "databehandlere" for haveforeningen.

Hvis haveforeningen f.eks. bruger "sky-baserede" (cloud-baserede) tjenester til at behandle personoplysninger (herunder fil-servere og e-mail), så er udbyderne af de pågældende cloud-løsninger databehandlere for haveforeningen, fordi de så gemmer/opbevarer og behandler personoplysninger for haveforeningen.

Hvis haveforeningen har indgået en aftale med den lokale kreds om, at kredsen løser visse opgaver for foreningen, er kredsen databehandler.

Forordningen stiller krav om, at dataansvarlige altid har en skriftlig aftale med sine databehandlere, såkaldte "databehandleraftaler". Dette er nærmere beskrevet i afsnit 5.3.

3. HVORNÅR MÅ I BEHANDLE MEDLEMMERNES PERSONDATA

I dette afsnit beskrives grundprincipperne for, hvornår, hvordan og hvorfor en forening må behandle medlemmernes persondata. Bemærk, at alle betingelser nedenfor skal være opfyldt.

3.1. Behandlingen skal have et sagligt formål

Behandlingen af medlemmernes oplysninger skal først og fremmest have et sagligt formål. Et sagligt formål er eksempelvis at kunne administrere foreningen. Foreningen må derfor gerne registrere de oplysninger, som er nødvendige for at foreningen kan fungere og servicere sine medlemmer. Det vil sige, at de oplysninger, som foreningen må registrere om sine medlemmer, er det man kan kalde

¹ Det bemærkes, at foreninger deler data-ansvaret for medlemsoplysninger i Foreningsportalen med Kolonihaveforbundet, idet Kolonihaveforbundet bruger oplysningerne til selvstændige formål.



"sædvanlige medlemsoplysninger" som f.eks. navn, adresse, telefonnummer, e-mail, indmeldelsesdato, adressen på havelodden, tillidsposter og andre hverv.

Hvis foreningen registrerer andre oplysninger, er det vigtigt, at der er et klart og sagligt formål med at registrere oplysningerne. Der er f.eks. ikke noget sagligt formål med at registrere religiøse eller politiske tilhørsforhold om medlemmet. Man må heller ikke indsamle oplysninger med den begrundelse, at det måske senere kan vise sig nyttigt at være i besiddelse af oplysningerne.

3.2. Behandlingen skal være nødvendig

Foreningen må aldrig behandle flere oplysninger end nødvendigt i forhold til det saglige formål. Foreningen skal altså kun behandle de personoplysninger, som er nødvendige, for at foreningen kan fungere. Det er f.eks. i de fleste foreninger unødvendigt at behandle CPR-nummer på medlemmerne, men det kan være nødvendigt at behandle CPR-nummer på lønnede frivillige.

Når oplysningerne ikke længere er nødvendige, skal de slettes. Dette gælder både elektroniske data og printet data, der står rundt omkring på hylder og i ringbind.

Det er op til den enkelte forening at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne *ud fra det formål*, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til. Haveforeningen kan altså ikke bruge en begrundelse som "vi sletter aldrig af princip", som argument for at opbevare personoplysninger, hvis de ikke længere er nødvendige.

Hver forening skal udarbejde et sæt spilleregler for sletning af forskellige typer af oplysninger. Disse indgår i fortegnelsen, se tjeklisten og bilag 1.

3.3. Adgangen til behandling skal begrænses

Det er kun de personer, som oplysningerne er nødvendige for, som må have adgang til oplysningerne. Når oplysningerne ikke er nødvendige for den person mere, må de ikke længere have adgang til dem. Det betyder eksempelvis, at en tidligere formand ikke skal fortsætte med at have adgang til medlemsoplysninger. Foreningen skal med andre ord sikre, at tidligere bestyrelsesmedlemmer mv. ikke længere har adgang til foreningsportal, foreningens mail eller filer. Dette gælder også, når filer, mails og medlemslister ligger på de tidligere bestyrelsesmedlemmers private PC'ere eller mail-konti.

3.4. Data skal være korrekt og relevant

Personoplysningerne skal altid være korrekte og relevante. Det betyder, at man skal slette eller rette oplysninger, som er urigtige.

3.5. Der skal være en lovlig grund (behandlingshjemmel)

Enhver form for behandling af personoplysninger skal baseres på en lovlig behandlingshjemmel – eller en lovlig behandlingsgrund.

De behandlingsgrunde, der er relevante for haveforeninger, er "interesseafvejning", "samtykke" og "lovgivning". De beskrives alle nedenfor. Herudover beskrives ventelister samt videregivelse af oplysninger i særlige afsnit, da disse ofte volder problemer.

3.5.1. Nødvendigt for at administrere foreningen (Interesseafvejning)

Langt hovedparten af de behandlinger, som en forening foretager, kan ske på baggrund af den såkaldte "interesseafvejningsregel". Denne regel betyder, at behandling kan ske, når den er nødvendig for at forfølge en legitim interesse – nemlig at administrere haveforeningen.



Som absolut hovedregel er det derfor IKKE nødvendigt at indhente et samtykke, når foreningens behandler personoplysninger om sine medlemmer.

3.5.2. Hvornår er det nødvendigt med samtykke

Som nævnt ovenfor kan størstedelen af de oplysninger, som foreningerne behandler ske uden samtykke.

Men det gælder ikke, hvis formålet med registreringen er et andet end administration af foreningen. Hvis foreningen eksempelvis har fødselsdagslister eller jubilæumslister, så er det ikke umiddelbart nødvendigt for at administrere foreningen, og derfor kræver en sådan liste samtykke fra de enkelte medlemmer, der står på den.

Et samtykke kan gives mundtligt, men det anbefales at foreningen får et skriftligt samtykke, for foreningen skal kunne bevise, at der er givet samtykke. Det skal tydeligt fremgå af samtykket, hvilke oplysninger der gives samtykke til at behandle, og hvad de skal bruges til.

Et samtykke skal være frivilligt afgivet af medlemmet. Hvis medlemmet siger nej – og det har konsekvenser – skal haveforeningen oplyse det. F.eks. er det en konsekvens, at man ikke får en buket blomster til runde fødselsdage, hvis man ikke ønsker at stå på fødselsdagslisten.

Hvis haveforeningen efterfølgende ønsker at anvende oplysningen til noget andet end det, der er givet samtykke til, så skal haveforeningen indhente et nyt samtykke, der omfatter det/de nye formål.

Et samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage. Hvis samtykket trækkes tilbage, må foreningen ikke længere behandle oplysninger på grundlag af samtykket.

3.5.2.1. Særligt om billeder på hjemmesider

Foreningen må som udgangspunkt gerne anvende billeder af medlemmerne på hjemmeside mv., *hvis* der er tale om situationsbilleder - altså billeder som har til formål at vise en situation eller aktivitet – og ikke en person som sådan. Det afgørende er, at dem der er med på billedet ikke med rimelighed kan føle sig udstillet, udnyttet eller krænket. Det vil typisk være i orden at bruge billeder fra fælles arbejdsdage eller andre fælles aktiviteter.

Portræt-billeder kræver derimod altid samtykke.

3.5.2.2. Særligt om brug af cookies på en evt. hjemmeside

En cookie er en lille datafil, som en hjemmeside gemmer på brugerens computer for at kunne holde styr på, hvad der sker under brugerens besøg og for at kunne genkende computeren, tablet, smartphone mv. En cookie er ikke et program og indeholder ikke virus.

Cookies er ofte nødvendige for at få en hjemmeside til at fungere, og så længe der alene er tale om tekniske cookies, som er nødvendige for at hjemmesiden fungerer, så er det ikke nødvendigt med samtykke.

Hvis hjemmesiden anvender cookies til at samle oplysninger/statistik, så hjemmesiden kan målrettes brugeres behov og interesser (herunder målrettet markedsføring) eller lignende, så er der behov for samtykke. Samtykket skal indhentes på selve hjemmesiden, og det er et krav, at brugeren skal foretage en aktiv handling, når de giver samtykke. Der skal altså være mulighed for at vælge ja og nej. Det er et lovkrav, at formålet med lagringen af oplysninger er tilgængelig i forbindelse med indhentelse af samtykket. Formålet skal være beskrevet i et klart og letforståeligt sprog.



Når brugeren har givet sit samtykke, skal hjemmesiden indeholde en lettilgængelig adgang til at tilbagekalde sit samtykke.

3.5.2.3. Særligt om brug af sociale medier

Når en forening administrerer en gruppe eller side på sociale medier er det langt mere kompliceret, end når privatpersoner gør det samme.

Selv om foreningen ikke er ansvarlig for, hvad medlemmerne selv vælger at poste, så er foreningen ansvarlig for, hvordan oplysninger, som medlemmerne poster på foreningens siden benyttes, gemmes og slettes. Herunder også, hvordan det sociale medie benytter oplysningerne, og hvornår de sletter dem.

Dette er desværre ikke en mulighed med de nuværende vilkår for brug af sociale medier. Med andre ord – foreningen kan ikke pt. garantere, hvad de sociale medier gør med medlemmernes oplysninger.

En EU-dom har fastslået, at foreninger med facebook-sider/grupper deler ansvaret for den persondata, som Facebook indsamler om de medlemmer, der interagerer med foreningens side eller gruppe. Det er altså ikke kun Facebooks ansvar. Det betyder, at foreningen hæfter solidarisk sammen med Facebook i tilfælde af et evt. erstatningsansvar. (Dommen handler specifikt om Facebook, men der må antages at gælde det samme for andre sociale medier, f.eks. Instagram).

Det delte ansvar betyder, at foreningen egentlig bør have en aftale om delt data-ansvar med det sociale medie om, hvordan ansvaret fordeles. Dette er på nuværende tidspunkt ikke realistisk. Datatilsynet forventer, at Facebook medvirker til en løsning af denne problemstilling. ***Indtil der er en løsning, bør foreningerne nøje overveje, om de vil benytte sig af sociale medier, da de ikke pt. har mulighed for at overholde lovgivningen. Det bemærkes i den forbindelse, at det ikke er muligt at skrive eller samtykke sig ud af ansvaret.***

3.5.3. Lovgivning

Den tredje lovlige behandlingsgrund er lovgivning. Der er ikke mange steder i lovgivningen, hvor det er angivet, at haveforeninger skal registrere oplysninger, så lovgivningsgrunden er som udgangspunkt ikke relevant.

3.5.4. Særligt om ventelister

Foreningernes ventelister udgør en særlig problemstilling, da reglerne er lidt forskellige afhængigt af, om foreningen har pligt til at føre venteliste eller ej.

Foreninger med ventelistepligt

De foreninger, der har fået forlænget deres kontrakt med jordejer efter 1. juli 2014, har fået indført venteliste-pligt efter reglerne i Kolonihaveloven. Det fremgår af Kolonihaveloven, at disse ventelister skal være offentligt tilgængelige. Når det står i en lov, at oplysningerne skal offentliggøres, er der ikke krav om samtykke.

Offentlig tilgængelig betyder ikke nødvendigvis, at alle oplysninger på ventelisten skal være offentlige. Foreningen kan f.eks. begrænse den offentlige tilgængelighed til initialer, unikke numre eller lignende. På den måde er delingen af oplysninger minimeret samtidig med, at offentliggørelsen fortsat tjener sit formål – Nemlig at alle kan se, hvor mange der er på venteliste i den pågældende haveforening og at hver enkelt på ventelisten kan genkende sig selv og se, hvor på ventelisten vedkommende er placeret. Foreningen bør heller ikke offentliggøre f.eks. den pris, som de ventende maksimalt vil eller kan betale for et havelod. Ej heller er det relevant at offentliggøre adresser eller kontaktoplysninger. Haveforeningen skal naturligvis selv være i besiddelse af oplysningerne.



Foreninger uden ventelistepligt

De foreninger, der ikke har venteliste-pligt, indfører sommetider ventelister frivilligt. Sådanne ventelister er ikke omfattet af Kolonihaveloven, og derfor er det nødvendigt at indhente samtykke til en evt. offentliggørelse af listen.

3.5.5. Særligt om videregivelse af oplysningerne til andre, herunder myndigheder og udlejer

Oplysninger om medlemmerne må som udgangspunkt kun bruges i overensstemmelse med det formål, som de oprindeligt er indsamlet til – nemlig at administrere foreningen.²

Videregivelse af oplysningerne til andre er som udgangspunkt IKKE tilladt, medmindre der er tale om databehandling, se afsnit 5.3. Hvis foreningen ønsker at videregive oplysninger om medlemmer til andre, vil det normalt kræve samtykke fra hver enkelt person.

Man må eksempelvis ikke videregive oplysninger til et privat firma, som ønsker at markedsføre produkter over for foreningens medlemmer. Som forening må I heller ikke sende markedsføringsmateriale på vegne af en virksomhed til medlemmerne, uden at have samtykke fra hvert eneste medlem.

I må dog gerne videregive oplysningerne, hvis I er forpligtet til det i en lov. Dette er f.eks. tilfældet, når I videregiver oplysninger til SKAT om udbetaling af honorar til bestyrelsen eller lignende.

Vær opmærksom på, at foreningen ikke nødvendigvis må udlevere oplysninger om medlemmerne bare fordi det er en offentlig myndighed eller udlejer, der beder om dem.

Offentlige myndigheder skal have hjemmel i en lov for at de kan kræve oplysningerne af haveforeningen - og det har de typisk ikke. Hvis I er i tvivl, så bed myndigheden om at sende den specifikke lovhjemmel til jer. Det skal fremgå af loven, at haveforeningen (og ikke f.eks. medlemmet selv) har pligt til at udlevere oplysningerne til myndigheden.

Typisk vil en sådan hjemmel kun findes, hvis myndigheden er i gang med en konkret sag (f.eks. politi-efterforskning, skatte-efterforskning, påbud vedr. ulovligt byggeri efter planloven eller socialt bedrageri) omkring et medlem, hvor oplysningerne er nødvendige for, at de kan træffe afgørelse i sagen.

Kolonihaveforbundet har udarbejdet et notat som kan udleveres til offentlige myndigheder og udlejere, hvis de beder om udlevering af medlemsoplysninger. Notatet kan findes her ([LINK](#))

4. MEDLEMMETS RETTIGHEDER

4.1 Generelt

Medlemmerne (og øvrige der bliver registreret) har en række rettigheder, som foreningen er forpligtet til at opfylde. Medlemmernes henvendelser omkring rettigheder efter persondataloven kan man altså ikke bare ignorere som forening.

Når en person henvender sig for at udøve sine rettigheder, er det væsentligt at sikre sig, at personen reelt er den, som vedkommende giver sig ud for at være, da man ellers kan risikere ikke at overholde kravene til behandlingssikkerhed. Hvis personen repræsenterer et medlem, er det nødvendigt at sikre,

² Bemærk, at Kolonihaveforbundet indsamler medlemsoplysninger til selvstændige formål, og derfor har et delt data-ansvar med foreningen. Derfor betragtes deling af oplysninger med Kolonihaveforbundet ikke som en videregivelse af oplysninger.



at repræsentanten reelt er berettiget til at handle på medlemmets vegne – typisk med en fuldmagt fra medlemmet.

Henvendelser om persondata skal generelt behandles inden for en måned. Haveforeningen kan kun i ganske særlige tilfælde afvise at behandle en henvendelse vedr. persondata. Haveforeningen har pligt til at vejlede den registrerede om, hvordan vedkommende kan klage til tilsynsmyndighederne.

4.2. Foreningens oplysningspligt

Foreningen skal af egen drift oplyse medlemmerne og andre registrerede om følgende:

- Hvem er registreret?
- Hvad er registreret?
- Hvor er data opbevaret?
- Hvor længe gemmes data?
- Hvordan anvendes data?
- Hvorfor anvendes data?
- Hvor sendes data hen?

Denne oplysningspligt kan opfyldes ved at udarbejde (og offentliggøre) en persondata-politik, der beskriver ovenstående. Der er udarbejdet en skabelon til persondata-politik (bilag 3).

Hvis foreningen har hjemmeside, skal der også oplyses, om de informationer, som indsamles via cookies. Der er udarbejdet en skabelon til cookie-politik, men den bør altid gennemgås sammen med den relevante hjemmeside-leverandør. (bilag 4).

4.3. Medlemmets ret til indsigt i oplysninger om sig selv

Medlemmet har ret til at se de personoplysninger, som haveforeningen behandler om vedkommende.

Det er væsentligt, at det kun er oplysninger om medlemmet selv, som udleveres, og ikke personoplysninger om andre registrerede, som kan være nævnt i materialet. Skulle der være oplysninger om andre, skal disse oplysninger sløres eller fjernes.

4.4. Medlemmets ret til at gøre indsigelse imod en registrering om sig selv

Hvis haveforeningen modtager en indsigelse fra et medlem, skal foreningen tage stilling til, om indsigelsen er berettiget. Konklusionen kan være, at indsigelsen er berettiget, til trods for, at haveforeningens behandling ellers er lovlig. Hvis indsigelsen er berettiget, skal der rettes op på forholdet.

4.5. Medlemmets ret til at få rettet data om sig selv

Medlemmet har ret til at haveforeningen retter forkerte personoplysninger om sig selv. Rettelsen skal ske hurtigst muligt og højst indenfor 1 måned.

Hvis haveforeningen ikke er enig med medlemmet om, hvad der er korrekt, er den ikke forpligtet til at rette oplysningerne, men skal i stedet lave en note om de oplysninger, som medlemmet er uenig i. Det skal fremgå af noten, hvilke oplysninger, medlemmet mener, er korrekte.

4.6. Medlemmets ret til at få slettet data om sig selv

Medlemmet har ret til at få sine oplysninger slettet i følgende situationer:

- Når personoplysningen ikke længere er nødvendig for haveforeningen i forhold til det formål, som oplysningerne er indsamlet til. Man kan altså ikke blive slettet, mens man stadig er medlem, da oplysningerne fortsat er nødvendige for at administrere foreningen
- Hvis medlemmet trækker et samtykke tilbage (når behandlingen er baseret på samtykke)



- Hvis personoplysningerne behandles ulovligt, dvs. uden lovlige hjemmel.
- Hvis medlemmet har udøvet sin indsigelsesret (og indsigelse er berettiget).

Oplysningerne skal slettes på en måde, så de ikke kan genskabes. De-aktivering af en bruger er ikke tilstrækkeligt. Samtidig er det vigtigt at sørge for, at de personoplysninger, der er slettet, ikke senere dukker op igen; f.eks. ved genetablering på baggrund af en backup.

Særligt vedr. Facebook/Instagram

Bemærk, at haveforeninger pt. ikke har mulighed for at udøve medlemmets rettigheder efter persondataforordningen overfor Facebook/Instagram. Haveforeningen har et delt ansvar sammen med Facebook/Instagram vedr. dette, så hvis foreningen vælger at bruge Facebook/Instagram, så skal man være opmærksom på, at foreningen ikke har mulighed for at overholde lovgivningen på dette punkt. (Datatilsynet har meldt ud, at de pt. forventer, at Facebook/Instagram løser denne problematik).

5. STYR PÅ SIKKERHEDEN I FORENINGEN

Databeskyttelsesforordningen stiller krav om beskyttelse af personoplysninger. For en haveforening betyder det, at bestyrelsen har ansvaret for, at personoplysninger, som opbevares eller anvendes i haveforeningen, beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling. Bestyrelsen skal også sikre, at oplysninger ikke går tabt eller bliver beskadiget.

5.1. Fysisk sikkerhed

Haveforeningen skal for det første sikre den fysiske sikkerhed omkring personoplysninger. Det betyder, at uanset om I opbevarer personoplysninger på papir eller digitalt, så skal I sørge for at det er låst inde, når der ikke er opsyn med det. Placer evt. arkiv eller computer i et separat rum med ekstra lås eller i aflåste skabe. Udstyr til sikkerhedskopiering, CD'er og USB-stik bør ikke efterlades uden opsyn og skal altid opbevares i aflåste rum/skabe, når de ikke bruges.

5.2. Digital sikkerhed

Kolonihaveforbundet yder som udgangspunkt ikke rådgivning om IT, og da haveforeninger har meget forskellige måder at benytte IT på, kan vi ikke give specifikke råd til, hvordan haveforeningen bør sikre sig digitalt.

Vi anbefaler dog, at foreningen overvejer følgende punkter:

- Har I styr på, hvor data er? Har I det samlet i en cloud? Er det samlet på en PC eller flyder det rundt på diverse private PC'ere?
- Har I en tilstrækkelig firewall?
- Har I en tilstrækkelig sikkerhedskonfigurering?
- Har I sørget for adgangs begrænsning til haveforeningens system til at omfatte brugere og kilder, I har tillid til?
- Har I sikret at alle brugere har eget brugernavn og password
- Har I beskyttet jer imod malware?
- Sørger I for løbende program- og softwareopdateringer
- Har I styr på sikkerheden for data (f.eks. medlemslister), der ligger på private computere/tabletter/telefoner? Er data sikret, hvis eksempelvis formandens mobiltelefon bliver stjålet?
- Har I back-up eller sikkerhedskopier? Og er disse placeret sikkert – f.eks. i tilfælde af brand?
- Har I overvejet om jeres tjenesteudbydere (f.eks. website-host, mailudbyder eller en cloud-baseret tjeneste) sikkerhedsforanstaltninger er gode nok?
- Sørger I for at slette alt persondata, hvis I videresælger/videregiver gammelt IT-udstyr?



5.3. Brug af databehandlere

Når andre – eksempelvis IT-leverandører - behandler data på vegne af foreningen, skal der indgås en databehandleraftale, så foreningen har kontrol med, hvad der sker med oplysningerne. Dette er lovpligtigt. Det er foreningens ansvar, at de lovpligtige databehandler-aftaler indgås.

Hvis foreningen f.eks. har et regnskabsprogram, så skal der laves en databehandleraftale med leverandøren om, hvordan de må behandle foreningens data.

Det samme gælder alle andre eksterne parter, som foreningen overlader data til, herunder Google, Microsoft, One.com, Dropbox, TDC, booking-løsninger, hjemmeside-hosting mv. Benyt evt. erhvervskonti, da mange af de store selskaber benytter relevante betingelser for databehandling i deres standardkontrakt.

Hvis leverandøren har underleverandører, er leverandøren forpligtet til at videregive foreningens instruks om, hvordan haveforeningens persondata må behandles.

Kolonihaveforbundet har udarbejdet en særlig skabelon til "databehandleraftale", som haveforeningen kan anvende overfor sine databehandlere (bilag 2).

Bemærk, at der også skal laves en databehandler-aftale med den lokale kreds, hvis kredsen efter aftale med foreningen, hjælper foreningen med visse opgaver.

I forhold til Kolonihaveforbundet er der tale om et delt data-ansvar, fordi Kolonihaveforbundet bruger medlemsoplysningerne til selvstændige formål (f.eks. udsendelse af Havebladet). Der skal indgås en aftale med Kolonihaveforbundet om fordelingen af ansvaret for medlemsoplysningerne. Disse aftaler er sendt ud fra Kolonihaveforbundet i løbet af 2020, så her skal foreningen ikke foretage sig noget udover at læse og underskrive.

6. HVAD SKAL FORENINGEN GØRE, HVIS DER SKER ET BRUD PÅ DATASIKKERHEDEN

Brud på persondatasikkerheden er et brud som medfører, at personoplysninger bliver tilgængelige for andre end de personer, der har lov til at behandle dem. Et brud er ikke kun tilfælde, hvor nogle uautoriseret skaffer sig adgang til oplysningerne. Et brud er eksempelvis også, hvis en USB-nøgle med ukrypterede personoplysninger f.eks. efterlades i toget. Eller hvis der ved en fejl videresendes oplysninger til uautoriserede personer, eller hvis der ved en fejl lægges personoplysninger på hjemmesiden.

Alle brud på persondatasikkerheden skal anmeldes til Datatilsynet, medmindre det er helt usandsynligt, at bruddet udgør en risiko. Anmeldelse skal ske senest 72 timer efter, at bestyrelsen har opdaget bruddet.

Medlemmet skal kun orienteres om bruddet, hvis bruddet indebærer en høj risiko for medlemmet.

Uanset om bruddet anmeldes eller ej, skal foreningen dokumentere bruddet og gemme dokumentationen. Der er udarbejdet en skabelon til en brud-procedure og en brudlog.



7. HVAD SKAL FORENINGEN KONKRET GØRE NU

Foreningen skal kunne dokumentere, at foreningen har overblik over behandlingen af personoplysninger. For at kunne dokumentere dette, stiller persondataforordningen krav om, at foreningen udarbejder en række dokumenter. Derfor er der som appendix til denne vejledning udarbejdet en tjekliste til foreningerne. Der er også udarbejdet skabeloner til de dokumenter, som foreningen kan udfylde. Skabelonerne er forudfyldt i et vist omfang, men det er meget vigtigt, at foreningen selv gennemgår sine procedurer og tilpasser skabelonerne, så beskrivelserne i dokumenterne passer på det, der foregår i foreningen.

Det er også vigtigt, at I ændrer jeres procedurer, der hvor I evt. ikke lever op til lovens krav. Når først foreningen har styr på sine procedurer, så er skabelonerne ikke så svære at udfylde.

Én ting er at udarbejde en masse dokumenter, men de er ikke det papir værd, de er skrevet på, hvis ikke man anvender dem og holder dem ved lige. Derfor kan det være en god idé at udpege en person i bestyrelsen, som er ansvarlig for dette. Det er også en god idé at beslutte en årlig kontrol af dokumenterne. Dels for at sikre, at I stadig overholder reglerne, men også for at sikre, at dokumenterne er opdaterede, så de hele tiden beskriver de faktiske forhold i foreningen.

8. HVIS I VIL VIDE MERE

Datatilsynet har udgivet en række vejledninger om Persondataforordningen. Disse vejledninger kan findes her: <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/>

På virk.dk kan foreningen tage en test for at tage temperaturen på, hvordan I håndterer personoplysninger i jeres forening. Se: <https://startvaekst.virk.dk/privacykompasset/testen>

Rådet for Digital Sikkerhed og Erhvervsstyrelsen har udarbejdet en vejledning med en række henvisninger til yderligere materiale, se https://sikkerhedstjekket.dk/pdf/sikkerhedstjekket_anbefalinger.pdf