

# Persondatavejledning



**Vejledning om brug af persondata**  
Til forbundets haveforeninger

## Indholdsfortegnelse

<b>1.1. Hvorfor er reglerne relevant for haveforeningen og hvad sker der, hvis foreningen ikke gør noget?</b> .....	2
<b>2. Begreber som foreningen skal kende</b> .....	3
<b>2.1. "Dataansvarlig og databehandler"</b> .....	3
<b>2.2. Hvad er "Persondata"</b> .....	3
<b>2.3. Hvad er en "behandling"</b> .....	4
<b>3. Foreningens behandling af medlemmernes persondata</b> .....	4
<b>3.1. Behandlingen skal have et sagligt formål</b> .....	4
<b>3.2. Behandlingen skal være nødvendig</b> .....	5
<b>3.3. Adgangen til behandling skal begrænses</b> .....	5
<b>3.4. Data skal være korrekt og relevant</b> .....	5
<b>3.5. Der skal være en behandlingshjemmel</b> .....	5
<b>3.5.1. Interesseafvejning</b> .....	6
<b>3.5.2. Samtykke</b> .....	6
<b>3.5.3. Lovgivning</b> .....	6
<b>3.5.4. Særligt om ventelister</b> .....	6
<b>3.5.5. Særligt om videregivelse af oplysningerne til andre, herunder myndigheder og udlejer</b> 7	7
<b>4. Medlemmets rettigheder</b> .....	8
<b>4.1 Generelt</b> .....	8
<b>4.2. Foreningens oplysningspligt</b> .....	8
<b>4.3. Medlemmets ret til indsigt i oplysninger om sig selv</b> .....	8
<b>4.4. Medlemmets ret til at gøre indsigelse imod en registrering om sig selv</b> .....	8
<b>4.5. Medlemmets ret til at få rettet data om sig selv</b> .....	9
<b>4.6. Medlemmets ret til at få slettet data om sig selv</b> .....	9
<b>5. Styr på sikkerheden i foreningen</b> .....	9
<b>5.1. Fysisk sikkerhed</b> .....	9
<b>5.2. Digital sikkerhed</b> .....	9
<b>5.3. Anvendelse af databehandlere</b> .....	10
<b>6. Hvad skal foreningen gøre, hvis der sker et brud på datasikkerheden</b> .....	10
<b>7. Hvad skal foreningen konkret gøre NU</b> .....	11
<b>8. Hvis I vil vide mere</b> .....	11

## 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.

Herudover 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.

#### 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.

Selve reglerne er ikke ændret væsentligt, men kravene til, hvordan foreningen dokumenterer, at foreningen passer på medlemmets personoplysninger er blevet skærpet. Foreningen skal med andre ord have overblik over sine personoplysninger og skal kunne bevise, at de lever op til loven.

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. "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.

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

Foreningen er eksempelvis data-ansvarlig for personoplysningerne i Foreningsportalen, mens Kolonihaveforbundet, som stiller systemet til rådighed, er databehandler. Kolonihaveforbundet er også databehandler i tilfælde, hvor foreningen har indgået en service-aftale med Forbundet om f.eks. økonomi eller salg.

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

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

### 2.2. 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	<b>Semi-følsom, skal behandles som følsom</b>
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	<b>Kan være følsomme, se nedenfor</b>

	oplysning om, at man er pensionist med henblik på fritagelse fra fællesarbejde	
Oplysninger om strafbare forhold	Typisk en politi-anmeldelse og/eller en dom	<b>Følsom</b>
Helbredsoplysninger	Oplysninger om sygdom eller registrering af f.eks. "dårligt gående" i forbindelse med fælles arbejdsdag	<b>Følsom</b>
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	<b>Følsom</b>
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.

### 2.3. Hvad er en "behandling"

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 indkaldelse til generalforsamling ud)
- 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)

## 3. Foreningens behandling af 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 "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 behandlingshjemmel**

Enhver form for behandling af personoplysninger skal baseres på en lovlige behandlingshjemmel – eller en lovlige 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. 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 unødvendigt at indhente et samtykke, når foreningens behandler personoplysninger om sine medlemmer.**

### 3.5.2. Samtykke

Som nævnt ovenfor kan størstedelen af de oplysninger, som foreningerne behandler ske på baggrund af interesseafvejningsreglen – og dermed 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 andet eksempel er billeder på hjemmesiden, som også kræver samtykke, da billeder på hjemmesiden ikke er nødvendige for at administrere foreningen.

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.

### 3.5.3. 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 afhængig 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.

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. Da medlemmet også er medlem af kredsen og Forbundet, må foreningen gerne udveksle nødvendige personoplysninger med disse, når det er omtalt i persondata-politikken, se tjeklisten og skabelonen hertil (bilag 3).

Videregivelse af oplysningerne til andre udenfor Kolonihaveforbundets organisation er som udgangspunkt IKKE tilladt. Hvis foreningen ønsker at videregive oplysninger om medlemmer til andre uden for Kolonihaveforbundets organisation, 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 hver 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 eller socialt bedrageri) omkring et medlem, hvor oplysningerne er nødvendige for, at de kan træffe afgørelse i sagen.



## 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, 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 anvendes via cookies. Der er udarbejdet en skabelon til cookie-politik (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.

### 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? 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 adgangsbegrænsning 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. Anvendelse af databehandlere

Når persondata overlades til nogen udenfor foreningen, skal foreningen have kontrol med, hvad der sker med oplysningerne. Forordningen stiller krav om, at dataansvarlige altid har en skriftlig aftale med sine databehandlere i såkaldte "databehandleraftaler". En databehandler-aftale skal indeholde foreningens instruks til leverandøren om, hvordan leverandøren skal behandle data.

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. Hvis leverandøren har underleverandører, er han 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).

Haveforeningen skal også have en databehandleraftale med Kolonihaveforbundet og kredsen, da data i foreningsportalen og i vurderingssystemet videregives og behandles her. Disse databehandleraftaler sendes ud fra Kolonihaveforbundet i løbet af 2018, så dem behøver foreningen ikke at bekymre sig om.

### 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.

Som udgangspunkt skal alle brud på persondatasikkerheden 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](https://sikkerhedstjekket.dk/pdf/sikkerhedstjekket_anbefalinger.pdf)