

Tjekliste til haveforeninger vedr. persondata

Denne tjekliste er et appendix til Kolonihaveforbundets vejledning om persondata.

1. Gennemgå jeres "persondata-forhold"

Undersøg hvor jeres data er, hvad I bruger dem til, hvem der har adgang til dem osv. Hvis I opdager, at I ikke overholder loven, så lav jeres procedurer om.

2. Udarbejd en fortegnelse og slettefrister

En fortegnelse er en beskrivelse af, hvordan I håndterer jeres persondata, og hvornår I sletter forskellige typer af oplysninger. Der er udarbejdet skabeloner for de mest normale situationer i [bilag 1](#)

3. Gennemgå jeres fysiske og digitale sikkerhed

Se overvejelser om dette i vejledningens afsnit 5. Hvis I opdager, at I ikke overholder loven, så ret op på de konkrete forhold.

4. Databehandler-aftaler

Gennemgå kontrakter med eksterne leverandører, som er i berøring med jeres data, jf. vejledningens afsnit 5.3. Udarbejd databehandler-aftaler, hvis de mangler. Der er udarbejdet en skabelon til databehandleraftale i [bilag 2](#)

5. Opfyld underretningspligt – Persondatapolitik og evt. cookie-politik

Underret medlemmerne om, hvad I bruger data til – Gerne i en persondata-politik, som I sender til medlemmerne eller lægger på hjemmesiden. Der er udarbejdet en skabelon til persondata-politik i [bilag 3](#). Hvis I bruger hjemmeside med cookies, skal der udarbejdes en politik for cookies. Skabelonen til dette er indarbejdet i [bilag 3a](#).

6. Indhent evt. samtykke

Undersøg om der er behov for samtykke-erklæringer på nogle af de oplysninger, som I behandler, jf. afsnit 3.5. Der er udarbejdet en skabelon til indhentelse af samtykke i [bilag 4](#).

7. Udarbejd en rettigheds-procedure

Der skal laves en beskrivelse af, hvordan I håndterer medlemmets rettigheder, når I får en henvendelse om det. Der er udarbejdet en skabelon i [bilag 5](#).

8. Udarbejd en brud-procedure

Der skal laves en beskrivelse af hvordan I håndterer brud. Der er udarbejdet en skabelon i [bilag 6](#).