



Område
Klubnavn
Vej
Post nr. og by

www.4h.dk

Formand
Navn
Telefon xxxx xxxx
mail

Håndtering af persondata i 4H i henhold til Persondataforordningen

Indhold:

1. Hvilke data håndteres?
2. Hvordan håndterer vi dem?
3. Hvem har adgang til dataene?
4. Hvorfor behandler vi data?
5. Hvordan sikrer vi utilsigtet adgang til dataene?
6. Retten til at blive slettet
7. Hvordan gemmes dataene?
8. Hvordan rydder vi op i dataene?
9. Videregivelse af persondata
10. Håndtering af persondata i forbindelse med referater
11. Håndtering af medlemsdata i forbindelse med ekskludering af medlemmer, udnævnelse af æresmedlemmer, hædning af medlemmer, offentliggørelse af bestyrelsesmedlemmer mm.





1. Hvilke data håndteres?

Alle medlemsdata i **indsæt klubbens navn** håndteres i samarbejde med Danmarks 4H, som administrerer medlemsdatabasen. Medlemsdata håndteres gennem medlemssystemet, Winkas pro. Der foreligger en databehandler aftale med Winkas Pro, som Danmarks 4H har ansvaret for.

Vi håndterer persondata i 4H.

Følgende persondata håndteres:

Navn
Adresse
Telefonnummer
E-mail
Fødselsdato
Forældre
Forældres tlf nr

Flg personfølsomme data håndteres:

Dato for indhentning af Børneattester for frivillige
Helbredsoplysninger, hvis det har betydning for medlemmets ve og vel, håndteres dette manuelt i foreningen og ikke i medlemssystemet.

Kortoplysninger i forbindelse med betaling af medlemskab og aktiviteter, der tilmeldes via 4H's selvbetjeningssystem, håndteres af Quickpay, som 4H har databehandleraftale med, og derved har ingen ansatte og frivillige i 4H adgang til disse oplysninger.

Herefter kan data som interesse for bestemte aktiviteter gemmes i medlemsdatabasen fx

Interesse for mad
Interesse for natur
Interesse for dyr

Lokalforeningen har endvidere optegnelse af bestyrelsens medlemmer med konstituering. Disse oplysninger er offentlige på hjemmesider, Facebook mv. Disse oplysninger opdateres hvert år, når ny bestyrelse er valgt.

2. Hvordan håndterer vi medlemsdata?

Medlemsdata håndteres gennem selvbetjeningssystemet hos Winkas. Børneattester håndteres og administreres af Danmarks 4H på vegne af klubben, så klubbens medlemmer/frivillige ikke har konkret kendskab til disse.

3. Hvem har adgang til dataene?

Superbrugere, som er udpeget af bestyrelsen, kan få adgang til den aktuelle medlemsliste, samt medlemslisten fra det foregående år, og en liste over de medlemmer, som ikke har fornyet deres kontingent, men som heller ikke er meldt ud af foreningen.

I forbindelse med aktiviteter med tilmelding, kan der udarbejdes tilmeldingslister/deltagerlister, som slettes efter brug.

Sker tilmelding igennem medlemssystemet, kan der gives adgang til tidligere lister efter behov.

Der kan også i forbindelse med stævner på tværs af klubber i konkrete tilfælde gives rettighed til eksterne superbrugere at have adgang til andre klubbers medlemslister med henblik på at tjekke medlemskab eller deltagerlister.

4. Hvorfor behandler vi persondataene?

Vi håndterer persondata i forbindelse med, at vi skal vide, hvem der er medlem af vores forening, og for at det er muligt at komme i kontakt med vores medlemmer.

Endvidere får vi tilskud fra forskellige instanser, fx DUF og kommunen, som kræver at vi har styr på vores medlemskartotek.

5. Hvordan sikrer vi utilsigtet adgang til medlemsdata?

Klubbens bestyrelse skal melde ind til Danmarks 4H hvert år efter bestyrelsens konstituering, hvilke bestyrelsesmedlemmer, der skal have adgang til klubbens medlemsdatabase i det næste år som superbrugere.

Samtidig skal gives besked, om hvem der ikke længere skal have adgang.

Personerne med adgang bruger deres personlige login til adgangen. Medlemslister kan ikke sendes på email, da de email systemer, der bruges i organisationen ikke er sikker email, og medlemslister kan ligge i email- indbakker, som ikke bliver slettet.

Såfremt vi downloader medlemslister til computere, skal de håndteres, så eksterne ikke har mulighed for at få adgang til dem.

Såfremt medlemslister udskrives, skal udskrifterne destrueres efter brug eller opbevares i aflåst arkiv.

Medlemslister og holdlister må ikke hænge offentlig på opslagstavler eller lignende.

6. Retten til at blive slettet

I forbindelse med Persondatalovgivningen kan en person bede om at få slettet sine data i medlemssystemet.

Da Danmarks 4H skal dokumentere regnskab og økonomi 5 år tilbage, vil en sletning kun ske af kontaktoplysninger, som email og telefonnummer, samt adresse, og øvrige oplysninger, vi har fået på medlemmet. Efter 5 år fra sidste kontingentbetaling/aktivitetsbetaling, kan medlemmet slettes helt.

Ligeledes har personer inden for rimelig tid at få oplyst, hvilke personoplysninger, der bliver opbevaret i 4H.

7. Hvordan gemmes dataene?

Data gemmes i medlemssystemet Winkas Pro, som der er indgået databehandler aftale med. Udskrives medlemslister eller downloades medlemslister, skal de gemmes i aflåst skab, eller på computer, hvor der kræves login, for at få adgang.

8. Hvordan rydder vi op i dataene?

Mindst en gang årligt tjekkes det fysiske arkiv og det digitale arkiv i klubben for medlemslister, og gamle lister destrueres eller slettes.

Medlemsdata, som findes i Winkas pro administreres af Danmarks 4H, som har ansvaret for at slette alle ikke relevante medlemsdata.

9. Videregivelse af persondata

Videregivelse af persondata til andre end bestyrelsen kan kun ske med aftaler med andre personer uden for bestyrelsen i forbindelse med stævner og aktiviteter, hvor der tilmelding gennem Winkas. Videregivelsen består i, at navngivne personer kan få adgang til klubbens medlemsdatabase i en bestemt periode, som aftales fra gang til gang.

Formålet er udelukkende at tjekke, om personer er medlem af 4H eller at informere dem om aktiviteter i 4H.

Der må ikke videregives personinformationer til eksterne personer, der ikke har noget med 4H at gøre, eller i kommercielt øjemed.

10. Håndtering af persondata i forbindelse med referater

Er det nødvendigt at føre referat over beslutninger i forbindelse med navngivne personer, skal disse referater arkiveres i aflåst skab eller på computer med login adgang.

Offentliggørelse af referater, hvori personoplysninger er tilstede skal anonymiseres, eller der skal indhentes konkret samtykke fra den pågældende person.

11. Håndtering af persondata:

- Ekskluderede medlemmer: Der føres arkiv over disse, som kun er tilgængelig for den til en hver tid siddende bestyrelse. Disse oplysninger skal arkiveres i aflåst skab eller på computer med login. Listen skal gennemgås en gang årligt, og ikke relevante personer slettes på listen
- Æresmedlemmer kan efter konkret samtykke offentliggøres. Ellers gælder samme regler som ovenstående
- Hædrede medlemmer kan efter konkret samtykke offentliggøres
- Bestyrelsesmedlemmer i foreningen kan efter konkret samtykke offentliggøres. Disse skal slettes, når de ikke længere er bestyrelsesmedlemmer.

12. Håndtering af billedmateriale.

Offentliggørelse af billedmateriale af konkrete medlemmer skal ske med konkret samtykke. Stemningsbilleder med flere på billederne kræver ikke konkret samtykke.