

## Persondataforordningen - vejledning til medlemsklubber under DFF

EU's forordning om persondata træder i kraft 25. maj 2018 og Danmarks Filatelist Forbund har i samarbejde med ekstern konsulent Mikkel Kjerri udarbejdet en vejledning og en række skabeloner til brug i klubberne.

På Danmarks Filatelist Forbunds hjemmeside har vi samlet alle værktøjer et sted i menuen til venstre. For alle dokumenterne gælder det, at vi tager forbehold for ændringer, efterhånden som både vi og myndighederne på området bliver klogere på de nye regler.

Det er ikke så uoverskueligt, som det måske kan lyde. Vi har forenklet vejledningen, som formænd og andre kan tage udgangspunkt i til instruktion af bestyrelsesmedlemmer i forsvarlig og lovlig behandling af persondata i klubben. Hele vejledningen kan ses på [www.danfil.dk](http://www.danfil.dk).

### **Konkret skal bestyrelsen**

**\*formulere lokale retningslinjer og sikkerhedsprocedurer til alle bestyrelsesmedlemmer (bilag 1)**

**\*bør klubben foretage en konsekvens- og risikovurdering ved tab af oplysninger (bilag 2)**

**\*udfylde en databehandleraftale hvis dokumenter gemmes i fx Dropbox eller One Drive (bilag 3).**

### OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

#### ***Hvilke oplysninger må vi registrere og gemme?***

De oplysninger en klub typisk registrerer om sine medlemmer hører til almindelige oplysninger, fx navn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, mailadresser og tillidsposter. Denne type oplysninger kan klubben uden videre behandle og kræver ikke samtykke.

#### ***Hvad skal vi fortælle vore medlemmer når vi registrerer oplysninger om dem?***

Medlemmer skal informeres om hvad klubbens formål er med at behandle personoplysninger. Dette kan opfyldes ved at offentliggøre en privatlivspolitik, der beskriver de pågældende forhold. Denne skal være tilgængelig for alle medlemmer, fx på hjemmesiden. **(bilag 1)**

#### ***Skal fysiske mapper med følsomme personoplysninger låses inde?***

Svar: Ja. Uanset om personoplysninger opbevares fysisk eller elektronisk, skal klubben kunne godtgøre, at uvedkommende ikke har adgang til oplysningerne og herunder må oplysningerne ikke fortabes eller mistes.

Konkret bør klubben foretage en konsekvens- og risikovurdering **(bilag 2)** af konsekvenserne for de registrerede (og for klubben) ved tyveri eller tab af oplysningerne.

#### ***Nogle billeder må offentliggøres, andre ikke***

Almindelige situationsbilleder fra klubaktiviteter og klubbens sociale liv kan som udgangspunkt frit lægges på hjemmesiden. Også selv om enkeltpersoner kan genkendes.

#### ***Man skal have samtykke til billeder af enkeltpersoner. Gælder det også historisk materiale og årgangsbilleder på væggen?***

Svar: Nej. Billeder og film, som klubben ejer og som ikke offentliggøres videre, er en del af klubbens historie og kræver ikke samtykke at opbevare. Billeder i scrapbøger og fotoalbum som

ikke er digitale er heller ikke en del af et register, som er kriteriet for at databehandling er omfattet af forordningen.

Fremadrettet bør man dog oplyse om det, hvis der filmes til arrangementer på klubben/udstillingen med henblik på offentliggørelse. Vi anbefaler, at klubben opbevarer de samtykker, hvor medlemmerne har sagt NEJ til at klubben må bruge billeder af enkeltmedlemmer offentligt, således at disse kan sorteres fra, hvis billeder fra årgangen senere bruges offentligt/ i markedsføringsøjemed.

### ***Egne hjemmesider***

Klubber med egne hjemmesider skal udforme en fortrolighedserklæring indeholdende informationer om cookies samt indsamling af persondata og dette skal findes på hjemmesiden. Desuden skal man være opmærksom på, at hvis siden er baseret på en platform som fx Wordpress eller Umbraco KAN informationer deles videre, i særdeleshed hvis man benytter plugins. Hvis man håndterer personfølsomme oplysninger på hjemmesiden, skal man sikre dette fx med et SSL certifikat. Ovenstående kan være med til at sikre mod hacking på hjemmesiden.

### ***Facebook***

De klubber der anvender Facebook skal være opmærksomme på, at hvis der anvendes billeder, kræver dette samtykke uanset typen af billeder. Det skyldes, at Facebook videregiver oplysninger til 3. part.

### ***Skal vi bruge sikker mail, når vi sender CPR-numre?***

Man **bør** bruge en sikker mailforbindelse, når der sendes materiale med cpr-numre og/eller følsomme oplysninger over internettet, men det er ikke et krav. De fleste online-tilmeldingsløsninger er krypterede og sikrer dermed, at information om cpr kan overføres via en sikker forbindelse.

## **KONKRETE EKSEMPLER**

### ***Medlemmer***

Klubben kan uden videre registrere sine medlemmer i et medlemsregister. Det enkelte medlem har ret til indsigt i oplysninger om sig selv. Der må IKKE ske offentliggørelse af medlemslister på klubbens hjemmeside, men klubbens egne medlemmer må godt kende medlemslisten. Hvis denne liste sendes til en anden via mail fx til brug ifm. forsendelse, skal dette nævnes i proceduren (bilag 2).

### ***Cpr-nummer***

Klubben må ikke registrere cpr-nummer på medlemmer, men må gerne registrere fødselsdato.

### ***Aktiviteter***

Klubben kan behandle oplysninger om medlemmernes deltagelse i udstillinger, herunder udveksle oplysningerne med DFF. Når der automatisk udveksles oplysninger mellem klubben og DFF, skal klubben oplyse medlemmerne om dette i sin privatlivspolitik.

### ***Sletning af oplysninger***

Personoplysninger må kun opbevares, så længe det er relevant set i forhold til det oprindelige saglige formål. Som dataansvarlig skal i således løbende ajourføre jeres oplysninger og slette de oplysninger, der ikke længere tjener det oprindelige saglige formål. Almindelige oplysninger om

medlemskab af klubben kan gemmes i op til 3 år efter udmeldesåret. I denne periode kan der aktivt behandles personoplysninger, hvis der er en foreningsmæssig grund til det, fx indberetninger til modtagelse af tilskud.

Det er en god ide at rydde op i alt der ligger – både i papirform, diverse computerprogrammer og mail. Mail der indeholder fx medlemslister der er sendt til andre, skal slettes.

### ***Databehandlersaftale***

Hvis en klub fx bruger One Drive eller Dropbox til at gemme sine dokumenter, skal der udfyldes en databehandlersaftale (**bilag 3**) med One Drive eller Dropbox.

### ***Referater***

Referater fra generalforsamlinger og bestyrelsesmøder må kun offentliggøres på klubbens lukkede del af hjemmesiden, hvis de indeholder følsomme oplysninger. Det kan være navne, oplysninger om enkeltpersoner osv. Alternativt skal de udleveres eller sendes pr. post.

Mikkel Kjerri og Irene Henriksen 27. maj 2018