**Retningslinjer for behandling af persondata**

Dette er en vejledning i, hvordan du skal forholde dig, når du behandler og omgås persondata på klubbens vegne.
Måske har/får du en funktion i klubben, som gør, at disse retningslinjer skal suppleres med mundtlig vejledning – enten fra et andet klubmedlem eller fra Regionens Sekretariat.

**Hvorfor skal jeg følge nogle retningslinjer?**Brug og håndtering af personoplysninger skal foregå på en for medlemmerne betryggende måde. Derfor skal du sørge for, at de personoplysninger, som du behandler, ikke kommer til uvedkommendes kendskab. Dataene skal behandles på lovlig vis og opbevares forsvarligt, så de ikke stjæles, mistes eller beskadiges.
Du må kun videregive og dele personoplysninger internt i klubben/regionen – medmindre medlemmerne har givet samtykke til andet.

**Hvad skal jeg sætte mig ind i?**Du skal læse klubbens ’Privatlivspolitik’.

**Hvad skal jeg gøre i praksis?**

Elektroniske registre

* *Password*Du skal altid sørge for, at der er et godt password til din pc. Det bedste password er en helt tilfældig rækkefølge af store og små bogstaver, tal og specialtegn. Det skal indeholde mindst 8 tegn, men helst flere.
Jo simplere adgangskode, jo oftere bør du skifte den.
Adgangskoden til mobile enheder bør være en anden end din fødselsdato eller 1234.
* *Virusprogram*
Husk at tjekke, at der er installeret et antivirusprogram på din computer. Nogle styresystemer, herunder Windows 10 har et indbygget antivirusprogram.

Et antivirusprogram sikrer, at computeren ikke bliver inficeret, og dermed ikke bliver angrebet. Et angreb vil kunne medføre, at personlige oplysninger bliver offentliggjort, at der stjæles personlige oplysninger, at der foregår identitetstyveri, eller at computeren ikke længere fungerer.

* *Softwareopdatering*
Det er vigtigt, at du husker at opdatere software på mobile enheder, hvor du opbevarer persondata.
* *Sikkerhedskopi*
Det er også vigtigt, at du tager en sikkerhedskopi af personoplysningerne.
* *USB-nøgler*
Hvis du har brugt en USB-nøgle f.eks. i forbindelse med et foredrag, skal du altid huske at få den med hjem.
* *Billeder*
Hvis du fotograferer på klubbens vegne, skal du sørge for, at billederne ikke kommer til uvedkommendes kendskab. Dette gælder også, hvis du bruger et fotografiapparat.

Registre i papirform

* *Opbevaring*  Hvis du opbevarer registre i papirform f.eks. indmeldelsesblanketter, samtykkeerklæringer, klubbens historiske arkiv eller klubprogrammer, som indeholder medlemsfortegnelser, skal registrene opbevares, så uvedkommende ikke har adgang til dem. Det kan f.eks. være et aflåst sted.
* *Udskrifter*
Udskrifter bør ikke ligge frit fremme.

**Sletning – hvornår skal jeg slette personoplysninger?**

* *Oplysninger om medlemmer*
Umiddelbart efter en udmeldelse skal du slette oplysningerne i alle registre. Hvis du vedligeholder medlemsdatabasen, skal du også slette heri.
Hvis et medlem afgår ved døden, skal du slette oplysningerne umiddelbart efter.
* *Oplysninger om potentielle nye medlemmer*
Hvis et potentielt nyt medlem ikke bliver optaget, skal oplysningerne slettes senest 2 måneder efter, klubben har fået dem.
* *Frivillige*
Oplysningerne skal slettes senest 2 måneder efter samarbejdets ophør.
* *Oplysninger om gæster, talere og samarbejdspartnere*
Oplysningerne skal slettes senest 2 måneder efter samarbejdets ophør.

**Arkiv med historiske oplysninger**
Hvis du vedligeholder klubbens arkiv, må du gemme følgende persondata om tidligere medlemmer:
Navn, fødselsdato, charterdato, udmeldelsesdato og billeder.

**Hvordan sletter jeg oplysninger?**
Oplysninger i de elektroniske registre skal du slette manuelt.
Når du sletter registre i papirform, bør du makulere dem.

**Hvad skal jeg gøre, hvis der sker brud på persondatasikkerheden?**Hvis du opdager brud på datasikkerheden, hvad enten det skyldes egne, andres eller konstaterede tekniske fejl, skal du straks give besked til klubbens persondataansvarlige.

**Hvordan skal jeg udsende E-mails?**Når du rundsender e-mails til mange medlemmer, skal du sørge for, at e-mailadresser ikke fremgår af selve e-mailen. Det gør du ved at placere adresserne i bcc feltet.
Ved udsendelse til en lille kreds f.eks. et udvalg, kan du fravige denne praksis.

**Er du sekretær, IT-administrator eller dataansvarlig/persondataansvarlig?**Hvis du er sekretær, IT-administrator eller dataansvarlig/persondataansvarlig**,** har du adgang til at opdatere medlemsregister og intranet i Region Danmarks medlemsdatabase. Du vil i givet fald få tildelt en adgangskode af Region Danmarks IT-sekretær.