

Guide: GDPR og persondata i vores forening.

Baseret på Justitsministeriets vejledning til frivillige foreninger.

Bestyrelsens juridiske ansvar og overblik

Som ledelse i lokalforeningen er det bestyrelsen, der bærer det overordnede dataansvar, hvilket betyder, at det er jeres opgave at sikre, at foreningen håndterer personoplysninger korrekt og trygt. En central del af dette ansvar er at føre en såkaldt fortegnelse. Selvom navnet lyder formelt, er det i praksis en enkel oversigt, der dokumenterer, hvilke oplysninger foreningen indsamler, hvad formålet med dem er, og hvornår de slettes igen. Ved at have denne beskrivelse på plads skaber I gennemsigtighed og har dokumentationen klar, hvis der opstår spørgsmål. Det juridiske ansvar indebærer herudover, at I vejleder foreningens frivillige i de daglige rutiner, så alle ved, hvordan de passer på medlemmernes data i overensstemmelse med jeres retningslinjer.

1. Hvorfor skal vi overhovedet bekymre os om GDPR?

Som frivillig forening, er vi omfattet af de samme regler som virksomheder. Formålet er ikke at gøre det svært for os, men at sikre, at vores medlemmer kan være trygge ved, hvordan vi passer på deres navne, adresser og billeder.

2. Hvilke oplysninger må vi registrere om medlemmerne?

Vi må registrere alle de "almindelige" oplysninger, som er nødvendige for at drive foreningen. Det inkluderer:

- Navn, adresse, telefonnummer og e-mail.
- Indmeldelsesdato og eventuelle tillidsposter.
- Oplysninger knyttet til foreningens aktivitet (f.eks. hold-tilhørsforhold eller resultater).

Vigtigt: Vi må som udgangspunkt *ikke* registrere følsomme oplysninger (f.eks. helbred, religion eller politisk overbevisning) uden et meget specifikt samtykke.

3. Hvordan skal vi sende e-mails til mange på én gang?

Når vi sender beskeder ud til hele foreningen eller et stort hold, skal vi beskytte medlemmernes e-mailadresser: Sæt altid modtagerne i BCC-feltet, så medlemmerne ikke kan se hinandens private e-mailadresser. Det forhindrer, at personoplysninger deles utilsigtet.

4. Må vi lægge medlemslister på hjemmesiden?

- **Intern brug:** Vi må gerne have en medlemsliste på en lukket del af hjemmesiden (kræver login), hvor kun medlemmer kan se den.
- **Offentlig brug:** Vi må **ikke** lægge en liste med navne og kontaktdata på den åbne del af hjemmesiden uden at have fået et udtrykkeligt samtykke fra hver enkelt person på listen.

5. Hvornår skal vi slette oplysninger?

Vi må ikke gemme data "for en sikkerheds skyld".

- **Udmeldte medlemmer:** Når et medlem melder sig ud, skal vi slette deres data, så snart vi ikke længere har et sagligt behov for dem (typisk efter løbende år + 5 år pga. regnskabsloven, hvis de har betalt kontingent – husk at det kun er oplysninger som er nødvendige for regnskabet som skal gemmes).
- **Gamle lister:** Gamle holdlister eller tilmeldinger til enkeltstående arrangementer skal slettes løbende.

6. Regler for billeder på hjemmeside og sociale medier

- **Situationsbilleder:** Billeder fra en generalforsamling, en træning eller en forestilling, hvor selve aktiviteten er i fokus. Disse må vi ofte lægge op uden samtykke, så længe ingen føler sig udstillet.
- **Portrætbilleder:** Billeder hvor en eller få personer er det primære motiv. Her skal vi altid have lov (samtykke) af de involverede først.
- **Børn:** Vi skal være ekstra varsomme med billeder af børn og altid koordinere med forældrene.

Hvis et medlem fortryder og beder os fjerne et billede af dem, skal det altid gøres hurtigst muligt.

7. Hvad gør vi, hvis et medlem vil se sine data?

Alle medlemmer har "ret til indsigt". Det betyder, at hvis de spørger, skal vi kunne fortælle dem præcis, hvilke oplysninger vi har om dem, og hvad vi bruger dem til.