

Sådan behandler vi persondata i H/F Solvang

Foreningens formål med behandling af dine personoplysninger

For at du kan være medlem i haveforeningen, er du nødt til at give foreningen en række oplysninger om dig selv for at foreningen kan varetage sine opgaver overfor dig og omverdenen.

Vi behandler dine personoplysninger til bestemte formål, når vi har en lovlig grund.

Lovlige grunde til behandling af personoplysninger i haveforeninger er primært:

- Foreningens berettigede (legitime) interesser i at behandle dine oplysninger (interesseafvejningsreglen)
- Samtykke

Foreningens formål med at indsamle oplysninger om dig, er overordnet set, at vi kan administrere haveforeningen.

I det omfang vi behandler dine medlemsoplysninger på baggrund af interesseafvejningsreglen, vil denne behandling udelukkende være motiveret af berettigede (legitime) interesser som:

- Håndtering af dine medlemsrettigheder i henhold til vedtægter og lejeaftale/brugsretsftale mv.
- Opfyldelse af medlemspligter, herunder opkrævning og betaling af kontingent m.v.
- Opfyldelse af eksterne regler, f.eks. for byggeri
- Vurdering og salg af kolonihavehuse
- Afholdelse af sociale arrangementer, fælles arbejdsdage og andre aktiviteter
- Brug af situationsbilleder taget i foreningen, der afbilder en konkret aktivitet eller situation i foreningen
- Videregivelse af dine almindelige personoplysninger til Kolonihaveforbundet, herunder den lokale kreds i relevant og nødvendigt omfang
- Administration af din relation til os

I nogle tilfælde behandler vi personoplysninger, fordi vi har fået dit samtykke. Vi har fået samtykke, fordi det ikke direkte står i vores vedtægter, lejekontrakt med jordejer eller i en lov, at vi skal registrere og behandle netop dé personoplysninger, vi gerne vil.

Hvis vi indhenter dit samtykke, er det frivilligt, om du vil give samtykke, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at give os besked om det.

Hvilke personoplysninger anvender vi?

Vi indsamler primært følgende oplysninger om dig:

Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, havelodsadresse, indmeldelsesdato, bank-kontonr. Det kan også forekomme, at vi registrerer dit CPR.nr. i forbindelse med et salg af kolonihaven, men i så fald sletter vi det igen, så snart handlen er afsluttet.

For medlemmer med tillidshverv indsamler vi også bank-oplysninger, så vi kan udbetale honorar og kørselsgodtgørelse mv.

For at sikre dokumentation for aftaler og korrekt betjening af dig kan foreningen gemme telefonsamtaler, sms-beskeder, e-mails og anden kommunikation med dig.

Af sikkerhedsmæssige årsager kan foreningen foretage TV-overvågning mv. af f.eks. adgangsveje, fællesarealer mv.

Vi indsamler, behandler og opbevarer kun personoplysninger i det omfang, det er nødvendigt for at opfylde foreningens formål eller andre retlige forpligtelser. I det omfang vi indsamler oplysninger om dig, som ikke umiddelbart er nødvendige for at opfylde foreningens formål eller retslige forpligtelser, beder vi først om dit samtykke. Det kan eksempelvis være oplysninger om din fødselsdato eller helbredsoplysninger.

Hvor kommer oplysningerne om dig fra?

Oplysninger kommer primært fra dig selv i forbindelse med din indmeldelse i foreningen. Der indhentes ikke yderligere oplysninger om dig hos myndigheder mv., som ikke allerede er offentligt tilgængelige.

Giver vi dine oplysninger videre?

Dine medlemsoplysninger behandles i Kolonihaveforbundets medlemssystem. Det betyder, at dine oplysninger overlades til Kolonihaveforbundet som databehandler efter en databehandleraftale, som er indgået mellem haveforeningen og Kolonihaveforbundet. Oplysningerne om dig bruges i forbindelse med den daglige administration af haveforeningen og "genbruges" i Kolonihaveforbundets øvrige IT-platforme, f.eks. vurderingssystemet (i forbindelse med vurdering af byggeri på havelodden) og Dialognet (Forbundets hjemmeside for medlemmer). Oplysningerne behandles også af kredsene, eksempelvis ved oprettelse af kreds-tillidshverv samt af havekonsulenter i forbindelse med have-præmiering.

Medlemsoplysninger som fremgår af vurderingsrapport og købsaftale bliver videregivet til køber i forbindelse med en overdragelse.

I forbindelse med IT-udvikling, hosting og support samt ekstern bogføring kan der overføres personoplysninger til databehandlere.

Dine oplysninger videregives ikke til andre udenfor Kolonihaveforbundet, heller ikke udlejer eller myndigheder, medmindre myndigheden ifølge en lov har krav på at få udleveret oplysningerne fra haveforeningen. I så fald har haveforeningen pligt til at udlevere dem.

Vi videregiver ikke personoplysninger til firmaer til markedsføring uden dit samtykke. Vi overfører ikke dine personoplysninger til lande udenfor EU/EØS.

Bestyrelsen og andre tillidsvalgte har i øvrigt tavshedspligt om dine personoplysninger.

Hvordan opbevarer vi dine personoplysninger og hvornår sletter vi dem?

Vi opbevarer kun dine oplysninger, så længe de er nødvendige i forhold til de formål, som var grunden til, at oplysningerne blev indsamlet.

Forskellige oplysninger har forskellige formål, og derfor har vi forskellige opbevaringsperioder. Vi har derfor udarbejdet spilleregler for, hvornår vi sletter forskellige typer af oplysninger.

Sikkerhed

Vi skal beskytte personoplysninger godt og tilstrækkeligt, og derfor har vi besluttet, at vi opbevarer personoplysninger i papir format i private hjem samt på private computere i aflåste hjem.

Vi har procedurer for tildeling af adgangsrettigheder, og vi vurderer løbende, om de eksisterende løsninger i tilstrækkelig grad sikrer, at personoplysninger kun er tilgængelige for relevante personer.

Vi foretager løbende backup af personoplysningerne.

Vi har en fastlagt procedure til at håndtere brud på sikkerheden, så vi kan agere hurtigt i tilfælde af hændeligt tab af data eller misbrug/tyveri af data.

Såfremt databehandlingen foretages af en databehandler (eksempelvis Kolonihaveforbundet), indgår vi en databehandleraftale, inden vi overlader jeres persondata til databehandleren.

Dine rettigheder

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Du har ret til at få indsigt i hvilke oplysninger, vi behandler, og hvad vi bruger dem til. Du kan også få oplyst, hvor længe vi gemmer oplysningerne, og hvem der modtager oplysningerne i de sjældne tilfælde, hvor oplysningerne videregives

- Du har ret til at få rettet eller slettet dine personoplysninger med de begrænsninger der ligger i de legitime behandlingsgrundlag
- Du har også ret til at modsætte dig behandlingen af dine personoplysninger og få behandlingen af dine personoplysninger begrænset (med de begrænsninger der ligger i de legitime behandlingsgrundlag)
- Særligt har du en ubetinget ret til at modsætte dig behandling af dine personoplysninger til brug for direkte markedsføring
- Hvis behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du ret til at tilbagekalde dit samtykke til enhver tid

Du kan henvende dig til bestyrelsen, hvis du ønsker at benytte dig af disse rettigheder. Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Klage

Hvis du er utilfreds med foreningens behandling af dine personoplysninger, kan du altid klage til bestyrelsen eller tage emnet op på en generalforsamling. Du kan også klage til Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K eller dt@datatilsynet.dk

Fortegnelse over persondata i HF/Solvang - Gentofte

Haveforeningen er dataansvarlig, og derfor er det et krav i persondataforordningen, at haveforeningen fører en fortegnelse over haveforeningens brug af persondata. Fortegnelsen opdateres årligt i forbindelse med generalforsamlingen, dog kan bestyrelsen udsende mails og anmode om samtykke fra medlemmer hvis der opstår behov inden næstkommende generalforsamling.

Foreningen er:
H/F Solvang
Nybrovej 50
2820 Gentofte

Generelt opbevarer vi personoplysninger på følgende måde:

Udover oplysninger i Kolonihaveforbundets foreningsportal og vurderingssystem, opbevarer vi alle foreningens personoplysning, herunder medlemmernes adresse, telefonnr. Breve vedr. haveforhold, vurderinger og referater, på 3 private computere, Formand, kasseres samt sekretær, som er låst inde, i private hjem og som er beskyttet af password, som kun personerne kender til.

Udover oplysninger i foreningsportal og vurderingssystem opbevarer vi alle foreningens personoplysninger, herunder kontrakterne, vurderingerne, og breve til medlemmer vedr. haveforhold, i private hjem tilhørende formand og kasserer. Yderligere har forenings sekretær e-mailadresser på PC.

Foreningen behandler persondata i forbindelse med følgende aktiviteter:

1. Mødeindkaldelser
2. Ventelisteadministration
3. Medlemsadministration
4. Administration af havelodderne (Kontrakter, indsendelse af medlemsoplysninger til kommunen, havevandring, e-mails til medlemmerne)
5. Henvendelser fra medlemmer (e-mails, svar på e-mails omkring haveforhold,
6. Vurdering (herunder også anke-vurdering)
7. Salg af huse
8. Forenings-aktiviteter (generalforsamling, præmieordning, fester, jubilæum, fællesarbejde, runde fødselsdage, hjemmeside)
9. Tillidshverv
10. Retssager, inkassosager, fogedsager
11. ?

1. Mødeindkaldelser og referater

Formål med aktiviteten	At afholde bestyrelsesmøder, generalforsamlinger og andre møder, som er nødvendige for at drive foreningen
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Tillidshverv – Dirigent, revisorer og suppleanter ☒ Bestyrelsen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Have nr. ☒ Dirigent navn ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Deltagelse i foreningsaktivitet ☒ Uddannelse/kurser
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen via referat inkl. bestyrelsen– Medlemmer og dirigent
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ Email ☒ Foreningsportal ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Mødeindkaldelser slettes 6 år efter afholdelse af mødet. Referater slettes aldrig, da der er brug for dokumentation af diverse beslutninger

2. Ventelisteadministration

Formål med aktiviteten	At holde styr på personer på foreningens venteliste, så de kan blive tilbudt en kolonihave, når det er deres tur.
Behandlingsgrundlag	Lovgivning og Samtykke
Hvem er registreret	☒ Medlemmer – intern venteliste ☒ Tillidshverv – Bestyrelsen ☒ Venteliste
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger – Adresse, e-mail og telefonnr.
Hvem modtager oplysningerne	☒ Bestyrelsen
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev – alle oplysningerne ☒ E-mail – alle oplysningerne ☒ Website – kun Fornavn samt efternavn
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når aktive på ventelisten ikke længere ønsker at stå på venteliste, er der ingen grund til at gemme oplysningerne. Hvis de får en have, bliver oplysningerne til medlemsoplysninger. Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

1. Medlemsadministration

Formål med aktiviteten	At registrere oplysninger om medlemmerne i foreningsportalen og i øvrigt, som er nødvendige for at foreningen kan administrere foreningen, opkræve kontingent, haveleje mv.
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmerne
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger – Adresse, e-mail samt telefonnr. ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Deltagelse i foreningsaktivitet ☒ Lejeaftale/Brugsretsafale ☒ Andet – Økonomiske mellemværender
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Udlejer ☒ Offentlige myndigheder
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Foreningsportal ☒ Vurderingssystem ☒ Papir-arkiv (lejeaftaler)
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemskab ophører og salg af hus er afsluttet gemmes kontrakt samt overdragelses dokumenter i 5 år (Forbund gemmer oplysninger om tidligere medlemmer i 3 år, hvis der skulle blive behov for dem) Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

2. Administration af havelodderne

Formål med aktiviteten	At indsamle og vedligeholde oplysninger om havelodden.
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Andet – Byggetilladelser på havelod, havevandring, Opmåling af havelod herunder registrering af faktiske forhold kontra lejekontrakt og vurderinger
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Udlejer ☒ Offentlige myndigheder – Oplysninger om lejer, navn og adressen, have nr. Samt bebyggelsesgrad.
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Foreningsportal ☒ Vurderingssystem ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	50 år eller når byggeri rives ned, idet det skal bruges som dokumentation for byggeriets lovlighed over tid Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

3. Henvendelser fra medlemmer

Formål med aktiviteten	At besvare diverse henvendelser fra medlemmer, herunder klager over andre medlemmer, forslag til bestyrelsen, forslag til generalforsamling.
Behandlingsgrundlag	Samtykke, Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger adresse, tlf. nr. samt e-mail ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Deltagelse i foreningsaktivitet
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen – Herunder bestyrelsen
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Foreningsportal ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	5 år efter seneste aktivitet, da de ikke vil være relevante efter denne periode Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

4. Vurdering (herunder anke vurdering)

Formål med aktiviteten	At fastsætte en maksimal salgspris efter vurderingsreglerne
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning, Vurderingsregler
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☒ Tillidshverv ☒ Andre – Tidligere medlemmer
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger Adresse, tlf. samt e-mail ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Fotos
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Køber
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ Vurderingssystem ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Aldrig, vurderinger er et gyldigt dokument, som senere kan blive relevant i en retssag eller i forbindelse med et salg mange år senere Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

6. Salg af huse

Formål med aktiviteten	Udarbejde købsaftaler, afregning med medlem samt evt. refusionsopgørelse med henblik på at hjælpe medlemmer med salg af huse for at sikre at køber optages som medlem i foreningen og der ikke sælges til over maksimalpris
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☒ Tillidshverv - Bestyrelsen ☒ Andre med relation til haveforeningen – Køber og vitterlighedsvidner
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger Adresse, tlf. samt e-mail ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ CPR.nr. (tingsbogsattest) ☒ Fotos
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Køber
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Købsaftalens indgåelse gemmes til medlemskab ophører. CPR.nr. slettes straks efter handlens afslutning Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

7. Forenings-aktiviteter (præmieordning, fester, jubilæum, fællesarbejde, runde fødselsdage, hjemmeside mv.)

Formål med aktiviteten	Diverse aktiviteter i foreningen af mere sociale samt vedligeholdelsesmæssig karakter
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning/Samtykke
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☒ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger - Adresse, tlf. samt e-mail ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Deltagelse i foreningsaktivitet ☒ Fødselsdato eller fødselsår ☒ Fotos ☒ Oplysninger om alder
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Udlejer
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ Email ☒ Website ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når samtykke trækkes tilbage eller medlem ophører i foreningen Dog slettes oplysninger om havepræmiering ikke (er registreret på haveloddet) Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

8. Tillidshverv

Formål med aktiviteten	Administration af de tillidsvalgte i foreningen
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Tillidshverv
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger - Adresse, tlf. samt e-mail ☒ Uddannelse/kurser ☒ CPR.nr. – Ved indberetning til SKAT ☒ Fotos
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Udlejer ☒ Offentlige myndigheder (SKAT) ☒ Bank
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Foreningsportal ☒ Vurderingssystem ☒ Website ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemmet ikke længere varetager et tillidshverv Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

9. Retssager, inkassosager, fogedsager

Formål med aktiviteten	At behandle evt. retssager, inkassosager og fogedsager vedr. medlemmerne
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger - Adresse, tlf. samt e-mail ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ CPR.nr. ☒ Fotos ☒ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Offentlige myndigheder
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	5 år efter seneste aktivitet. Dog slettes afgørelsen/dommen aldrig Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

10. P-tilladelser, Nøgler, Vaskeri-brikker og lignende

Formål med aktiviteten	At holde styr på P-tilladelser/Nøgler/Vaskeri-brikker mv.
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger - Adresse, tlf. samt e-mail ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Andet, oplys hvad: Nummerplade i forbindelse md parkering tilladelse.
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ E-mail ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemmet ikke længere har P-pladsen/Nøglen/Vaskeribrikken mv. Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

Samtykke-erklæring

Undertegnede giver hermed samtykke til at H/F Solvang registrerer og anvender oplysninger om:
(Sæt kryds)

Fulde navn

Adresse

tlf. nr.

e-mail

Formål med dette er:

At anvende oplysningerne i forbindelse med registrering samt i forhold til en åben venteliste på vores hjemmeside. På ventelisten på hjemmesiden vil der dog kun stå navn samt efternavn

Foreningen må ikke anvende oplysningen til andet end ovenfor nævnt.

Jeg er bekendt med, at jeg til enhver tid kan trække mit samtykke tilbage.

Underskrift

Samtykke-erklæring

Undertegnede giver hermed samtykke til at H/F Solvang anvender fotos af mig:
(Sæt kryds)

Fulde navn

Adresse

tlf. nr.

e-mail

Formål med dette er:

At anvende fotos i forbindelse med vores hjemmeside, fotos fra arrangementer og arbejdsdage samt i forbindelse med præmieoverrækkelse.

Foreningen må ikke anvende oplysningen til andet end ovenfor nævnt.

Jeg er bekendt med, at jeg til enhver tid kan trække mit samtykke tilbage.

Underskrift

Proces for håndtering af den registreredes rettigheder i H/F Solvang.

Haveforeningen har en række forpligtelser overfor medlemmerne i forhold til deres personlige oplysninger.

Denne proces beskriver haveforeningens håndtering, når medlemmerne henvender sig om deres rettigheder vedr. deres personlige oplysninger.

Henvendelser skal generelt besvares indenfor 1 måned.

1. Medlemmet (eller anden ekstern registreret) henvender sig med en anmodning eller en indsigelse
2. Bestyrelsen sikrer sig identiteten på pågældende
3. Hvis anmodningen er uklar, bedes medlemmet om at præcisere sin anmodning
4. Data indsamles fra diverse systemer og arkiver
5. Data indsamles fra kreds, Forbund og evt. ekstern databehandler
6. Data gennemgås og vurderes af bestyrelsen
7. Hvis data skal udleveres til medlemmet, skal det gennemgås med henblik på evt. anonymisering af oplysninger om andre personer
8. Medlemmets anmodning eller indsigelse imødekommes, hvis den er berettiget (jf. Kolonihaveforbundets vejledning om persondata). Det betyder, at data slettes eller rettes eller at medlemmet får en kopi af de oplysninger, som er registreret om vedkommende
9. Hvis indsigelsen eller anmodningen ikke er berettiget, udarbejdes en begrundelse til medlemmet
10. Medlemmet orienteres om, at han kan klage til Datatilsynet
11. Foreningen gemmer dokumentation om sagsforløbet i papir arkiv

Proces for håndtering af persondatabrud i HF/Solvang samt brud-log

Et brud på datasikkerheden foreligger, når der er sket en hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, som behandles i haveforeningens regi.

Denne proces anvendes i tilfælde af alle persondatabrud. Såfremt bruddet er sket hos en databehandler – f.eks Kolonihaveforbundet – foretages processen i tæt koordination med denne.

1. Haveforeningens bestyrelse bliver opmærksom på bruddet
2. Bestyrelsen vurderer situationen
3. Bestyrelsen iværksætter tiltag for at undgå yderligere brud
4. Bestyrelsen registrerer og dokumenterer bruddet i nedenstående brud-log
5. Bruddet anmeldes til Datatilsynet, medmindre det er usandsynligt, at bruddet medfører en risiko for medlemmet. Anmeldelse skal ske senest 72 timer efter, at bestyrelsen har opdaget bruddet
6. Hvis bruddet medfører en høj risiko for den omhandlede person, underrettes personen om bruddet

Brud-log (udfyldes og gemmes ved hvert brud)

Brud på persondatasikkerheden	Dokumentation af bruddet
Dato og tidspunkt	
Hvad er der sket	
Årsagen til bruddet	
Hvilken type personoplysninger er berørt (almindelige, følsomme, CPR-numre)	
Hvor mange personer er omfattet	
Hvilke konsekvenser har bruddet for de berørte personer	
Hvad er der gjort for at afhjælpe/stoppe bruddet	
Er bruddet anmeldt til Datatilsynet	
Hvis ja, hvornår	
Hvis nej, hvorfor ikke	
Er der sket underretning til de berørte personer	
Hvis ja, hvornår	
Hvis nej, hvorfor ikke	