

Fortegnelse over persondata i Haveforeningen XX

Haveforeningen er dataansvarlig, og derfor er det et krav i persondataforordningen, at haveforeningen fører en fortegnelse over haveforeningens brug af persondata. Fortegnelsen opdateres (forening indsætter opdateringsfrekvens – f.eks. årligt i forbindelse med den ordinære generalforsamling).

Foreningen er:

Haveforeningen XX

Adresse

Hjemmeside og evt. telefonnummer

CVR-nummer

Generelt opbevarer vi personoplysninger på følgende måde:

Udover oplysninger i Kolonihaveforbundets foreningsportal og vurderingssystem, opbevarer vi alle foreningens personoplysning på vores foreningscomputer, som er låst inde, og som er beskyttet af password, som kun XX og YY kender til

Eller

Udover oplysninger i foreningsportal og vurderingssystem, opbevarer vi alle foreningens personoplysninger i vores arkiv, som er låst inde i et skab, som kun X og Y har nøgler til.

(Eller beskriv hvordan foreningen ellers gør)

Foreningen behandler persondata i forbindelse med følgende aktiviteter (aktiviteter slettes, hvis de ikke benyttes i haveforeningen):

1. Mødeindkaldelser og referater
2. Ventelisteadministration
3. Medlemsadministration
4. Administration af havelodderne
5. Henvendelser fra medlemmer
6. Vurdering (herunder ankevurdering)
7. Salg af huse
8. Forenings-aktiviteter (generalforsamling, præmie-ordning, fester, jubilæum, fællesarbejde, runde fødselsdage, hjemmeside mv.)
9. Tillidshverv
10. Retssager, inkassosager, fogedsager
11. P-tilladelser, Nøgler, Vaskeri-brikker og lignende
12. Andre aktiviteter som haveforeningen måtte have

1. Mødeindkaldelser og referater *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At afholde bestyrelsesmøder, generalforsamlinger og andre møder, som er nødvendige for at drive foreningen
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer (<i>hvem deltager og hvem siger noget</i>) ☒ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (<i>tilføj gerne hvilke, eksempelvis havenummer</i>) ☐ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☐ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☐ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☐ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Mødeindkaldelser slettes 5 år efter afholdelse af mødet. Referater slettes aldrig, da der er brug for dokumentation af diverse beslutninger

2. Ventelisteadministration *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At holde styr på personer på foreningens venteliste, så de kan blive tilbudt et hus, når det er deres tur.
Behandlingsgrundlag	Lovgivning/Samtykke
Hvem er registreret	☐ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☒ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger <i>(tilføj gerne hvilke)</i> ☐ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☒ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☐ Email ☒ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☐ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemmet 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 *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

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	☒ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (<i>tilføj gerne hvilke</i>) ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Deltagelse i foreningsaktivitet ☒ Lejeaftale/Brugsretsafale ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☒ Andet, oplys hvad: <i>Økonomiske mellemværender, kautionering af kloaklån (eksempel)</i>
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☐ Fildrev ☐ Email ☒ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☒ Papir-arkiv (lejeaftaler)
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemskab ophører og salg af hus er afsluttet. (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 *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At indsamle og vedligeholde oplysninger om havelodden, f.eks. om fællesforsikringer, vand- og/eller kloakrør samt oplysninger om byggeri på havelodden (byggegodkendelser, byggetilladelser, ibrugtagningstilladelser, dispensationer, opmåling mv.)
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☐ Kontaktoplysninger ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☒ Andet, oplys hvad: <i>eksempelvis byggetilladelser, tegninger, dispensationer</i>
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☒ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev (<i>eksempelvis alt efter 2012 bortset fra originaltegninger, der ikke kan skannes</i>) ☐ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☒ Papir-arkiv (<i>eksempelvis alt før 2012 samt originaltegninger, som ikke kan skannes</i>)
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 Forsikringsoplysninger slettes når forsikring ophører Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

3. Henvendelser fra medlemmer *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At besvare diverse henvendelser fra medlemmer, herunder klager over andre medlemmer mv.
Behandlingsgrundlag	Samtykke, Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☒ Tillidshverv ☒ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (<i>tilføj gerne hvilke</i>) ☐ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☒ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold (<i>typisk i forbindelse med klager fra andre medlemmer</i>) ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☐ Fildrev ☒ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☐ 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 ankevurdering) *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At fastsætte en maksimal salgspris efter vurderingsreglerne
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning, Vurderingsregler
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☒ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (<i>tilføj gerne hvilke</i>) ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☒ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Køber ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☐ Fildrev ☐ Email ☐ Foreningsportal ☒ Vurderingssystem ☐ Website ☐ 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 *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

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 ☒ Andre med relation til haveforeningen (køber evt. og vitterlighedsvidner)
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (tilføj gerne hvilke) ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☒ CPR.nr. (f.eks. i tingsbogsattest) ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☐ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☒ Køber ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☒ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	1 år efter købsaftalens indgåelse. CPR.nr. slettes straks efter handlens afslutning Evt. regnskabsbilag slettes efter 5 år

7. Forenings-aktiviteter (præmie-ordning, fester, jubilæum, fællesarbejde, runde fødselsdage, hjemmeside mv.) *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	Diverse aktiviteter i foreningen af mere social karakter
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning/Samtykke
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (tilføj gerne hvilke) ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☒ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☒ Fødselsdato eller fødselsår ☒ Fotos ☒ Oplysninger om alder eller pension ☒ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☐ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☐ Email ☒ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☒ 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** *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	Administration af de tillidsvalgte i foreningen
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☐ Medlemmer ☒ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (tilføj gerne hvilke) ☐ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☒ Uddannelse/kurser ☒ CPR.nr. (Ved indberetning til SKAT) ☒ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☒ Kredsen ☒ Kolonihaveforbundet ☒ Udlejer ☒ Offentlige myndigheder (SKAT) ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☐ Fildrev ☐ Email ☒ 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 *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At behandle evt. retssager, inkassosager og fogedsager vedr. medlemmerne
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (<i>tilføj gerne hvilke</i>) ☒ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☒ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☒ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☐ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☒ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☒ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☒ 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 *Nedenstående beskrivelser og krydser er eksempler. Det er vigtigt, at haveforeningen tilpasser beskrivelsen nedenfor til egen virkelighed.*

Formål med aktiviteten	At holde styr på P-tilladelser/Nøgler/Vaskeri-brikker mv.
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	☒ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☒ Navn ☒ Kontaktoplysninger (tilføj gerne hvilke) ☐ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad: Nummerplade (eksempel)
Hvem modtager oplysningerne	☒ Haveforeningen ☐ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☒ Fildrev ☐ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☐ 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

11. Andre aktiviteter som haveforeningen måtte have *Det er vigtigt, at haveforeningen beskriver evt. andre aktiviteter, som de måtte have i foreningen, som omfatter registrering af persondata*

Formål med aktiviteten	
Behandlingsgrundlag	
Hvem er registreret	☐ Medlemmer ☐ Tillidshverv ☐ Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	☐ Navn ☐ Kontaktoplysninger (tilføj gerne hvilke) ☐ Oplysning knyttet til medlemmets havelod ☐ Deltagelse i foreningsaktivitet ☐ Uddannelse/kurser ☐ CPR.nr. ☐ Fotos ☐ Oplysninger om alder eller pension ☐ Helbredsoplysninger ☐ Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold ☐ Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	☐ Haveforeningen ☐ Kredsen ☐ Kolonihaveforbundet ☐ Udlejer ☐ Offentlige myndigheder ☐ 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	☐ Fildrev ☐ Email ☐ Foreningsportal ☐ Vurderingssystem ☐ Website ☐ Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	