



Persondatapolitik for Trevældcentret

Frivillige medarbejdere:

Trevældcentret opbevarer personoplysninger på frivillige medarbejdere, hvis dette er relevant i forhold til deres funktion på Trevældcentret. Oplysningerne opbevares digitalt. Personoplysninger offentliggøres, efter samtykke fra den enkelte frivillige medarbejder, hvor dette er relevant i forbindelse med markedsføring af arrangementer eller PR, hvor Trevældcentret er ansvarlig arrangør.

Alle indsamlede data vedrørende frivillige medarbejdere slettes, når der ikke længere er behov for disse og senest 2 år efter, at medarbejderen ikke længere er aktiv på Trevældcentret.

Trevældcentrets formand og trevælderådets formand gennemgår lister over de frivillige medarbejdere, og sletter de medlemmer der ikke længere er aktive på centret.

Børneattester:

Ved indhentelse af børneattester bedes den frivillige medarbejder eller den ansatte om at tilsende sit cpr. nummer delt i 2 separate mails til Trevældcentrets formand på formand@trevaeld.dk.

Umiddelbart efter indsendelse af anmodning om udarbejdelse af børneattest slettes den frivillige medarbejders cpr.nummer.

Eventuelt øvrige tilsendte oplysninger om den frivillige medarbejder opbevares digitalt.

Tilsendte børneattester modtages og opbevares i Trevældcentrets e-boks.

Børneattester slettes senest 2 år efter modtagelsen.

Interne arrangementer

I forbindelse med afholdelse af arrangementer, der er arrangeret af Trevældcentret indsamler og opbevarer Trevældcentret personoplysninger på medarbejdere, der arbejder frivilligt på Trevældcentret i forbindelse med arrangementet.

Oplysningerne bruges til at kommunikere med den frivillige medarbejder omkring afholdelsen af lejren. Efter lejrens afslutning gemmes personoplysningerne i op til 3 år. I denne periode bruges persondataene kun til yderligere kontakt til den frivillige medarbejder, hvis denne har givet samtykke til dette.

Ansatte på Trevældcentret:

Trevældcentret opbevarer følgende oplysninger om ansatte:



Navn
Folkeregisteradresse
Cpr.nummer
Lønoplysninger, herunder skatteoplysninger.

Oplysningerne opbevares både digitalt og på papir. Oplysninger på papir opbevares i aflåst skab hos Trevældcentrets kasserer.

Oplysningerne opbevares så længe medarbejderen er ansat på Trevældcentret. Herefter slettes oplysningerne senest ét år efter ansættelsesforholdet er ophørt.

Oplysninger, som ifølge lovgivningen skal opbevares længere, opbevares efter de i lovgivningen angivne bestemmelser.

Bestyrelsesmedlemmer:

Trevældcentret opbevarer relevante ikke personfølsomme oplysninger om bestyrelsesmedlemmer digitalt.

Trevældcentret offentliggør, efter samtykke, bestyrelsesmedlemmers ikke personfølsomme oplysninger, hvor dette er relevant (fx på hjemmeside, i pr- materiale mv).

Alle indsamlede data vedrørende bestyrelsesmedlemmer slettes, når der ikke længere er behov for disse og senest 2 år efter, at bestyrelsesmedlemmet ikke længere er valgt ind i bestyrelsen på Trevældcentret.

Lejere:

Når lejere henvender sig til Trevældcentret angående eventuel leje af Trevældcentret modtages navn, adresse, mailadresse og telefonnummer.

Disse oplysninger opbevares digitalt hos udlejer indtil det er afgjort at en aftale om et lejemål ikke indgås, hvorefter oplysningerne slettes senest to måneder efter henvendelsen er færdigbehandlet.

Hvis der indgås aftale om et lejemål, vil oplysningerne blive brugt til administration af lejemålet. Oplysningerne opbevares digitalt hos hhv. Trevældcentrets udlejer og kasserer og i fornødent omfang i henhold til regnskabslovgivningen på papir i aflåst skab hos Trevældcentrets kasserer

Oplysningerne slettes senest 2 år efter lejemålet er afsluttet. Dog opbevares oplysninger der indgår i Trevældcentrets regnskab efter gældene regnskabslovgivning.

Informationsliste

Ved endelig tilmelding til centerlejre eller andre arrangementer afholdt af Trevældcentret, er det muligt for lejer at give samtykke til at man vil modtage information om kommende arrangementer arrangeret af Trevældcentret.

Trevældcentret opbevarer alene navn og mailadresse. Oplysningerne opbevares digitalt.



Oplysningerne slettes 3 år efter Trevældcentret har modtaget dem.

Modtagere af informationsbrevet, oplyses om at de ved henvendelse til udlejning@trevaeld.dk kan blive slettet af informationslisten.

Medlemsenheder:

Trevældcentrets medlemsenheder modtager information om, hvilke data Trevældcentret opbevarer om dem og enhedens kontaktperson og hvordan Trevældcentret behandler disse.

Det er medlemsenhedernes ansvar at meddele Trevældcentret, når der skal være ny kontaktperson.

Tidligere kontaktpersoner slettes samtidig med, at der oprettes en ny.

Opbevaring af data:

Alle persondata, som Trevældcentret modtager, er kun tilgængelige for personer i organisationen, som har behov for oplysningerne.

Alle oplysninger opbevares digitalt i google drev for frivillige organisationer. Dog opbevares udskrifter af kontrakter, fakturaer mv til brug for Trevældcentrets regnskab i papirudgave i aflåst skab hos Trevældcentrets kasserer.

Modtagne børneattester opbevares i Trevældcentrets e-boks i op til 2 år efter modtagelsen.

Personer, der har adgang til persondata i google drev, skal sikre deres PC, telefon, tablet med password, eller på anden måde sikre, at adgangen til google drev er sikret med password.

Centerlederkontorets PC har 2 brugere, som hver især er beskyttet med et selvstændigt password.

Bruger 1 (Centerleder): Er til brug for centerledere, lejrchefer, bestyrelsen og udlejer. På denne konto er der adgang til personoplysninger vedr. lejere på centret. Denne konto må kun være i brug, når en af brugerne af kontoen er til stede på Centerlederkontoret og der skal logges af, hvis brugeren forlader Centerlederkontoret. Koden til denne konto ændres én gang om året umiddelbart efter centerperiodens afslutning.

Det er bestyrelsens trevlervalgte medlemmer, der har ansvaret for at password ændres.

Bruger 2 (Trevlerkonto): Er til brug for trevlere, som skal arbejde med aktivitetsmateriale, eller anden ikke personfølsom data. Denne brugerkonto indeholder ikke persondata.

På Trevældcentret skal "Centerlederkontoret" altid være aflåst, når der ikke opholder sig en centerleder, en lejrchef, et bestyrelsesmedlem eller udlejer på kontoret. En centerleder, lejrchef, et bestyrelsesmedlem eller udlejer kan give andre lov til at opholde sig og udføre en opgave på "Centerlederkontoret". I sådant et tilfælde må der ikke være logget ind på "bruger 1" (Centerleder) på centerledercomputeren.



Mails.

Ved udsendelse af multimails fra Trevældcentrets mailadresser, skal alle modtagere stå i modtagerfeltet BCC.

Billeder:

Frivillige medarbejdere

Alle frivillige medarbejdere på Trevældcentret underskriver en samtykkeerklæring om, at Trevældcentret må benytte billeder taget af dem på Trevældcentret til markedsføring af Trevældcentret og til almindeligt brug på Trevældcentrets hjemmeside og diverse sociale medier.

Det er ikke muligt at være frivillig medarbejder på Trevældcentret uden at give dette samtykke.

Ønsker en medarbejder at få slettet et enkelt eller flere billeder på et socialt medie, kan dette ske ved henvendelse til udlejning@trevaeld.dk

Samtykke kan tilbagekaldes ved henvendelse til udlejning@trevaeld.dk.

Deltagere i arrangementer:

Spejdere der via af deres korps er medlem hos paraplyorganisationen "Spejderne" og FDF'ere, der deltager i arrangementer arrangeret af Trevældcentret, har i forbindelse med deres indmeldelse i deres korps/forbund givet samtykke til, at man må benytte situationsbilleder taget af dem i forbindelse med arrangementer i spejderregi, dermed også spejderarrangementer afholdt på Trevældcentret.

Trevældcentret sender i forbindelse med spejdergrupper / FDF kredses tilmelding til arrangementer på Trevældcentret et brev til den ansvarlige leder omkring dette samtykke og gør samtidig lederen opmærksom på, at det er dennes ansvar at et evt. manglende samtykke bliver meddelt Trevældcentret.

Samtykket er ikke givet til at tage lejrdeltagere på sociale medier.

Orientering af frivillige medarbejdere:

Det er Trevældcentrets formands opgave, at sikre, at frivillige medarbejdere på Trevældcentret får gennemgået Trevældcentrets persondatapolitik.

Dette sker i forbindelse med afholdelse af interne arrangementer, hvor Trevældcentret er arrangør.

Frivillige medarbejdere, der gennem deres arbejde på Trevældcentret jævnligt har adgang til persondata, får gennemgået persondatapolitikken, når de "ansættes" til at varetage en opgave, og igen en gang om året, umiddelbart efter Trevældcentrets Årsmøde.

Retningslinjer for styring af sikkerhedshændelser

Ved konstatering af brud eller formodning om brud på reglerne om databehandlingsikkerhed skal formanden for Trevældcentret underrettes.



Frivillige medarbejdere der konstaterer IT-sikkerhedshændelser eller har en formodning herom, skal øjeblikkeligt notere alle vigtige detaljer såsom typen af brud, den opståede fejl, beskeder på skærmen og usædvanlige hændelser.

Den ansvarlige for indberetning til Datatilsynet (Formanden for Trevældcentret) skal sikre:

- anmeldelse af brud på sikkerheden til Datatilsynet og den registrerede
- at der, sker anmeldelse af sikkerhedsbruddet til Datatilsynet inden for fristen på 72 timer, med mindre det er usandsynligt at bruddet indebærer en risiko
- at der sker underretning til de registrerede, hvis bruddet er en risiko for den registreredes rettigheder
- at der straks iværksættes de foranstaltninger, der er nødvendige for at korrigere de konstaterede fejl eller svagheder
- at der udarbejdes en redegørelse fra involverede parter ved større it-sikkerhedshændelser
- at der sker opsamling og bearbejdning af oplysninger om it-sikkerhedshændelser.

Personliste:

Alle frivillige medarbejdere, der har adgang til persondata opbevaret af Trevældcentret, har adgang til en elektronisk mappe på Google drev for frivillige organisationer hvor Kontaktoplysninger til den dataansvarlige samt Trevældcentrets bestyrelse findes.

Trevældcentrets dataansvarlige:
Trevældcentrets ansvarlig for Google Suite
Trevældcentrets hjemmesideansvarlige

Formand Ole Skovsgaard
Udlejer Anders Albæk Christiansen
Michelle Schalburg