

## Fortegnelse over persondata i HF Rosen

Haveforeningen er dataansvarlig, og derfor er det et krav i persondataforordningen, at haveforeningen fører en fortegnelse over haveforeningens brug af persondata. Fortegnelsen opdateres årligt ved sidste bestyrelsesmøde før den ordinære generalforsamling.

Foreningen er:

HF Rosen  
Kløvermarksvej 601-699, 2300 København S  
Hjemmeside: [www.hfrosen1916.dk](http://www.hfrosen1916.dk)  
CVR: 35156798

Generelt opbevarer vi personoplysninger på følgende måde:

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

Kontoret: Vi opbevarer oplysninger om navn, adresse, telefonnummer, mailadresse, byggetilladelser, ansøgninger om byggetilladelser, vurderinger, klager i arkivet. Mødereferater, inkasso-, faged- og retssager

Kasserer: PC arkiv med oplysninger om haveleje, vandforbrug, mailadresser, navn, adresse, telefonnummer, samt kontooplysninger på bestyrelsen og tillidsmænd, generalforsamlingsreferater, ventelisten (navne, adresser, telefonnumre, mailadresser, betaling) på sikret PC

Hjemmeside: Mødereferater (eksterne), generalforsamlingsreferater, ventelisten (kun navne)

Foreningen behandler persondata i forbindelse med følgende aktiviteter

- Mødeindkaldelser og referater
- Ventelistedadministration
- Medlemsadministration
- Administration af havelodderne
- Henvendelser fra medlemmer
- Vurdering (herunder ankevurdering)
- Salg af huse
- Forenings-aktiviteter (generalforsamling, præmieordning, fællesarbejde, hjemmeside mv.)
- Tillidshverv
- Retssager, inkassosager, fogsager

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

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

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

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

<b>Formål med aktiviteten</b>	At registrere oplysninger om medlemmerne i foreningsportalen og i øvrigt, som er nødvendige for at foreningen kan administrere foreningen, opkræve kontingent, haveleje mv.
<b>Behandlingsgrundlag</b>	Interesseafvejning
<b>Hvem er registreret</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
<b>Hvilke oplysninger registreres</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger ( <i>tilføj gerne hvilke</i> ) <input checked="" type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input checked="" type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input checked="" type="checkbox"/> Lejeaftale/Brugsretsaftale <input type="checkbox"/> Uddannelse/kurser <input type="checkbox"/> CPR.nr. <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Oplysninger om alder eller pension <input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger <input type="checkbox"/> Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold <input checked="" type="checkbox"/> Andet, oplys hvad: <i>Økonomiske mellemværender, kautionering af kloaklån (eksempel)</i>
<b>Hvem modtager oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input checked="" type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
<b>Hvordan opbevares oplysningerne</b>	<input type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv (lejeaftaler)
<b>Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det</b>	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.*

<b>Formål med aktiviteten</b>	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.)
<b>Behandlingsgrundlag</b>	Interesseafvejning
<b>Hvem er registreret</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
<b>Hvilke oplysninger registreres</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input type="checkbox"/> Kontaktoplysninger <input checked="" type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input type="checkbox"/> Uddannelse/kurser <input type="checkbox"/> CPR.nr. <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Oplysninger om alder eller pension <input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger <input type="checkbox"/> Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold <input checked="" type="checkbox"/> Andet, oplys hvad: <b>eksempelvis byggetilladelser, tegninger, dispensationer</b>
<b>Hvem modtager oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input checked="" type="checkbox"/> Kredsen <input type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input checked="" type="checkbox"/> Udlejer <input type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
<b>Hvordan opbevares oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev ( <b>eksempelvis alt efter 2012 bortset fra originaltegninger, der ikke kan skannes</b> ) <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv ( <b>eksempelvis alt før 2012 samt originaltegninger, som ikke kan skannes</b> )
<b>Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det</b>	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.*

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

<b>Formål med aktiviteten</b>	At fastsætte en maksimal salgspris efter vurderingsreglerne
<b>Behandlingsgrundlag</b>	Interesseafvejning, Vurderingsregler
<b>Hvem er registreret</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input checked="" type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
<b>Hvilke oplysninger registreres</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger ( <i>tilføj gerne hvilke</i> ) <input checked="" type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input type="checkbox"/> Uddannelse/kurser <input type="checkbox"/> CPR.nr. <input checked="" type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Oplysninger om alder eller pension <input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger <input type="checkbox"/> Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold <input type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
<b>Hvem modtager oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input checked="" type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input checked="" type="checkbox"/> Køber <input type="checkbox"/> Udlejer <input type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
<b>Hvordan opbevares oplysningerne</b>	<input type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Foreningsportal <input checked="" type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Papir-arkiv
<b>Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det</b>	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.*

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

<b>Formål med aktiviteten</b>	Diverse aktiviteter i foreningen af mere social karakter
<b>Behandlingsgrundlag</b>	Interesseafvejning/Samtykke
<b>Hvem er registreret</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
<b>Hvilke oplysninger registreres</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger <i>(tilføj gerne hvilke)</i> <input checked="" type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input checked="" type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input type="checkbox"/> Uddannelse/kurser <input type="checkbox"/> CPR.nr. <input checked="" type="checkbox"/> Fødselsdato eller fødselsår <input checked="" type="checkbox"/> Fotos <input checked="" type="checkbox"/> Oplysninger om alder eller pension <input checked="" type="checkbox"/> Helbredsoplysninger <input type="checkbox"/> Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold <input type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
<b>Hvem modtager oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input type="checkbox"/> Kredsen <input type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
<b>Hvordan opbevares oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input checked="" type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv
<b>Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det</b>	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.*

<b>Formål med aktiviteten</b>	Administration af de tillidsvalgte i foreningen
<b>Behandlingsgrundlag</b>	Interesseafvejning
<b>Hvem er registreret</b>	<input type="checkbox"/> Medlemmer <input checked="" type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
<b>Hvilke oplysninger registreres</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger <i>(tilføj gerne hvilke)</i> <input type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input checked="" type="checkbox"/> Uddannelse/kurser <input checked="" type="checkbox"/> CPR.nr. <i>(Ved indberetning til SKAT)</i> <input checked="" type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Oplysninger om alder eller pension <input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger <input type="checkbox"/> Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold <input type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
<b>Hvem modtager oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input checked="" type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input checked="" type="checkbox"/> Udlejer <input checked="" type="checkbox"/> Offentlige myndigheder (SKAT) <input type="checkbox"/> 3. lande
<b>Hvordan opbevares oplysningerne</b>	<input type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Foreningsportal <input checked="" type="checkbox"/> Vurderingssystem <input checked="" type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Papir-arkiv
<b>Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det</b>	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.*

<b>Formål med aktiviteten</b>	At behandle evt. retssager, inkassosager og fogedsager vedr. medlemmerne
<b>Behandlingsgrundlag</b>	Interesseafvejning
<b>Hvem er registreret</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
<b>Hvilke oplysninger registreres</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger ( <i>tilføj gerne hvilke</i> ) <input checked="" type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input type="checkbox"/> Uddannelse/kurser <input checked="" type="checkbox"/> CPR.nr. <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Oplysninger om alder eller pension <input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger <input checked="" type="checkbox"/> Oplysninger om sociale eller strafferetlige forhold <input type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
<b>Hvem modtager oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input type="checkbox"/> Kredsen <input type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input checked="" type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
<b>Hvordan opbevares oplysningerne</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev <input checked="" type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv
<b>Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det</b>	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.*

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

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