

## **Privatlivspolitik**

### **Behandling af persondata i Brugerforeningen fra 25. maj:**

Udgangspunktet er, at Brugerhuset kun opbevarer cpr.nr. på ansatte og praktikanter i aktuelle perioder. Gamle mail bør være slettet. Formanden har materiale vedrørende ansatte som opbevares jfr. Persondataloven. Vi søger praktikanter som typisk vil sende ansøgning via mail eller post. Som udgangspunkt videregiver vi ikke dine persondata til andre. Hvis det alligevel er nødvendigt, vil vi sikre os, at vi har lov til det efter persondataloven.

### **Tilskud til Brugerforeningen:**

En gang årligt overfører Odense kommune driftstilskud til BF's konto.

### **Regnskab:**

En privat virksomhed håndterer Brugerforeningens regnskab via regnskabssystem.

### **Ved medlemskab:**

Når du bliver medlem i Brugerforeningen, giver du os nogle oplysninger om dig selv. Vi indsamler og opbevarer kun de data, der er nødvendige for at vi kan registrere og dokumentere hvilke medlemmer vi har i Brugerhuset, samt give dig informationer om Brugerhusets aktiviteter.

De oplysninger vi registrerer, er typisk oplysninger om:

Navn

Adresse

E-mail

Telefonnummer

Aktivitet/forening

### **Arbejdsgangen omkring medlems håndtering:**

I forbindelse med kontingentopkrævning på Åbne Aktiviteter inddrages tovholderen af praktiske årsager. Det betyder, at tovholderen får en kopi af medlemslisten for den givne Åbne Aktivitet og ajourfører listen. Listen kan afleveres til cafepassere som videregiver den til daglig leder/kasserer/frivillig (ad digital ajourføring).

For medlemmer som ikke har e-mail, videregiver tovholderen brevet om kontingentopkrævning til medlemmet.

Medlemmet kan betale kontant til tovholderen som afregner kontant (evt. via mobilpay) til cafepasserne. Tovholderen kvitterer samtidig for betalingen på medlemmernes kontingentopkrævning.

Tovholderen er også behjælpelig ved nye medlemmer på den Åbne Aktivitet ved at uddele indmeldelsesblanket til brugeren til registrering og betaling.

### **Det praktiske omkring kontingentopkrævning:**

Medlemslisten opbevares på Google Suite og kan ajourføres af daglig leder og it-frivillig som har adgang dertil.

Kassereren har medlemslisten i papirversion i forhold til ajourføring og opkrævning.

## **Nyheder/information**

Information foregår via mail eller i papirform med navn på som lægges i aktiviteternes hylder i dueslaget. Meddelelser og spørgsmål til Brugerhusets daglige leder sendes pr. mail eller lægges i daglig leders dueslag.

Brugerhuset benytter medlemskartoteket og mailgrupper til udsendelse af mails. Ønsker man at blive slettet skal daglig leder kontaktes, evt. via mail.

### **Hjemmeside**

Det er muligt at tilmelde sig nyhedsbreve via hjemmesiden [www.bolbrobrugerhus.dk](http://www.bolbrobrugerhus.dk). På hjemmesiden kan man også tilmelde sig arrangementer i Brugerhuset.

Der bruges ikke cookies på hjemmesiden.

### **Facebook**

Der er udpeget en frivillig til opsætning og administration af Facebook-siden, som er administrator sammen med daglig leder og formand. I det daglige varetages Facebook af kommunikationspraktikanten i samarbejde med daglig leder. Praktikanten gøres til administrator så længe vedkommende er i praktik.

### **Mailkartotek ved daglig leder:**

Fra 25. maj 2018 tømmes bakken "slettet post" daglig.

Mailen håndteres i outlook og kartoteket består af mailadresser som er relevante for arbejdet i Bolbro Brugerhus. Mailadresser slettes, når arbejdsrelationer slutter eller hvis daglig leder vurderer, at mailadressen ikke længere er relevant. Mailadressen [info@bolbrobrugerhus.dk](mailto:info@bolbrobrugerhus.dk) er den primære mailadresse for Brugerhuset. Denne håndteres primært af daglig leder, men kan ved behov også benyttes af øvrige medarbejdere, praktikanter mm.

### **Øvrige mailkonti**

Under domænet bolbrobrugerhus.dk. findes, udover den primære [info@bolbrobrugerhus.dk](mailto:info@bolbrobrugerhus.dk), en række mailadresser til brug for specifikke funktioner/personer i Brugerhuset, f.eks. [praktikant@bolbrobrugerhus.dk](mailto:praktikant@bolbrobrugerhus.dk). Disse mailadresser håndteres via Google Suite og kan dermed også bruge Google Suites tilknyttede funktioner (kalender, drev mm.).

### **Vi udarbejder og opbevarer fl.g lister med kontaktoplysninger**

Medlemsliste

Lister genereret fra medlemslisten:

- Medlemmer i postnummer 5200-5210
- Tovholdere for åbne aktiviteter
- Modtagere af nyhedsbrev

Oplysninger afgivet i forbindelse med aktiviteter/opgaver i Brugerhuset:

- Køkkenfrivillige
- Bolbroborgere
- Deltagere til udviklingsdag, januar 2019
- Aftencafe
- Bestyrelse
- Fødselsdagsliste for frivillige i køkkenet
- Dansktræning
- Kvindecafé

- Mødregruppe
- Generationsfællesskabet

Øvrige lister:

- Undervisere på Paarup Aftenskole

På kontoret og i køkkenet er lister med relevante tlf.numre. Kontoret er låst når det forlades. I køkkenet er der hele tiden en cafepasser. Døren låses når cafeen lukker.

### **Billeder**

Det kan hende, at Brugerhusets ansatte eller frivillige tager billeder til aktiviteter og arrangementer i Brugerhuset til brug i PR-materiale, på hjemmeside mm. Det vil være situationsbilleder og aldrig portrætbilleder.

### **Udlån af nøgler og låsepraksis:**

Der er nøgleliste over, hvordan nøgler til Brugerhuset er udlånt. Desuden har teknisk koordinator på ejendommen nøgle. Kontoret er låst når det forlades. I køkkenet er der hele tiden en cafepasser. Døren låses når cafeen lukker.

### **Digitale systemer i Brugerhuset**

Google Suite med tilhørende funktioner

outlook  
economic  
dropbox  
One.com  
facebook

### **Brug af Google Suite**

Google Suite kan benyttes af brugerkonti oprettet under domænet bolbrobrugerhus.dk. Dokumenter fra de tilknyttede drev kan deles med medarbejdere, praktikanter og frivillige i Brugerhuset, såfremt dette er nødvendigt for udførelsen af arbejdet. Dokumenter fra drevene deles kun med bestyrelsen, såfremt det har relevans for bestyrelsens aktuelle dagsorden.

### **Dine rettigheder:**

Persondataloven giver dig en række rettigheder. Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du på [www.bolbrobrugerhus.dk](http://www.bolbrobrugerhus.dk) under punktet besøg/kontakt.

Du kan også henvende dig personligt til cafepasseren eller daglig leder.

Du har ret til at få at vide, hvilke data vi behandler om dig, hvor de stammer fra og hvad vi bruger dem til. Du kan også få at vide, hvor længe vi opbevarer dine persondata og hvem der modtager data om dig.

Hvis du mener, at de persondata, vi behandler om dig, er forkerte, har du ret til at få dem rettet. Du har også ret til at bede os om ikke at behandle dine persondata længere.

### **Klager:**

Vi håber, at du er tryk ved at give os dine persondata. Hvis du ikke er tilfreds med den måde, vi behandler dine persondata på, er du altid velkommen til at kontakte os.

Du har også mulighed for at klage til datatilsynet på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk). Her kan du læse mere om dine rettigheder og om reglerne for persondata.

Privatlivspolitikken er for Bolbro Brugerhus, Kultur- og aktivitetshus. Udgivet 16. august 2018.  
Vi forbeholder os ret til at opdatere og ændre privatlivspolitikken.