

Interne retningslinjer: Håndtering av navnelister og personopplysninger ved arrangementer

Disse retningslinjene gjelder for alle i Naturvernforbundet som håndterer påmeldinger til arrangementer: møter, kurs/webinarer eller andre aktiviteter der vi samler inn kontaktinformasjon.

Retningslinjene gjelder uavhengig av hvilke verktøy som brukes, for eksempel WordPress, Excel, Google Forms, Microsoft Forms eller andre systemer for innsamling av informasjon.

1. Innsamling av informasjon

Vi skal begrense innsamlingen til det som er nødvendig for å gjennomføre aktiviteten. Dette inkluderer normalt:

- Fullt navn
- E-postadresse og/eller telefonnummer
- Allergier eller behov for tilrettelegging – dette regnes som sensitive personopplysninger og krever særlig varsom behandling.
- Andre relevante opplysninger
- Samtykke/personvernerklæring

Ved innsamling av informasjon må du ha med en kort tekst som forteller om hvordan vi skal behandle personopplysningene. Ta utgangspunkt i dette eksempelet:

Jeg samtykker til at Naturvernforbundet samler informasjon som navn og kontaktopplysninger, i tillegg til allergier og behov for tilretteleggelse der det er relevant. Helseopplysninger blir ikke brukt til andre formål enn å administrere arrangementet og vil slettes etter endt arrangement. Kontaktinformasjon kan benyttes til å informere om Naturvernforbundets arbeid og invitere til nye arrangementer.

2. Deling, lagring og sletting

Merk at lister som inneholder personlig informasjon, som f.eks. medlemslister, kun skal sendes via trygge fildelingssystemer. Som f.eks. norskeide "Filemail".

For å overholde personvernreglene har vi faste rutiner for sletting:

- **Hovedregel:** Alle personopplysninger skal slettes så snart formålet med innsamlingen er oppfylt. For eksempel: når utsending av presentasjon, rapportering eller annen oppfølging er gjennomført.

- **Sensitive data:** Informasjon om allergier eller spesielle behov skal slettes umiddelbart etter at arrangementet er avsluttet.

Ønsker du å ta vare på lister over en lengre periode? Det skal vi helst ikke, men det går an å opprette skjulte mapper i Sharepoint hvor bare de som trenger tilgang kan få det.

Ansatte er selv ansvarlig for å forsikre seg om at gamle lister er slettet. Dette gjelder spesielt i WordPress. Men husk at filer også lagres i epostutbokser, søppelkasser og nedlastningsmapper, og må slettes derfra. Tydelig navngivning av skjemaer og lister gjør sletting og opprydding enklere.

3. Kommunikasjon og verving

Når vi bekrefter påmeldinger eller sender ut info i etterkant, har vi en gyllen mulighet til å styrke organisasjonen.

Viktig oppfordring: Alle som sender ut e-post eller informasjon til påmeldte, oppfordres til å inkludere en tekst om medlemskap/støtte/annen konvertering.

Eksempel: *Vil du ha flere arrangementer som dette? Naturvernforbundet jobber for å ta vare på naturen der du bor. Som medlem gir du oss en sterkere stemme i miljøkampen og gjør det mulig å gjennomføre aktiviteter som denne. Bli medlem på naturvernforbundet.no/medlem*

Sjekkliste for arrangøren:

1. Er påmeldingsskjemaet satt opp med kun nødvendige felt?
2. Er personvernerklæringen i skjemaet/informasjonen du sender ut?
3. Har jeg lagt inn en påminnelse i kalenderen om å slette listen når den skal det?
4. Inneholder kommunikasjonen jeg sender ut informasjon om medlemskap/støtte/annen konvertering?

Du finner mer info om GDPR her: [Personvern - Naturvernforbundet](#)

Ved spørsmål om lagring eller behandling av personopplysninger, kontakt organisasjonsavdelingen i Naturvernforbundet.