



FORTEGNELSE OVER PERSONDATA I HAVEFORENINGEN HERNINGSHOLM

Bilag 1 til Kolonihaveforbundets vejledning om persondata (SKABELON)

Haveforeningen er dataansvarlig, og derfor er det et krav i persondataforordningen, at haveforeningen fører en fortegnelse over haveforeningens brug af persondata. Fortegnelsen opdateres løbende når der skiftes ejer. Foreningen er:

H/F HERNINGSHOLM

Trøstrupsgade 6 c st.

WWW.HERNINGSHOLMALLE.DK

CVR-nummer: 35296867

Vi har udpeget følgende bestyrelsesmedlem som ansvarlig for foreningens persondata: Birthe Rasmussen

Generelt opbevarer vi personoplysninger på følgende måde:

Udover oplysninger i foreningsportal og vurderingssystem, opbevarer vi alle foreningens personoplysninger i vores arkiv hos formanden og i formandens computer.

Foreningen behandler persondata i forbindelse med følgende aktiviteter:

1. Mødeindkaldelser og referater
2. Ventelistedadministration
3. Medlemsadministration
4. Administration af havelodderne
5. Henvendelser fra medlemmer
6. Vurdering (herunder anke-vurdering)
7. Salg af huse
8. Forenings-aktiviteter (generalforsamling, præmie-ordning, fester, jubilæum, hjemmeside mv.)
9. Tillidshverv
10. Retssager, inkassosager, fogedsager
11. Nøgler
12. Andre aktiviteter som haveforeningen måtte have

1. MØDEINDKALDELSER OG REFERATER

Formål med aktiviteten	At afholde bestyrelsesmøder, generalforsamlinger og andre møder, som er nødvendige for at drive foreningen
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer



	<input checked="" type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger Tlf.+mail <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 type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev <input checked="" type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Foreningsportal <input checked="" type="checkbox"/> Vurderingssystem <input checked="" type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	<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. VENDELISTEADMINISTRATION

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	<input type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input checked="" type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf/mail <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:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<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
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 med persondata med persondata slettes efter 5 år



3. MEDLEMSADMINISTRATION

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	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf + mail <input checked="" type="checkbox"/> Oplysning knyttet til medlemmets havelod <input type="checkbox"/> Deltagelse i foreningsaktivitet <input type="checkbox"/> Lejeaftale/Brugsretsftale <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
Hvem modtager oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input checked="" type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	<input checked="" 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)
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 med persondata slettes efter 5 år



4. ADMINISTRATION AF HAVELODDERNE

Formål med aktiviteten	At indsamle og vedligeholde oplysninger om havelodden, f.eks. om fællesforsikringer, byggeri på havelodden (byggegodkendelser, dispensationer, opmåling mv.)
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf + mail <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: byggetilldelser, tegninger
Hvem modtager oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input checked="" type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	<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
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 med persondata slettes efter 5 år
--	---

5. HENVENDELSER FRA MEDLEMMER

Formål med aktiviteten	At besvare diverse henvendelser fra medlemmer, herunder klager over andre medlemmer mv.
Behandlingsgrundlag	Samtykke, Interesseafvejning
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf. og mail <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 type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<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
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	5 år efter seneste aktivitet, da de ikke vil være relevante efter denne periode Evt. regnskabsbilag med persondata slettes efter 5 år



6. VURDERING (HERUNDER ANKEVURDERING)

Formål med aktiviteten	At fastsætte en maksimal salgspris efter vurderingsreglerne
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning, Vurderingsregler
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input checked="" type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf. + mail <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 (dog ikke af personer) <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:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Foreningsportal <input checked="" type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	<p>Aldrig, vurderinger er et gyldigt dokument, som senere kan blive relevant i en retssag eller i forbindelse med et salg mange år senere</p> <p>Evt. regnskabsbilag med persondata slettes efter 5 år</p>



7. SALG AF HUSE

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	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf + mail <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 type="checkbox"/> Andet, oplys hvad:
Hvem modtager oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input checked="" type="checkbox"/> Køber <input type="checkbox"/> Udlejer <input checked="" type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	<input type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	1 år efter købsaftalens indgåelse. CPR.nr. slettes straks efter handlens afslutning Evt. regnskabsbilag med persondata slettes efter 5 år



8. FORENINGS-AKTIVITETER (PRÆMIE-ORDNING, FESTER, JUBILÆUM, FÆLLESARBEJDE, RUNDE FØDSELSDAGE, HJEMMESIDE MV.)

Formål med aktiviteten	Diverse aktiviteter i foreningen af mere social karakter
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning/Samtykke
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf + mail <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"/> Fødselsdato eller fødselsår <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:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input checked="" type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> 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 med persondata slettes efter 5 år



9. TILLIDSHVERV

Formål med aktiviteten	Administration af de tillidsvalgte i foreningen
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input checked="" type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf + mail <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 checked="" type="checkbox"/> Bankoplysninger <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:
Hvem modtager oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input checked="" type="checkbox"/> Kredsen <input type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input type="checkbox"/> Offentlige myndigheder (SKAT) <input checked="" type="checkbox"/> Foreningens bank <input type="checkbox"/> 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	<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
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemmet ikke længere varetager et tillidshverv Referater slettes aldrig Evt. regnskabsbilag med persondata slettes efter 5 år

10. RETSSAGER, INKASSOSAGER, FOGEDSAGER



Formål med aktiviteten	At behandle evt. retssager, inkassosager og fogedsager vedr. medlemmerne
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input checked="" type="checkbox"/> Navn <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktoplysninger tlf + mail <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:
Hvem modtager oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Haveforeningen <input checked="" type="checkbox"/> Kredsen <input checked="" type="checkbox"/> Kolonihaveforbundet <input type="checkbox"/> Udlejer <input checked="" type="checkbox"/> Offentlige myndigheder <input type="checkbox"/> 3. lande
Hvordan opbevares oplysningerne	<input checked="" type="checkbox"/> Fildrev <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Foreningsportal <input type="checkbox"/> Vurderingssystem <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> Papir-arkiv
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	5 år efter seneste aktivitet. Dog slettes afgørelsen/dommen aldrig Evt. regnskabsbilag med persondata slettes efter 5 år



11. P-TILLADELSER, NØGLER, VASKERI-BRIKKER OG LIGNENDE

Formål med aktiviteten	At holde styr på P-tilladelser/Nøgler/Vaskeribrikker mv.
Behandlingsgrundlag	Interesseafvejning
Hvem er registreret	<input type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<input type="checkbox"/> Navn <input type="checkbox"/> Kontaktoplysninger <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:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<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
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	Når medlemmet ikke længere har P-pladsen/Nøglen/Vaskeribrikken mv. Evt. regnskabsbilag med persondata slettes efter 5 år



12. 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	<input type="checkbox"/> Medlemmer <input type="checkbox"/> Tillidshverv <input type="checkbox"/> Andre med relation til haveforeningen
Hvilke oplysninger registreres	<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:
Hvem modtager oplysningerne	<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
Hvordan opbevares oplysningerne	<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
Hvornår slettes oplysningerne og begrundelsen for det	