

## **Glasmuseet Ebeltoft**

### **Politik og handlinger i forhold til implementeringen af Persondataforordningen**

Med Persondataforordningens ikrafttræden d. 25 maj 2018 indføres en række rutiner og ændringer, som alle skal efterleves for at ordningens bestemmelser overholdes.

Nedennævnte politikker omhandler alle personer, der er tilknyttet Glasmuseet Ebeltoft som ansat, som frivillig, som gæst/årskortholder/modtager af nyhedsbrev eller personer, der på anden vis videregiver persondata til museet.

Ordningen har til hensigt at beskytte personlige data i form af:

- Navne
- CPR.NR
- Kontooplysninger
- Mail-adresser
- Andre identifikationsoplysninger

### **Konkret håndtering af Persondata**

#### **Nyhedsbreve**

Ved tilmelding til nyhedsbrevet registreres modtagers navn og mailadresse. Det oplyses, at vi ved evt. afmelding sletter alle oplysninger.

Ved afmelding slettes oplysningerne manuelt af museets kommunikationsmedarbejder

#### **Årskortholdere**

Ved køb af årskort underskrives en erklæring, hvor årskortholderen oplyser navn og mailadresse. Denne erklæring indeholder oplysninger om, at vi gemmer de pågældende data, således at årskortholderen kan få kortet erstattet i tilfælde af, at dette bortkommer. Som årskortholder tilmeldes man automatisk museets nyhedsbrev. Med underskrivningen accepterer årskortholderen, at vi opbevarer de ovennævnte data.

Såfremt årskortet ikke fornyes efter et år, makuleres erklæringen.

Såfremt årskortholderen ikke ønsker at underskrive erklæringen, accepteres dette, men der gøres særskilt opmærksom på, at vi i så fald ikke kan erstatte bortkomne kort.

## **Personaler**

Alle oplysninger om ansatte personaler – kontrakter, lønsedler m.v. – opbevares i aflåst skab i administrationen. Kun museet direktør og bogholder har nøgle til dette skab.

Alle eventuelle oplysninger om frivillige medarbejdere, udover navn, mail-adresse, telefonnummer og adresse, slettes.

## **Vareleverandører / glaskunstnere, der leverer varer til butikken**

Alle nuværende leverandører og samarbejdspartnere i butikken kontaktes pr. mail med oplysningen om, at vi opbevarer de oplysninger om dem, der er relevante i forhold til returnering af glas, overførsel af penge i forbindelse med afregning af solgte varer m.v.

I mailen udbeder vi os en svarmail fra leverandørerne, hvor de udtrykkeligt accepterer, at vi opbevarer disse oplysninger. Alle svarmails udprintes og placeres i en "Leverandørmappe". Alle fremtidige leverandører vil ved indgåelse af aftaler om leveringer hos/til os blive mødt med tilsvarende mail.

## **Uopfordrede ansøgninger**

Uopfordrede ansøgninger besvares umiddelbart af den, som ansøgningen er fremsendt til. I svaret skal det fremgå, at vi sletter alle oplysninger om ansøgeren for at efterleve persondataforordningen.

## **Arkiv**

Museet har et aflåst arkiv i bygningens kælder. I dette arkiv gemmes både tidligere og fremtidige dokumenter og årsregnskaber, der skal opbevares af hensyn til Regnskabslovgivningen.

Dokumenter arkiveret forud for Persondataforordningens ikrafttræden opbevares i den nuværende form.

I fremtidige dokumenter der arkiveres, tilsikres det, at persondata omfattet af persondataforordningen er slettet/anonymiseret.

Kun museets faste personale med A-nøgle har adgang til arkivet.

## **Databehandlere**

Glasmuseets lønudbetalinger håndteres af Bluegaarden/Dataløn. Dataløns håndtering af vore personlige data er defineret i Dataløns "Vilkår for DataLøn" – kopi af aftalen befinder sig i mappen med nærværende politikker for museets håndtering af Persondataforordningen. Museet har ikke andre samarbejder med eksterne Databehandlere.