

## **Procedure for medlemsadministration og -kontakt**

### **1. Formål og anvendelsesområde**

Med denne procedure fastlægger Eurolab Danmark, hvorledes oplysninger om foreningens medlemmer (og tilknyttede medarbejdere) administreres, anvendes og sikres mod misbrug.

### **2. Ansvar**

Den til enhver tid fungerende faglige sekretær funktion for Eurolab Danmark er ansvarlig for efterlevelse af alle regler og retningslinjer i denne procedure.

### **3. Etablering og lagring af medlemsoplysninger**

Eurolab Danmark etablerer, vedligeholder og lagrer en medlemsliste (etableret i Excel) over samtlige medlemmer af foreningen – incl...

- Virksomhedsmedlemmer
- Enkelt medarbejdere hos disse virksomhedsmedlemmer, som specifikt har accepteret at modtage
  - foreningens nyhedsbrev
  - indkaldelser til medlemsmøder og årlig generalforsamling
  - informationer vedr. ét eller flere af foreningens faglige netværk
- Personlige medlemmer

#### **3.1. I medlemslisten er registreret følgende oplysninger om det enkelte medlem samt tilknyttede medarbejdere hos dette medlem:**

##### For medlemsvirksomheden som helhed:

- Navn og evt. afdeling (typisk laboratoriet i en større virksomhed)
- Adresse og tlf.nr.
- Web-adresse
- EAN-nr. (hvis relevant)

##### For den enkelte medarbejder hos medlemsvirksomheden:

- Titel/funktion (hvor dette er oplyst)
- For- og Efternavn
- E-mail adresse
- Direkte tlf. nr. + evt. mobil tlf. nr.
- Rolle som "kontaktmedlem" for medlemsvirksomheden (kun én person per virksomhed, som vil modtage faktura for medlemskab samt evt. andre informationer af betydning for medlemskabet)
- Accept vedr. modtagelse af nyheds-mail fra foreningen
- Ønske om tilknytning til ét eller flere af foreningens faglige netværk (og dermed accept af at modtage mails specifikt i relation til dette/disse)
- Evt. bemærkninger vedr. den enkelte medarbejders specielle status (f.eks. med. af bestyrelsen, udpeget som repræsentant i udvalg m.v.)

- samme oplysninger er registreret for personlige medlemmer, idet der i disse tilfælde

er en henvisning til hvilken virksomhed/institution, de er ansat hos (hvis oplyst af medlemmet)

- 3.2. I forbindelse med diverse arrangementer i foreningen (medlemsmøder, møder i faglige netværk m.v.), tilmelder interesserede sig via en tilmeldingsfunktion på foreningens hjemmeside med angivelse af

- Navn
- Medlemsvirksomhed
- E-mail adresse
- Telefonnummer

Disse oplysninger anvendes i forbindelse med etablering af en deltagerliste (uden e-mail adresse og tlf. nr.) og endelig indkaldelse til det pågældende arrangement.

I tilfælde, hvor "nye" medarbejdere fra en medlemsvirksomhed har tilmeldt sig (dvs. personer, ikke allerede registreret i medlemslisten), vil disse blive kontaktet efter arrangementet mht. evt. ønske om at blive registreret i medlemslisten med henblik på orientering om kommende arrangementer.

I givet fald overføres disse til medlemsliste, hvorefter oplysninger vedr. øvrige deltagere i arrangementet slettes.

- 3.3. Medlemslisten er etableret i Excel og er kun lagret ét sted i et beskyttet område (kun adgang for den faglige sekretær samt bestyrelsesmedlemmer; se endvidere pkt. 6.1).

- 3.4. Til brug for etablering af oversigt over et nyt medlems tilknyttede medarbejdere udsendes en "Stamdata-fil" (en Excel-fil med samme struktur som medlemslisten – forberedt til oplysninger som anført i afsn. 3.1) til det nye medlem umiddelbart efter indmeldelse.

Her bedes medlemmet om at...

- sikre at basisoplysninger om medlemsvirksomheden er korrekte
- anføre "kontaktmedlem" for medlemsvirksomheden (inkl. ovenstående oplysninger for enkelte medarbejdere)
- anføre yderligere medarbejdere for medlemsvirksomheden som ønsker at gøre brug af medlemskabets tilbud (inkl. ovenstående oplysninger for enkelte medarbejdere)

..for så efterfølgende at returnere filen til Eurolab Danmark, hvori der samtidig gives accept af at modtage e-mails fra foreningen i relation til de ønskede tilbud fra foreningen.

Efter overførsel af de angivne oplysninger i "Stamdata-filen" til medlemslisten slettes den.

- 3.5. I forbindelse med registrering oprettes brugernavn og password, som giver adgang til medlemsområdet på foreningens hjemmeside. (Se afsn. 5.4)

## 4. Ajourføring

Medlemsliste inkl. kontaktpersoner ajourføres løbende i forbindelse med tilgang /afgang af medlemmer samt i forbindelse med evt. ændringer i status for de enkelte personer i oversigten

- 4.1. Ved anmodning om udmeldelse af foreningen registreres dette. Alle oplysninger om det pågældende medlem (og enkelt-medarbejdere hos medlemmet) bevares til næstkommende 1/1, hvorefter de slettes fra medlemslisten. (se dog pkt. 6.4)
- 4.2. Ved tilbagemelding fra enkeltperson om, at vedkommende ikke længere ønsker at

være registreret i medlemslisten, slettes vedkommende straks fra listen og vil ikke længere modtage mail-henvendelser fra foreningen.  
Samtidig elimineres vedkommendes adgang til medlemsområdet på foreningens hjemmeside

- 4.3. Ved returnering af mail med adresse ubekendt (i forbindelse med udsendelse af mail fra foreningen) slettes den pågældende person fra medlemslisten.  
I tilfælde af at det drejer sig om kontaktmedlem eller andre "centrale" kontaktpersoner kontaktes virksomheden med henblik på udpegning af et nyt "Kontaktmedlem"
- 4.4. Ved henvendelse fra enkelt-personer vedr. ændring i deres status foretages de ønskede ændringer i medlemslisten.

## 5. Anvendelse af oplysninger i medlemsliste

Oplysninger i foreningens medlemsoversigt anvendes udelukkende til følgende formål.

- 5.1. Udsendelser omkring...
  - indkaldelse til arrangementet
  - information om materiale af relevans for medlemmer
  - faktureringDette (sker ved kopiering af e-mail adresser fra medlemslisten til mail-funktion i Outlook), idet adresserne for masseudsendelser altid anføres i "Bcc"-feltet, så ingen har mulighed for at kopiere andre medlemmers adresser.  
I alle mail-henvendelser fra foreningen anføres, at modtageren/erne kan frabede sig fremtidige henvendelser.
- 5.2. Til brug for ovenstående (5.1) - samt for udarbejdelse af diverse anonymiserede statistikker over medlemsskarens sammensætning (se 5.3) - opstilles et supplerende Excel-ark i listeform mhp. diverse søgninger.
- 5.3. Lejlighedsvis udarbejdes statistikker over medlemsskarens sammensætning – som f.eks.
  - medlemstype (A, B eller C – relateret til virksomhedens størrelse; P – personlig)
  - baggrund (offentlig, privat, virksomhedslab., andet)
  - type(r) af prøvning/aktivitet (analytisk kemi, mikrobiologi, fysiske test, kalibrering, inspektion, andet)
  - typisk aktivitetsområde (fødevarer, anden prod., miljø, måleudstyr, andet)
  - funktion i medlemsvirksomheden (Lab.leder, afd.leder, kvalitetsleder, andet)
- 5.4. En ajourført medlemsoversigt (grupperet pr. medlem) udarbejdes på baggrund af gældende medlemsliste (i pdf-format og uden e-mail adresser) lægges regelmæssigt ud på foreningens hjemmeside under PW-beskyttet medlemsområde til gensidig orientering blandt medlemmer.
- 5.5. Til sikring af oplysninger – ud over de rekvirerede i forbindelse med registrering - som det enkelte medlem fra tid til anden uvilkårligt vil afgive i forbindelse med diverse mail-henvendelser til foreningen, arkiveres alle relevante henvendelser fra medlemmer i en speciel folder under det anvendte Outlook program.

## 6. Beskyttelse af medlemsdata

- 6.1. Det er kun den faglige sekretær funktion samt den til enhver tid siddende bestyrelse, som har adgang til medlemslisten.  
Det er kun den faglige sekretær funktion som har rettigheder til at foretage ændringer

i medlemslisten.

- 6.2. Alle, som er registreret i Eurolab Danmarks medlemsliste kan til enhver tid ved henvendelse til den faglige sekretær udbede sig en oversigt over de registrerede oplysninger registreret om medlemmet
- 6.3. En enkelt-medarbejder hos en medlemsvirksomhed kan altid framelde sig henvendelser fra foreningen ved henvendelse til den faglige sekretær, hvorefter ALLE oplysninger vedr. den pågældende person slettes fra medlemsdatabasen. (Jf. afsn. 4.4)  
Er der tale om et "kontaktmedlem", som ønsker at framelde sig, skal der udpeges et andet "kontaktmedlem" i virksomheden.
- 6.4. I tilfælde af udmeldelse af et medlem, bibeholdes generelle oplysninger om den pågældende virksomhed (for historikkens skyld), medens alle oplysninger om enkelte medarbejdere i den pågældende virksomhed slettes (inkl. e-mail adresser og tlf. nr. samt brugernavn og PW til medlemsområde på hjemmeside)
- 6.5. Foreningen videregiver aldrig oplysninger om medlemmer til tredjepart.