

København den 19. februar 2020

Redegørelse til ansøgere og alumner om kollegiets registrering, opbevaring og behandling af persondata:

Nordisk Kollegium registrerer, opbevarer og behandler data om ansøgere til kollegiet

Retsgrundlaget for Kollegiets opbevaring og behandling af persondata om ansøgere til Kollegiets lejemål er Persondataforordningens artikel 6, stk. 1;

- Litra b. Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelse af en kontrakt og/eller
- Litra f. Behandling er nødvendig for, at den dataansvarlige eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor, navnlig hvis den registrerede er et barn.

Kollegiet kan endvidere opbevare persondata i længere tid til historiske formål, jf. Persondataforordningens artikel 5, stk. 1, litra b, om viderebehandling til historiske forskningsformål, samt til evt. brug ved udarbejdelse af fremtidige jubilæumsbøger om kollegiet og dets alumner, indkaldelse til jubilæums-arrangementer samt evt. andre sociale arrangementer for ex-alumner.

Kollegiet er dataansvarlig og henvendelser om persondata skal ske til kontoret@noko.dk eller telefon +45 35 27 45 00.

Nordisk Kollegiums behandling af persondata i forbindelse med ansøgning om optagelse på kollegiet:

Nordisk Kollegium:

- Behandler ansøgninger om optagelse på kollegiet ved, at et optagelsesudvalg bestående af to repræsentanter for alumnerne og eforen gennemlæser ansøgningerne om optagelse.
- Opbevarer hver alumnes ansøgning om optagelse på kollegiet (inkl. evt. fremsendte følsomme oplysninger) op til et år efter en alumnes permanente fraflytning, hvorpå ansøgningen destrueres.
- Opbevarer ansøgninger (inkl. evt. følsomme oplysninger) fra ansøgere, der ikke er blevet optaget, indtil næstfølgende ansøgningsrunde (dvs. i et halvt år), så ansøgere kan nøjes med at fremsende en opdateret motivation for ansøgningen i stedet for at udarbejde en ny ansøgning.
- Anmoder ikke om CPR-nummer, men hvis en ansøger fremsender materiale med vedkommendes CPR-nummer, anses det for et udtrykkeligt samtykke til, at kollegiet opbevarer det sammen med ansøgningen. CPR-nummeret vil blive destrueret sammen med ansøgningen.

Følsomme og fortrolige oplysninger bør som udgangspunkt ikke oplyses, medmindre der er tale om helbredsoplysninger til brug for vurdering af særlige behov/ydelser el.lign. Uopfordret oplysning herom anses som givet med et udtrykkeligt samtykke til behandling med det formål for øje

Nordisk Kollegium registrerer:

- Navn, løbenummer og værelsesnummer til brug i et elektronisk adgangskontrolsystem. Navn og løbenummer gengives i lister til administrativ brug - konkret mhp. sikring af udlejning af samtlige værelser, opkrævning af husleje og betaling for supplerende ydelser, samt fordeling af køkkenvagter og andre arbejdsopgaver på kollegiet. Lister med aktuelle oplysninger ophænges på kollegiet til sikring af en køkkenvagtordnings funktion samt registrering af, at alumner har spisegæster. Listerne destrueres højst fem år efter den måned, som oplysningerne vedrører.
- Adresse.
- Telefonnummer.
- E-mail.
- Fødselsdato.
- Bankkonto-nummer. Oplysninger om en alumnes-bankkonto bliver destrueret, når alumnsens depositum er tilbagebetalt.
- Dato for indflytning.
- Studieretning,
- Dato for anmeldelse af udflytning, dato for udflytning samt adresse efter opholdet på kollegiet med henblik på tilbagebetaling af depositum og videresendelse af eventuel post.
- Alumners navne, løbenumre og værelsesnumre til brug i et elektronisk adgangskontrolsystem. Oplysningerne slettes umiddelbart efter en alumnes udflytning.
- Løbende korrespondance med alumner,
- Forbrugsoplysninger.
- Oplysninger, der indgår i videoovervågning, se nedenfor om opbevaring.
- Oplysninger som indgår i dialog med potentielle eller eksisterende alumner.
- Oplysninger om potentielle eller eksisterende alumner i dialog med kollegiets efor, sekretær eller håndværker.
- Eventuelle advarsler en alumne modtager. Oplysninger om advarsler er kun tilgængelige for kollegiets bestyrelse, efor og sekretær, og videregives ikke til andre.

Nordisk Kollegium:

- Benytter data om alumnsens studieretning, alder, oprindelsesland (men ikke etnicitet) og køn til opgørelser af samtlige alumnsens fordeling på disse variable.
- Opsætter et navneskilt ved en af kollegiets hovedindgange samt på alumnsens postkasse. Ved alumnsens fraflytning fjernes disse navneskilte, og et navneskilt opsættes på indersiden af døren på det værelse, som alumnen flytter ud fra.

Optagelser som led i videoovervågning: Der er videoovervågning på dele af kollegiet – markeret ved skiltning. Optagelser slettes senest 30 dage efter optagelsen, medmindre en optagelse indgår i en konkret tvist.

Nordisk Kollegiums behandling af personoplysninger i øvrigt, herunder følsomme/særlige kategorier af oplysninger om alumner, fremgår af Kollegiets persondatapolitik, som er offentliggjort på Kollegiets hjemmeside, hvortil henvises: www.noko.dk