

Rutinebeskrivelse for gruppelederes kommunikasjon med medlemmer i sitt område

Kjære gruppeleder,

Først og fremst ønsker vi å takke for at du vil gi av din tid for å støtte Redd Barnas arbeid, og å bidra til at barn får det bedre. Uten din innsats ville vi ikke nådd ut til så mange barn som vi i dag gjør, og vi vet at din tid er dyrebar.

Som en stor organisasjon er Redd Barna, på lik linje med alle andre bedrifter og organisasjoner, underlagt flere plikter i forbindelse med at vi behandler personopplysninger. Vi må identifisere hvilke plikter dette er, og kunne dokumentere hvilke rutiner vi har for å følge opp de pliktene som er relevante for oss. Som gruppeleder er du en del av vår ledelse ute blant de frivillige og aktivitetene. Vi ønsker ikke å gjøre hverdagen din vanskeligere, men EUs personvernforordning (GDPR – regler om personvern) er noe vi i alle ledd må innarbeide i vårt arbeid.

Dette skjemaet dokumenterer hvilke rutiner Norgesprogrammets seksjon Medlem og frivillighet har rundt gruppeledere, medlemmer og invitasjoner til diverse arrangementer. Dersom du har spørsmål rundt dette, ta kontakt med din kontaktperson på Regionkontoret, eller Norgesprogrammets personvernkoordinator Kaja Wold (kaja.wold@reddbarna.no).

1. Hvem er ansvarlig for å følge rutinene

- a. Gruppeledere (ledere for frivillige grupper)
- b. Regionansatte med ansvar for medlemmer og frivillige
- c. Organisasjonens CRM-administratorer (CRM =kunderegister)

2. Hvordan skal rutinen utføres

- a. Minimum to ganger i året, på starten av hvert høstsemester og før hvert årsmøte, ber Gruppeleder sin regionansatt om en oppdatert liste med aktive medlemmer i sine postnumre. Dette kan hen be om når hen ønsker i løpet av året, men minimum to ganger for å forsikre oss at nye medlemmer blir invitert på relevante arrangementer.
- b. Regionansatt får oppdatert liste av vår CRM-ansvarlig
- c. Regionansatt sender ut listen til aktuell gruppeleder **via link** i e-post. Gruppeleder kan beholde og bruke listen til medlemsdemokrati-relaterte arrangementer, samt arrangementer hen vurderer som av interesse for medlemmene gjennom året.
 - a. Bli invitasjoner sendt ut via e-post **skal** BCC (blindkopi) benyttes.
 - b. Aktuelt Regionkontor/Regionansatt skal alltid settes på kopi.
 - c. E-poster skal avsluttes med:

«Dersom du ikke er interessert i å motta informasjon om arrangementer fra Redd Barna, svar STOPP på denne mailen.»

- d. Regionansatt og gruppeleder sletter listen før neste oppdatering av listen, og prosessen gjentas.
- e. Dersom noen svarer STOPP (at de ikke ønsker å motta slike mailer og invitasjoner mer) videresendes dette til regionansatt som vil påse at dette registreres riktig og at medlemmet ikke vil stå på listen i fremtiden.

3. Når skal de ulike aktivitetene utføres (eller under hvilke betingelser)

- Oppdatering av listene skjer minimum to ganger i året; før hvert årsmøte til gruppene og ved oppstart etter sommerferien.
- Medlemsdemokrati-arrangementer kan inkludere, men ikke utelukkende, være:
 - Landsmøte
 - Nasjonalt seminar
 - Regionmøter
 - Årsmøter til enkelte grupper
 - Regionale samlinger
- Ytterligere arrangementer med relevans for medlemmer som ikke er aktive frivillige i en gruppe, kan eksempelvis være:
 - Informasjonskveld om arbeidet til Redd Barna i regionen/området
 - Mobiliseringsbehov
 - Rekrutteringsarrangementer
 - Kampanje-arrangementer

4. Hva er forventet resultat ved utførelse av rutinen

- Organisasjonen sikrer at registrerte og betalende medlemmer mottar invitasjoner og informasjon om medlemsdemokratiet og relevant informasjon om organisasjonens arbeid, samt at personopplysningene slettes og oppdateres regelmessig.

5. Signatur

Ved å signere denne rutinebeskrivelsen bekreftes det at rutinen er lest og forstått. Undertegnede forplikter seg til å følge rutinen, og eventuelle brudd kan medføre følger for vervet og tilknytningen til Redd Barna.

Sted, dato

Signatur

