

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i en idrætsforening

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en idrætsforening i medfør af persondataforordningen. Idrætsforeninger er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer), jf. Vejledning til idrætsforeninger om behandling af personoplysninger, udgivet af DIF og DGI.

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Hjarbæk Havkajak Klub, v. Jørgen Jensen, Kirkebækvej 121, 8800 Viborg CVR-nummer 33111703

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 01-07 2018

1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: Jørgen Jensen, tlf. 2089 7964, mailadr.: joergenjensen121@live.dk Annette Frølund, tlf. 6177 8552, mailadr.: annette@fstrik.dk
2. Hvad er formålene med behandlingen?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnede kategorier.	a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og leders forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer

		<ul style="list-style-type: none"> c) Indhentelse af børneattester d) Hensyntagen til skader og helbredsforhold
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplystes de i foreningen behandlede personoplysninger.	<p>Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Adresse e) Frigivelsesoplysninger <p>Oplysninger, der er tilagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CPR-nummer (kun i særlige tilfælde efter indhentning af tilladelse hos medlemmet) b) Helbredsoplysninger (hvis oplyst af medlemmet) c) Oplysninger om strafbare forhold (kun i forbindelse med indhentning af straffeattest)
4. Hvem behandler vi oplysninger om?	De forskellige typer af registrerede personer, hvormed der behandles personoplysninger.	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Medlemmer b) Ledere c) Trænere
5. Hvem videregives oplysningerne til?	Oplisting af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde.	<ul style="list-style-type: none"> a) Almindelige personoplysninger om medlemmer, ledere og trænere videregives til DGI og specialforbund under DIF, når vi i foreningen

	<p>Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.</p>	<p>har en berettiget interesse heri</p> <p>b) Ved indhentelse af børneattester videregives CPR-nummer til politiet. Herudover videregives personoplysninger i form af CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold til DIF og DGI, hvis en børneattest har anmærkninger.</p> <p>c) Oplysning om medlemmers navn, adresse, telefonnr., mailadr. og oplysninger om frigivelse er på klubbens hjemmeside tilgængelig for alle klubbens medlemmer. Da den pgl. side kræver medlemslogin er oplysningerne ikke tilgængelige for andre end klubbens medlemmer.</p>
<p>6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?</p>	<p>Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.</p>	<p>a) Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer i op til 3 år efter tilhørsforholdets ophør. Almindelige personoplysninger om ulønnede ledere og trænere opbevares i op til 1 år efter virket er ophørt. For lønnede</p>

		<p>ledere og træneres vedkommende opbevarer oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør.</p> <p>b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt.</p> <p>c) Evt. CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb</p> <p>d) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke.</p>
7. Hvordan opbevarer vi personoplysninger i foreningen?	Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres.	Vi opbevarer personoplysninger på de ansvarlige bestyrelsesmedlemmers personlige computere, som er beskyttet af password, som kun de registreringsansvarlige kender til. Oplysninger givet i forbindelse med indmeldelse opbevares på papir i form af de indmeldelsesblanketter, medlemmerne i sin tid har afleveret til klubben. Disse oplysninger opbevares i ringbind hos Annette Frølund.
8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?	Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackeran-	Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi vores ho-

	greb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?	vedorganisation og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet.
9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?	<p>Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, tænker vi databeskyttelse med ind. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til:</p> <ul style="list-style-type: none">a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.	<p>Vores IT-system kan følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt.