

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: Hvalsø Tennisklub, Skovvej 20a, 4330 Hvalsø.

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 14. maj 2018

<p>1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?</p>	<p>Kontaktoplysninger på navngivne personer.</p>	<p>Følgende bestyrelsesmedlemmer: - Henning Orsholt, 2128 4801, kasserer@hvalsoetennis.dk</p>
<p>2. Hvad er formålene med behandlingen?</p>	<p>Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.</p> <p>Formålet med behandlingerne i foreningen oplystes i overordnede kategorier.</p>	<p>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 c) Indhentelse af børneattester d) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning</p>
<p>3. Hvilke personoplysninger behandler vi?</p>	<p>Her bør oplystes de i foreningen behandlede personoplysninger.</p>	<p>Almindelige personoplysninger: a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Adresse</p>

		<p>e) Fødselsdato f) køn g) Evt. udleveret nøgle</p> <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: a) CPR-nummer b) Oplysninger om strafbare forhold</p>
4. Hvem behandler vi oplysninger om?	De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Ledere c) Trænere</p>
5. Hvem videregives oplysningerne til?	<p>Oplisting af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde.</p> <p>Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.</p>	<p>a) Almindelige personoplysninger om medlemmer, ledere og trænere videregives til DGI og specialforbund under DIF, når vi i foreningen 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>
6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?	Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.	<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 3 år efter virket er ophørt. For lønnede ledere og træneres vedkommende opbevarer oplysningerne i op til 5 år efter ar-</p>

		<p>bejdets ophør.</p> <p>b) Oplysninger, der er til-lagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlings-formålet er opfyldt.</p> <p>c) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regn-skabsårets 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 alle personoplysninger i foreningen i bogfø-ringsprogrammet VIG der in-deholder medlemskartotek. Det sker på kassererens priva-te computer, som er beskyttet af password, som kun kasse-teren kender til. Dog opbeva-res børneattester i e-Boks, hvor kun kassereren har ad-gang
8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på personda-tasikkerheden?	Hvordan opdager, rap-porterer og undersøger vi brud på persondatasik-kerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?	<p>Hvis alle eller nogle af de regi-strerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontak-ter vi vores hovedorganisation og drøfter eventuel anmeldel-se til politiet og til Datatilsy-net.</p> <p>Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.</p>
9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyt-telse ind i vores IT-systemer?	Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved æn-dringer på det nuværen-de, tænker vi databe-skyttelse med ind. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bi-drage til: <p>a) At vi ikke indsam-ler flere oplysnin-</p>	Vores IT-system kan følgende: <p>a) Systemet har ikke en automatisk slettefunkti-on, så vi gennemgår op-lysningerne manuelt</p>

	<p>ger end nødvendigt.</p> <p>b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.</p> <p>c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</p>	
--	--	--