

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:

Spøttrup Motion & Sport
Stadion Allé 3
7860 Spøttrup
Cvr. 30766741

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 4/12 2018

1. Ansvar for databeskyttelse i foreningen:	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: <ul style="list-style-type: none"> • Morten Bilstrup Tlf: 30403799 Mail: mb@spottrupms.dk • Inger Krog Nielsen Tlf: 29677135 Mail: kasserer@spottrupms.dk
2. Formål med behandlingen:	Beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med behandlingerne i foreningen er oplistet i overordnede kategorier.	<ul style="list-style-type: none"> 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) Hensyntagen til skader og helbredsforhold e) Udbetaling af godtgørelser

<p>3. Personoplysninger vi behandler:</p>	<p>Her er oplyst de i foreningen behandlede personoplysninger.</p>	<p>Almindelige personoplysninger: a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Adresse Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: a) CPR-nummer</p>
<p>4. Personer vi behandler oplysninger om:</p>	<p>De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.</p>	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Bestyrelse/udvalg b) Ledere/trænere/instruktører c) Medlemmer</p>
<p>5. Dem oplysningerne videregives til:</p>	<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. 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>6. Hvornår personoplysninger slettes i foreningen:</p>	<p>Angivelse af hvilke oplysninger, der 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 ledere og trænere vedkommende opbevarer oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. c) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb d) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke
7. Sådan opbevarer vi personoplysninger i foreningen:	En generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres.	Vi opbevarer alle personoplysninger i foreningen i Conventus og i dokumenter i Office 365. Alle der har adgang hertil, har personlig adgangskode, som slettes hvis vedkommende ikke skal have adgang til oplysningerne længere
8. Det gør vi, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden:	Hvordan vi opdager, rapporterer og undersøger brud på persondatasikkerheden ved f.eks. hackerangreb, og hvordan vi vurderer hvor alvorligt bruddet er	Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi vores hovedorganisation og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet. Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.
9. Hvad vores IT-system kan, og hvordan vi har tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer:	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: <ul style="list-style-type: none"> a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt. b) At vi ikke opbevarer 	Vores IT-system kan følgende: <ul style="list-style-type: none"> a) Oplysninger gemt i Conventus, slettes automatisk 2 år efter udmeldelse. [b) Oplysninger gemt øvrige steder har ikke automatisk slettefunktion, så de gennemgås manuelt. c) I office 365 gives notifikation om regelmæssig fornyelse af adgangskoder

	<p>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>	
--	---	--