



## 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.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Rindum Sogne- og Ungdomsforening  
Kirkevej 26  
6950 Ringkøbing  
CVR.: 99067055

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 18/05-2018

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?</p> | <p>Kontaktoplysninger på navngivne personer.</p>  | <p>Følgende bestyrelsesmedlemmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formand Torben Nielsen, tlf. nr.: 2443 0708, mail: <a href="mailto:churchill12@mail.dk">churchill12@mail.dk</a></li> <li>- Kasserer Sanne Heinze, tlf. nr.: 2894 8376, mail: <a href="mailto:heinzesanne@gmail.com">heinzesanne@gmail.com</a></li> <li>- Sekretær Dorte Susgaard, tlf. nr.: 2972 9680, mail: <a href="mailto:familienrobinson@gmail.com">familienrobinson@gmail.com</a></li> </ul>  |
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og lederes forhold, herunder aktivtudsøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning</li> <li>b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer</li> <li>c) Indhentelse af børneattester</li> <li>d) Hensyntagen til skader og helbredsforhold</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>e) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning</p> <p>f) Behandling knyttet til bekæmpelse af doping og matchfixing</p>  |
| 3. Hvilke personoplysninger behandler vi? | Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.  | <p>Almindelige personoplysninger:</p> <p>a) Navn<br/>b) Mailadresse<br/>c) Telefon<br/>d) Adresse<br/>e) Køn</p> <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <p>a) CPR-nummer<br/>b) Helbredsoplysninger<br/>c) 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:</p> <p>a) Medlemmer<br/>b) Ledere<br/>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> <p>c) Ved skatteindberetning af lønudbetaling og godtgørelser videregives CPR-nummer til SKAT</p> <p>d) I forbindelse med anmeldelse af arbejdsskader videregives</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | CPR-nummer og helbredsoplysninger til Foreningens forsikringsselskab  |
| 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 1 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 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) 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 alle personoplysninger i foreningen på de dataansvarliges private computere. Computerne er beskyttet af password, som kun den enkelte bruger kender til.   |
| 8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden? | Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, 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 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"> <li>a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.</li> <li>b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.</li> <li>c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</li> </ul> | <p>Vores IT-system kan følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Foretage automatisk sletning af almindelige medlemsoplysninger. Når der opbevares oplysninger som ikke er omfattet af en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt</li> <li>b) Give notifikationer om databehandlingsopgaver, der skal udføres, herunder om kontrol og ajourføring af data</li> </ul> |