

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Søllested Gymnastikforening

(Herunder også Squash Lolland og Fitness Søllested)

CVR nr. 34557977 Selskabsform: Frivillig forening

Ajournført d. 31. oktober 2020

1. Hvem er foreningens dataansvarlige (som regel er det bestyrelsen, der har det juridiske ansvar for behandling af personoplysninger)	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: Bestyrelsesmedlemmer jf. liste over bestyrelserne på www.sollestedgym.dk , www.fitness-sollested.dk og www.squashlolland.dk Dog primært formand, sekretær samt kasserer.
2. Hvad er formålene med behandlingen?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med behandlingerne i foreningen oplyses i overordnede kategorier.	a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og ledes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved deltagelse i konkurrencer og turneringer. c) Indhentelse af børneattester d) Udbetaling af godtgørelser
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplyses de i foreningen behandlede personoplysninger.	Almindelige personoplysninger: a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Adresse Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: a) CPR-nummer b) Oplysninger om strafbare forhold (børneattester)
4. Hvem behandler vi oplysninger om?	Oplisting af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:

	oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde. Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.	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. Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.	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 CPRnummer til politiet. Herudover videregives personoplysninger i form af CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold til DIF og DGI, hvis en børneattest har anmærkninger
6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?	Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.	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 arbejdets ophør. 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. 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	Gymnastikforeningen: Oplysninger om personer i foreningen er i systemet Conventus, hvor udvalgte bestyrelsesmedlemmer, trænere

	<p>måden oplysningerne registreres.</p>	<p>og instruktører har adgang via eget brugernavn og login. Der er forskellige niveauer for adgang. Dette revideres årligt – bestyrelsen efter generalforsamlingen, trænere/instruktører efter det store instruktørmøde, kort tid efter lokalopvisningen.</p> <p>SquashLolland. Oplysninger om medlemmer i foreningen er registreret i et excelark, som opbevares forsvarligt på sekretærens computer. (med adgangskode)</p> <p>Fitness Søllested Oplysninger om medlemmer i foreningen er registreret i et excelark, som opbevares forsvarligt på kasserens computer. (med adgangskode)</p> <p>Bilag med oplysning om trænerens kontonumre opbevares forsvarligt hos kassereren.</p> <p>Børneattester gemmes i foreningens digitale postkasse. Børneattester modtaget i papirform makuleres når det er noteret at de er modtaget.</p>
<p>8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?</p>	<p>Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?</p>	<p>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 i Conventus.</p>
<p>9. Hvad kan vores ITsystem, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?</p>	<p>Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, tænker vi</p>	<p>Vores IT-system kan følgende:</p>

	<p>databeskyttelse med ind. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til: 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>	<p>Foretage automatisk sletning efter 3 år af medlemmer, trænere / instruktører, samt bestyrelsesmedlemmer, der alle er registeret i Conventus.</p> <p>Når en træner / instruktør stopper i foreningen, slettes bilag om børneattest i den digitale postkasse. Dette gøres manuelt af kasserer.</p>
--	---	---