

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i HASA Halliwick Svømmeklubben i Aarhus

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:

HASA Halliwick Svømmeklubben i Aarhus, v. Harald Lie, Elmehaven 50, 8520 Lystrup.

CVR-nummer: 19364542

Data for seneste ajourføring af dokumentet: **25/5 2018**

1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: <ul style="list-style-type: none">- Harald R. Lie Tlf. 27 63 27 72 hrlie@dadlnet.dk- Søren Jul Munk Andersen Tlf. 53 38 86 57 sorenandersen@stofanet.dk- Morten Fredsgaard Rasmussen Tlf. 22 44 86 51 mail@mortenrasmussen.net
2. Hvad er formålene med behandlingen?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med handlingerne i foreningen oplyses 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 ind-

		<p>beretning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer</p> <p>c) Indhentelse af børneattester kun for instruktørerne</p> <p>d) Hensyntagen til skader og helbredsforhold</p> <p>e) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning</p>
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.	<p>Almindelige personoplysninger:</p> <p>a) Navn</p> <p>b) Adresse</p> <p>c) Postnr.</p> <p>d) By</p> <p>e) Fødselsdato</p> <p>f) Køn (M/K)</p> <p>g) Tlf.</p> <p>h) Mobil</p> <p>i) E-mail</p> <p>j) Alm./Instruktør/Livredder</p> <p>k) Note (forældre navn, tlf., email, opl om evt. fritidspas)</p> <p>l) Holdangivelse</p> <p>m) Venteliste angivelse</p> <p>n) Medlemsperiode</p> <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <p>a) CPR-nummer ifm. børneattester og fritidspas</p> <p>b) Selvrapporterede lidelser hvor der er risiko for anfald eller bevidstløshed i vandet med risiko for drukning.</p>

4. Hvem behandler vi oplysninger om?	De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Trænere c) Instruktører
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 CPR-nummer til politiet. Herudover videregives personoplysninger i form af CPR-nummer, 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 5 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. b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet

		<p>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> <p>*) Revisorlovens §23, der tilsiger at al dokumentation, fx i form af arbejds-papirer, der danner grundlag for erklæringer, skal opbevares i 5 år, samt bogføringsloven §10, der fastlægger at bogførings- og regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år.</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 et online medlemskartotek som er beskyttet af password, som kun Styregruppen og trænere har adgang til Opl. om børneattester gemmes hos formanden
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?	Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, tænker vi databeskyttelse med ind. Vi er opmærksomme på, at	Vores IT-system kan følgende: a) Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt

	<p>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>b) Give notifikationer om databehandlingsopgaver, der skal udføres</p>
--	---	---

*Bilaget er udarbejdet af Danmarks Idrætsforbund og DGI i fællesskab.
2. udgave, februar 2018.*

Bilag redigeret 24/5 2018