

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Foreningen Chess House

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:

**Foreningen Chess House, Katrinebjergvej 111A, 8200 Aarhus N.
CVR-nummer: 20 98 59 41**

Data for seneste ajourføring af dokumentet: **24/5 2018**

1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: Formand Sven Christensen Tlf. 50 37 54 17 svenhc@samlink.net Kasserer Christian Lillbäck Tlf. 29 86 91 75 christian@d-online.dk Lars Hansen Tlf.: 28 90 48 90 lars@skoleskak.dk Claus Vangsgaard Tlf.: 51 67 10 70 cv@danva.dk Peter C. Grove Tlf.: 31 10 95 69 grove_111@hotmail.com Dennis Hemdorff Tlf.: 31 44 16 81 dhemdorff@gmail.com Benjamin Christensen Tlf.: 30 27 25 93 terndrop@hotmail.com —
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. Hvad er formålene med behandlingen?</p>	<p>Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.</p> <p>Formålet med handlingerne i foreningen oplistes i overordnede kategorier.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og leders forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævningb) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til Dansk Skak Union og FIDEc) Indhentelse af børneattester kun for barvagter og instruktørerned) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning
<p>3. Hvilke personoplysninger behandler vi?</p>	<p>Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.</p>	<p>Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Navnb) Adressec) Postnr.d) Bye) Fødselsdatof) Køn (M/K)g) Tlf.h) E-maili) Klub + ratingj) Alm./Instruktør/Livredderk) Note (forældre navn, tlf., email, opl. om evt. fritidspas)l) Holdangivelse (barvagt, rengøring, underviser, ...)m) Medlemsperiode <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none">a) CPR-nummer ifm. børneattester og fritidspas

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) Undervisere
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 Dansk Skak Union og FIDE, 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 trænere 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

		<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 Bestyrelsen, Barvagter og trænere har adgang til. Opl. om børneattester gemmes hos kassereren
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 systemet gerne må bidrage til: a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt. b) At vi ikke opbevarer oplys-	Vores IT-system kan følgende: a) Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt b) Give notifikationer om databehandlingsopgaver, der skal udføres

	<p>ningerne læn- gere end nød- vendigt.</p> <p>c) At vi ikke an- vender oplys- ningerne til andre formål, end de formål, som oplysnin- gerne oprinde- ligt blev ind- samlet til.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Bilag redigeret 24/5 2018