**Fortegnelse over behandling af personoplysninger**

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:**

KFUM København håndbold

Nøkkerosevej 23

2400 Kbh NV

CVR:35019022

**Data for seneste ajourføring af dokumentet: 15. oktober 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?
 | Kontaktoplysninger på navngivne personer. | **Bestyrelsesmedlemmer:** Steen Kriegel Pedersen, FormandMobil: 51990007steenkp.kfum@gmail.comVibeke Schmidt, KassererMobil: 20858577Vibeke\_schmidt@pc.dk |
| 1. Hvad er formålene med behandlingen?
 | Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnende kategorier.  | 1. Varetagelse af medlemsforhold og trænere og lederes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning
2. Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til DHF & HRØ.
3. Indhentelse af børneattester
4. Hensyntagen til skader og helbredsforhold
5. Udbetaling af godtgørelser
 |
| 1. Hvilke personoplysninger behandler vi?
 | Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger. | **Almindelige personoplysninger:** 1. Navn
2. Fødselsdato
3. Adresse
4. Mailadresse
5. Telefon
6. Indmeldelsesdato

**Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:** 1. [CPR-nummer]
2. [Oplysninger om strafbare forhold]
 |
| 1. Hvem behandler vi oplysninger om?
 | De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger. | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: 1. Medlemmer
2. Ledere
3. Trænere
4. Deltagende ledere i forbindelse med lejre/ture
 |
| 1. Hvem videregives oplysningerne til?
 | Oplistning af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde. Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.  | 1. Almindelige personoplysninger om medlemmer, ledere og trænere videregives til KFUM’s idrætsforbund, HRØ & DHF, når vi i foreningen har en berettiget interesse heri
2. Ved indhentelse af børneattester videregives CPR-nummer til politiet. Herudover videregives personoplysninger i form af CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold til HRØ & DHF, hvis en børneattest har anmærkninger]
 |
| 1. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?
 | Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.  | 1. Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer

i op til 2 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. Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt.1. CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb
2. Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke
 |
| 1. 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.  | 1. Almindelige medlemsoplysninger ligger i Klubmodul, hvortil Kassereren har administrationsrettigheder og dermed adgang til data. Der er underskrevet en databehandleraftale med Klubmodul.
2. Oplysninger omkring deltagere på ture og lejre ligger i Nemtilmeld.dk, hvortil Kassereren har administrationsrettigheder og dermed adgang til data. Der er underskrevet en databehandleraftale med Nemtilmeld.dk
3. Børneattestoplysninger bestilles og tilbagesendes på foreningens e-boks. Der forefindes også fysiske prints hos formanden
4. CPR-numre og kontonumre for trænere og ledere findes kun i trænerkontrakterne som afleveres underskrevet enten pr, mail som vedhæftet dokument, eller i fysisk form som gemmes i kassererens bilagsmappe.
5. Formand og kasserer har private computere som ikke er en del af et lokalt netværk, men naturligvis er koblet til Internettet.
6. Computerne er udstyret med firewall, virusbeskyttelse samt hvad netudbyderen måtte have af yderligere sikkerhedsforanstaltninger.
 |
| 1. 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 HRØ og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet.  |