

Retningslinje for databeskyttelse (GDPR)

Version:	1.2
Godkendt:	På bestyrelsesmøde d. 06.10.2020
Revideres:	Hvert år i november
Ansvarlig:	Hovedbestyrelsens administrativt ansvarlige
Hvem skal informeres:	Hovedbestyrelsen og udvalg

Formål med denne retningslinje

- Darum IF skal kunne dokumentere overfor datatilsynet, at der er overblik over behandling af personoplysninger: Hvilke oplysninger behandles, af hvem, hvor arkiveres de m.v.
- Darum IF skal sikre, at udvalgene har kendskab til regler for databeskyttelse i foreningen.

Værdigrundlag for retningslinje

- I Darum Idrætsforening overholdes de fremsatte regler vedr. GDPR for foreninger for at beskytte vores medlemmer og frivillige bedst muligt.
- I Darum Idrætsforening mener vi, at det er vigtigt at alle frivillige føler sig trygge i håndteringen af data i forbindelse med forskellige arbejdsopgaver.

Hvem er omfattet

Alle er beskyttet af GDPR-reglerne, så det gælder fx medarbejdere, frivillige, borgere, journalister, samarbejdspartnere og besøgende på Darum IF's hjemmeside. Oplysninger om enkeltmandsvirksomheder er også omfattet, MEN oplysninger om foreninger og sponsorer/leverandører som er A/S og ApS selskaber er ikke omfattet af reglerne. Reglerne er gældende så snart man behandler/opbevarer persondata, både digitalt og i papirform.

Definition af personoplysninger

Databeskyttelsesloven sonderer mellem **almindelige** og **følsomme personoplysninger**. Ved personoplysning forstås: *information som kan henføres til en privatperson.*

Almindelige personoplysninger	Følsomme personoplysninger
Denne kategori omfatter langt de fleste oplysninger i Darum IF fx: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktoplysninger • Idrætsinteresser • Økonomi • Idrætsresultater 	Følsomme personoplysninger kan fx være: <ul style="list-style-type: none"> • Personlige informationer såsom <ul style="list-style-type: none"> ○ Helbredsoplysninger (<i>det er ikke en følsom oplysning at man er syg, men det bliver det, hvis man ved at personen har gigt eller influenza</i>) ○ Seksuelle forhold ○ Etnisk baggrund ○ Politisk/religiøs overbevisning • Oplysninger om strafbare forhold (særligt relevant ift. børneattester) • CPR-nummer

Vejledning til håndtering af persondata i Darum Idrætsforening

1) Hvilke oplysninger må Darum IF registrere og gemme?

- **Darum IF skal altid have et sagligt formål med at behandle personoplysninger**, og skal begrænse behandlingen til det, der er nødvendigt for fx "at køre et hold". Herudover skal de registrerede oplysninger altid være korrekte og relevante - hvis ikke skal de rettes eller slettes.
 - **Almindelige oplysninger om medlemskab** af Darum IF kan gemmes, så længe pågældende er medlem. I denne periode kan der **aktivt behandles personoplysninger, hvis der er en idrætsmæssig eller foreningsmæssig grund til det**, f.eks. indberetninger til idrætsorganisationer. Oplysningerne må kun gemmes i 3 år efter opsagt medlemskab.
 - **Almindelige oplysninger om ulønnede trænere og ledere** bør slettes snarest efter, at den pågældende ophører, men kan gemmes i op til 1 år efter.
 - Oplysninger om idrætsdeltagelse og præstationer, samt lederhverv i foreningen kan altid gemmes, så længe de har historisk værdi.
- **De oplysninger idrætsforeningen typisk registrerer** er almindelige personoplysninger som fx **kontaktoplysninger til medlemmer**. Denne type oplysninger kan uden videre behandles (på grundlag af interesseafvejningsreglen). Darum IF skal derfor ikke have samtykke for at behandle nødvendige oplysninger om medlemmer, ledere og trænere.
- **Darum IF må IKKE frit behandle oplysninger om helbredsforhold** eller andre følsomme oplysninger (fx **astma hos børn eller sociale forhold i familien**). En sådan behandling kan som regel kun ske med samtykke fra de involverede personer, og oplysningerne skal slettes, så snart de ikke er nødvendige længere.
Samtykke er nødvendigt, når det drejer sig om oplysninger om børneattester

Når man indhenter børneattester	Når man tager billeder
<p>Personen der indhentes børneattest for skal altid orienteres herom.</p> <p>Man skal kunne dokumentere hvordan oplysningerne behandles (af hvem, hvornår og hvordan). Hertil kan skemaet i bilaget anvendes</p>	<p>Almindelige situationsbilleder fra idrætsaktiviteter og foreningens sociale liv kan som udgangspunkt frit lægges på hjemmesiden, Facebook mv. Også selvom enkeltpersoner er genkendelige.</p> <p>MEN hvis billedet på nogen måde er udstillende/krænkende, så kræves der samtykke. Ved tvivl kontaktes den administrativt ansvarlige i hovedbestyrelsen</p>

2) Hvad skal medlemmerne vide, når der registreres oplysninger om dem?

- **Darum IF skal orientere de registrerede** (medlemmer, trænere m.v.) om, hvilke oplysninger der behandles og hvorfor. Denne **oplysningspligt opfyldes gennem Darum IF's privatlivspolitik**, der beskriver de pågældende forhold. Privatlivspolitikken er tilgængelig på www.darumif.dk og vedhæftet som bilag 1 i dette dokument.

Ved selvbetjeningsløsninger skal der være en **henvisning til foreningens privatlivspolitik**. Pligten kan også opfyldes ved at udlevere privatlivspolitikken i fysisk form.

3) Hvad må Darum IF gøre med oplysninger om medlemmerne?

- **Darum IF skal altid have et sagligt formål med at behandle personoplysninger**, og må derfor kun behandle oplysninger som er nødvendigt for at foreningen kan fungere og servicere sine medlemmer (som fx at kunne komme i kontakt med medlemmet og opkræve kontingent).
 - **Darum IF kan uden videre registrere sine medlemmer i et medlemsregister**. Det enkelte medlem har ret til indsigt i oplysninger om sig selv. Der **må ikke ske offentliggørelse af medlemslister** på foreningens hjemmeside, men **foreningens egne medlemmer må godt kende medlemslisten**. Darum IF må dog godt have en oversigt over ledere/trænere på hjemmesiden (uanset om de er lønnede eller ulønnede).
 - **Der kan for trænere behandles** kontrakter, CPR-nummer, oplysninger om evt. løn, sygemeldinger m.v. Dette kan ske **uden samtykke**, fordi det er nødvendigt i forhold til skattelovgivningen og ved indhentelse af børneattester. NB. De følsomme oplysninger skal behandles med omhu og trænere skal orienteres om behandlingen af disse data i forbindelse med "ansættelsen".
 - Darum IF **må ikke registrere CPR-nummer på sine medlemmer** (men gerne fødselsdato).
- **Hvis foreningen ønsker at videregive oplysninger om medlemmer** til andre uden for organisationerne, kræver det samtykke fra hver enkelt person, **men det er i orden at videregive registreringslister og kontaktoplysninger til hovedorganisationerne om trænere og frivillige ledere**, såfremt de har et sagligt formål med oplysningerne.
 - Grundlaget for registrering og videregivelse skal være oplyst og velbegrunderet over for den registrerede, og skal kunne dokumenteres over for Datatilsynet. Hvis der automatisk udveksles oplysninger mellem Darum IF og andre dele af organisationen, skal dette oplyses i privatlivspolitikken.
 - Foreningen **må** offentliggøre egne holdopstillinger og kan offentliggøre lister over deltagere i konkurrencer, som foreningen selv arrangerer.
 - Medlemsoplysninger **må ikke** uden samtykke videregives til en privat virksomhed, der gerne vil markedsføre produkter over for foreningens medlemmer.
 - Darum IF **må ikke** uden samtykke udsende markedsføringsmateriale på vegne af en virksomhed til medlemmerne. Der må derimod gerne være reklamer i klubbladene, også klubblade der udgives over mail eller på anden måde i elektronisk form.

4) Hvilke krav stilles der til datasikkerhed og dokumentation i foreningen?

Den dataansvarlige rolle er tildelt hovedstyrelsens administrativt ansvarlige person

- **En dataansvarlig** skal sørge for, at behandlingen af personoplysninger sker med en passende sikkerhed. Det vil sige, at der kun må være adgang til oplysningerne for foreningens ledelse (bestyrelsesmedlemmer, ledere m.v.), og at der skal være tilstrækkelig it-sikkerhed med bl.a. brug af et sikkert password og opdateret firewall. Ved cloud-baserede løsninger skal cloud-udbyderen kunne garantere for sikkerheden i databehandleraftalen.
 - Hvis foreningen benytter ekstern hjælp til at behandle sine personoplysninger eller benytter en ekstern leverandør af et it-system, er denne eksterne part databehandler. I sådanne tilfælde skal der foreligge en databehandleraftale mellem foreningen og databehandleren.
- **Darum IF har fortegnelsespligt**, dvs. at foreningen skal dokumentere, hvordan personoplysninger behandles (både de almindelige og følsomme oplysninger). Enhver dataansvarlig skal have en intern fortegnelse over, hvilke personoplysninger der behandles, hvorfor de behandles, og hvem der har relevant adgang til de forskellige typer af oplysninger. Den dataansvarlige skal så at sige sikre sig, at der er styr på tingene og skal kunne dokumentere, at dette er tilfældet. Til dette anvendes skemaet i bilag 3.
- **Ved brud på sikkerheden** skal den dataansvarlige (det administrativt ansvarlige hovedbestyrelsesmedlem) straks orienteres, og overtage sagsgangen. I tilfælde hvor der er en særlig risiko for de registrerede personer skal bestyrelsen anmelde forholdet til Datatilsynet (som udgangspunkt senest 72 timer efter, at sikkerhedsbruddet er opdaget).
 - Brud på sikkerheden kan være: Hvis nogen ved et uheld kommer til at lække oplysninger, hvis en af foreningens online platforme bliver hacket eller på anden vis oplever et brud på datasikkerheden.

Arbejdsopgaver til årshjul i forbindelse med retningslinjen:

Arbejdsopgave:	Årshjul:
Det skal sikres, at hovedbestyrelsen samt udvalgene forstår, og efterlever den gældende GDPR-lovgivning	Hovedbestyrelsens administrativt ansvarlige
Opdatering ved udskiftning af Data ansvarlig	Hovedbestyrelsens administrativt ansvarlige
Årligt tjekke at GDPR-området er opdateret i foreningen. (herunder privatlivspolitikken)	Hovedbestyrelsens administrativt ansvarlige

Bilag 1 Privatlivspolitik for idrætsforeninger

Senest godkendt af Darum IFs hovedbestyrelse den 06.10.2020

Darum Idrætsforenings dataansvar

Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne privatlivspolitik, der kort fortæller dig, hvordan vi behandler dine personoplysninger til sikring af en fair og gennemsigtig behandling.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede (legitime) interesser. Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter dine oplysninger, når de ikke længere er nødvendige.

Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

Darum Idrætsforening er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: Mikkel Christiansen
Adresse: Nørrebyvvej 16A, 6740 Bramming
CVR: 27027628
Telefonnr.: 29900189
Mail: formand@darumif.dk
Website: www.darumif.dk

Behandling af personoplysninger

Vi behandler følgende personoplysninger:

- 1) Medlemsoplysninger:
 - Almindelige personoplysninger:
 - o Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, profilbillede.
 - Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
 - o CPR-nr. i forbindelse med børneattester
- 2) Oplysninger om frivillige og trænere:
 - Almindelige personoplysninger:
 - o Kontaktoplysninger som adresse, telefonnummer og e-mailadresse
 - o Andre oplysninger om tillidsposter, andre hverv i relation til foreningen og bankkontonummer
 - Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
 - o CPR-nummer
 - o Oplysninger om strafbare forhold ved indhentelse af børneattest

Her indsamler vi oplysninger fra

Normalt får vi oplysningerne fra dig. I nogle tilfælde kan der være andre kilder:

- Offentlige myndigheder, f.eks. nødvendige skatteoplysninger ved udbetaling af løn
- Idrættens hovedorganisationer, f.eks. oplysninger om klubskifter, karantæner og kursusdeltagelse

Foreningens formål med behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til bestemte formål, når vi har en lovlig grund.

Lovlige grunde til behandling er særligt:

- Foreningens berettigede (legitime) interesser i at behandle dine oplysninger (interesseafvejningsreglen)
- At det er nødvendigt for at opfylde en kontrakt med dig
- Behandling efter lovkrav
- Behandling med samtykke

Formålene:

- 1) Formål med behandling af medlemsoplysninger:
 - Foreningens medlemshåndtering, herunder kontingentopkrævning
 - Som led i foreningens idrætsaktiviteter og andre aktiviteter, herunder planlægning, gennemførelse og opfølgning
 - Opfyldelse af lovkrav, herunder folkeoplysningsloven
 - Levering af varer og ydelser du har bestilt
 - Administration af din relation til os
- 2) Formål med behandling af oplysninger på ledere og trænere:
 - Håndtering af trænerne og ledernes hverv og pligter i foreningen
 - Overblik over og forbedring af erfaringer og kompetencer, herunder kurser
 - Opfyldelse af lovkrav
 - Udbetaling af løn, godtgørelser, refusioner og lignende
 - Administration af din relation til os

Vi behandler kun personoplysninger ud fra legitime interesser

I det omfang vi behandler dine medlemsoplysninger på baggrund af interesseafvejningsreglen, vil denne behandling udelukkende være motiveret af berettigede (legitime) interesser som:

- Udøvelse af idrætsaktivitet, herunder udfærdigelse af holdkort, holdopstillinger, interne resultatlister m.v.
- Håndtering af dine medlemsrettigheder i henhold til vedtægterne m.v., herunder i forhold til generalforsamling
- Opfyldelse af medlemspligter, herunder opkrævning og betaling af kontingent m.v.
- Afholdelse af sociale arrangementer, sportslige aktiviteter samt andre aktiviteter

- Brug af situationsbilleder taget i foreningen, der afbilder en konkret aktivitet eller situation i foreningen
- Videregivelse af dine almindelige personoplysninger til specialforbund i DIF, til DGI samt til DGI's landsdelskontorer, i relevant og nødvendigt omfang i forbindelse med idrætsaktivitet¹
- Da foreningen er medlem af idrætsorganisationer, sker der videregivelse af oplysninger om ledere og trænere til disse, for at ledere og trænere kan modtage information og aktivitets- og kursustilbud fra disse idrætsorganisationer
- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger også i en periode efter din udmeldelse af foreningen
- Af hensyn til kontaktmuligheder kan der for børn og unge under 18 år behandles oplysninger om forældrene
- Bevaring af oplysninger med historisk værdi til statistik og lignende

Samtykke

Oftest vil vores behandling af dine personoplysninger basere sig på et andet lovligt grundlag end samtykke. Vi indhenter derfor kun dit samtykke, når det i sjældne tilfælde er nødvendigt for at behandle dine personoplysninger til de formål, der er beskrevet ovenfor.

Hvis vi indhenter dit samtykke, er det frivilligt, om du vil give samtykke, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at give os besked om det.

Når vi indhenter personoplysninger om børn og unge, foretager vi en vurdering af, om barnet selv er i stand til at afgive de pågældende personoplysninger. Hvis ikke, indhenter vi samtykke fra en forælder. Vores udgangspunkt er 15 år.

Indsamler vi personoplysninger på børn via informationstjenester (apps og sociale medier), kan børn fra og med de er fyldt 13 år selv afgive samtykke.

Videregivelse af dine personoplysninger

I forbindelse med idrætsaktivitet sker der videregivelse af oplysninger om deltagelse og resultater til relevante idrætsorganisationer.

Der sker videregivelse af oplysninger om ledere og trænere i relevant omfang til idrætsorganisationer, som foreningen er medlem af.

Vi videregiver ikke personoplysninger til firmaer til markedsføring uden dit samtykke.

Opbevaring og sletning af dine personoplysninger

Vi har forskellige behandlingsformål og opbevaringsperioder alt efter, om vi behandler dine personoplysninger som medlem af foreningen, som ulønnet leder eller træner eller som lønnet leder eller træner:

¹ Punktet skal alene medtages, hvis foreningen reelt videregiver data til DGI eller DIF/specialforbund.

Medlemmer:

Vi vil opbevare dine personoplysninger i en periode fra medlemskabets ophør og i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger i op til 3 år efter kalenderåret for din udmeldelse af foreningen

Ulønnede ledere og trænere:

Vi vil opbevare dine personoplysninger i en periode fra ophøret af dit virke og i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger i op til 1 år efter dit virke er ophørt

Lønnede ledere og trænere:

Vi vil opbevare dine personoplysninger i en periode fra ophøret af dit virke og i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Bogføringsbilag, herunder f.eks. lønbilag, skal gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om
- Andre relevante oplysninger til opfølgning og stillingtagen til eventuelle krav gemmes i 5 år efter arbejdet er ophørt

Vi opbevarer dog oplysninger på såvel medlemmer, ledere og trænere til statistik og lignende, så længe de har historisk værdi.

Dine rettigheder

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Retten til at blive oplyst om behandlingen af data
- Retten til indsigt i egne personoplysninger
- Retten til berigtigelse
- Retten til sletning
- Retten til begrænsning af behandling
- Retten til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format)
- Retten til indsigelse

Du kan gøre brug af dine rettigheder, herunder gøre indsigelse mod vores behandling, ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsestilsynsmyndighed, f.eks. Datatilsynet.

Revidering af privatlivspolitikken

Vi forbeholder os retten til at foretage ændringer i denne privatlivspolitik fra tid til anden. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den til enhver tid gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på vores websted. Ved væsentlige ændringer vil du modtage meddelelse herom.

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

Bilag 2 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.

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Darum Idrætsforening Nørrebyvej 6740 Bramming CVR: 27027628

Data for seneste ajourføring af dokumentet: se side 1

<p>1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?</p>	<p>Kontaktoplysninger på navngivne personer.</p>	<p>Følgende bestyrelsesmedlemmer:</p> <p>Mikkel Christiansen, 71958277 mc@darumif.dk</p> <p>Wickie Agdal, 30923058, wickie@darumif.dk</p>
<p>2. Hvad er formålene med behandlingen?</p>	<p>Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.</p> <p>Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnede kategorier.</p>	<p>a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og lederes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning</p> <p>b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer</p> <p>c) Indhentelse af børneattester</p> <p>d) Hensyntagen til skader og helbredsforhold</p> <p>e) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning</p>
<p>3. Hvilke</p>	<p>Her bør oplistes de i</p>	<p>Almindelige personoplysninger:</p>

personoplysninger behandler vi?	foreningen behandlede personoplysninger.	<ul style="list-style-type: none"> a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) Adresse e) Profilbillede <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CPR-nummer b) Helbredsoplysninger c) Oplysninger om strafbare forhold - børneattester
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> <ul style="list-style-type: none"> a) Medlemmer b) Ledere c) Trænere
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>	<ul style="list-style-type: none"> 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, 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 1 år efter virket er ophørt. For lønnede ledere og træneres vedkommende opbevarer oplysningerne i

		<p>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 i Office 365 eller klubmodul hvilke der er indgået databehandler aftaler med og er beskyttet af password
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?	<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.</p> <p>Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt. 	<p>Vores IT-system kan følgende:</p> <p>a) Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt</p>

	<p>b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.</p> <p>c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</p>	
--	---	--

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

Bilag 3 kortlægning af personoplysninger i Darum IF

Vi anvender følgende systemer:	Office365 og klubmodul
Hvordan er vores privatlivspolitik gjort lettilgængelig?	På hjemmeside www.darumif.dk

Nedenstående skema udfyldes for ethvert system, der håndterer persondata i foreningen.

Kopier dermed skemaet og udfyld det for det system, som der skal dokumenteres.

Persondata som registreres	Navn, adresse, telefon, mobil, brugernavn, password, e-mail, køn, profilbillede
Persondatatyper som findes i systemet	Almindelige
Med hvilket formål behandles oplysningerne	Med det formål at servicere medlemmer af Darum IF
Hvem har adgang til oplysningerne	Træner og leder har adgang til klubmodul Bestyrelsen har adgang til Office 365
Slettefrist for persondata (angiv antal år og kriterier)	Mellem 1 og 5 år - Se specifikation i Darum IF's retningslinjer for GDPR
Sker der videregivelse af data fra systemet - hvis ja til hvem	Se specificering i foreningens fortegnelsesdokument