**Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Ullerslev Skakklub.**

(Dokumentet henvender sig til Datatilsynet).

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler denne klub i medfør af persondataforordningen. Klubben 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, og oplysninger om strafbare forhold samt CPR-nummer).

Oplysningerne ajourføres løbende af klubbens bestyrelse

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i Ullerslev Skakklub, CVR: 30629302

Revideret d. 21-10-2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Hvem har ansvaret for databeskyttelsen i klubben?

Formand,Knud Nielsenogkasserer,Ivan Hansen. | Kontaktoplysninger på navngivne personer.Knud Nielsen29432799knud.ullerslev@gmail.comIvan Hansen50564892pnkli5@gmail.com | Følgende bestyrelsesmedlemmer: * Formand,

Knud NielsenRosenvænget 15540 Ullerslev* Kasserer,

Ivan HansenOdensevej 65540 Ullerslev |
| 1. Hvad er formålene med behandlingen?
* Foreningens medlemshåndtering, herunder kontingent­opkrævning.
* Som led i klub­bens 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.
 | Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnende kategorier. 1. Medlemshåndtering.
2. Klub aktiviteter, egne som sammen med andre skakklubber.
3. Sponsorer.
 | 1. Varetagelse af medlemsforhold.
2. Aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning.
3. Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til andre skakklubber.
4. Indhentelse af børneattester.
 |
| 1. Hvilke personoplysninger behandler vi?

Almindelige personoplysningerog på formanden yderligere cpr. nr. | Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.Er udspecificeret i næste kolonne. | Almindelige personoplysninger: 1. Navn,
2. Adresse,
3. Telefonnummer
4. E-mailadresse
5. Indmeldelsesdato
6. Selvvalgt medlemstype
7. Fødselsdato

Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: 1. CPR-nummer.
2. Oplysninger om strafbare forhold.
 |
| 1. Hvem behandler vi oplysninger om?

Medlemmer og bestyrelsesmedlemmer. | De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.Medlemmer og bestyrelsesmedlemmer. | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: 1. Medlemmer.
2. Formand.
 |
| 1. Hvem videregives oplysningerne til?
2. Fyns Skak Union (FSU)
3. Dansk Skak Union (DSU)
4. Andre skakklubber.
 | Oplistning af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt i hvilke tilfælde. 1. Fyns Skak Union (FSU)
2. Dansk Skak Union (DSU)
3. Andre skakklubber.

Ved turneringer. | 1. Videregivelse af almindelige personoplysninger til anden skakklub ved klubskifte.
2. Der sker videregivelse af oplysninger om spillere i relevant omfang til formænd og/eller turnerings­ledere, når der afvikles turneringer mod andre skakklubber.
3. Ved indhentelse af børneattester videre­gives CPR-nummer til politiet.
 |
| 1. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?

Ved udmeldelse, indenfor 8 dage. | Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår. Alle, indenfor 8 dage. | 1. Af praktiske hensyn opbevarer vi kodet BACKUP af almindelige medlemsoplysninger i op til 1 år efter kalenderåret for et medlems udmeldelse af klubben.
 |
| 1. Hvordan opbevarer vi personoplysninger i foreningen?

I dokumenter med kode. | Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres. Dokumenter kodes. | Vi opbevarer alle personoplysninger i klubben på to private pc’er. Begge er med kode, og låst inde i hver deres ejendom.De fleste dokumenter kræver også en kode for at kunne åbnes. |
| 1. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?

Stoppe lækagen straks. | Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?Antal berørte personer.Type at data der er lækket. | Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi hele vores bestyrelse og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet. Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder. |
| 1. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?

Ja, dokumenter er med kode.Computere kræver en kode. | 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:1. At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.
2. At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.
3. At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplys­ningerne oprindeligt blev indsamlet til.
 | Vores IT-system kan følgende: 1. Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplys­ningerne manuelt.
 |