

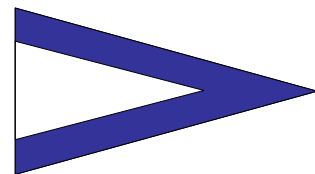
## Fortegnelse over behandling af personoplysninger

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i:

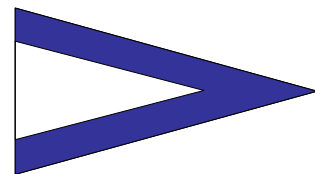
Skælskør Amatør-Sejlkлуб, Gammelgade 23, 4230 Skælskør, CVR.nr 31394716

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 27/9-2023

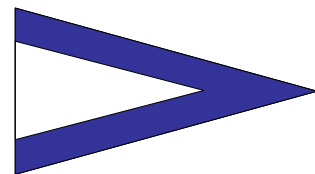
<p>1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?</p>	<p>Kontaktoplysninger på navngivne personer.</p>	<p>Følgende bestyrelsesmedlemmer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Claus Møller Christensen, Formand, mobil 29454905, mail: claus@4chr.dk</li><li>- Knud Erik Andersen, Kasserer, mobil 30269649, mail: sas1@sejlsas.dk</li><li>- Jesper Bjerger Christensen, Formand Broudvalg, mobil 93567740, mail: fam@bjergerc.dk</li></ul>
<p>2. Hvad er formålene med behandlingen?</p>	<p>Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.</p> <p>Formålet med behandlingerne i foreningen oplyses i overordnede kategorier.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og leders forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning</li><li>b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer</li><li>c) Indhentelse af børneattester</li><li>d) Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning</li><li>e) Deltageres deltagelse i kapsejladser</li><li>f) Videoovervågning</li></ul>



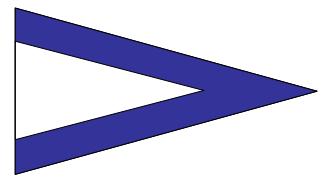
		opbevares for sikring af klubbens og medlemmernes ejendom.
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.	<p>Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Navn</li> <li>b) Mailadresse</li> <li>c) Telefon</li> <li>d) Adresse</li> <li>e) Køn</li> <li>f) Samlever (ved fælles medlemskab)</li> <li>g) Bådtype</li> <li>h) Bådstørrelse</li> <li>i) Indmeldelsesdato</li> <li>j) Udmeldelsesdato</li> <li>k) ventelistedato</li> <li>l) sejlskoledeltager</li> <li>m) Billeder fra videoovervågning</li> <li>n) Fødselsdato</li> </ul> <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oplysninger om strafbare forhold</li> </ul>
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"> <li>a) Medlemmer</li> <li>b) Ledere</li> <li>c) Trænere</li> <li>d) Deltagere i kapsejladser</li> </ul>
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"> <li>a) Almindelige personoplysninger om medlemmer, ledere og trænere videregives til specialforbund under DIF (Dansk Sejlunion), når vi i foreningen har en berettiget interesse heri</li> <li>b) Ved indhentelse af børneattester videregives CPR-nummer til politiet. Herudover videregives</li> </ul>



		personoplysninger i form af CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold til DIF og Dansk Sejlunion, 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.	<p>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 3 år efter virket er ophørt. For lønnede ledere og træneres vedkommende opbevarer oplysningerne i 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) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke</p> <p>d) Videoovervågning slettes automatisk efter 6 måneder.</p>
7. Hvordan opbevarer vi personoplysninger i foreningen?	Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Vi opbevarer alle personoplysninger i foreningen på vores foreningscomputer, som er låst inde, og som er beskyttet af password, som kun kassereren kender til.



	ger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres.	<p>Videoovervågningsmateriale opbevares på en særskilt computer, som opbevares i aflukke der ikke er almindeligt tilgængeligt.</p> <p>Der anvendes eksterne systemer, udbudt af Winkas, Dansk Sejlunion og Nemtilmeld. Der er indgået databehandleraftale med alle eksterne leverandører, og disse håndterer tillige backup.</p>
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"> <li>a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.</li> <li>b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.</li> <li>c) At vi ikke</li> </ul>	<p>Vores IT-system kan følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt. Videoovervågning dog undtaget. Her slettes data automatisk efter 6 måneder.</li> <li>b) Der findes back-up af systemet hos underleverandør så alle data kan genskabes i tilfælde af systemnedbrud eller ved erhvervelse af nyt it system.</li> <li>c) Systemet er desuden beskyttet mod virus og spyware.</li> </ul>



	<p>anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</p>	<p>d) Efter daglig benyttelse af Winkas programmet befinder alle data sig hos Winkas som behandler oplysningerne efter den pågældende databehandlingsaftale</p> <p>e) På foreningens computer er oprettet 4 filer i Word:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Venteliste</li><li>* Venteliste (Køb af større båd)</li><li>* Venteliste (Ønsker anden plads)</li><li>* Venteliste (Ønsker plads på vinteropbevaring på parkeringspladsen)</li></ul> <p>Alle lister indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Medlemsnummer</li><li>* Navn</li><li>* Dato.</li></ul>
--	--	--