



# Behandling af personoplysninger i Kulturen i Gladsaxe

Senest ændret 9/6 2018

Dette dokument kan – når det er tilrettet med den enkelte forenings oplysninger – tjene til opfyldelse af foreningens pligt til at dokumentere internt, hvilke personoplysninger klubben indsamler og hvem der kommer i berøring med dem. Husk at opdatere dokumentet, når der ændres arbejds gange eller bestyrelsessammensætning.

Dokumentet skal ikke offentliggøres; men ses som en håndbog til klubledelsen selv i, hvordan den skal arbejde for at være sikker på at overholde klubbens privatlivspolitik.

## Hvem har et ansvar

Her noteres kontaktoplysninger på navngivne personer med ansvar for klubbens databehandling.

Ansvaret for databeskyttelse i klubben hviler på følgende bestyrelsesmedlemmer:

- Formand: Albert Lykking, tlf.: 39696050, E mail: albert.lykking@youseeme.dk
- Kasserer: Edel Trolle, tlf. 39671371, E mail: trolle@post.tele.dk
- Næstformand: Lejla Thorslund, tlf.:39675645 E mail: lajla.thorslund@webspeed.dk

## Hvad er formålet med databehandlingen

Her beskrives Kulturen i Gladsaxes formål med at indsamle og behandle personoplysninger

1. Vi behandler medlemsoplysninger:
  - a. For at kunne gennemføre almindelig medlemshåndtering, kommunikation, kontingent-opkrævning mv.
  - b. For at kunne gennemføre aktiviteter i en korrekt kontekst.
  - c. For at kunne udstrække værdien af medlemskabet overfor Gladsaxe Kommune og over for øvrige medlemsforeninger.
2. Vi behandler oplysninger om medlemmer med særlige opgaver:
  - a. For at kunne opfylde de forpligtelser vi har overfor hinanden i relation til de særlige opgaver.
3. Vi behandler oplysninger om deltagere i åbne aktiviteter:
  - a. For at kunne identificere og kommunikere med deltagerne i relation til aktiviteten.
  - b. For at kunne gennemføre vore aktiviteter i en korrekt kontekst.

## Hvilke personoplysninger behandles der

Her oplistes de personoplysninger, som klubben behandler.

Vi behandler følgende personoplysninger:

1. Medlemsoplysninger:
  - a. Almindelige personoplysninger:
    - i. Registrerings- og kontaktoplysninger som foreningens navn, adresse, telefon, mail, stiftelses år, hjemmeside, samt kontaktpersons adresse, telefonnummer og e-mail  
  
Aktivitetssted og aktivitetsdag. mv.
2. Oplysninger om medlemmer med særlige opgaver eller tillidshverv, samme som Medlemsoplysninger, samt:
  - a. Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
    - i. Oplysninger om strafbare forhold ved indhentelse af børneattest for medlemmer med særlige opgaver, der skal arbejde med børn og unge.
3. Oplysninger om deltagere i åbne aktiviteter:
  - a. Almindelige personoplysninger:
    - i. Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, adresse, telefon, e-mail, mv.

## Om hvem behandles personoplysninger

Her oplistes de persongrupper, der behandles persondata om

1. Medlemmer
2. Medlemmer, med særlige opgaver
3. Deltagere i åbne aktiviteter

## Hvem videregives oplysninger til

Her oplistes de samarbejdspartnere, som Kulturen udveksler personoplysninger med.

- Der udveksles almindelige personoplysninger med øvrige medlemsforeninger, samt Gladsaxe Kommune.

## Hvornår slettes personoplysninger

Her beskrives proceduren for, hvornår de indsamlede data slettes. Retten til at blive glemt er ikke en absolut ret. Bogføringsformål eller klubbens interesse i at dokumentere sin historie, fx på en liste af bestyrelsesmedlemmer og medlemsforeninger gennem tiden, kan sagtens have en højere ret end individets ret til at blive glemt.

- Vi sletter ikke systematisk almindelige personoplysninger på medlemmer og deltagere i åbne aktiviteter undtagen på krav fra den registrerede.
- Vi sletter tidligst almindelige personoplysninger ved medlemskabets ophør.

## Hvordan opbevares personoplysninger

Dette afsnit skal give overblik over, på hvilke pc'er, usb-nøgler, eksterne diske, og udskrevet i ringbind data egentlig er (og dermed kan mistes fra ...)

- Vi opbevarer oplysninger om medlemsforeninger på Kulturens og kasserers hjemmecomputer, der er beskyttet med password og som kun kassereren har adgang til.

Her står, hvad vi gør for at opdage brud på persondatasikkerheden og hvordan vi handler hvis det sker.

- Hvis der er mistanke om, at ikke autoriserede personer har opnået adgang til vores data, vil vi sammen med Gladsaxe Kommune tage stilling til genoprettelsen af sikkerheden, samt eventuelt anmeldelse til Politi og Datatilsynet. Databrud skal indrapporteres til Datatilsynet senest 72 timer efter bruddet.
- Persondata på Klubbens computer er altid enten under opsyn eller i en aflåst bygning. Hvis disse konstateres stjålne eller på anden vis mistes, vil vi sammen med Gladsaxe Kommune tage stilling til, hvorledes konsekvensen af tabet kan begrænses mest muligt.

## Hvad kan vores IT-systemer

Her beskrives hvorledes vores anvendelse af IT understøtter en god persondatasikkerhed.

Vi tilstræber at den IT vi anvender til håndtering af persondata støtter op om følgende:

- At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.
- At vi ikke opbevarer oplysninger længere end nødvendigt.
- At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de oplysningerne blev indsamlet til.

Vores IT-system understøtter ikke automatisk sletning af udmeldte eller ikke-medlemmer, der har deltaget i en åben aktivitet.