

Administration af persondata i Farum Sejlklub

Historik

Revision	Dato	Author	Beskrivelse
0	10-02-2018	anr	Draft
1	11-02-2018	anr	Tilføjet adresselister for Klubnyt
2	02-03-2018	anr	Ændret i henhold til aftale på møde 26-02-2018
3	05-03-2018	me	Tilføjet detaljer om børneattester og adresseliste for ungdomsafdelingen.
4	11-03-2018	anr	Diverse rettelser vedr. håndtering af CPR numre

Indledning

Datalovgivningen fordrer, at Farum Sejlklub inden 25-5-2018 er i stand til at overholde den af EU vedtagne persondataforordning.

I den forbindelse skal sejlklubben blandt andet opfylde følgende:

- Dokumentere hvilke personoplysninger vi behandler og hvem vi deler dem med
- Indhente og opbevare samtykkeerklæringer fra medlemmerne
- Oversigt over behandlingsaktiviteter
- Oplysningspligt om behandlingsgrundlag, hvor længe oplysninger behandles og muligheden for at klage til Datatilsynet
- Beskrive procedurer og rutiner for hvordan man f.eks. bliver slettet af klubbens register
- Dokumentere hvilke kategorier af personoplysninger der behandles, og på hvilket retsligt grundlag
- Særlige regler for oplysning er om børn, og indhentelse af samtykke fra forældre
- Procedurer som beskriver forholdsregler ved hackerangreb og rapportering
- Kun indsamle de absolut nødvendige persondata, og ikke opbevare dem længere end nødvendigt

Dataansvarlig

Dataansvarlig i Farum Sejlklub er den til enhver tid valgte bestyrelse jævnfør sejlklubbens vedtægt.

Oversigt over databehandlingsaktiviteter i Farum Sejlklub

Generelt

Alle persondata, som håndteres af Farum Sejlklub, tager udgangspunkt i de personoplysninger, som er registreret i medlemsdatabasen i Klubmodul.

Klubmodul er sejlklubbens administrative partner, som administrerer medlemsoplysninger, kontingentbetalinger samt klubbens regnskab.

Samarbejdet mellem Farum Sejlklub og Klubmodul er beskrevet i en særskilt databehandleraftale. (Ref xxx)

Klubmodul ApS
Industrivej 21, 1. th
3550 Slangerup
CVR: 31501521

Persondatainformationer registreret i Klubmodul omfatter alene persondata i kategorien: Almindelige Personoplysninger.

Udover de almindelige persondata, håndterer sejlklubben i begrænset omfang personoplysninger med en højere grad af beskyttelse. Disse oplysninger omfatter

1. Oplysninger om strafbare forhold (børneattester)
2. CPR nummer (nødvendigt for beregning af kildeskat for lønnede instruktører)

I det følgende angives specifikt hvilke persondata, som benyttes/udveksles i sejlklubbens forskellige instanser.

Medlemsdata, som opbevares i Klubmodul

1. Indmeldelsessår
2. ID nummer (arbitrært løbenummer tildelt af Klubmodul ved medlemsoprettelsen)
3. Oprettelsesdato
4. Navn
5. Køn
6. Fødselsdag
7. Postadresse
8. Telefonnummer
9. Email adresse
10. Dankort informationer til brug ved automatisk betaling af kontingenter

Alle ovennævnte data, med undtagelse af ID nummer, er informationer, som det enkelte medlem selv har indlæst i databasen ved sin indmeldelse i sejlklubben. Alle medlemmer har et personligt login i Klubmodul, og er selv ansvarlig for, at de personlige data er korrekte og opdaterede. I forbindelse med indlæsningen af de personlige oplysninger ved indmeldelse giver medlemmet samtidig sin accept til, at sejlklubben har råderet over de opgivne data.

Farum Sejlklubs administration har adgang til alle ovennævnte informationer med undtagelse af Dankortoplysningerne, som alene udveksles mellem medlemmet og Klubmodul via en sikret dataforbindelse. Medlemmer, som ikke ønsker at opgive Dankortoplysninger, kan træffe aftale med kassereren om betaling via bankoverførsel eller MobilePay.

Ovennævnte oplysninger er alle nødvendige for at kunne administrere medlemmernes kontingentbetalinger i de forskellige af klubben definerede medlemskategorier.

Klubmoduls ID nummer anvendes i forbindelse med tildeling af FAS medlemsnummer.

Alle medlemsdata slettes ved udmeldelse af sejlklubben (p.t. dog ved inaktivering, som er reversibel)

Data vedrørende instruktører for ungdomssejlere

1. Navn
2. Adresse
3. Telefonnummer
4. E-mail adresse
5. CPR nummer (nødvendigt for registrering i Skats Letløn skatteberegningssystem)
6. Børneattest

CPR nummer og børneattest er oplysninger, som kræver høj beskyttelse. CPR nummer formidles til kassereren, som benytter dette i forbindelse med indberetning af kildeskat. Ved lønudbetaling til instruktører udsendes samtidig en lønseddel, som uddyber udbetalingen m.h.t. skat, feriepenge, atp etc. Lønsedlen, som er et udtræk fra Skat's Letløn system, sendes via e-mail til instruktørerne, dog med CPR-nummer fjernet fra udskriften.

Børneattester

Sejlklubben skal jf. loven om børneattester (lov nr. 520 af 21. juni 2005, se <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144970>) indhente børneattest for alle personer, som har direkte kontakt til børn og unge under 15 år, eller som led i udførelsen af deres opgaver skal færdes fast blandt børn og unge under 15 år. Dette omfatter både trænere, ungdomsledere, medlemmer af et evt. Ungdomsudvalg, samt forældre som ofte hjælper til med undervisning.

Loven siger intet om at indhentede attester skal fornys når de først er indhentet. Farum Sejlklub har dog besluttet at indhentede attester skal fornys med ca. 2 års mellemrum.

Skabelonen til en børneattest kan findes på <https://www.politi.dk/da/borgerservice/blanketter>. Denne udfyldes med de nødvendige oplysninger, underskrives både af personen som der indhentes oplysninger om og en repræsentant for sejlklubbens Ungdomsafdeling, og sendes til politiet som angivet i blanketten.

Når blanketten returneres til sejlklubben destrueres selve blanketten men den lille kvitterings-del nederst afklippes først og gemmes som dokumentation på at attesten er indhentet. Sidstnævnte indeholder kun

navn på personen og datoen for indsendelse af blanketten. Den indeholder ingen personfølsomme data, hverken CPR nummer eller resultatet af forespørgslen. Kvitteringerne gemmes i Ungdomsafdelingens aflåste skab i klublokalet.

Havneregister

Driftslederen udarbejder og vedligeholder en liste over bådpladser i havnen med udgangspunkt i data fra medlemsregisteret i Klubmodul.

En havneliste med kontaktoplysninger skal forefindes i hallen, for at der kan tages kontakt til broliggere, hvis der er problemer med forløjninger eller fare for havari.

Havnelisten indeholder følgende nødvendige informationer:

1. Navn
2. Adresse
3. Telefon/Mobil nummer
4. E-mail adresse
5. Bådpladsnummer (tildeles af Havnemanden)
6. Info om underskrevet havneaftale og bådnummer

Havneregisteret, som administreres af havnemanden, lagres i administrationens arkiv hos Klubmodul.

Jollepladsregister

Lister over båd/trailer-pladser på land med udgangspunkt i data fra medlemsregisteret.

Jollepladslisten indeholder følgende nødvendige informationer:

1. Navn
2. Adresse
3. Telefon/Mobil nummer
4. E-mail adresse
5. Bådnummer (tildeles af Pladsmanden)

Administreres af pladsmanden, som udsteder årsmærkater til placering på de enkelte joller, så man kan kontrollere tilhørsforholdet til Farum Sejlklub for de både, som findes på jollepladsen.

Jollepladslisten opbevares i administrations arkiv hos Klubmodul.

Nøgleregister

Nøgleregisteret er en liste over hvem der har nøgle til klubhuset.

Nøgleregisteret indeholder følgende nødvendige informationer:

1. Navn
2. Adresse
3. Telefon/Mobil nummer
4. E-mail adresse
5. Nøglebrik nummer (tildeles af nøglemanden)
6. Betalt depositum for fysisk nøgle og/eller nøglebrik

Administreres af nøglemanden

Nøgleregisteret opbevares i administrations arkiv hos Klubmodul.

Adresseliste for Ungdomsafdelingen

Ungdomsafdelingen vedligeholder en adresseliste over ungdomssejlere, der er tilmeldt undervisning. Denne liste indeholder følgende oplysninger (kopi af de tilsvarende oplysninger i Klubmodul):

1. Navn
2. Adresse
3. Alder
4. Navn på forældre
5. Telefon/Mobil nummer
6. E-mail adresse

Listen er ophængt i bådhallen. Dette er nødvendigt for at kunne kontakte forældrene, såfremt et barn f.eks. kommer til skade eller bliver utilpas under træningen, og skal hentes før tid.

Oplysninger, som Farum Sejlklub deler med andre interessenter

Klubmodul ApS

Se ovenfor under Generelt

Furesø kommune

Årligt sendes lister over ungdomssejlere til Furesø kommune i forbindelse med ansøgning om medlemstilskud. Følgende data udveksles i forbindelse med ansøgningen:

1. Navn
2. Adresse
3. Fødselsdato
4. Information om betalt kontingent

Administreres af kassereren

Ansøgningsdata opbevares i administrations arkiv hos Klubmodul

Furesø Kommune

Årligt sendes lister over ungdomssejlere til Furesø kommune i forbindelse med ansøgning om træner- og instruktørstøtte for unge under 25 bosat i Furesø kommune. Følgende data udveksles:

1. Navn
2. Adresse
3. Fødselsdato
4. Information om betalt kontingent

Administreres af kassereren

Ansøgningsdata opbevares i administrations arkiv hos Klubmodul

Dansk Sejlunion

Indberetning og vedligeholdelse af medlemsliste til brug for fremsendelse af gratis eksemplarer af bladet Sejler. Følgende informationer udveksles:

1. Navn
2. Adresse
3. Fødselsdato
4. E-mail adresse
5. Telefon/Mobil nummer
6. Køn
7. DS medlemsnummer

Adresselisten vedligeholdes af kassereren

Adresselisten opbevares i administrations arkiv hos Klubmodul

Bogtrykker

Fremsendelse af adresseliste til brug ved udsendelse sejlklubbens medlemsblad: Klubnyt

Følgende informationer udveksles:

1. Navn
2. Adresse

Adresselisten administreres og vedligeholdes af kassereren med baggrund i data fra medlemsdatabasen i Klubmodul.

Adresselisten sendes til bogtrykkeren:

MicroForma, v/ Niels Bogh
Tietgens Allé 43
5230 Odense

Sendes via redaktøren.

Adresselisten opbevares i administrations arkiv hos Klubmodul

Sejlerstævner

I forbindelse med sejlerstævner udveksles følgende persondata mellem de deltagende klubber:

1. Navn
2. Kontaktoplysninger: telefon nr , email adresse

Procedure ved hackerangreb

Ved konstatering af hackerangreb på klubbens hjemmeside eller der ved uheld sker brud på datasikkerheden, samles bestyrelsen for at tage stilling til hvorledes den aktuelle sag skal håndteres.

Kun hvor der er særlig risiko for registrerede personer tages direkte kontakt til Datatilsynet. Vejledning fra Dansk sejlunion skal søges forinden. Anmeldelse skal som udgangspunkt ske senest 72 timer efter opdaget sikkerhedsbrud.

Databehandling af persondata på egen computer

Bestyrelse og udvalg i Farum Sejlklub har, for at kunne administrere klubbens aktiviteter, i nogen udstrækning behov for at behandle persondata til udarbejdelse af forskellige lister på egen computer. I den udstrækning der ikke behandles data med krav om højere grad af beskyttelse, kan der frit håndteres personlige data til udarbejdelse af de fornødne oversigter, lister m.v. Dette omfatter i praksis de informationer, som er tilgængelige fra medlemsdatabasen.

Behandling af persondata med højere grad af beskyttelse (CPR nummer) skal, hvis der er behov for lagring, gemmes i bestyrelsens arkiv under Klubmodul, til hvilken der findes en sikret dataforbindelse. Efter endt databehandling skal disse slettes fra egen computer.

Sletning af medlemsdata

Medlemmer, som ønsker udmeldelse og dermed sletning af persondata, skal rette henvendelse til kassereren, som er ansvarlig for at personoplysningerne bliver slettet fra medlemsdatabasen samt eventuelle andre lister, hvor medlemmet måtte være repræsenteret (jævnfør Oversigt over databehandlingsaktiviteter i Farum Sejlklub)