

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Silkeborg Orienteringsklub

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler Silkeborg Orienteringsklub (SOK) i medfør af persondataforordningen. SOK er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der 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 udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Silkeborg Orienteringsklub, Vejløskovhus, Vejløvej 7, 8600 Silkeborg, CVR 29507341.

Data for seneste ajourføring af dokumentet: **03-04-2025**

Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: Formand Jens Børsting Tlf. 2129 7098 formanden@silkeborg-ok.dk Kasserer Susanne Høiberg hoiberg.ozol@gmail.com
Hvad er formålene med behandlingen?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene. Formålet med handlingerne i foreningen oplyses i overordnede kategorier.	1. Varetagelse af medlemsforhold og trænere og lederes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning 2. Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved turneringsadministration til idrætsorganisationer 3. Indhentelse af børneattester
Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplyses de i foreningen behandlede personoplysninger.	Almindelige personoplysninger: a) Navn b) Køn c) Adresse d) Indmeldelsesdato e) Telefonnummer

		f) Fødselsdato g) E-mailadresse h) Emit briknummer i) SportIdent briknummer. Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: a) Helbredsoplysninger (i forbindelse med klubture) b) CPR-nummer c) Oplysninger om strafbare forhold ved indhentelse af børneattest
Hvem behandler vi oplysninger om?	De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Medlemmer b) Ledere c) Trænere
Hvem videregives oplysningerne til?	Oplistning af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde. Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.	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.
Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?	Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.	a) Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer i op til 3 år efter tilhørsforholdets ophør. b) Almindelige personoplysninger om ulønnede ledere og trænere opbevares i op til 3 år efter virket er ophørt. For lønnede ledere og trænere vedkommende opbevares oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør. c) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet

		straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. d) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb e) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke
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 Dansk Orienteringsforbunds medlems- og tilmeldingsportal O-service.dk. På O-service har det enkelte medlem adgang til at rette i egne medlemsdata. Derudover er der et antal roller, som tildeles udvalgte personer i klubben, så de kan varetage deres opgaver. En beskrivelse af rollerne og begrænsninger omkring tildeling af roller, kan ses på DOFs hjemmeside på https://do-f.dk/dansk-orienterings-forbund/o-service/48-dansk-indhold/o-service-nyheder/7552-o-service-rettigheder Ud over O-service benytter kassereren regnearksprogrammet Excel . Det bruges til medlemsregistrering (navn, adresse, fødselsdag, tlf. nr. og mailadresse) samt til regnskab. Der gemmes kopi af medlemsdatabase på sikret Google-drev.
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?	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.

		Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.
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: At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt. At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt. At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.	Klubben benytter DOFs netbaserede IT-system til meldemsregistrering og opbevaring af personoplysninger. En beskrivelse af systemet kan ses på DOFs hjemmeside: https://do-f.dk/dansk-orienterings-forbund/o-service. Eller på O-service.dk. Kassererens medlemsregistrering i regneark er ikke online og er kun installeret på kassererens computer, så det er kun kassereren der har adgang. En kopi af databasen er gemt på klubbens sikrede googledrev.