



Unionshåndbog

Gruppe: 271

Dato : 03-05-2018

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Side nr. : 1 af (4)

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Dansk Svæveflyver Union

Version 1.0, ajourført d. 1 maj 2018

1. Generelt

Denne fortegnelse har til formål at opfylde den dokumentationspligt, der påhviler Dansk Svæveflyver Union (DSvU) i medfør af persondataforordningen, jævnfør artikel 28, stk. 3, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (Databeskyttelsesforordningen), som stiller specifikke krav til indholdet af en sådan fortegnelse.

Fortegnelsen er udarbejdet af DSvU i henhold til Vejledning til idrætsforeninger om behandling af personoplysninger, udgivet af DIF og DGI, og godkendt af DSvU's Hovedbestyrelse.

2. Dokumentet vedrører fortegnelse over behandlingsaktiviteter i:

Dansk Svæveflyver Union, Fæstervoldvej 10, Arnborg, 7400 Herning

Telefonnr.: 97 14 91 25

CVR: 11428010

Mail: dsvu@dsvu.dk

Website: www.dsvu.dk

3. Ansvarlige

Ansæt: Generalsekretær Lars Agesen-Pagh, Tlf: 97149155, e-mail: dsvu@dsvu.dk

Bestyrelsesmedlem: Formand Peter Eriksen, Tlf: 25132767, formand@dsvu.net

4. Formål med behandlingen

DSvU har behov for at behandle persondata i forbindelse med følgende aktiviteter:

- a) Varetagelse af medlemsforhold, opkrævning af kontingent, kommunikation og information gennem nyhedsmail og magasiner angående DSvUs aktiviteter, så som konkurrencer, kurser, møder og seminarer; endvidere DSvUs behov for indsamling af oplysninger relateret til kvalitet i sporten, og opfølgning på afholdte aktiviteter.
- b) DSvU's andre behov for kommunikation med medlemmer, herunder myndighedskrav relateret til flyvesikkerhed, materiel og uddannelse.
- c) Udløbsdatoer for certifikater og/eller helbredsgodkendelse (men ikke helbredoplysninger).
- d) Fortegnelse over udvalgsmedlemmer, herunder ekspertise og baggrund inden for sporten.
- e) Deltagelse i internationale mesterskaber, herunder informationer om nærmeste pårørendes telefonnummer.
- f) Sportslige resultater, herunder datafiler afleveret som dokumentation for sportslige resultater.
- g) Ejerforhold vedrørende fly grundet flyenes luftdygtighed og forsikring.
- h) Oplysninger vedrørende køb og salg af DSvUs produkter, herunder kontoudtog og betalingsmeddelelser.
- i) Udbetaling af løn, skatteindberetning og skattefri godtgørelse til frivillige, herunder bankkontonumre.

PERSONOPLYSNINGER



Unionshåndbog

Gruppe: 271

Dato : 03-05-2018

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Side nr. : 2 af (4)

5. Behandling af oplysning

5.1 Hvem behandler vi oplysninger om:

- a) Medlemmer af DSvU
- b) Hovedbestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer, lærere, instruktører i DSvU
- c) Ansatte i DSvU

5.2 Almindelige oplysninger (medlemmer, bestyrelses- og udvalgsmedlemmer, ansatte):

- a) Navn
- b) Køn
- c) Adresse
- d) Telefonnummer
- e) E-mail
- f) Medlemsnummer
- g) CPR nummer
- h) Certifikattype
- i) Ejerforhold vedrørende svævefly
- j) Udløbsdato for certifikat og/eller helbredsgodkendelse (men ikke indholdet af helbredsgodkendelsen)
- k) Sportslige resultater og dokumentation herfor
- l) Bankkonto, hvis der er fremsat anmodning om udbetaling af godtgørelse og/eller løn

5.3 Oplysninger der er tillagt en højere grad af beskyttelse:

Ingen. Dette revideres såfremt dansk lovgivning senere vil kræve at f.eks CPR numre skal tillægges højere beskyttelse

6. Hvem behandler oplysningerne

6.1 Ansatte i DSvUs administration:

Generalsekretær og den Administrative Assistent har adgang til Almindelige Oplysninger. Så længe DSvU ikke behandler oplysninger der er tillagt højere grad af beskyttelse, er der ikke taget beslutning om behandling af disse.

6.2 Andre personer som behandler oplysninger

Medlemmer af DSvUs udvalg har adgang til oplysninger om navn, adresse, e-mail og telefonnummer, i det omfang det er nødvendigt for behandlingen af sager og aktiviteter i pågældende udvalg eller aktivitet.

Sportslige data behandles endvidere af Elite- og talentudvalget samt af konkurrenceledelsen.

7. Videregivelse af oplysninger.

Almindelige oplysninger videregives eller behandles udelukkende når der er et begrundet behov, f.eks. i forbindelse med ansøgning om certifikat eller vedligeholdelse af svævefly. Oplysninger videregives ikke til marketing eller anden kommerciel brug.

Bortset fra internationale sportslige aktiviteter, videregives eller behandles informationer udelukkende af organisation inden for EU. På anmodning fra medlemmet kan informationer



Unionshåndbog

Gruppe: 271

Dato : 03-05-2018

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Side nr. : 3 af (4)

videregives til organisationen af internationale konkurrencer uden for EU, blandt andet i forbindelse med ansøgning og international sportslicens eller deltagelse i internationale konkurrencer.

Der videregives ikke oplysninger tillagt højere grad af beskyttelse.

8. Tidsgrænser for opbevaring af almindelige personoplysninger på medlemmer

- a. Almindelige personoplysninger opbevares 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.
- c. Sportslige resultater, herunder vindere resultater fra konkurrencer, diplomer, rekorder (udøverens navn), er ikke underlagt nogen forældelse.
- d. For lønnede medarbejdere, ledere og træneres vedkommende, opbevarer oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør.

9. Opbevaring af personoplysninger

DSvUs personoplysninger opbevares på følgende måde:

a. Medlemsdatabase

Medlemmers navn, adresse, e-mail, telefonnummer, medlemsnummer, certifikattype opbevares i DSvUs medlemsdatabase, som er beskyttet med password. Medlemsdatabasen leveres af en ekstern leverandør baseret i EU, med hvem der er en databehandlingsaftale.

b. Økonomisystem

Medlemmers, frivillige lederes og ansattes navn, adresse, e-mail, telefonnummer, medlemsnummer, CPR nummer, bankkonto opbevares i DSvUs økonomisystem, som er beskyttet med password. Økonomisystemet leveres af en ekstern leverandør baseret i EU, med hvem der er en databehandlingsaftale.

c. Fortsat luftdygtighed for fly (CAMO)

Medlemmers/ejers navn, adresse, e-mail, telefonnummer, medlemsnummer, ejerskab af fly og disses luftdygtighed opbevares i DSvUs CAMO database, som er intern og beskyttet med password.

d. Sportslige præstationer (Termikligaen)

Medlemmers navn, adresse, e-mail, telefonnummer, medlemsnummer og information om sportslige præstationer samt elektronisk dokumentation herfor, opbevares på Termikligaens database. Termikligaen leveres af en ekstern leverandør baseret i EU, med hvem der er en databehandlingsaftale.

e. Nordic Gliding

Magasinet Nordic Gliding (NG) modtager for hvert nummer en opdateret liste med medlems navn og postadresse. NG forpligtes til gennem en skriftlig aftale at tilintetgøre listen umiddelbart efter bladets udsendelse.



Unionshåndbog

Gruppe: 271

Dato : 03-05-2018

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Side nr. : 4 af (4)

10. Brud på persondatasikkerheden

Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi Danmarks idrætsforbund og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet.

Vi logger alle uregelmæssigheder, og DSvU's Hovedbestyrelse holdes underrettet om disse.

11. Databeskyttelse nu og i fremtiden

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:

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

På kort sigt vil vi:

- a. Informere ansatte og frivillige ledere om nødvendigheden af at behandle personlige data i henhold til DSvUs politik og procedurer.
- b. Sikre at alle databaser har en proces med udskiftning af password, som overholdes, hvis dette ikke er automatiseret.
- c. Være i konstant dialog med vore leverandører af databaser om fortsat udvikling og forbedring af datasikkerheden.