

Munkebo Seniorhøjskole

Behandling af Persondata

EU's persondataforordningen pr. 25. maj 2018

Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Munkebo Seniorhøjskole

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: 31. oktober 2022

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en forening i medfør af persondataforordningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i
Munkebo Seniorhøjskole
v/Ellen Nielsen
Granhaven 71
5330 Munkebo
CVR: 31839742
Telefonnr.: 26 58 01 01
ellen.nielsen@gmail.com

- 1. Hvem har ansvaret for beskyttelse af data i Munkebo Seniorhøjskole?**
 - a. Formand Ellen Nielsen, tlf. 26 58 01 01
 - b. Sekretær Sinne Andersen, tlf. 29 12 64 60
 - c. Kasserer Henning Værnkjær, tlf. 51 20 43 22

- 2. Hvad er formålene med behandlingen?**
 - a. Varetagelse af medlemsforhold, medlemsmøder og generalforsamlinger.
 - b. Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven.
 - c. Udbetaling af godtgørelser som kørsel m.v.

- 3. Hvilke personoplysninger behandler vi?**
 - a. Almindelige personoplysninger for medlemmer:
 - Navn, mailadresse, telefon, adresse, fødselsdato og indmeldelsesdato.
 - b. For bestyrelsesmedlemmer og suppleanter behandles desuden bankoplysninger.
 - b. For foredragsholder m.v. behandles desuden CPR og/eller CVR- numre

- 4. Hvem behandler vi oplysninger om?**

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:

 - a. Medlemmer
 - b. Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
 - c. Foredragsholder m.v.

5. Hvem videregives oplysningerne til:

- a. Almindelige personoplysninger om medlemmer videregives ikke til andre. Dog videregives oplysningerne til kommune, hvis dette bliver forlangt, eksempelvis i forbindelse med udbetalinger.

6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen.

- a. Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer og regnskabsoplysninger i op til 5 år.

7. Hvordan opbevarer vi personoplysningerne i foreningen.

Munkebo Seniorhøjskole opbevares på den dataansvarliges computer, der skal være beskyttet af password, som kun den dataansvarlige kender. Personoplysninger på papir, skal være låst inde i et skab, når de ikke er i brug. Dette gælder dog ikke personers navne, telefonnumre og mailadresser, der også kan være tilgængelige i forbindelse med arrangementer og udflugter.

8. Hvad gør vi, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden?

- Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi kommunen og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet.
- Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.

9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?

- Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt.
- Vi vedligeholder oplysningerne ved regelmæssig kontrol og ajourføring af data.
- Vi fornyer password regelmæssigt.