

Persondataskyttelse i Mollerup Golf Club

(GDPR - General Data Protection Regulation)

Indholdsfortegnelse	Side
Indledning	2
Afsnit 1, Gode vaner vedrørende persondata	5
Afsnit 2, Privatlivspolitik for Mollerup Golf Club	6
Afsnit 3, Instruks om brug af persondata i Mollerup Golf Club	11
Afsnit 4, Samtykkeerklæringer	20
Afsnit 5, Henvendelser fra de registrerede	25
Afsnit 6, Slettepolitik for Mollerup Golf Club	29
Afsnit 7, Brud på datasikkerheden	31
Afsnit 8, Ansættelser.....	35
Afsnit 9, Indmeldelser	40
Afsnit 10, Overblik over behandlingen af persondata	42
Afsnit 11, Spørgsmål og svar i relation til persondataskyttelse .	43

Opdateret 8. november 2021

Indledning

EU's Persondataforordning trådte i kraft den 25. maj 2018. Forordningen pålægger, sammen med den supplerende danske databeskyttelseslov virksomheder, organisationer og foreninger en række forpligtelser til at beskytte persondata. Mollerup Golf Club er også omfattet af forordningens bestemmelser og må derfor have politikker og regelsæt, der sikrer, at klubben lever op til forpligtelserne til at beskytte persondata.

Det drejer sig i Mollerup Golf Club om gennem politikker og administrative rutiner at påvirke adfærden hos dem, der på en eller anden måde har adgang til persondata. Det være sig klubbens ansatte, bestyrelsesmedlemmer, medlemmer af klubber og udvalg samt medlemmer, der på anden måde er involveret i diverse klubfunktioner.

Hvad betyder det for klubbens medlemmer og ansatte?

Medlemmer	For medlemmerne er klubbens behandling af persondata beskrevet i klubbens Privatlivspolitik, se afsnit 2
Bestyrelsesmedlemmer	a. Bestyrelsesmedlemmer skal forstå og acceptere retningslinjer for, hvor de håndterer persondata, de får kendskab til, se afsnit 3
Bestyrelsesmedlemmer, Klubber i klubben	a. Bestyrelsesmedlemmer skal forstå og acceptere retningslinjer for, hvor de håndterer persondata, de får kendskab til, se afsnit 3
Udvalgsmedlemmer	a. Udvalgsmedlemmer skal forstå og acceptere retningslinjer for, hvor de håndterer persondata, de får kendskab til, se afsnit 3
Turneringsledere	a. Turneringsledere, der har adgang til GolfBox og/eller andre kartoteker som administrator, skal forstå og acceptere retningslinjer for, hvor de håndterer persondata, de får kendskab til, se afsnit 3 b. Turneringsledere skal godkende brug af persondata på hjemmesiden, se afsnit 4
Frivillige	Medlemmer, der melder sig som frivillige til at udføre arbejdsopgaver for klubben, skal godkende brug af persondata på hjemmesiden, se afsnit 4
Ansatte	a. Ansatte skal i forbindelse med ansættelsen godkende klubbens bestemmelser for behandling af ansattes persondata, se afsnit 8 b. Ansatte skal forstå og acceptere retningslinjer for, hvor de håndterer persondata, de får kendskab til, se afsnit 3

Politikker og administrative rutiner

En række politikker og administrative rutiner er beskrevet efterfølgende, Det gælder

1. Privatlivspolitik

Efter databeskyttelsesforordningen skal Mollerup Golf Club oplyse om, hvordan klubben behandler persondata. Dette krav opfyldes i form af Privatlivspolitikken, som skal gøres tilgængelig for medlemmerne (inklusive prøvemedlemmer), før de træffer beslutning om at indmelde sig i klubben. Privatlivspolitikken findes på klubbens hjemmeside og fremgår af afsnit 2.

2. Instruks om brug af persondata for Mollerup Golf Club

Mollerup Golf Club skal til enhver tid beskytte og værne om de persondata, klubben får fra medlemmer, gæster, ansatte og øvrige samarbejdspartnere, så klubben overholder de persondataretlige regler. Instruksen indeholder de regler, der gælder for brugen af Mollerup Golf Clubs IT-systemer og fysiske kartoteker samt brugen af de persondata, Mollerup Golf Club giver ansatte og andre adgang til i forbindelse med udførelse af en eller flere opgaver for golfklubben. Persondata er alle data, der fortæller noget om en given person. Begrebet er altså meget bredt og omfatter eksempelvis: navn, e-mail, telefonnumre og medlemsnumre, men også ting som tøjstørrelse og resultater i en turnering.

Brug af instruks om brug af persondata for Mollerup Golf Club findes i afsnit 3

3. Samtykkeerklæringer

Samtykke er en af de hjemler, som kan give ret til at behandle data, hvor der ikke findes et andet retsgrundlag for behandlingen. I Mollerup Golf Club har vi identificeret behov for samtykke i to situationer:

- a. Klubben skal have samtykke for at offentliggøre kontaktoplysninger i form af navn, telefonnummer og mail adresse på hjemmesiden, i nyhedsbreve og på sociale medier, medmindre det drejer sig om medlemmer, der indtræder i Mollerup Golf Clubs bestyrelse, i en bestyrelse i en af klubberne-i-klubben, i et udvalg eller som mentor, og som derfor allerede er oplyst om offentliggørelsen af disse kontaktinformationer i Privatlivspolitikken.
- b. Klubben vil kun i særlige situationer efter konkret vurdering indhente samtykke til at benytte profilbilleder, videoklip og lydoptagelser af en given person. Kravet gælder i forhold til såvel portrætbilleder som situationsbilleder.

Brug af samtykkeerklæringer findes i afsnit 4.

4. Procedure for håndtering af registreredes rettigheder og klubbens oplysningspligt
Mollerup Golf Club har oplysningspligt over for en registreret person. Dels pligt til på eget initiativ at give den registrerede en række oplysninger, når klubben indsamler personoplysninger om vedkommende, dels pligt til at sende brev med kopi af de oplysninger, som klubben har om en person, der anmoder om indsigt.
Procedure omkring oplysningspligt findes i afsnit 5.
5. Sletning af persondata
Efter persondataforordningen skal personoplysninger slettes, når det ikke længere er nødvendigt at behandle oplysningerne for at opfylde det formål, som de er indsamlet til.
Regler og procedure for sletning af persondata findes i afsnit 6.
6. Brud på datasikkerheden
I henhold til EU Persondataforordningen har Mollerup Golf Club en generel forpligtelse som dataansvarlig til som udgangspunkt at anmelde brud på persondatasikkerheden til Datatilsynet.
Retningslinjer for håndtering af brud på datasikkerheden findes i afsnit 7.
7. Ansættelseskontrakter
Alle ansatte skal være bekendt med klubbens behandling af deres personoplysninger som led i sin personaleadministration. Bestemmelserne skal være indeholdt i de ansættelseskontrakter, der underskrives i forbindelse med ansættelsen.
Tekst til ansættelseskontrakter fremgår af afsnit 8.
8. Indmeldelser
Nye medlemmer skal ved indmeldelsen ved underskrift acceptere klubbens privatlivspolitik.
Indmeldelsesformular findes i afsnit 9.
9. Overblik over behandlingen af persondata
Klubben skal sikre sig overblik over, hvilke persondata klubben behandler, til hvilke formål behandlingen foregår, og hvordan dataene bevæger sig igennem klubben.
Procedure til sikring af overblik fremgår af afsnit 10.

Afsnit 1

Gode vaner vedrørende persondata

1. Tænk dig om inden du indsamler/modtager personoplysninger.
 - Hvad skal de bruges til, er de nødvendige, og hvor længe skal de gemmes?
2. Del kun personoplysninger med dem, der har brug for det.
 - Tænk over hvem du mailer til, brug Cc med omtanke og brug Bcc hvis du skal sende til mange modtagere uden for klubben.
3. Lås din computer hver gang du forlader den - indstil den evt. til automatisk låsning.
4. Lad ikke fysiske papirer med personoplysninger ligge fremme, når du forlader din plads.
5. Brug kun krypterede mails, e-Boks eller adgangskodebeskyttelse (sikker mail), hvis der sendes følsomme personoplysninger, oplysninger om strafbare forhold eller cpr-numre.
6. Sørg for adgangskode og kryptering af mobile enheder som bærbare computere, mobiltelefoner og USB-sticks.
7. Gem personoplysninger i en struktureret form og i godkendte sagsbehandlingssystemer.
 - Gem ikke på lokale drev eller skrivebord
8. Husk at slette fra papirkurv og mappen "slettet post", når du sletter data.
9. Papirer eller andet fysisk materiale med persondata skal makuleres/destrueres, inden at det smides ud.
10. Husk at hente papirer med persondata i printerens/kopimaskinen.
11. Hvis personoplysninger bruges til et andet formål, end de er indsamlet til, skal du huske at sikre dig, at du har lov til at bruge dem til det nye formål, inden anvendelsen påbegyndes.

Afsnit 2



Privatlivspolitik for Mollerup Golf Club

Opdateret 17. december 2019

I forbindelse med dit medlemskab (omfatter også prøvemedlemskaber) eller din ansættelse i Mollerup Golf Club behandler vi en række oplysninger om dig.

Efter EU-Persondataforordningens artikel 13 skal vi give dig en række oplysninger om, hvordan vi behandler dine data. Vi har derfor udfærdiget denne privatlivspolitik, hvor du kan læse nærmere om behandlingen af dine data, når du er medlem af eller ansat i Mollerup Golf Club.

Det er vigtigt for os at understrege, at vi alene behandler dine oplysninger til brug for dit medlemskab af Mollerup Golf Club eller din ansættelse. Vi videresælger aldrig oplysninger om vores medlemmer eller ansatte til andre, ligesom vi ikke udleverer dine data til andre end beskrevet i denne privatlivspolitik.

Mollerup Golf Club er dataansvarlig

Mollerup Golf Club er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget fra dig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen. Mollerup Golf Club kan kontaktes her:
Mollerup Golf Club

Mollerupvej 7, 8240 Risskov

CVR-nr.: 16460400

Telefon: 86 78 55 56

Mail: info@mollerupgolfclub.dk

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger, herunder retsgrundlaget

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger er et golfmedlemskab eller en ansættelse i Mollerup Golf Club.

Dine oplysninger behandles således for at kunne håndtere dig som medlem eller ansat i Mollerup Golf Club, hvilket omfatter:

- orientering om Mollerup Golf Clubs aktiviteter i klubben og i klubhuset, eksempelvis i nyhedsbreve, på hjemmesiden og i sociale medier
- håndtering af adgang til spil på banen
- registrering af score
- turneringsplanlægning og -afvikling
- håndtering af dine medlemsrettigheder i henhold til vedtægterne

- opfyldelse af medlemsforpligtelser, herunder opkrævning og betaling af kontingent
- afholdelse af sociale arrangementer og sportslige aktiviteter samt andre aktiviteter
- brug af situationsbilleder taget i og omkring golfbanen både i dagligdagen og under turneringer
- administration af fritspilsaftale
- registrering og offentliggørelse af klubmestre og hole-in-one på hjemmeside og i klubhuset
- administration af Golfhæftet
- udsendelse af spørgeskemaer/tilfredshedsundersøgelser om dit medlemskab i klubben
- opbevaring af oplysninger med historisk værdi til statistik og lignende
- oplysninger om forældrene til børn og unge under 18 år af hensyn til kontaktmuligheder
- hvis du som frivillig indtræder i Mollerup Golf Clubs bestyrelse, i en bestyrelse i en af klubberne-i-klubben, i et udvalg eller som mentor vil dine kontaktoplysninger i form af navn, mail, telefon og billede blive delt med klubbens medlemmer på hjemmeside, i kommunikationen til medlemmer, i klubhuset og andre steder, hvor det er relevant at oplyse, hvordan klubbens medlemmer kan kontakte dig
- administration af ansattes løn-, skatte-, pensions- og forsikringsforhold mv.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af EU-Persondataforordningens artikel 6, stk. 1 (b), idet de behandles for at kunne opfylde den kontrakt (aftale), der er mellem dig og klubben om et medlemskab/ansættelsesforhold i Mollerup Golf Club. Retsgrundlaget for behandlingen af dit CPR-nummer til brug for indhentelse af børneattest følger af Databeskyttelseslovens kapitel 3, jf. Børneattestloven § 2, stk. 1. Retsgrundlaget for behandling af CPR-nummer på gavegivere følger af Databeskyttelseslovens kapitel 3, idet SKAT kræver gavegivers CPR-nummer oplyst, for at gavegiver kan opnå skattefrihed.

Vi benytter cookies og samler personoplysninger op i forbindelse med besøg på vores hjemmeside. Hvad vi indsamler og til hvilke formål fremgår af vores cookiepolitik, som du finder på vores hjemmeside under Organisation/Vision, værdier og politikker.

Kategorier af personoplysninger

Vi behandler personoplysninger på:

- **Medlemmer, omfattende både børn og unge under 18 år og voksne.**

Som udgangspunkt behandler vi alene "almindelige personoplysninger" i form af registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, golfrelevante oplysninger som eventuel tidligere golfklub og golfhandicap samt billeder i form af portrætbilleder eller situationsbilleder, med genkendelige/identificerbare personer.

For det tilfælde, at du deltager i foreningens arbejde som frivillig, og i den forbindelse har med unge at gøre, er vi forpligtet til at indhente børneattest på dig. I sådant tilfælde vil vi også behandle dit CPR-nr. til brug for indhentelse af børneattesten, ligesom vi vil behandle den modtagne børneattest.

- **Greenfee gæster**

Vi behandler alene "almindelige personoplysninger" i form af registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, e-mailadresse, telefonnummer samt golfrelevante

oplysninger som golfhandicap.

- **Endagsgæster**

Endagsgæster omfatter personer, som ikke er medlem af klubben, men som blot er på besøg en enkelt dag i klubben, eksempelvis deltagere i junioruge, skoleklassebesøg, besøgende ved company days, åbent hus besøgende m.v.

Vi behandler alene "almindelige personoplysninger" i form af kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, telefonnummer, fødselsdato og e-mailadresse.

- **Gavegivere**

Vi behandler alene "almindelige personoplysninger" i form af navn samt CPR-nummer til brug for indberetning til skat.

- **Ansatte**

Vi behandler alene "almindelige personoplysninger" i form af kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, CPR-nr., e-mailadresse og billeder samt bank- og skatteoplysninger.

Billeder

Billeder med genkendelige/identificerbare personer udgør personoplysninger om disse personer, og offentliggørelse af billeder på internettet betragtes som en behandling af personoplysninger. Det gælder, uanset om billedet er ledsaget af en tekst, der identificerer den pågældende.

Billeder vil normalt kunne offentliggøres uden samtykke fra berørte personer. Det gælder såvel portrætbilleder, hvor formålet er at afbilde en eller flere bestemte personer, som situationsbilleder, der er billeder, hvor en aktivitet eller situation er det egentlige formål med billedet, som f.eks. billeder fra en golfturnering eller af publikum til en koncert.

Klubben indhenter ikke samtykker, med mindre det vurderes konkret at skulle ske. Offentliggørelse uden samtykke vil bero på en konkret helhedsvurdering af billedet og formålet med offentliggørelsen. Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres, ligesom den dataansvarlige skal sørge for, at den eller de personer, der er på billedet, er vidende om, at billederne er tænkt offentliggjort på internettet, så de har mulighed for at reagere, f.eks. gøre indsigelse imod det.

Deling af dine persondata

Vi videregiver personoplysninger til følgende modtagere:

- GolfBox
- Ekstern(e) samarbejdspartner(e) vedr. bogholderi og løn
- Betalingsservice med henblik på betalingsformidling
- Andre medlemmer i klubben
- Journalister, der dækker turneringer
- Bank

- Politiet, når vi indhenter børneattester
- Rådgivere som advokater og revisorer m.v.
- Dansk Golf Union, som er specialforbund under Danmarks Idrætsforbund (DIF) til varetagelse af golf-sportens interesser og udvikling
- Golfhæftet i Sverige AB – kun for gæster der spiller med Golfhæftet
- Offentlige myndigheder, f.eks. SKAT for gavedonationer

Overførsel af persondata til modtagere i tredjelande

Vi overfører ikke dine personoplysninger til lande uden for EU/EØS.

Hvor får vi dine personoplysninger fra?

Personoplysningerne, behandlet af Mollerup Golf Club, indhentes alene hos dig eller den værge, som har meldt dig ind.

Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger så længe, du er medlem hos os, og i op til 5 år efter kalenderåret for din udmeldelse af praktiske og administrative hensyn. Såfremt vi måtte have et tilgodehavende hos dig, eller lovkrav om at opbevare længere, vil vi dog opbevare dine data, så længe det er relevant i forhold til disse regler/formål.

Dine rettigheder

Du har efter EU-Persondataforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

- **Ret til at se oplysninger (indsigtsret)**

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

- **Ret til berigtigelse (rettelse)**

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

- **Ret til sletning**

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

- **Ret til begrænsning af behandling**

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

- **Ret til indsigelse**

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

- **Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)**

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Revidering af privatlivspolitikken

Vi opdaterer denne privatlivspolitik, hvis der sker ændringer i den måde, som vi behandler dine persondata på. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den til enhver tid gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på vores hjemmeside, og vil også blive sendt ud til orientering til alle medlemmer.

Afsnit 3

Instruks om brug af persondata for Mollerup Golf Club

1. Instruks om brug af persondata for Mollerup Golf Club skal udleveres (og læses) af alle, der gives adgang til golfklubbens persondata i den ene eller den anden henseende.

Det betyder, at IT-instruksen skal udleveres til

- a. alle ansatte
- b. bestyrelsesmedlemmer/-suppleanter og
- c. frivillige, der har adgang til klubbens persondata.

I henhold til persondatareglerne påhviler det alle, der behandler persondata at sikre sig, at data behandles sikkert og korrekt, så data ikke misbruges, mistes eller behandles forkert. I forhold til at sikre dette er det et krav, at man uddanner og instruerer sit personale og relevante personer, der får adgang til persondata, om, hvordan man skal og må behandle data. Det er også et krav, at der regelmæssigt følges op på, at instruksen kendes/overholdes.

Modtageren skal kvittere for at have modtaget og læst IT-instruksen. Dette vil give klubben dokumentation for, at man har gjort sit bedste, for at overholde lovens krav om uddannelse og instruks.

2. Nye ansatte, nyvalgte bestyrelsesmedlemmer/-suppleanter og nye frivillige skal ved tiltræden have udleveret IT-instruks for Mollerup Golf Club og skal kvittere for at have modtaget og læst instruksen.
3. Hvert år i april måned genudsendes "Instruks om brug af persondata for Mollerup Golf Club" til ansatte, bestyrelsesmedlemmer og frivillige med besked om at genopfriske instruksen og om at blive ved med at følge reglerne, når de har med klubbens persondata at gøre. Instruksens udsendes med mail, og klubben gemmer denne mail til dokumentation for, at man rent faktisk har fulgt op på sin forpligtelse om at instruere om behandlingen af klubbens data.

For golfklubber, der i høj grad anvender frivillige til at udføre diverse opgaver, er det en særlig udfordring, at dataene oftest sendes "ud af klubbens systemer", hvor klubben så ikke længere kan styre, hvad der sker med data. Instruksens nedenfor

forsøger at tage højde for dette problem ved at instruere om, hvordan data må bruges uden for klubbens systemer.

IT-instruks for Mollerup Golf Club findes på efterfølgende sider:



Instruks om brug af persondata for Mollerup Golf Club

Gældende fra 17. december 2019

Generelt

I denne Instruks finder du de regler, der gælder for brugen af Mollerup Golf Clubs IT-systemer samt brugen af de persondata, Mollerup Golf Club giver dig adgang til, til brug for udførelse af en eller flere opgaver for golfklubben. Persondata er alle data, der fortæller noget om en given person. Begrebet er altså meget bredt og omfatter eksempelvis: navn, e-mail, telefonnumre og medlemsnumre, men også ting som tøjstørrelse og resultater i en turnering.

Mollerup Golf Club skal til enhver tid beskytte og værne om de persondata, klubben får fra medlemmer, gæster, ansatte og øvrige samarbejdspartnere, så klubben overholder de persondataretlige regler. Derfor pålægger klubben også enhver, der har adgang til persondata i eller fra Mollerup Golf Club at efterleve de retningslinjer der er angivet i denne instruks. Data må ikke kopieres eller videregives til personer, der ikke har legitim adgang til disse.

Computere, telefoner og andet, der benyttes til at tilgå data

Ethvert apparat, der kan benyttes til eller giver adgang til Mollerup Golf Clubs data, skal være beskyttet af passwords og/eller biometrisk sikring (fingeraftryks-løsning). Se mere om kravene til passwords nedenfor. Når du sidder og arbejder med Mollerup Golf Clubs data, skal du låse apparatet, når du forlader det, også selvom det kun er for kortere tid.

Apparatet skal være beskyttet, så fornyet adgang skal etableres, hvis apparatet har været ubenyttet længere end 15 minutter. Dette omfatter også private apparater, som computere, telefoner og andre enheder, som du måtte benytte til at læse eller opbevare mails og dokumenter fra Mollerup Golf Club.

Opbevaring af data/arkivering

Fysiske data

Fysiske persondata er oplysninger om personer i notesbøger, protokoller, fysiske print m.v.

Følsomme persondata¹ og oplysninger om CPR-numre, lovovertrædelser og straffedomme skal beskyttes med en højere grad af sikkerhed end almindelige persondata, da det kan have langt større konsekvenser for personen bag data, hvis dataene kommer i de forkerte hænder.

Har du med almindelige persondata at gøre, skal du generelt huske at rydde op efter dig, hente print i printeren o. lign., så persondataene ikke bliver delt med uvedkommende personer.

Har du følsomme persondata, oplysninger om CPR-numre, lovovertrædelser eller straffedomme på trykte medier skal disse være låst inde, når du ikke benytter dem, og når du forlader kontoret. Sådanne oplysninger vil sædvanligvis kun have om ansatte i Mollerup Golf Club, og disse skal kun deles med dem i klubben, som har et behov for at se disse. Haves sådanne oplysninger om andre end de ansatte, skal de håndteres som beskrevet ovenfor.

Elektroniske data

Elektroniske persondata er oplysninger om personer i IT-systemer, på telefoner, på USB-stick og i anden elektronisk form.

Alle data skal opbevares i programmer, der er installeret eller godkendt af Mollerup Golf Club. Du må ikke selv installere ny software eller downloade programmer fra internettet, som benyttes til at tilgå Mollerup Golf Clubs data. Dette betyder også, at du ikke må downloade eller benytte alternative fildelingstjenester end det, som Mollerup Golf Club har instrueret dig om at benytte.

Dataopbevaring lokalt

Persondata, der opbevares lokalt (onsite), skal opbevares på enheder (Server, NAS osv.), der er beskyttet af password. Enhederne skal opbevares i aflåst lokale. Det anbefales, at lokalet er tyverisikret.

I tilfælde af, at systemerne skal serviceres, skal der indgås aftale med leverandøren om beskyttelse af data. I tilfælde af tyveri skal reglerne for sikkerhedsbrud følges, og ledelsen skal underrettes.

¹ Følsomme persondata er oplysninger om: race og etnisk oprindelse; politisk, religiøs eller filosofiske overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, genetiske og biometriske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om seksuelle forhold eller -orientering.

Dataopbevaring online

Alle persondata, der opbevares online, skal tilgås via en sikker forbindelse. Dette sker typisk via en browser, som understøtter https. eller lignende krypteret adgang. Kan du ikke se, om det er https, der benyttes, så kontakt leverandøren for at sikre, at adgangen er krypteret. Dette sker typisk ved anvendelse af certifikater.

Digitale data skal være beskyttet af samme grad af sikkerhed som fysiske data, og følsomme persondata skal beskyttes i højere grad end almindelige data, se ovenfor. Alle data skal opbevares på en måde, så de kun deles med dem, der har et sagligt formål med dataene, ligesom arkivering af data skal ske efter samme retningslinjer.

Ved fratræden skal dine arkiver gøres tilgængelige for bestyrelsen.

Du må ikke opbevare persondata på dit C-drev, USB-nøgler eller lignende, hvor filer og oplysninger uforvarende kan blive slettet permanent eller lettere kan mistes og/eller komme til uvedkommendes kendskab.

Billeder

Offentliggørelse af billeder på internettet af genkendelige personer betragtes som en behandling af personoplysninger. Det gælder, uanset om billedet er ledsaget af en tekst, der identificerer den pågældende. Et billede med genkendelige/identificerbare personer udgør således oplysninger om disse personer.

Billeder vil normalt kunne offentliggøres uden samtykke fra berørte personer. Det gælder såvel portrætbilleder, hvor formålet er at afbilde en eller flere bestemt personer, som situationsbilleder, der er billeder, hvor en aktivitet eller situation er det egentlige formål med billedet, som f.eks. billeder fra en golfturnering eller af publikum til en koncert. Offentliggørelse uden samtykke vil bero på en helhedsvurdering af billedet og formålet med offentliggørelsen. Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres, ligesom den dataansvarlige skal sørge for, at den eller de personer, der er på billedet, er vidende om, at billederne er tænkt offentliggjort på internettet, så de har mulighed for at reagere, f.eks. gøre indsigelse imod det. Klubben indhenter ikke samtykker, medmindre det vurderes konkret at skulle ske.

Situationsbilleder ikke må udstille de pågældende personer, f.eks. på billeder fra klubfesten. Man skal også være forsigtig med at bringe billeder fra omklædningsrummet eller billeder af en skadet spiller. I disse situationer er samtykke ofte nødvendigt.

Hvis der er tale om billeder med børn og unge, skal man – som en ekstra ting – tænke på, at denne gruppe af personer skal gives en særlig beskyttelse, fordi børn og unge oftest er mindre bevidste om de risici og konsekvenser, som kan være forbundet med en

behandling af personoplysninger – i dette tilfælde din offentliggørelse af et billede af dem.

Almindelige personoplysninger (i form af et helt almindeligt billede) kan imidlertid også behandles, hvis den dataansvarlige har en legitim interesse i at offentliggøre billedet, og denne interesse overstiger den registreredes interesser eller rettigheder (interesseafvejningsreglen).

Ved vurderingen af, om der kan ske offentliggørelse af et billede på baggrund af en interesseafvejning, kommer det bl.a. an på karakteren af billedet, herunder hvor og hvorfor billedet er taget, i hvilken sammenhæng billedet indgår, og hvad der er formålet med offentliggørelsen. Det er afgørende, at de personer, der er på billedet, ikke med rimelighed kan føle sig udstillet, udnyttet eller krænket, f.eks. i forbindelse med markedsføring eller andet kommercielt øjemed. Alderen på personen på billedet skal i den forbindelse også tages i betragtning. Overvej derfor altid, hvilke eventuelle indvirkninger eller konsekvenser en offentliggørelse af billedet kan have for de personer, der er på billedet.

Hvis den person, der fremgår af billedet, er utilfreds med offentliggørelsen, har vedkommende ret til at gøre indsigelse. Det kan ske, før billedet er blevet offentliggjort eller på et senere tidspunkt. Personen skal i så fald oplyse, hvilket billede der ønskes slettet og hvorfor. Hvis den eller de personer, der er på billedet, ikke ønsker at have billedet liggende på internettet, bør du umiddelbart fjerne det.

Videregivelse af personoplysninger

Videregivelse af personoplysninger er en behandling omfattet af persondatareglerne. Medlemsoplysningerne må gerne videregives til andre medlemmer i golfklubben, når det har et sagligt formål. Således må medlemsoplysninger gerne deles i klubblad eller på lukkede hjemmesider, men de må ikke offentliggøres på offentligt tilgængelige hjemmesider uden samtykke fra de medlemmer, hvis oplysninger man ønsker at offentliggøre. Når du videregiver personoplysninger inden for klubben, skal du stadig kun videregive de oplysninger, der er relevante for den, du deler med. Hvis du bliver bedt om telefonnumre på en række medlemmer, skal der ikke udleveres en liste, hvor også e-mailadresserne står.

Du skal være påpasselig med ikke at videregive personoplysninger uberettiget, f.eks. ved ukritisk at videresende mails, der selv eller i vedhæftede filer indeholder personoplysninger, som ikke burde videregives, eller ved utilsigtet at uploade eller udlevere dokumenter med personoplysninger, som ikke bør være tilgængelige for alle og enhver. Kollegaer, bestyrelsesmedlemmer m.v. kan også være uvedkommende, især når du behandler følsomme personoplysninger.

Vær opmærksom på, at sponsorer er selvstændige erhvervsdrivende, der ikke har noget med klubben at gøre, hvorfor medlemsoplysninger ikke må videregives til disse. Hvis golfklubbens pro og cafe-/restaurationsejer ikke er ansat af klubben, gælder det samme i forhold til disse.

Brugernavne og passwords

Det anbefales, at brugen af fælles brugerkonti og passwords undgås. Ved fratrædelse/ophør med en funktion, skal brugernavne og passwords, der er udleveret til disse personer, ændres omgående.

Passwords, du benytter i forbindelse med, at du tilgår Mollerup Golf Clubs persondata, skal være forskelligt fra de passwords, du bruger til dine private gøremål, og skal være på mindst 8 tegn, bestående af 3 dele i form af store- og små bogstaver, tal og specialtegn. Du må ikke give dit password til andre, og du skal skifte dit password, hvis det bliver kendt af andre.

Passwords til systemer, der indeholder personfølsomme data, skal skiftes minimum hver 90. dag. I golfklubber vil det normalt kun være i oplysningerne om de ansatte i klubben, der vil være personfølsomme data i form af oplysninger om sygdomsforhold og/eller fagforeningsmæssige tilhørsforhold.

Sikkerhedsbrud

Ved ethvert brud eller mistanke om brud på sikkerheden skal klubbens ledelse omgående orienteres for at kunne iværksætte foranstaltninger i henhold til beredskabsplanen.

Du skal kontakte ledelsen, hvis dine it-enheder har virus eller opfører sig mærkeligt. Du skal også kontakte ledelsen, hvis du har mistanke om, at antivirusprogrammet ikke virker korrekt.

Du skal være påpasselig ved modtagelse af mails og filer fra mærkelige afsendere, mails uden emneangivelse og henvendelser, der i øvrigt er mistænkelige.

Brug af e-mail

Alle former for persondata kan sendes på mail, hvis de pågældende persondata i øvrigt må videregives efter reglerne i persondatalovgivningen. Er der tale om følsomme data (eksempelvis oplysninger om sygdomsforhold på en af klubbens ansatte), bør det overvejes, om oplysningerne kan deles med de relevante på en anden måde end via mail. Dette kan eksempelvis være ved at lægge oplysningerne i fil delings løsning, hvor adgang til indholdet kræver adgangskode. Du kan stadig sende mail om, at de relevante personer skal gå ind og se dokumenterne, men undlad så vidt muligt at sende selve de følsomme oplysninger ud af golfklubbens system, hvor du mister kontrollen med data.

Du skal med jævne mellemrum slette de e-mails, modtagne, gemte og sendte, der indeholder persondata og ikke længere er aktuelle og ikke skal arkiveres. Sletningen skal være permanent.

Såfremt du bruger en privat mail til at modtage golfklubbens mails på, skal du sikre dig, at du har den nødvendige sikkerhed på denne mail/computer, at der ikke er andre, der har adgang til denne mail, eksempelvis må du ikke dele mailen med din ægtefælle, og endelig bør du undlade at downloade og gemme oplysninger hjemme på din egen computer. Hvis du alligevel gemmer det modtagne hos dig privat, skal du sikre dig, at oplysninger ikke er tilgængelige for andre i din husstand, og at de slettes fra din computer, så snart du ikke længere har behov for oplysningerne.

Adgang til Mollerup Golf Clubs administrationssystemer (GolfBox, lønsystemer, økonomisystemer m.m.):

Det er *golfklubbens sekretariat*, der administrerer adgange til administrationssystemerne. Adgangene til systemerne skal løbende tilpasses, så det alene er dem, der har behov for adgang, der rent faktisk har det. Ansatte, bestyrelsesmedlemmer og frivillige skal have adgang til de personoplysninger, som de har brug for til løsning af deres opgave, men ikke mere. Bliver du opmærksom på, at du kan se flere oplysninger, end du har brug for, eller at din adgang forbliver åben, uanset at du ikke længere deltager i bestyrelsen eller frivilligt arbejde, skal du bede om, at din adgang til systemet lukkes ned.

De persondata, som du gives adgang til, må alene anvendes til brug for din opgave i Mollerup Golf Club.

Databehandling Informationssøgning

Det er forbudt at søge efter personinformationer, der ikke er relevant for det arbejde, der skal udføres.

Får man kendskab til, at man har adgang til data, man ikke burde have adgang til, så skal man uden unødigt ophold meddele dette til klubbens daglige ledelse.

Eksport/udsendelse af data

Der skal udvises omhu med hvilke persondata, der deles med andre. Reglen er som udgangspunkt følgende:

- Der må kun udleveres de persondata, der er nødvendige for at kunne udføre en specifik opgave.
- Modtageren skal gøres opmærksom på sit ansvar for betryggende opbevaring og sletning.
- Personfølsomme data som CPR-nummer, sygdomsforløb, religion osv. må som udgangspunkt ikke udleveres til andre end relevante myndigheder.
- Data skal sendes/udleveres ad sikre kanaler.
- Ved udsendelse til større grupper, så skal deres kontaktoplysninger (f.eks. e-mails) være skjult for modtagerne, for eksempel ved brug af BCC funktionen.

Sletning af persondata

Følgende data skal slettes fra klubbens datalagre. Datalagre er også de lagre, der indehaves af medlemmer, partnere m.m. Det gælder både trykte og digitale medier.

- Data, der ikke længere er relevante for udførelsen af en opgave
- Data, der skal slettes som følge af tilbagekaldelse af samtykke fra personen, hvis data der er tale om
- Data, der ikke længere skal opbevares som følge af lovgivning.

Beredskab

Sikkerhedsbrud skal meddeles til sekretariatet, der forestår den videre håndtering og dokumentation af sikkerhedsbruddet.

Sanktionering

Overtrædelse af denne politik vil blive sanktioneret. Det er klubbens bestyrelse, der fastsætter sanktionen. Sanktionen kan strække sig fra en skriftlig advarsel til eksklusion/afskedigelse fra klubben.

Kvittering for at have læst og modtaget Instruks om brug af persondata

DGU-nr.: _____

Jeg _____
(skriv navn med blokbogstaver)

bekræfter ved min underskrift nedenfor at have læst og forstået denne Instruks om brug af Persondata for Mollerup Golf Club.

Dato /

Underskrift

17/12 2019

Afsnit 4

Samtykkeerklæringer

Samtykke er en af de hjemler, som kan give ret til at behandle data, hvor der ikke findes et andet retsgrundlag for behandlingen. I Mollerup Golf Club har vi identificeret behov for samtykke i to situationer:

1. Samtykkeerklæring vedrørende foto, video og lydoptagelser

Billeder vil normalt kunne offentliggøres uden samtykke fra berørte personer. Det gælder såvel portrætbilleder, hvor formålet er at afbilde en eller flere bestemt personer, som situationsbilleder, der er billeder, hvor en aktivitet eller situation er det egentlige formål med billedet, som f.eks. billeder fra en golfturnering eller af publikum til en koncert.

Offentliggørelse uden samtykke vil bero på en helhedsvurdering af billedet og formålet med offentliggørelsen. Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres, ligesom den dataansvarlige skal sørge for, at den eller de personer, der er på billedet, er vidende om, at billederne er tænkt offentliggjort på internettet, så de har mulighed for at reagere, f.eks. gøre indsigelse imod det.

Såfremt den dataansvarlige konkret vurderer, at der i en given situation skal indhentes samtykkeerklæring, benyttes formularen ”*Samtykkeerklæring – til foto, video og lydoptagelser*” (se efterfølgende sider)

2. Samtykkeerklæring vedrørende kontaktoplysninger

Klubben skal have samtykke for at offentliggøre kontaktoplysninger i form af navn, telefonnummer og mail adresse på hjemmesiden, i nyhedsbreve og på sociale medier, medmindre det drejer sig om medlemmer, der indtræder i Mollerup Golf Clubs bestyrelse, i en bestyrelse i en af klubberne-i-klubben, i et udvalg eller som mentor, og som derfor allerede er oplyst om offentliggørelsen af disse kontaktinformationer i privatlivspolitikken. Samtykkeerklæring skal eksempelvis indhentes hos personer, der udfører frivilligt arbejde uden at være omfattet af ovennævnte grupper.

Indhentning af samtykkeerklæring vedrørende personoplysninger kan ske ved

- a. Udsendelse af mail med tekst til samtykkeerklæring, der bekræftes ved, at modtageren returnerer mailen med bekræftelse (se efterfølgende sider)
- b. Benyttelse af formularen " *Samtykkeerklæring – frivilligt arbejde*" (se efterfølgende sider)

Arkivering

Underskrevne samtykkeerklæringer samt udskrevne, bekræftede mails vedrørende samtykkeerklæring arkivres i fælles ringbind i DGU-nr. orden

Samtykkeerklæring – til foto, video og lydoptagelser

17/12 2019



Baggrundsinformation:

Ifølge lovgivningen om brug af persondata, skal vi normalt ikke have samtykke for at må benytte billeder, videoklip og lydoptagelser. Det gælder såvel **situationsbilleder**, hvor det er aktiviteten eller en situation, der er det egentlige formål med billedet, som **portrætbilleder**, hvor formålet er at vise billede, video eller lydoptagelse af en eller flere bestemte personer. For at være sikre på, at vi overholder alle regler i Mollerup Golf Club, skal vi derfor bede om samtykke til, at vi og Dansk Golf Union (DGU) må benytte billeder, video- og lydoptagelser, optaget i forbindelse med besøg i Mollerup Golf Club.

Der modtages ikke betaling for golfklubbens/DGU's benyttelse.

Golfklubben og DGU videresælger ikke foto-, video- og lydoptagelser, men benytter alene disse til at promovere golfsporten.

Etiske regler for brug af foto-, video- og lydoptagelser gældende for både golfklubben og DGU:

1. Foto-, video- og/eller lydoptagelser anvendes kun, hvis de vedrører golfsporten.
2. Foto-, video- og/eller lydoptagelse må ikke kunne opleves som krænkende for personen på billedet eller pårørende.
3. Hvis personen på billedet eller pårørende ønsker foto-, video- og/eller lydoptagelse fjernet, sker dette omgående.

Ethvert samtykke kan til enhver tid tilbagekaldes ved skriftlig meddelelse til Mollerup Golf Club, som også giver besked til DGU om samtykkets tilbagekaldelse.

Samtykke:

Jeg giver hermed samtykke til, at foto-, video- og lydoptagelser må bruges og offentliggøres af Mollerup Golf Club og DGU på golfklubbens/DGU's hjemmeside, sociale medier, trykte foldere og brochurer, nyhedsbreve og andet eksternt målrettet materiale, f.eks. også redaktionel dækning på DGU's platforme. Samtykke gives for:

Dato:

DGU-nr.:

Navn:

Adresse:

Underskrift: _____

Samtykkeerklæringer vedrørende foto-, video- og lydoptagelser af børn under 18 år skal underskrives af forældre/værge.

Underskrift forældre/værge (forældremyndighedsindehaver):

Mailtekst til indhentning af samtykke vedrørende frivilligt arbejde:

Kære frivillig,

Tak for din indsats som frivillig i Mollerup Golf Club. Uden hjælp fra frivillige ville mange foreninger ikke være velfungerende, og sådan er det også i Mollerup Golf Club. Sammen med mange andre frivillige er du med til at sikre, at vi har gode forhold i klubben. Til stor glæde for medlemmer og gæster.

Ifølge lovgivningen om brug af persondata, skal vi have samtykke for at bringe personoplysninger i form af navn, telefonnummer og mail adresse på hjemmesiden, i nyhedsbreve og på sociale medier, medmindre det drejer sig om medlemmer, der indtræder i Mollerup Golf Clubs bestyrelse, i en bestyrelse i en af klubberne-i-klubben, i et udvalg eller som mentor.

For at være sikre på, at vi overholder alle regler i Mollerup Golf Club, skal vi derfor bede om samtykke til, at vi må benytte dine oplysninger, idet du udfører frivilligt arbejde i klubben.

Golfklubben videresælger ikke personoplysninger, men benytter alene disse til at promovere golfsporten.

Ethvert samtykke kan til enhver tid tilbagekaldes ved skriftlig meddelelse til Mollerup Golf Club.

Vi beder derfor om dit samtykke til, at dine personoplysninger i form af navn, telefonnummer og mail adresse må benyttes af Mollerup Golf Club på golfklubbens hjemmeside, sociale medier, trykte foldere og brochurer, nyhedsbreve og andet eksternt målrettet materiale.

Det kan ske ved, at du besvarer denne mail og bekræfter dit samtykke.

Mange venlige hilsener

Samtykkeerklæring – frivilligt arbejde

29/8 2018



Ifølge lovgivningen om brug af persondata, skal vi have samtykke for at bringe personoplysninger i form af navn, telefonnummer og mail adresse på hjemmesiden, i nyhedsbreve og på sociale medier, medmindre det drejer sig om medlemmer, der indtræder i Mollerup Golf Clubs bestyrelse, i en bestyrelse i en af klubberne-i-klubben, i et udvalg eller som mentor.

For at være sikre på, at vi overholder alle regler i Mollerup Golf Club, skal vi derfor bede om samtykke til, at vi må benytte dine oplysninger, idet du udfører frivilligt arbejde i klubben.

Golfklubben videresælger ikke personoplysninger, men benytter alene disse til at promovere golfporten.

Ethvert samtykke kan til enhver tid tilbagekaldes ved skriftlig meddelelse til Mollerup Golf Club.

Samtykke:

Jeg giver hermed samtykke til, at personoplysninger i form af navn, telefonnummer og mail adresse må bruges og offentliggøres af Mollerup Golf Club på golfklubbens hjemmeside, sociale medier, trykte foldere og brochurer, nyhedsbreve og andet eksternt målrettet materiale.. Samtykke gives for:

Dato:

DGU-nr.:

Navn:

Adresse:

Underskrift: _____

Samtykkeerklæringer vedrørende frivilligt arbejde, der udføres af børn under 18 år, skal underskrives af forældre/værge.

Underskrift forældre/værge (forældremyndighedsindehaver):

.....

Afsnit 5

Procedure for håndtering af henvendelser fra de registrerede

Vejledning om de registreredes rettigheder og klubbens oplysningspligt

Mollerup Golf Club har oplysningspligt over for en registreret person. Det betyder, at klubben på eget initiativ har pligt til at give den registrerede en række oplysninger, når klubben indsamler personoplysninger om vedkommende. Indsamling af oplysninger om en registreret kan bl.a. ske ved hjælp af indmeldelsesformularer og andre blanketter, der udfyldes af den registrerede selv, men det kan også ske ved, at klubben – både efter anmodning og uanmodet – modtager oplysninger om en registreret fra både myndigheder og private.

I databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14 skelnes der mellem den situation, hvor du indsamler personoplysninger hos den registrerede selv (artikel 13), og den situation, hvor du indsamler oplysninger om den registrerede hos andre end den registrerede selv (artikel 14).

Der skelnes mellem følgende fire situationer:

1. Oplysning til nuværende medlemmer om de persondata, som klubben har om dem. Denne oplysning gives ved udarbejdelse af en privatlivspolitik, som dels gøres tilgængelig på hjemmesiden, dels sendes til medlemmerne ved mail eller brev med link til hjemmesiden.
2. Medlemmer, der fysisk melder sig ind i klubben, skal have udleveret en printet version af privatlivspolitikken, og der skal stå på indmeldelsesformularen, at privatlivspolitikken er udleveret.
3. Hvis klubben indsamler oplysninger om en registreret hos andre end den registrerede selv, skal vedkommende have tilsendt brev med information om indsamlede oplysninger.
4. Hvis en registreret anmoder om indsigt i de oplysninger, som Mollerup Golf Club har om vedkommende, skal der sendes brev med kopi af de oplysninger, som klubben behandler om vedkommende og i øvrigt alle øvrige oplysninger, som klubben har om vedkommende. Formålet er, at den registrerede selv skal kunne se, at de oplysninger, som klubben har, er korrekte.

Procedure

1. Klubben indsamler eller modtager oplysninger

Når klubben indsamler eller modtager oplysninger om en registreret fra andre end den registrerede selv, skal klubben så tidligt som muligt efter indsamlingen og normalt inden for 10 dage sende et brev til den registrerede med information om, at har modtaget oplysninger om den registrerede (Bilag A)

2. Anmodning om indsigt

- Når klubben fra en registreret modtager en skriftlig anmodning om indsigt i de oplysninger, som klubben har om den registrerede, skal klubben som dataansvarlig sikre sig, at den registrerede også er den, som vedkommende præsenterer sig som.

- Proceduren er følgende
 - o Medlemmet henvender sig til klubben og beder om indsigt
 - o Klubbens får anmodningen bekræftet af medlemmet ved udsendelse af mail til den adresse, der er registret i GolfBox. I mailen anmodes den registrerede om at bekræfte, at det er vedkommende, der søger indsigt.
 - o Klubben sender anmodningen til GolfBox
 - o GolfBox sender datafil til klubben.
 - o Klubben sender datafilen videre til medlemmet, der anmodes om at bekræfte modtagelse af datafilen.

- Hvis den registrerede anmoder om at få oplysninger om registrerede data i papirformat, skal klubben foranledige data udskrevet og tilsendt medlemmet.

- En anmodning fra en registreret om indsigt skal besvares uden unødige forsinkelse og senest en måned efter, at klubben har modtaget anmodningen. Hvis anmodningen er kompliceret, kan svarfristen forlænges med yderligere to måneder. I disse tilfælde skal klubben dog senest en måned efter at have modtaget anmodningen, gøre den registrerede opmærksom på den forlængede sagsbehandlingstid og begrundelsen herfor.

3. Anmodning om berigtigelse

Klubben modtager en anmodning fra en registreret, der ønsker urigtige personoplysninger berigtiget.

- Hvis klubben er enig med registrerede i, at oplysningerne er urigtige, skal oplysninger berigtiges uden unødigt forsinkelse og senest en måned efter, at klubben har modtaget anmodningen.
Hvis anmodningen er kompliceret, kan svarfristen forlænges med yderligere to måneder. I disse tilfælde skal klubben dog senest en måned efter at have modtaget anmodningen, gøre den registrerede opmærksom på den forlængede sagsbehandlingstid og begrundelsen herfor.
- Hvis klubben ikke er enig med registrerede i, at oplysningerne er urigtige, er klubben ikke forpligtet til at korrigere oplysningerne. I sådanne tilfælde skal klubben dog sørge for, at der bliver lavet en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår, at den registrerede ikke er enig i oplysningernes rigtighed, og hvoraf det fremgår, hvad den registrerede mener, er korrekt.
Udover selv at berigtige de urigtige personoplysninger i eget system, skal klubben – på eget initiativ – også underrette dem, som klubben måtte have videregivet de urigtige eller ufuldstændige personoplysninger til.

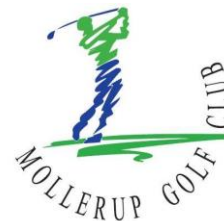
4. Anmodning om sletning

Hvis klubben modtager en anmodning herom, har en registreret ret til at få sine personoplysninger slettet uden unødigt forsinkelse, hvis det ikke længere er nødvendigt for klubben at have oplysningerne om den registrerede af hensyn til de formål, hvormed klubben indsamlede oplysningerne. Der skal sendes en bekræftelse på, at sletning er sket til den person, der har anmodet om at blive slettet.

Henvisning: Datatilsynets Vejledning om de registreredes rettigheder.

Vejledning om de registreredes rettigheder, Bilag A

4/5 2018



[Navn og adresse]

Underretning om indsamling af personoplysninger

Vi sender dig dette brev for at orientere dig om, at vi har modtaget oplysninger om dig.

Efter databeskyttelsesforordningens¹⁾ artikel 14 skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager oplysninger om dig fra andre.

De oplysninger, vi skal give dig, vedrører følgende:

1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
3. Kategorier af personoplysninger
4. Modtagere eller kategorier af modtagere
5. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Opbevaring af dine personoplysninger
8. Dine rettigheder
9. Klage til Datatilsynet

I vedlagte bilag 1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Dette brev er alene til orientering, og sagen giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os. Du kan se vores kontaktoplysninger i bilag 1.

Med venlig hilsen

[indsæt navn på den dataansvarlige]

Afsnit 6



Slettepolitik for Mollerup Golf Club

Gældende fra 25. maj 2018

Generelt

Efter persondataforordningen skal personoplysninger slettes, når det ikke længere er nødvendigt at behandle oplysningerne for at opfylde det formål, som de er indsamlet til.

Formålet med denne slettepolitik er at fastsætte konkrete slettefrister for forskellige typer af personoplysninger, som Mollerup Golf Club har om henholdsvis medlemmer, ansatte og samarbejdspartnere.

Databeskyttelsesforordningen indeholder hverken minimums- eller maksimumsperioder for, hvor lang tid personoplysninger skal eller må opbevares. Det er op til den dataansvarlige at vurdere, hvad der er den korrekte periode, dog vil anden lovgivnings bestemmelser have betydning for denne vurdering, eksempelvis forældelseslovens regler, bogføringslovens regler o. lign.

Hvordan skal oplysningerne slettes

Når en slettefrist er indtrådt, skal de pågældende personoplysninger inden 30 dage slettes fuldstændigt fra alle de medier og systemer, hvor de er lagret.

Sletningen skal ske på en måde, så persondataene ikke kan genskabes (sletning i systemer, makulering af papirer etc.).

Sletningen skal ske både hos klubben selv, men også hos eventuelle databehandlere og underleverandører.

Der skal løbende føres kontrol med, at sletningen rent faktisk er sket – både hos Mollerup Golf Club og hos databehandlere/underleverandører.

Oplysninger vedrørende ansættelse i Mollerup Golf Club

Kategori	Mollerup Golf Clubs sletteregel og begrundelse
Uopfordrede ansøgninger	Slettes senest 6 måneder efter at ansøgning er modtaget. Såfremt der vælges mere end 6 måneder skal det begrundes, hvorfor dette er nødvendigt, og samtykke fra ansøger skal indhentes.
Ansøgninger, hvor der er givet afslag på grund af ansættelse af anden person	Slettes senest 6 måneder efter at ansøgning er modtaget. Såfremt der vælges mere end 6 måneder skal det begrundes, hvorfor dette er nødvendigt, og samtykke fra ansøger skal indhentes.
Ansatte i Mollerup Golf Club	Slettes 5 år efter udgangen af det år, hvor medarbejderen er fratrukket med mindre konkrete omstændigheder gør det nødvendigt at gemme oplysningerne i længere tid.

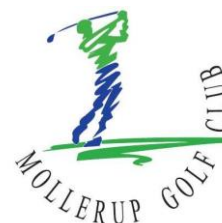
Oplysninger vedrørende medlemmer i Mollerup Golf Club

Kategori	Mollerup Golf Clubs sletteregel og begrundelse
Medlemsoplysninger	Slettes 5 år efter udgangen af det år, hvor medlemmet har meldt sig ud. Ovenstående frist er valgt som den generelle bestemmelse og er begrundet i, at medlemmerne har krav på tilbagebetaling af indskud ved udmeldelse, og at der for nogle medlemskategorier er krav om dokumentation for medlemsantal i henhold til Folkeoplysningsloven, hvorefter tilbagebetalingskrav kan rejses i op til 3 år efter udbetaling.

Oplysninger vedrørende Mollerup Golf Clubs samarbejdspartnere

Kategori	Mollerup Golf Clubs sletteregel og begrundelse
Samarbejdspartnere	Slettes 3 år efter udgangen af det år, hvor aftale med samarbejdspartneren ophørte. Ovenstående frist er begrundet i, at eventuelle erstatningskrav eller lignende vil være undergivet 3 års forældelse.

Afsnit 7



Brud på datasikkerheden

I henhold til EU Persondataforordningen har Mollerup Golf Club en generel forpligtelse som dataansvarlig til som udgangspunkt at anmelde brud på persondatasikkerheden til Datatilsynet. Anmeldelsen skal ske uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter at den dataansvarlige er blevet bekendt med bruddet. Samtidig fastsættes der en forpligtelse, som allerede i dag tolkes ud af persondatalovens grundregel om god databehandlingskik og Datatilsynets praksis, til som udgangspunkt at underrette de registrerede i tilfælde af brud på persondatasikkerheden.

Begge forpligtelser er udtryk for databeskyttelsesforordningens fokus på ansvarlighed, når det kommer til at overholde databeskyttelsesreglerne. Reglerne har til formål at tilvejebringe gennemsigtighed og især at sikre, at dataansvarlige reagerer, når der opstår et brud på persondatasikkerheden.

Hvad er brud på datasikkerheden?

Et brud på sikkerheden er en informationssikkerhedshændelse, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet.

Eksempler på brud på datasikkerheden

1. Andre personer end den eller de personer hos dataansvarlige, der er autoriseret til det, får (uautoriseret) adgang til personoplysninger. Det kan både være personer uden for eller inden for dataansvarliges organisation.
2. Den dataansvarliges medarbejdere ændrer eller sletter personoplysninger ved et uheld.
3. Brud på den dataansvarliges server, hvor uvedkommende har fået indsigt i personoplysninger – f.eks. kundedatabasens CPR-oplysninger, kreditkortoplysninger el. lign.
4. Den dataansvarliges medarbejdere videregiver ubevidst eller bevidst personoplysninger om en borger/kunde til en anden borger/kunde – eller måske ligefrem flere andre uvedkommende personer.
5. Når manglede kryptering af den dataansvarliges hjemmeside indeholdende f.eks. et kundelogin resulterer i, at en eller flere uvedkommende får direkte adgang til kundens personoplysninger.

Anmeldelse til Datatilsynet

Som udgangspunkt skal alle brud på persondatasikkerheden anmeldes til Datatilsynet. Det er således kun, hvis det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder, at der ikke skal ske anmeldelse.

Den dataansvarlige skal udpege en eller flere medarbejdere i organisationen, der er bemyndiget til at anmelde brud på datasikkerheden.

For at gøre det nemt og enkelt for virksomheder og myndigheder at indberette sikkerhedshændelser på databeskyttelsesområdet og en række andre områder, etableres en intelligent indberetningsløsning, som kan håndtere forskellige myndigheders krav til information og som gennem de spørgsmål, der stilles, kanalisere indberetningerne hen til den eller de rette myndighed(er). Indberetningsløsningen vil bestå af en elektronisk blanket, som skal udfyldes af den dataansvarlige. Ved udformningen af blanketten er der taget hensyn til de minimumskrav til indholdet af en anmeldelse til Datatilsynet, som vil blive nærmere beskrevet nedenfor under afsnit 3.6.

Løsningen placeres på **Virk.dk**, som er den digitale indgang for virksomheder og myndigheder i forhold til indberetninger til det offentlige.

Underretning af den registrerede

Når et brud på persondatasikkerheden sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal den dataansvarlige ikke alene foretage en anmeldelse til Datatilsynet, men også uden unødigt forsinkelse underrette den registrerede om bruddet. Gør den dataansvarlige ikke dette, har Datatilsynet mulighed for at gå ind i sagen og kræve, at den dataansvarlige foretager underretning af den registrerede.

Formålet med underretningen er bl.a. at give den registrerede mulighed for at træffe de fornødne forholdsregler i tilfælde af, at der er sket kompromittering af vedkommendes personoplysninger.

Det er den dataansvarlige, der har ansvaret for at underrette de berørte personer om et brud på persondatasikkerheden, og den dataansvarlige skal underrette den registrerede direkte, f.eks. via e-mail, brev, sms eller lignende.

Dokumentation

Den dataansvarlige skal dokumentere alle brud på persondatasikkerheden, herunder de faktiske omstændigheder ved bruddet på persondatasikkerheden, dets virkninger og de truffe afhjælpende foranstaltninger.

Det er i den forbindelse uden betydning, om bruddet er af en sådan karakter, at den dataansvarlige er forpligtet til at anmelde det til Datatilsynet – også i de tilfælde, hvor den dataansvarlige har vurderet, at bruddet ikke skal anmeldes, skal den dataansvarlige opbevare disse oplysninger.

I forhold til spørgsmålet om underretning af den registrerede, hvor en af betingelserne for ikke at skulle underrette er vurderet ikke at være opfyldt, er det vigtigt også at kunne dokumentere, at dette er tilfældet på et senere tidspunkt.

Brud på persondatasikkerheden hos Mollerup Golf Club	Beskrivelse af bruddet:
1. Dato og tidspunkt for bruddet?:	
2. Hvad er der sket?:	
3. Årsagen til bruddet?:	
4. Hvilken type personoplysninger er berørt?:	
5. Hvilke konsekvenser har bruddet for de berørte personer?:	
6. Hvilke afhjælpende foranstaltninger er truffet?:	
7. Er der sket anmeldelse af bruddet til Datatilsynet? (hvis ja, hvornår)?:	
7.1 Hvis nej, begrundelse for ikke at anmelde bruddet til Datatilsynet?:	
8. Er der sket underretning af de berørte personer? (hvis ja, hvornår)?:	
8.1. Hvis nej, begrundelse for ikke at underrette de berørte personer?:	

Afsnit 8 Ansættelser

A. Ansøgninger

- Stillingsopslag

Efterfølgende tekst skal indgå i svarbreve eller svarmails til ansøgere, der har søgt en opslået stilling:

Tak for din ansøgning til stillingen som [XXXXXX]

[Indsæt anden tekst som skal sendes til en ansøger efter at ansøgning er modtaget]

I forbindelse med din ansøgning har du sendt os en række oplysninger om dig selv. Nedenfor kan du læse, hvordan vi behandler dine personoplysninger i forbindelse med rekrutteringsprocessen.

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger

De oplysninger, som du har sendt os, vil alene blive brugt til brug for rekrutteringsprocessen, og vi vil som udgangspunkt ikke indsamle andre oplysninger om dig, end dem du nu har sendt os. Skulle vi senere i forløbet have brug for referencer eller andet, aftaler vi indsamlingen af disse oplysninger med dig, når det er relevant.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af interesseafvejningsreglen i persondataforordningens artikel 6, stk. 1 (f). De legitime interesser, der begrundes af Mollerup Golf Clubs behandling af dine oplysninger, er at Mollerup Golf Club alene kan vurdere din egnethed til ansættelse i Mollerup Golf Club, såfremt vi har de fornødne personoplysninger om dig.

Mollerup Golf Club er dataansvarlig – kontaktinformation

Mollerup Golf Club er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget fra dig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Mollerup Golf Club kan kontaktes her:

Mollerup Golf Club
Mollerupvej 7
8240 Risskov
CVR-nr.: 16460400
Telefon: 86 78 55 56
Mail: info@mollerupgolfclub.dk

Deling af dine persondata

Dine personoplysninger vil som udgangspunkt alene blive delt med ganske få medarbejdere i Mollerup Golf Club, som indgår i ansættelsesudvalget. Herudover vil dine data blive behandlet i vores IT-systemer, som leveres af eksterne systemudbydere med hvem, der alle er indgået de fornødne databehandleraftaler m.v.

Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger, så længe de er relevante for behandlingen af din ansøgning. Dette tidsrum afhænger af, hvorvidt du tilbydes ansættelse eller ej. Tilbyder vi dig ikke ansættelse, vil dine oplysninger som udgangspunkt blive slettet senest 6 måneder efter, at denne beslutning er blevet meddelt dig, medmindre sagsanlæg eller andre forhold nødvendiggør en længere opbevaring.

Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Du kan læse herom i Mollerup Golf Club Privatlivspolitik, som du finder her:

<https://www.mollerupgolfclub.dk/wp-content/uploads/2018/11/Privatlivspolitik-for-Mollerup-Golf-Club-181128.pdf>

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

- Uopfordrede ansøgninger

- Hvis ansøgeren hurtigt får meddelelse om, at klubben ikke har en ledig stilling at tilbyde i øjeblikket, er det vigtigt, at den, der modtager ansøgningen, undlader at dele denne med andre i klubben, og så blot meddeler vedkommende, at I sletter mailen/ansøgningen med det samme. I denne situation skal der **ikke** udsendes information om, hvordan klubben behandler personoplysninger.
- Hvis klubben ønsker at beholde den uopfordrede ansøgning til eventuel senere brug, skal klubben kontakte ansøger og have samtykke til at gemme ansøgningen, herunder hvor længe klubben gemmer den uopfordrede ansøgning. Samtidig sendes

ovenstående tekst om klubbens behandling af personoplysninger til ansøgeren.

B. Ansættelser

Alle ansatte skal være bekendt med og akceptere, at klubben med hjemmel i Persondataforordningen behandler en række almindelige oplysninger om klubbens ansatte som led i sin personaleadministration. Bestemmelserne skal være indeholdt i de ansættelseskontrakter, der underskrives i forbindelse med ansættelsen. Efterfølgende tekst indsættes ansættelseskontrakter.

Behandling af persondata om ansatte i Mollerup Golf Club

Mollerup Golf Club behandler som led i sin personaleadministration en række almindelige oplysninger om dig. Oplysninger behandles med hjemmel i EU Persondataforordningens artikel 6, stk. 1 (b) for at kunne opfylde aftalen med dig om din ansættelse i Mollerup Golf Club. De oplysninger, Mollerup Golf Club behandler om sine ansatte, er: navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder, oplysninger om andet fravær fra arbejdet, oplysninger om pensionsforhold, kildeskatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises. Herudover registrerer vi de oplysninger, som du selv har oplyst i forbindelse med din ansættelse i Mollerup Golf Club, eksempelvis i din ansøgning, i CV og under samtaler. Såfremt det er aftalt med dig, at vi må indhente reference på dig, vil sådanne oplysninger blive opbevaret kortvarigt, indtil ansættelse er sket, hvorefter disse oplysninger vil blive slettet. Ud over ovenstående almindelige oplysninger behandler vi tillige med hjemmel i Databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 1 dit cpr.nr. for at kunne foretage lovpligtige indberetninger til SKAT. Oplysningerne opbevares kun i det omfang, de er nødvendige for dit ansættelsesforhold.

Mollerup Golf Club vil som udgangspunkt ikke behandle nogen følsomme oplysninger om dig. Dog vil Mollerup Golf Club være forpligtet til at opbevare oplysninger om helbredsforhold for det tilfælde, at Mollerup Golf Club i forbindelse med barsel eller sygdom skal søge refusion af barselsgodtgørelse eller sygedagpenge.

Hvis du rejser i forbindelse med din ansættelse i Mollerup Golf Club, og der foretages fælles bestilling af rejsen, vil vi tillige opbevare en kopi af plastiksiden i dit pas til brug for bestilling af fly og hotelophold.

Oplysninger behandles udelukkende til brug for dit ansættelsesforhold. Nedenfor finder du liste over de eksterne parter, som vi videregiver dine data til:

1. [Indsæt navn på pensionselskab]
2. [Indsæt navn på forsikringselskab, hvis I har sundhedsforsikringer]
3. [Indsæt navn på økonomisystem]
4. SKAT
5. [Rejseselskaber]
6. [Bank]
7. Feriefonden
8. Øvrige offentlige myndigheder, når påkrævet ved lov

I forbindelse med en evt. tvist mellem [indsæt golfklubbens navn] og dig som medarbejder, kan dine personoplysninger blive videregivet til advokat.

Vi vil ikke overføre dine personoplysninger til lande udenfor EU/EØS.

Dine personoplysninger vil blive opbevaret af Mollerup Golf Club indtil udgangen af det år, der udløber 5 år efter din fratrædelse. Dette skyldes, at en evt. sag om efterbetalingskrav kan rejses indtil 5 år efter din fratræden, og at de personoplysninger, som Mollerup Golf Club har om dig i den forbindelse, kan være relevante. Ligeledes skal bogføringslovens krav om opbevaring i løbende år + 5 år opfyldes. Herefter vil dine oplysninger blive slettet, med mindre sag verserer eller med rette kan forventes at blive anlagt, idet oplysninger da gemmes, indtil sådan sag er afsluttet.

Du har altid ret til at få oplyst, hvilke oplysninger Mollerup Golf Club har om dig ved at kontakte klubbens golfmanager/sekretariatschef. Du har også ret til at få korrigeret dine oplysninger, hvis disse ikke er korrekte, ligesom du har ret til at komme med indsigelse mod eller anmodning om sletning eller begrænsning af behandlingen af dine oplysninger. Det vil bero på en konkret vurdering i overensstemmelse med lovgivningen, hvorvidt din anmodning om indsigelse, sletning mv. kan imødekommes.

Hvis du har givet samtykke til behandling af visse oplysninger, f.eks. brug af dit billede på hjemmesiden, kan du altid trække dette samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte klubbens golfmanager/sekretariatschef.

Hvis du mener, at behandlingen af dine personoplysninger sker i strid med lovgivningen, kan du indgive en klage til Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K., e-mail dt@datatilsynet.dk

Kun de ansatte i Mollerup Golf Club, der som led i deres arbejde har behov for kendskab til dine personoplysninger, har adgang til disse.

For det tilfælde, at du spiller golf og derfor oprettes som golfmedlem i Mollerup Golf Club, henvises du til at læse vores privatlivspolitik, som udleveres sammen med din ansættelseskontrakt, og som også kan findes på Mollerup Golf Clubs hjemmeside.

Afsnit 9

Indmeldelser

Nye medlemmer skal ved indmeldelsen ved underskrift acceptere klubbens privatlivspolitik.

Indmeldelsen kan foregå på to måder:

- Elektronisk indmeldelse ved benyttelse af den elektroniske indmeldelsesformular på klubbens hjemmeside.

Indmeldelse i Mollerup Golf Club

Navn (*)

Adresse (*)

Post nr. og by (*)

Telefon

Mobil

E-mail (*)

Fødselsdag: (måned/dato/år - XXXX-XX-XX)

Eventuel tidligere hjemmeklub

Handicap

Køn

Dame

Herre

Optages som: (vælg)

JUNIOR: 10 til 18 år 1)

UNG: 19 – 25 år

STUDERENDE 2)

SENIOR: 25 år og op

PRØVEMEDLEMSKAB 3)

LONG DISTANCE

Ønsker Nyhedsbrev:

JA

NEJ

Jeg har læst klubbens

Vedtægter og Privatlivspolitik

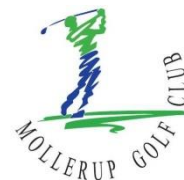
BLIV MEDLEM

Det med småt...

- Ved indmeldelse af et juniormedlem skriver forældre/værge samtidig under på, at denne indestår for betaling af ethvert økonomisk mellemværende junioren måtte få med Mollerup Golf Club.
- Er du studerende, skal du årligt kunne fremvise studiekort, være SU berettiget og maksimalt være fyldt 30 år

- Udfyldelse og underskrift af fysisk indmeldelsesformular, som forefindes i Sekretariatet.

Se fysisk formular på efterfølgende side.



Indmeldelse i Mollerup Golf Club

Navn				
Adresse				
Post nr. og by				
Fødselsdag: dato/måned/år		Køn	Dame	Herre
Telefon		Mobil		
E-mail (nødvendig)				

All information fra klubben sker via e-mail.

30/4 2018

Optages som (sæt kryds)

Junior: 10 til 18 år 1)		Ung: 19 – 25 år		Studerende 2)	
Senior: 25 år og op		Prøvedlemskab 3)		Long Distance	

- 1) Ved indmeldelse af et juniormedlem skriver forældre/værge samtidig under på, at denne indestår for betaling af et hvert økonomisk mellemværende junioren måtte få med Mollerup Golf Club.
- 2) Er du studerende, skal du årligt kunne fremvise studiekort, være SU berettiget og maksimalt være fyldt 30 år ved kalenderårets begyndelse
- 3) Prøvedlemskab gælder i 3 måneder fra indmeldelsesdato

Ønsker du Nyhedsbrev? JA ____ NEJ ____

Eventuel tidligere hjemmeklub _____ Handicap _____

Indsend venligst handicapbevis eller anden form for dokumentation

Ved underskrift accepterer jeg, at mit medlemskab af Mollerup Golf Club følger de for klubben til hver tid gældende vedtægter. Kopi af vedtægterne er udleveret i forbindelse med denne indmeldelse i klubben. De opdaterede vedtægter kan til enhver tid ses på klubbens hjemmeside.

Et medlemskab af Mollerup Golf Club er gældende indtil udmeldelse, der skal ske skriftligt med mindst 2 måneders varsel til en 1. januar eller 1. juli.

Mollerup Golf Club anvender nedenstående data til oprettelse og håndtering af dit medlemskab i henhold til klubbens privatlivspolitik. Kopi af privatlivspolitikken udleveres i forbindelse med din indmeldelse og er tillige tilgængelig på klubbens hjemmeside.

Ved underskrift på denne indmeldelsesblanket bekræfter du, at du har fået udleveret klubbens vedtægter og privatlivspolitik, og at du er bekendtgjort med betingelserne for ændring af medlemskategori, udmeldelse m.v.

Dato _____ Underskrift _____
Medlem Forældre/værge for junior

Afsnit 10

Overblik over behandlingen af persondata i golfklubben

Klubben skal sikre sig overblik over, hvilke persondata klubben behandler, til hvilke formål behandlingen foregår, og hvordan dataene bevæger sig igennem klubben (hvordan data kommer ind i klubben og hvem deles de med).

Mollerup Golf Club har købt RISMA systemet til at hjælpe jer med at have styr på overholdelsen af persondatareglerne. RISMA systemet er en digitaliseret løsning på ovennævnte krav om overblik over behandlingen af persondata i Mollerup Golf Club.

RISMA systemet kræver periodisk tilbagevendende eftersyn og opdatering.

Afsnit 11

Spørgsmål og svar i relation til persondataskyldelse

Persondataforordningen giver i hverdagen anledning til spørgsmål om, hvordan bestemmelserne skal fortolkes. Efterfølgende er listet et antal spørgsmål til afklaring af fortolkningsproblemer.

#	Spørgsmål	Svar
1.	En kaptajn på et hold i Regionsgolf vil gerne lave en liste over spilledatoer, spillere og spilleres kontaktoplysninger. Må han hente navn, e-mail adresser, telefonnumre og hcp på GolfBox og sende en liste med disse oplysninger til alle spillere på holdet?	Ja, det må han godt, når alle deltagerne er medlemmer i MGC og dermed har accepteret Privatlivspolitikken, der giver lov til at dele personoplysninger med andre medlemmer i klubben. Holdets deltagere skal dog være opmærksomme på fortrolighedsforpligtelserne og bør kende klubbens Instruks om brug af persondata
2.	Klubben har hidtil i indmeldelsesblanketten spurgt til titel. Må klubben det fremover?	Nej, det må klubben ikke, når disse oplysninger ikke er nødvendige for klubbens arbejde.
3.	Klubben vil gerne være åben og informativ og derfor er der navn, billede, telefonnummer og e-mail på bestyrelsen og en række udvalgsmedlemmer på hjemmesiden. Må klubben det fremover?	Ja, - dog med den begrænsning, at brug af foto, video og lydoptagelser kræver Samtykkeerklæring
4.	Klubben modtager jævnligt uopfordrede ansøgninger, oftest med billede, CPR nummer mv. Ofte svarer vi, at vi gemmer ansøgningen 'til evt. senere brug'. Må vi det fremover?	Ja, - men ansøgninger må dog maksimalt gemmes i 6 måneder efter, at ansøgningen er modtaget med mindre, der indhentes samtykke fra ansøger til at gemme i længere tid
5.	Klubber-i-klubben har ofte brug for at udsende meddelelse til en gruppe af medlemmer, f.eks. i forbindelse med en turnering. Må de trække på klubbens data fremover?	Ja, - det drejer sig om at bruge de af medlemmerne indberettede mailadresser, idet Privatlivspolitikken anfører, at klubben bruger person data til bl.a. orientering om aktiviteter samt turneringsplanlægning og -afvikling.
6.	Medarbejderne i sekretariatet håndterer i en stor del af arbejdstiden persondata. På skrivebordet kan ligge papirer med persondata som navne og telefonnumre. Må en medarbejder forlade arbejdspladsen med sådanne papirer liggende på skrivebordet?	Nej. Papirer med persondata skal lægges til side, f.eks. i en skuffe eller i en indbakke sammen med andet materiale.

7.	<p>Hvorledes skelnes mellem medlemmer i bestyrelser og udvalg og medlemmer, der udfører andet frivilligt arbejde, når kontaktoplysninger skal offentliggøres på hjemmesiden?</p>	<p>Er lidt grå zone, men medlemmer i bestyrelser og udvalg er valgt/udpeget til varetagelse af disse hverv, hvorimod medlemmer, der udfører andet frivilligt arbejde ved løsning af mange praktiske opgaver i hverdagen, har meldt sig selv til disse opgaver. Disse frivillige skal give samtykke til, at kontaktoplysninger må offentliggøres.</p> <p>Mentorer kan bedst sidestilles med frivillige, men er omfattet af privatlivspolitikens bestemmelser om offentliggørelse af kontaktoplysninger.</p>
8.	<p>Skal der indhentes ny samtykkeerklæring, når der indsamles nye oplysninger?</p>	<p>GDPR har skærpet kravet til samtykke, så man nu også skal oplyse om, at folk har retten til at tilbagekalde et skriftligt samtykke. Men som det også understreges i betænkningen, så betyder det ikke, at man skal bede om et nyt samtykke. Man kan sagtens fortsætte med at behandle data på baggrund af det eksisterende samtykke. Og så skrive den nye oplysning ind, når man alligevel skal have ændret i sit samtykke.</p>
9.	<p>Må klubben benytte medlemmernes mailadresser til at udsende reklamemails til medlemmerne for eksempelvis ProShop eller restaurant, såfremt det drejer sig om selvstændigt drevne virksomheder, der skal have udsendt reklamebudskaber?</p> <p>Må tilsvarende mails udsendes, hvis virksomhederne drives af klubben gennem ansatte?</p> <p>Må klubben udsende Nyhedsbreve med reklamer for virksomheder eller for aktiviteter.</p>	<p>Nej, klubben må ikke udsende mails til klubbens medlemmer med ren reklame for virksomheder.</p> <p>Nej, klubben må ikke udsende reklamemails til klubbens medlemmer.</p> <p>Markedsføringsloven forbyder at sende uanmodet reklame elektronisk. Imidlertid er sportsforeninger undtaget fra Markedsføringslovens regler (fremgår af nogle forarbejder), så sportsforeninger må faktisk gerne have reklame i deres nyhedsbreve til deres medlemmer, selvom de ikke</p>

		<p>har et samtykke til markedsføring. Det er dog vigtigt at understrege, at denne undtagelse kun rækker, når reklamerne indgår i klubbens almindelige nyhedsbreve til deres medlemmer og ikke dominerer Nyhedsbrevet.</p> <p>I Nyhedsbreve er det på samme betingelser også tilladt at bringe oplysninger om sponsoreres aktiviteter/events. Man skal altså derfor ikke begynde at sende nyhedsbreve til sine medlemmer, hvor hovedindholdet er reklame.</p>
10.	Kan et medlem få udleveret en liste/oversigt over en afgrænset gruppe medlemmer med angivelse af medlemsnumre, navne, mailadresser og/ eller telefonnumre	Golfklubben kan ikke videregive personoplysninger, med mindre der er særskilt hjemmel til det. Det vil typisk sige, at de nævnte personer skal give samtykke til videregivelsen.