

## Databehandlersaftale

### 1. Parterne

Dataansvarlig:

Fyns Svæveflyveklub  
Vøjstrupvej 19A  
5672 Broby  
CVR.: 95607659

Databehandler:

Allan Poulsen  
Vøjstrupvej 19A  
5672 Broby  
CVR.: 95607659

### 2. Aftalens baggrund

Baggrunden for aftalen er, at databehandleren behandler personoplysninger for den dataansvarlige. Aftalen fastlægger de forpligtelser, der relaterer sig til behandlingen og beskyttelsen af personoplysningerne.

Den dataansvarlige har i forhold til de registrerede personer ansvaret for overholdelse af lovgivningen. Den dataansvarlige har ansvaret for, at henvendelser fra de registrerede personer angående deres rettigheder håndteres.

Den er udarbejdet ud fra de af DIF udgivne forudsætninger af februar 2018.

### 3. Behandling efter instruks

Databehandleren handler alene efter instruks fra den dataansvarlige. Instruksen er indeholdt i denne aftale. Hermed accepterer databehandleren i enhver henseende at behandle personoplysninger i overensstemmelse med persondataforordningen og kun med de formål og på en sådan måde, som fremgår af denne databehandlersaftale. Parternes samarbejde er i øvrigt reguleret af en særskilt aftale om system, ydelser, betaling m.v.

#### 3.1 Formålene med behandlingen

- 1) Formål med behandling af medlemsoplysninger:
  - Den dataansvarliges medlemshåndtering, herunder kontingentopkrævning
  - Som led i den dataansvarliges idrætsaktiviteter og andre aktiviteter, herunder planlægning, gennemførelse og opfølgning
  - Opfyldelse af lovkrav, herunder folkeoplysningsloven
  - Levering af varer og ydelser medlemmet har bestilt, og som ydes jfr. klubbens vedtægter
  - Administration af medlemmets relation til den dataansvarlige
- 2) Formål med behandling af oplysninger på ledere og trænere/instruktører:
  - Håndtering af trænerens og ledernes hverv og pligter hos den dataansvarlige
  - Overblik over og forbedring af erfaringer og kompetencer, herunder kurser
  - Opfyldelse af lovkrav
  - Udbetaling godtgørelser, refusioner og lignende
  - Administration af ledernes og trænerens/instruktørernes relation til den dataansvarlige

#### 3.2 Kategorier af registrerede

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:

- a) Medlemmer
- b) Ledere
- c) Trænere/instruktører

#### 3.3 Genstanden for behandlingen og typen af oplysninger

Databehandleren behandler både almindelige oplysninger og de typer af oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger m.v.), og skal behandle alle personoplysninger strengt fortroligt. Databehandleren har alene ret til at behandle personoplysninger til de ovennævnte formål.

Databehandleren skal behandle følgende personoplysninger:

## Databehandlersaftale

- 1) Medlemsoplysninger:
  - Almindelige personoplysninger:
    - o Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse
  - Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
    - o Børneattester, hvis et sådant behov opstår. Er pt. ikke relevant.
- 2) Oplysninger om ledere og trænere/instruktører:
  - Almindelige personoplysninger:
    - o Kontaktoplysninger som adresse, telefonnummer og e-mailadresse, I-bevis nr.
  - Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
    - o CPR-nummer
    - o Oplysninger om strafbare forhold ved indhentning af børneattest

### 3.4 Etablering af passende sikkerhedsforanstaltninger

Databehandleren skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondataforordningen og lovgivningen i øvrigt. Databehandleren må til varetagelse af sine opgaver i henhold til denne aftale alene benytte personer, der er underlagt en fortrolighedsforpligtelse.

Databehandleren skal overordnet set bistå den dataansvarlige med at opfylde dennes forpligtelser over for den registrerede. Dette indebærer bl.a., at databehandleren på den dataansvarliges anmodning skal give den dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan påse, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet samt sikre, at der kan ske rettidig anmeldelse af sikkerhedsbrud til Datatilsynet.

Den dataansvarlige har ret til at kræve adgang til databehandlerens fysiske lokaler og kan også afkræve en årlig revisionserklæring.

### 4. Brug af underdatabehandlere

Databehandleren kan alene antage en underdatabehandler ved at indhente et forudgående skriftligt samtykke fra den dataansvarlige.

### 5. Varigheden af behandlingen

Denne aftale gælder, så længe databehandleren behandler personoplysninger for den dataansvarlige i henhold til parternes særskilte aftale om system, ydelser, betaling m.v. Databehandleren skal på den dataansvarliges anmodning og efter dennes valg slette eller tilbagelevere de behandlede personoplysninger ved den nævnte aftales ophør.

For den dataansvarlige

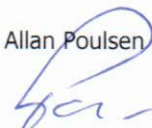
For databehandleren

3. september 2024

3. september 2024

Sviatoslav Roublev

Allan Poulsen



**Fortegnelse over behandling af personoplysninger i Fyns Svæveflyveklub og Hjemtransportpuljen**

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en idrætsforening i medfør af persondataforordningen. Idrætsforeninger er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om straf- bare forhold og CPR-nummer), jf. Vejledning til idrætsforeninger om behandling af personoplysninger, udgivet af DIF og DGI februar 2018.

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i Fyns Svæveflyveklub, Vøjstrupvej 19A, 5672 Broby, CVR.nr.: 95607659

Data for seneste ajourføring af dokumentet: 01-09-2024

<p>1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?</p>	<p>Kontaktoplysninger på navngivne personer.</p>	<p>Følgende bestyrelsesmedlemmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lars Christian Madsen, Akkerupvej 91, 5683 Hårby, 50157279, F16sal@hotmail.com</li> <li>- Allan Poulsen, Vendersvej 19, 5000 Odense C, 25188241, kasserer@flyvfyn.dk</li> </ul>
<p>2. Hvad er formålene med behandlingen?</p>	<p>Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.</p> <p>Formålet med behandlingerne i foreningen oplystes i overordnede kategorier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Varetagelse af medlemsforhold og trænere og ledes forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, turnus- og kontaktlister, generalforsamlinger og kontingentopkrævning.</li> <li>b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved administration til idrætsorganisationer.</li> <li>c) Indhentelse af børneattester.</li> <li>d) Udbetaling af kørselsgodtgørelser og udlæg.</li> </ul>
<p>3. Hvilke personoplysninger behandler vi?</p>	<p>Her bør oplystes de i foreningen behandlede personoplysninger.</p>	<p>Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Navn</li> <li>b) Adresse</li> <li>c) Mailadresse</li> <li>d) Telefonnr.</li> <li>e) Fødselsdato</li> <li>f) Indmeldelsesdato og udmeldelsesdato</li> <li>g) Unionsnummer</li> <li>h) Medlemstype og -skifte.</li> <li>i) Kontingent og tilvalgte ydelser i forbindelse med kontingentopkrævning, bl.a.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hjemtransportpulje</li> <li>b. Kantineafregning</li> <li>c. Kaffekort</li> <li>d. Nøglenummer og -depositum.</li> <li>e. Grund-/ plads- /hangarleje</li> <li>f. Pakning af faldskærm</li> <li>g. Teoriundervisning</li> <li>h. Klubture</li> <li>i. Evt. el-målervisning og -afregning</li> <li>j. Andet der opkræves via kontingent</li> <li>j) Udbetalinger fra klubben</li> <li>k) Evt. Reg.-kontonr. til bank.</li> </ul> </li> </ul> <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Børneattester ned anmærkninger</li> </ul>
<p>4. Hvem behandler vi oplysninger om?</p>	<p>De forskellige typer af registrerede personer, hvorom der behandles personoplysninger.</p>	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medlemmer</li> <li>b) Ledere</li> <li>c) Trænere/instruktører</li> </ul>

Bilag 1, Dokumenthåndtering

<p>5. Hvem videregives oplysningerne til?</p>	<p>Oplisting af eventuelle modtagere af foreningens oplysninger, samt hvilke oplysninger der videregives og i hvilke tilfælde.</p> <p>Hvis oplysninger ikke videregives, angives dette.</p>	<p>a) Almindelige personoplysninger om medlemmer, ledere og trænere videregives til DIF og DSvU. Ved indhentelse af børneattester videregives CPR-nummer til politiet. Herudover videregives personoplysninger i form af CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold til DIF og DGI, hvis en børneattest har anmærkninger</p> <p>b) Ved kontingentopkrævning videregives nødvendige data til Nets</p>
<p>6. Hvornår sletter vi personoplysninger i foreningen?</p>	<p>Der bør være en angivelse af hvilke oplysninger, der skal slettes og hvornår.</p>	<p>a) Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer i op til [5 år] efter tilhørsforholdets ophør (jf. bogføringslovens krav om sporbarhed). Almindelige personoplysninger om ulønnede ledere og trænere opbevares i op til [1 år] efter virket er ophørt. Der er ingen lønnede ledere og trænere.</p> <p>b) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt.</p> <p>c) CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb</p> <p>c) Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke og håndteres jfr. politiets vejledning herfor</p>
<p>7. Hvordan opbevarer vi personoplysninger i foreningen?</p>	<p>Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres.</p>	<p>a) Vi opbevarer alle personoplysninger i foreningen på klubsekretærens computer, som er beskyttet af kodeord, som kun han kender.</p> <p>b) Bogførings- og regnskabsoplysninger opbevares på bogholderens PC, som er beskyttet af kodeord, som kun bogholderen har adgang til. Der tages jævnligt backup til netværksdrev og eksternt medie, som er beskyttet af kodeord, som kun bogholderen har adgang til. Regnskabsmateriale opbevares desuden i aflåst skab i klubhuset i 5 år efter regnskabsårets afslutning.</p>
<p>8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondata- sikkerheden?</p>	<p>Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er?</p>	<p>a) 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.</p> <p>b) Vi dokumenterer alle brud på følgende måde: Vi logger alle uregelmæssigheder.</p>
<p>9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer?</p>	<p>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:</p> <p>a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.</p> <p>b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere tid end nødvendigt.</p> <p>c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</p>	<p>Vores IT-system kan følgende:</p> <p>a) Finansbogføring</p> <p>b) Medlems håndtering</p> <p>    a. Medlemsoplysninger</p> <p>    b. Kontingentopkrævning via Nets</p>