

Behandling af personoplysninger

Liverollespilsforeningen A'kastin

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Liverollespilsforeningen A'kastin, CVR - 30949250

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: 26. August 2021

| | |
|--|--|
| <p>1. Hvem er foreningens dataansvarlige?</p> | <p>Foreningens bestyrelse akastin@gmail.com</p> <p>Hovedansvarlig:</p> <p>Bestyrelsesformand Majken Blaess Møgelbjerg 22908502</p> <p>Andre ansvarlige:</p> <p>Næstformand Kenneth Jepsen Larsen 60442318</p> <p>Kasserer Niels Tobias Nørgaard Svendsen 42615741</p> <p>Bestyrelsesmedlem René Martin Simonsen 81445603</p> |
| <p>2. Hvorfor behandler I personoplysninger?</p> | <p>For at varetage medlemsforhold, arrangør forhold, og bestyrelsesforhold, herunder aktiviteter, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning.</p> <p>Administration af foreningens eksterne relationer, herunder fx indberetning til kommunen eller andre aktører.</p> <p>Indhentelse af børneattest på frivillige.</p> |
| <p>3. Hvilke personoplysninger behandler I?</p> | <p>Almindelige personoplysninger:</p> <p>Navn Emailadresser Telefon Fødselsdage Billeder af medlemmer til diverse aktiviteter</p> <p>Oplysninger om strafbare forhold (børneattest) og CPR-nummer ved indhentelse af disse.</p> |
| <p>4. Hvem behandler I oplysninger om?</p> | <p>Vi behandler oplysninger om følgende kategorier af personer:</p> <p>Spillere Medlemmer Arrangører Frivillige Bestyrelse Pårørende (eks. forældre, værge)</p> |

| | |
|---|--|
| | Samarbejdspartnere |
| 5. Hvem videregiver I oplysningerne til? | <p>Vi videregiver almindelige personoplysninger om medlemmer, arrangører, frivillige og bestyrelse, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivning, eks. i forhold til indberetning til kommune.</p> <p>Når vi indhenter børneattester videregiver vi CPR-nummer til politiet.</p> |
| 6. Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget? | <p>Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer indtil medlemskabets ophør. Oplysningerne slettes manuelt inden marts i det efterfølgende år.</p> <p>Billeder slettes som udgangspunkt ikke.</p> <p>Almindelige oplysninger tilsendt til vores e-mail, som er over 5 år gamle, slettes umiddelbart efter endt afholdelse af den årlige generalforsamling.</p> <p>Almindelige oplysninger tilsendt via tilmelding til diverse arrangementer, slettes umiddelbart efter afholdelse af arrangementet. Oplysningerne slettes manuelt, senest en måned efter endt arrangement.</p> <p>Undtagelsen for dette, sker hvis der ønskes medlemskab af foreningen. I dette tilfælde, overføres de relevante oplysninger (navn, fødselsdag, og e-mail) fra arrangementets tilmeldingsliste, til vores medlemsliste. Herefter slettes de manuelt højst en måned efter endt medlemskab, ved årsskiftet.</p> <p>Almindelige oplysninger i forbindelse med oprettelse og redigering af en karakter vil blive slettet efter efterspørgelse.</p> <p>Oplysninger om strafbare forhold, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke.</p> <p>CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb.</p> |
| 7. Hvordan opbevarer I personoplysninger? | <p>Vi opbevarer alle personoplysninger på foreningens fælles drev, som er beskyttet af et kodeord, som kun kendes af medlemmer af bestyrelse, og arrangørgrupperne.</p> <p>Ved udskiftning af folk i bestyrelsen, eller arrangørgrupperne, vil et nyt kodeord blive oprettet.</p> <p>Dertil indsamles og opbevares personoplysninger til medlemskab, samt oplysninger indsamlet ved afholdelse af arrangementer, og kontakt via vores kontaktside, på vores hjemmeside system. Kodeordet til dettes er også kun kendt af arrangørere og bestyrelse. Ved udskiftning af folk i bestyrelsen, eller arrangørgruppen, vil et nyt kodeord blive oprettet.</p> <p>Almindelige oplysninger relaterede til oprettelse og redigering af karakterer, vil blive gemt på en google firebase, firestore, samt authentication server. Disse oplysninger er hashet, saltet, og skjult bag kodeord.</p> <p>Kodeord vil ikke blive delt via elektroniske systemer, men overleveres verbalt.</p> |
| 8. Hvordan lever I op til lovens krav om | Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde |

| | |
|--|---|
| <p>datasikkerhed. Hvad gør I hvis der opstår et brud eller jeres data og systemer bliver hacket?</p> | <p>kompromitteret.</p> <p>Ved læk af kodeord, vil et nyt blive oprettet, og de påvirkede parter vil blive informeret.</p> |
| <p>9. Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer?</p> | <p>Vores drev og hjemmeside system har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt.</p> <p>Vi har en protokol for hvornår vi gennemgår oplysninger som skal slettes eller opdateres, såsom medlemsoplysninger, kodeord, eller oplysninger indsamlet til diverse arrangementer. Dette gøres som regel af et medlem af bestyrelsen, den PR ansvarlige, eller kassereren.</p> |

Fortegnelsen er udarbejdet efter en skabelon af Center for frivilligt socialt arbejde. Skabelonen er udarbejdet af CFSA i maj 2018, som et supplement til deres rådgivningsguide til foreninger omkring persondata, og kan findes på www.frivillighed.dk