

## Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i:

Den selvejende institution Naturrum Sdr. Omme cvr. nr. 38204645

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: [11.03.2021]

1. Hvem er foreningens dataansvarlige (som regel er det bestyrelsen, der har det juridiske ansvar for behandling af personoplysninger)	Skriv navne og kontaktoplysninger for alle dataansvarlige.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lenni Andersen, 20 62 92 22, <a href="mailto:mlenni@msn.com">mlenni@msn.com</a></li><li>• Brian Birkedal 71948735 bbb@lesni.com</li></ul>
2. Hvorfor behandler I personoplysninger?	I skal udarbejde en beskrivelse af formålet med behandling af personoplysninger, dvs. at I skal beskrive hvorfor I behandler personoplysninger.  I kan liste formålet med behandlingerne i forskellige grupper af kategorier.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varetagelse af medlemsforhold og ledes forhold, herunder aktiviteter, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning</li><li>• Administration af foreningens eksterne relationer, herunder udlejning.</li></ul>
3. Hvilke personoplysninger behandler I?	Her skal I opliste alle de personoplysninger, som I behandler.	Almindelige personoplysninger: <ul style="list-style-type: none"><li>• Navn</li><li>• Mailadresse</li><li>• Telefon</li><li>• Adresse</li></ul>
4. Hvem behandler I oplysninger om?	I skal beskrive de forskellige grupper/kategorier af personer (bestyrelse, medlemmer, frivillige, ansatte, brugere, pårørende mv.), som I behandler personoplysninger om.	Vi behandler oplysninger om følgende kategorier af personer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Medlemmer</li><li>• Kunder</li></ul>
5. Hvem videregiver I oplysningerne til?	I skal udarbejde en liste over alle de aktører, der behandler oplysninger for jer eller som I overlader eller videregiver personoplysninger til. Angiv hvilke personoplysninger i videregiver og med hvilket formål.  Hvis I ikke overlader eller videregiver oplysninger. Skal I skrive det.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi videregiver oplysninger til revisionsprogrammet Dinero og bookingsystemet Skedda.</li></ul>
6. Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget?	I skal beskrive, hvilke personoplysninger, som skal slettes og hvornår I gør det.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer indtil et år efter medlemskabets ophør.</li><li>• Vi opbevarer kundeoplysninger fem år efter at alle forhold er afsluttet.</li></ul>
7. Hvordan opbevarer I personoplysninger?	I skal beskrive, hvordan I opbevarer personoplysninger	

	og hvordan I sikrer dem med uretmæssig brug og misbrug. I skal også beskrive, hvordan I registrerer oplysningerne, når I modtager dem.	Vi har sikkerhedskode på vores computer og mobile enheder, som kun Lenni Andersen og Brian Birkedal kender til.  Trykte papirer opbevares i aflåst skab.
8. Hvordan lever I op til lovens krav om datasikkerhed. Hvad gør I hvis der opstår et brud eller jeres data og systemer bliver hacket?	Hvordan opdager, rapporterer og undersøger I brud på datasikkerheden? Hvordan vurderer I, hvor alvorligt bruddet er?	Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret,
9. Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer?	Vi tænker databeskyttelse ind, når vi køber eller får nye IT-systemer eller ændrer på de nuværende. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.</li> <li>• At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.</li> <li>• At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.</li> </ul>	Vores IT-system kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt en gang årligt.</li> </ul>