



## Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Trustrup Ålsrode Idrætsforening cvr.nr. 26300312

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: 09-08-2025.

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>• Webmaster</li><li>• Søren Larsen 60140081</li><li>• webmaster@taaif.dk</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 handlingerne i forskellige grupper af kategorier.  (Vi behandler i den opfang som der er brug for at melde folk til de afdelinger og få de offentlige tilskud pr. bruger.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varetagelse af medlemsforhold og ledes forhold, herunder aktiviteter, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentoprævning</li><li>• Administration af foreningens eksterne relationer, herunder fx indberetning til kommunen eller andre aktører</li><li>• Indhentelse af børneattest på frivillige</li><li>• Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning for foreningens ansatte</li><li>• [...]</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> Oplysninger om straffbare forhold (børneattest) og CPR-nummer  Følsomme personoplysninger: (Børneattest på træner eller hjælper)
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>• Frivillige</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 almindelige personoplysninger om medlemmer, frivillige og ledere, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivning</li><li>• Når vi indhenter børneattester videregiver vi CPR-nummer til politiet.</li></ul>



<p>6. Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget?</p>	<p>I skal beskrive, hvilke personoplysninger, som skal slettes og hvornår I gør det.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer indtil medlemskabets ophør.</li><li>• Oplysninger om strafbare forhold, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt.</li><li>• [CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb]</li><li>• [Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke]</li></ul>
<p>7. Hvordan opbevarer I personoplysninger?</p>	<p>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.</p>	<p>Vi opbevarer alle personoplysninger på foreningens pc'er på hovedkontoret, som er aflåst, og pc'er er beskyttet af password, som kun XX og YY kender til</p> <p>Vi har sikkerhedskode på vores computer og mobile enheder, som kun XX og YY kender til.</p> <p>Yderligere har vi kode på dokumenter og mapper, som indeholder følsomme personoplysninger.</p>
<p>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?</p>	<p>Hvordan opdager, rapporterer og undersøger I brud på datasikkerheden? Hvordan vurderer I, hvor alvorligt bruddet er?</p>	<p>Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret,</p>
<p>9. Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer?</p>	<p>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:</p> <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>	<p>Vores IT-system kan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foretage automatisk sletning / Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt</li><li>• Give notifikationer om databehandlingsopgaver, der skal udføres, herunder om kontrol og ajourføring af data</li><li>• Give notifikation om regelmæssig fornyelse af password</li><li>•</li></ul>