Behandlingsfortegnelse – Navn på LMU-kreds/lokalforening

Opdateret september 2020

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende: Registrering af personer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overskrift** | **Forklaring** | **Udfyld/tilpas tekst i hele kolonnen** |
| **Dataansvarlig** | **Myndigheds/Virksomheds navn,**  **CVR-nr. og kontaktoplysninger**  *(adresse, hjemmeside og evt. CVR.nr)* | Navn på LMU-kreds/lokalforening:  Adresse:  Hjemmeside:  CVR-nr.: |
|  | **Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontakt oplysninger**  *(navn, adresse, tlf. nr. og e-mailadresse på formanden eller en anden udpeget person)* | Navn:  Adresse:  Tlf. nr.:  Mail: |
| **Formål (-ene)** | **Behandlingens formål**  *(et samlet, logisk formål med en*  *behandling eller en række af behandlinger)* | Medlemsadministration |
| **Kategorierne af registrede og kategorierne af personoplysningerne** | **Kategori af registrede personer**  *(eksempelvis nuværende/tidligere/kommende medlemmer, andre virksomheder, andre myndigheder)* | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrede personer:   * Medlemmer * Tidligere medlemmer * Deltagere i arrangementer * Personer med tillidshverv * ? * ? |
|  | **Oplysninger, som behandles om de registrede personer**  *(Beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne)* | * Identifikationsoplysninger * Administration af medlemmer og andre deltagere * Administration af tillidshverv * Strafbare forhold (børneattest) * Administration af indbetaling af penge |
| **Modtagere af personoplysningerne** | **Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til (kun firmaer og ikke privatpersoner)** | 1. Offentlige myndigheder   Politi (indhentning af børneattester)   1. Banker/kreditinstitutter  * Navn på bank * MobilePay  1. Medlemsadministration  * Navn på firma som hoster hjemmeside * Navn på firma som hoster server * Revisorfirma * Facebook * Microsoft * Navn på firma som udbyder fildelingsprogram (f.eks. Dropbox)  1. Koncernbundne organisationer  * LM sekretariat * LMBU * Navn på LM-afdeling * Navn på LMU-afdelings kasserer * LM-kreds/frimenighed |
| **Sletning** | **Tidspunkt for sletning af oplysninger**  *(de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger)* | * Generelt slettes oplysninger om medlemmer og andre deltagere, når de stopper med at komme eller når de melder sig ud (eller 1 år efter udmeldelse). * Oplysninger om tillidshverv slettes når tillidshvervet stopper. * Oplysninger om indbetalinger slettes efter 5 år + indeværende. * Oplysninger af historisk interesse gemmes jf. kredsens politik for opbevaring og sletning af persondata, eller hvis der er indhentet samtykke. |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** | **Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger**  *(hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1)* | Behandling af personoplysninger i forbindelse med medlemsregistrering sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangs-styring. Der kan henvises til navn på LMU-kreds/lokalforenings politik for sikker opbevaring af persondata.   * Brugeradgange og autorisation til elektroniske mapper og log-in, styres via tildelte profiler. * Fysiske dokumenter opbevares så det ikke er tilgængeligt for uvedkommende, om muligt aflåst. * Adgangsforhold og autorisation gennemgås jævnligt og som minimum en gang årligt. * Alle som behandler persondata om andre, er oplært til at behandle persondata for deres specifikke område, dette sker ved gennemgang af navn på LMU-kreds/lokalforenings politikker og ved specifik oplæring. |