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.
 |