

Politik for håndtering af persondata for Sønderho Antenneforening

Udarbejdet af: Bent Maigaard
Godkendt af: Sten Andersen
Gældende version 0.1
Gældende fra: 01.05.2018

Versio n	Gældende fra	Ansvarlig	Handling	Godkendt
0.0	25/05-2018	Bent Maigaard	Oprettelse	
0.1	01/07-2018	Bent Maigaard	Rettelser	
0.2				

FORMÅL

Sønderho Antenneforening har i tilknytning til EU's Persondataforordning, der trådte i kraft den 25. maj 2018, gennemført de nødvendige analyser af persondata, indgået de fornødne databehandlertaftaler samt udarbejdet nødvendige procedurer for foreningens behandling af persondata

UDDANNELSE

Foreningens nuværende bestyrelsesmedlemmer [samt ansatte] har modtaget den oplæring og instruktion, der skønnes fornødent for, at foreningen kan leve op til sine forpligtelser under Persondataforordningen.

PASSEDE FORANSTALTNINGER

I forbindelse med ikraftsættelsen af GDPR-lovgivningen 25. maj 2018 har Sønderho antenneforening revideret og foretaget justeringer af den interne sikkerhed og procedurer.

- Foreningen har i forbindelse med den nævnte analyse foretaget en vurdering af sikkerhedsniveauet og foretaget de ændringer, som foreningen har skønnet nødvendige for et leve op til Persondataforordningens standarder herfor.
- Foreningen vil til enhver tid efterleve Persondataforordningens regler, og herunder foretage nødvendig opdatering og revision af de gældende procedurer i det omfang eksterne eller interne omstændigheder tilsiger dette.

- Interne omstændigheder vil eksempelvis kunne opstå ved udskiftning eller ændringer i bestyrelsens sammensætning, med deraf følgende ændringer af ansvarlige for de særskilte procedurer, ved fremtidig indgåelse af databehandleraftaler, eller ved ny-ansættelser.
- Eksterne omstændigheder vil særligt kunne opstå ved lovændringer eller ved etablering af andre former for databehandling end kendte på nuværende tidspunkt, eller ved behandling af persondata på andre platforme end de anvendte på tidspunktet for den oprindelige dataanalyse.
- Såfremt interne eller eksterne omstændigheder indebærer behov for oplæring eller træning vil dette finde sted i det fornødne omfang.

KONTROL OG DOKUMENTATION

Sønderho antenneforening har fokus på, at sikre, at foreningen overholder GDPR-lovgivningen :

- *Opdatering og revision af denne politik finder derudover sted én gang om året inden udgangen af juni måned, og der føres en særskilt protokol om alle ændringer og/eller tilpasninger. Foreningen har udpeget Den Elektronisk Dataansvarlige som overordnet ansvarlig for foreningens behandling af persondata, og har oplyst tilsynsmyndigheden herom.*
- En væsentlig del af "ånden" bag Persondataforordningen er, at det fremover skal kunne *dokumenteres*, at den overholdes. Foreningen samler derfor samtlige dokumenter, der udfærdiges efter punkterne i denne tjekliste, og denne dokumentsamling - og senere ændringer - opbevares i flere eksemplarer hos kassereren, således at den på forlangende kan udleveres til tilsynsmyndigheden.

GDPR - MEDLEMSRELATERET

Sønderho antenneforening har i relation til sine kunder/medlemmer fokus på følgende:

1. Når du tegner et medlemskab/abonnement hos Sønderho Antenneforening, registrerer vi de persondata/oplysninger, du afgiver. Konkret omfatter dette:
 - i. Navne
 - ii. Fysiske adresser

iii. E-mail-adresser

iv. Telefonnumre

v. Medlemsnumre

vi. Modem hastighed

vii. TV pakke

Personoplysninger bruges først og fremmest til at gennemføre de abonnementer, som oplysningerne er indsamlet i forbindelse med. Desuden opbevarer vi oplysninger om dine produkter hos os, herunder faktureringer og betalinger i relation til gældende lovgivning. Oplysningerne bruges derudover internt i Sønderho Antenneforening til markedsføring og informationer til medlemmerne om foreningens tilbud, arrangementer og øvrige aktiviteter.

2. Ligeledes har vi aftaler med vores samarbejdspartnere, der på samme måde sikrer, at dine oplysninger behandles lovmæssigt korrekt, og kun i relation til dine aftaler med os.
3. Vi opbevarer kun dine data, så længe som det er nødvendigt. Det vil sige, at vi kun opbevarer data, så længe dokumentationskrav og lovgivning tillader det. Behandlingen af de hos foreningen beroende persondata er nødvendig for opfyldelsen af aftaler indgået med de registrerede personer. I enkelte tilfælde, hvor der ikke længere består et aftaleforhold mellem foreningen og den registrerede, kan der ske fortsat behandling af persondata. Det kan enten være tilfældet, hvis behandlingen skønnes nødvendig for at foreningen kan forfølge en berettiget interesse, der skønnes at overstige den registreredes fundamentale rettigheder og friheder. Eller i tilfælde hvor lovgivningen i øvrigt pålægger foreningen fortsat at behandle de pågældende persondata.

INDGÅELSE AF DATABEHANDLINGSAFTALER:

Sønderho Antenneforening har databehandlingsaftaler med "Asom Net" (Vestergade 4B 6600 Vejen, CVR nr. 30949196). Vi er blevet informeret om, at Asom Net behandler alle data vedr. Sønderho Antenneforening og dens medlemmer efter datatilsynets forskrifter.

ELEKTRONISK DATAANSVARLIGE OG PLACERING:

Ansvarlig er Sønderho antenneforenings Elektronisk Data-ansvarlige. Alle elektroniske data opbevares på OneDrive og PC med adgangskoder. Der er kun adgang for den Elektronisk Data-ansvarlige. Platformen til håndteringen af Sønderho antenneforenings elektroniske data er Access

BESKYTTELSE AF DATA:

Sønderho antenne har på baggrund af en risikovurdering valgt følgende foranstaltninger til beskyttelse af data:

- Passwords til data-placeringen.
- Opbevaring af fysiske dokumenter, forefindes hos foreningens kasserer.
- Kun én bruger til elektronisk-data. Den Elektronisk Data-ansvarlige.
- Persondata på udmeldte medlemmer er slettet. Jfr. dog ovenstående afsnit om behandling af data samt afsnittet: "Procedure for sletning uden begæring".

PROCEDURE

Sønderho antenneforening har følgende procedure i forbindelse med overholdelse af GDPR - lovgivningen.

PROCEDURE FOR INDSIGTSBEGÆRING:

1. En indsigtsbegæring fra et tidligere medlem kan ikke lade sig gøre, da medlemmet er slettet.
2. Kassereren er ansvarlig for håndtering af indsigtsbegæring. Indsigtsbegæring modtaget af andre bestyrelsesmedlemmer end foreningens kasserer videregives omgående til kassereren.
3. Den udpegede ansvarlige besvarer uden unødigt ophold anmodningen om indsigtsbegæring.

4. Kassereren underretter samtlige bestyrelsesmedlemmer og andre, der måtte være i besiddelse af persondata på den indsigtbegærende, og anmoder disse om – inden 8 dage – at fremsende kopi (fysisk eller elektronisk) af *alle oplysninger* til kassereren.

a. **(Formuleringen af underretning til bestyrelsesmedlemmer:**

“Vi har modtaget en indsigtbegæring fra XXXX. Jeg beder jer derfor -inden otte dage – at sende en kopi af alle persondata (fysiske eller elektroniske) på vedkommende til kassereren.”)

5. Data hentes fra Access filen fra One Drive af Den Elektronisk Data-ansvarlige. Ingen andre platforme indeholder data.

6. Anser kassereren, at det ikke er muligt at overholde fristen på én måned, skal kassereren snarest muligt kontakte indsigtbegærerens og oplyse om forsinkelsen og grunden til denne. Samtidig skal kassereren underrette tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) om anmodningen og om, at besvarelsen er forsinket og om årsagen hertil.

7. Formulering vedr. Ikke mulig overholdelse af tidsfristen:

a. *(“Vi har modtaget din indsigtbegæring, og jeg har anmodet de øvrige bestyrelsesmedlemmer i foreningen samt foreningens samarbejdspartner om at sende mig kopi af samtlige persondata, vi er i besiddelse af om dig. På grund af “årsag” er det ikke muligt for os at overholde tidsfristen på en måned fra modtagelsen af din anmodning.*

(Enten: Vi vender tilbage til dig så hurtigt som muligt.)

(Eller: Vi formoder at kunne vende tilbage til dig ca. d. “Dato”.)

Tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) er orienteret om forsinkelsen samtidig med, at du modtager denne besked.”)

PROCEDURE FOR SLETNING UDEN BEGÆRING:

1. Ved opsigelse fra medlemmer, skal der, når opsigelsen er færdigbehandlet, *som hovedregel* ske sletning af samtlige persondata på vedkommende. Undtaget herfra er tilfælde, hvor der enten er – eller forventes – en efterfølgende konflikt med medlemmet, og hvor de pågældende persondata kan få betydning for udfaldet af en sådan konflikt. Det samme

gælder ved bestyrelsesmedlemmers udtræden eller ved ophør af samarbejde med eksterne partnere.

2. Foreningen har udpeget Den Elektronisk Data-ansvarlige som den person, der koordinerer sletningsproceduren, og som skal underrettes om, at sletning skal iværksættes.
3. Proceduren skal indeholde en beskrivelse af, hvorledes Den Elektronisk Data-ansvarlige skal underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om, at en sletning skal iværksættes.
4. Data til sletning findes kun på OneDrive.
5. Mindst en gang om måneden kontrolleres data.
6. Den Elektronisk Data-ansvarlige modtager et skriftligt bevis på at sletning har fundet sted fra samtlige interessenter.

PROCEDURE FOR SLETNING UDEN BEGÆRING:

1. Kassererens orientering til foreningens bestyrelse og Asom:

“Medlem nr. xxx, med modtageradresse xxx, har opsagt sit medlemskab pr. Xx/xx/20xx. I bedes med virkning fra opsigelsesdatoen slette alle data -skriftlige som elektroniske – I måtte have på vedkommende. Efter sletning, skal foreningens teknisk ansvarlige straks modtage skriftlig information om, at sletningen er gennemført.”)

(Kassererens svar til ansøgeren om det ophørende medlemskab:

“I forbindelse med ophør af dit medlemskab af Sønderho Antenneforening kan vi oplyse, at alle data, der er knyttet til dit medlemskab, vil blive slettet med virkning fra xx/xx/20xx”)

PROCEDURE FOR SLETNING EFTER BEGÆRING:

1. Den Elektronisk Data-ansvarlige har ansvaret for håndtering af sletningsbegæringer. Sletningsbegæringer modtaget af andre bestyrelsesmedlemmer end Den Elektronisk Data-ansvarlige videregives omgående til Den Elektronisk Data-ansvarlige.
2. Den Elektronisk Data-ansvarlige besvarer uden unødigt ophold anmodningen om sletning:
 - a. **(Orientering til den, der har indgivet anmodningen:**

b. *”Vi har modtaget din sletningsbegæring, og jeg har anmodet de øvrige bestyrelsesmedlemmer i foreningen samt foreningens samarbejdspartnere om at slette samtlige persondata, vi er i besiddelse af om dig. Jeg vender tilbage, så snart jeg har modtaget bekræftelse på sletningen og inden en måned fra begæringens fremsættelse.”*)

3. Sletningsbegæringen fra et eksisterende medlem:

Sletningsbegæringen vil blive opfattet som en opsigelse af medlemskabet, eftersom fortsat medlemskab forudsætter, at de pågældende persondata ikke slettes.

a. **(Orientering til den, der har indgivet anmodningen:** *”Vi har modtaget din sletningsbegæring, og jeg har anmodet de øvrige bestyrelsesmedlemmer i foreningen samt foreningens samarbejdspartnere om at slette samtlige persondata, vi er i besiddelse af om dig. Jeg vender tilbage, så snart jeg har modtaget bekræftelse på sletningen og inden en måned fra begæringens fremsættelse. Samtidig vil vi gøre dig opmærksom på, at en sletning af dine data samtidig betyder din udmeldelse af Sønderho Antenneforening. Vi kan ikke administrere dit medlemskab uden de nødvendige data.”*)

4. Kassereren underretter samtlige bestyrelsesmedlemmer og andre, der måtte være i besiddelse af persondata på den sletningsbegærende, og anmoder disse om – inden 8 dage – at slette *alle oplysninger* om pågældende.

a. (Kassererens orientering til foreningens bestyrelse:

b. *”Medlem nr. xxx med modtageradresse xxx, har pr. Xx/xx/20xx*

c. *efter begæring anmodet om sletning af sine data.*

d. *I bedes med virkning fra opsigelsesdatoen slette alle data -skriftlige som elektroniske – I måtte have på vedkommende. Efter sletning, skal foreningens teknisk ansvarlige straks modtage skriftlig information om, at sletningen er gennemført.”*)

5. Kassereren modtager skriftlig bekræftelse på sletningen.

6. Hvis kassereren konstaterer, at det ikke er muligt at overholde fristen på én måned, kontakter kassereren snarest muligt sletningsbegærerens og oplyser om forsinkelsen og grunden til denne. Samtidig skal kassereren underrette tilsynsmyndigheden om anmodningen, og om at sletningen er forsinket og om årsagen hertil.

a. **(Formulering vedr. Ikke mulig overholdelse af tidsfristen:** *“Vi har modtaget din sletningsbegæring, og jeg har anmodet de øvrige bestyrelsesmedlemmer i foreningen samt foreningens samarbejdspartnere om at slette samtlige persondata, vi er i besiddelse af om dig. På grund af “årsag” er det ikke muligt for os at overholde tidsfristen på en måned fra modtagelsen af din anmodning.*

(Enten: Vi vender tilbage til dig så hurtigt som muligt.)

(Eller: Vi formoder at kunne vende tilbage til dig ca. d. “Dato”.)

Tilsynsmyndigheden er orienteret om forsinkelsen samtidig med, at du modtager denne besked.”)

7. Hvis kassereren konstaterer, at sletningsbegæringen helt eller delvist ikke kan imødekommes af hensyn til anden lovgivning eller som følge af, at foreningens fortsatte behandling skønnes nødvendig for at foreningen kan forfølge en berettiget interesse, der skønnes at overstige den registreredes fundamentale rettigheder og friheder, skal kassereren meddele dette til sletningsbegærerens hurtigst muligt med oplysning om, at beslutningen kan indbringes for tilsynsmyndigheden.

a. (Formulering hvis begæringen ikke kan imødekommes.

b. *“Vi har modtaget din sletningsbegæring, men på grund af “(angiven grund)” kan vi ikke i øjeblikket imødekomme begæringen.*

c. *Vi gør opmærksom på, at denne beslutning kan indbringes for tilsynsmyndigheden.)*

PROCEDURE FOR SIKKERHEDSBRUD OG HÆNDELIGT TAB AF DATA:

1. Det er ikke muligt at undervurdere betydningen af denne procedure, da faldgruberne er virkelig mange, og da forebyggelsen og reaktionen på sikkerhedsbrud, er en af de bærende søjler i Persondataforordningen. Eksempler på sikkerhedsbrud er:

- i. Uautoriseret tilgang til persondata på internettet,
- ii. Tyveri, indbrud, røveri, ”hacking” med tab af persondatabærende platform(e) til følge,
- iii. Hændeligt tab, f.eks. en glemt mobiltelefon eller anden persondatabærende platform.
- iv. Proceduren ved sikkerhedsbrud er som følger:

- i. Den Elektronisk Data-ansvarlige koordinerer indsatsen.
- ii. Alle bestyrelsesmedlemmer, der udsættes for sikkerhedsbrud, kontakter *omgående* Den Elektronisk Data-ansvarlige efter konstateringen af sikkerhedsbruddet.
- iii. Den Elektronisk Data-ansvarlige kontakter tilsynsmyndigheden *omgående og inden 72 timer* efter konstatering af sikkerhedsbruddet med oplysning om bruddets karakter og omfang samt karakteren af de muligt berørte persondata.
- iv. Den Elektronisk Data-ansvarlige kontakter alle de muligt berørte hurtigst muligt efter konstatering af sikkerhedsbruddet med oplysning om, hvilke persondata, der kan være omfattet.
- v. Den Elektronisk Data-ansvarlige skal i videst muligt omfang sikre at begrænse de skadelige følger af sikkerhedsbruddet samt dertil inddæmme omfanget heraf.