

# DMU GDPR HÅNDBOG

## Indhold

DMU's GDPR-retningslinjer til klubberne .....	2
Hvad er GDPR?.....	2
Hvad er personoplysninger?.....	2
Grundlæggende principper i databeskyttelsesreglerne .....	2
KOM I GANG .....	4
Husk – det drejer sig kun om personoplysninger .....	4
Overblik over indsamlede personoplysninger i klubben .....	4
Ofte vil klubber have informationer som: .....	4
Hvor opbevarer klubben persondata .....	4
Opbevaring "hos klubben": .....	4
Opbevaring online - "udenfor klubben":.....	4
Databehandleraftale.....	4
Databehandlere uden for EU.....	5
Få styr på oplysningspligten .....	5
Få styr på de registreredes rettigheder .....	5
Retten til at få indsigt .....	6
Ret til berigtigelse.....	6
Retten til sletning .....	6
Retten til indsigelse .....	7
Hvordan skal personoplysningerne slettes .....	7
Er det den rette, der henvender sig? .....	7
Afvisning af urimelige henvendelser .....	7
Klubbens retlige grundlag for behandling af personoplysninger .....	7
Særligt for skadesanmeldelser .....	8
Ansatte i klubben.....	8
Næste skridt – De nødvendige dokumenter i klubben.....	8
Lav et dokument, hvor I dokumenterer jeres behandling af personoplysninger.....	8
Procedurer for håndtering af persondata .....	9
Samtykker .....	9
Databehandleraftale med DMU .....	9

## DMU's GDPR-retningslinjer til klubberne

### Hvad er GDPR?

GDPR er den europæiske persondataforordning (The General Data Protection Regulation). Den gælder for alle virksomheder og organisationer, som opbevarer personoplysninger om borgere i Europa. Den giver borgere større kontrol over deres personlige data og sikkerhed for, at deres informationer beskyttes.

Sportsklubber og foreninger er også underlagt GDPR, og skal derfor følge bestemte retningslinjer for at sikre, at deres medlemmers rettigheder kan overholdes, samt deres personoplysninger opbevares og anvendes forsvarligt og sikkert.

### Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er alle de oplysninger, der kan anvendes til at identificere en person.

#### Almindelige personoplysninger kan være:

- Navn
- Fødselsdato
- Adresse
- Email (privat og arbejde)
- Telefonnummer (privat og arbejde)
- Billede
- Sportsresultater
- Mv.

DMU anbefaler, at klubberne læser datastyrelsens vejledning med ofte stillede spørgsmål vedrørende foreninger: <https://www.datatilsynet.dk/emner/foreninger/>

### Grundlæggende principper i databeskyttelsesreglerne

I skal altid overholde de grundlæggende principper for behandling af personoplysninger. Det drejer sig om følgende principper:

- **Lovlighed:** Klubben skal kende de retslige grundlag for behandling af personoplysninger. Læs mere i punktet: **Klubbens retlige grundlag for behandling af personoplysninger.**
- **Gennemsigtighed:** Behandlingen skal være gennemsigtig, hvilket bl.a. sker ved foreningens opfyldelse af oplysningspligten. Læs mere i punktet: **Få styr på oplysningspligten.**
- **Formålsbegrænsning:** I må kun indsamle og anvende personoplysninger, hvis foreningen har et klart og legitimt formål med behandlingen - f.eks. hvis man udsender info til sine medlemmer om aktiviteter i klubben.
- **Dataminimering:** I må kun indsamle og anvende de oplysninger, der er nødvendige for, at klubben kan nå sit formål hermed. Dvs. at man ikke må indsamle personoplysninger, hvis man: A) Kan nøjes med færre for at opnå samme formål. B) Indsamler personoplysninger, som man ikke benytter.

- **Børneattest:** Det er kun nødvendigt at indhente en børneattest på de personer i klubben, der beskæftiger sig med børn under klubbens aktiviteter.
- **Rigtighed:** I skal sørge for, at personoplysninger, som foreningen behandler, er korrekte og ajourførte.
- **Opbevaringsbegrænsning:** I DMU opbevarer vi personoplysninger på ikke-aktive medlemmer i 5 år for at kunne dokumentere medlemsantal overfor myndighederne, i overensstemmelse med bogføringsloven og i tilfælde af, at medlemmet ønsker at genoptage sit medlemskab i DMU.
- **Integritet og fortrolighed:** I skal passe på de personoplysninger, som I har i klubben. Det skal bl.a. undgås, at oplysningerne anvendes til uautoriseret og ulovlig behandling. I skal også sikre, at I ikke mister oplysningerne. Se punktet: **Hvor opbevarer klubben persondata.**

Hvis I gerne vil vide mere, kan I læse om de grundlæggende principper i [den generelle informationspjece om da-tabeskyttelsesforordningen](#) (afsnit 5).

## KOM I GANG

### Husk – det drejer sig kun om personoplysninger

Et generelt råd, når man skal i gang med GDPR-indsatsen er: "Følg personoplysningerne". Det vil sige, at man kun skal koncentrere sig om de oplysninger, som er personoplysninger. I skal som klub være opmærksom på, hvordan oplysningerne indsamles, opbevares og anvendes alle steder i klubben.

Klubben bør udpege en person, som har ansvaret for GDPR-området.

### Overblik over indsamlede personoplysninger i klubben

I skal som klub dokumentere, hvilke personoplysninger, som klubben indsamler og anvender (behandler). Start med at lave en liste over de typer af oplysninger, som I indsamler, for at danne jer et overblik.

Ofte vil klubber have informationer som:

- Navn
- Køn
- Fødselsdato
- Telefonnummer
- Email
- Sportsresultater
- Profilbilleder (af bestyrelsen på hjemmesiden)
- Stemningsbilleder fra klubaktiviteter
- Skadesblanketter (helbredsoplysninger)

### Hvor opbevarer klubben persondata

I skal have overblik over, hvor I opbevarer oplysninger på jeres medlemmer, da I skal sikre en tilpas sikker opbevaring.

#### Opbevaring "hos klubben":

Hvis man opbevarer dokumenter/oversigter med personlysninger på klubbens/formandens computer(e), bør denne være sikret med en adgangskode, være opdateret med sikkerhedssoftware samt have aktiveret sin firewall (er aktiveret som standard, men kan slås fra manuelt). Fysiske dokumenter bør opbevares i aflåst møbel/lokale.

#### Opbevaring online - "udenfor klubben":

I skal som klub vide, om man anvender eksterne digitale tjenester til opbevaring og anvendelse af personoplysninger. Virksomheder bag disse tjenester betegnes som databehandlere, og kan f.eks. være bookingsystemer, lønadministrationssystemer, cloud-tjenester som Dropbox eller nyhedsbrev-tjenester som Mailchimp, hvor personoplysningerne er gemt eller registreret, samt anvendes til praktiske formål.

### Databehandleraftale

Hvis foreningen anvender databehandlere, skal der indgås en databehandleraftale med de enkelte databehandlere. Dette vil generelt kun være muligt, hvis man betaler for tjenesten som en organisation/virksomhed. Gratisversioner af digitale tjenester er ofte til privat brug, men vil stadig kunne bruges af klubben uden databehandleraftale, så længe klubben ikke opbevarer persondata på tjenesten.

### OBS: Boardplace som mulighed

Boardplace er en dansk cloud-service til filopbevaring og -deling med udgangspunkt i bestyrelsesarbejde. Tjenesten er gratis med op til fem brugere. Boardplace har servere i Danmark og man kan indgå en databehandleraftale, som en sikker løsning for filhåndtering indenfor GDPR-reglerne.

### Databehandlere uden for EU

Det vigtigt at være opmærksom på reglerne om overførsel af medlemmers personoplysninger til lande uden for EU og EØS - Tredjelande. Det kunne være ved brug af en databehandler med servere i USA, såsom Dropbox, Mailchimp og Google-tjenester. **Husk, at der skal indgås en databehandleraftale, hvis man opbevarer persondata på sådan en tjeneste.** Man skal være opmærksomme på to forhold, hvis man benytter databehandlere udenfor EU/EØS:

1. Databehandleren bør have sin virksomhed i et såkaldt Sikkert Tredjeland. (Se mere på [Datatilsynets hjemmeside](#))
2. Behandlingen skal ske i overensstemmelse med databeskyttelse-forordnings kapitel 2 (s. 35): **Principper for behandling af personoplysninger** – heriblandt at oplysningerne ikke må anvendes til andet formål, end de er indsamlet til. Dvs. at databehandleren f.eks. ikke må bruge medlemmernes kontaktoplysninger til egne formål, medmindre det enkelte medlem har givet samtykke til dette.

### Få styr på oplysningspligten

Når I indsamler personoplysninger om medlemmer, skal I oplyse de registrerede personer om, hvorfor, hvordan og til hvad I behandler oplysningerne. Som almindelig klub under DMU vil man kunne benytte og henvise til DMU's standard persondatapolitik på klubbens egen hjemmeside. Se Bilag 1 – Persondatapolitik.

### Få styr på de registreredes rettigheder

I skal kunne opfylde de rettigheder, jeres medlemmer i klubben har ifølge databeskyttelsesforordningen. Udover oplysningspligten skal I opfylde de øvrige rettigheder, hvor de mest relevante for foreninger er:

- Retten til at få indsigt (læs mere næste side)
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (læs mere næste side)
- Retten til at få sine personoplysninger slettet (læs mere næste side)

### OBS: DMU's Forretningssystemet ([fs.dmusport.dk](https://fs.dmusport.dk))

DMU's klubber skal benytte unionens system for medlemsadministration ([fs.dmusport.dk](https://fs.dmusport.dk)) for at registrere medlemmer i DMU. Dermed bruger klubberne dette system til at behandle personoplysninger for deres medlemmer i den daglige drift. Benyttes andre systemer ved siden af, er man som klub selv ansvarlig for at indhente de nødvendige databehandleraftaler og have et passende niveau af sikkerhed for behandlingen.

### OBS: DMU anbefaler brug af online shoppen. ([shop.dmusport.dk](https://shop.dmusport.dk))

DMU har et onlinesystem, hvor det er muligt at købe medlemskab i DMU's klubber. DMU anbefaler, at klubberne er oprettet i dette system ved registrering af personoplysninger i forbindelse med køb af medlemskab, som automatisk opretter en profil i DMU's forretningssystem. Benyttes andre systemer, er man som klub selv ansvarlig for at indhente de nødvendige databehandleraftaler og have et passende niveau af sikkerhed ved registreringen af sine medlemmer.

## Retten til at få indsigt

Formålet her er at give medlemmerne mulighed for at se hvilke personoplysninger, I behandler om dem og skabe mere gennemsigtighed for, hvordan I behandler dem. Her skal man være opmærksom på:

- Hvis et medlem henvender sig for at modtage en kopi af egne oplysninger, skal du give medlemmet en kopi (digital eller print) af hans/hendes oplysninger, som du behandler for vedkommende.
- Kopien skal opsættes struktureret og skal (hvis digital) kunne åbnes i et almindeligt anvendt computerprogram (Retten til dataportabilitet).
- Du må kun give oplysninger om medlemmet, der henvender sig. Derfor skal du sikre, at der i kopien ikke fremgår oplysninger om andre medlemmer.
- Ved en henvendelse må man gerne bede medlemmet om at præcisere, hvilke oplysninger, de ønsker at modtage, så du ikke behøver at udlevere alle medlemmets oplysninger.
- Hvis medlemmet ønsker at få indsigt i alle sine oplysninger, så skal dette ønske imødekommes.
- Der skal som minimum medsendes et link til klubbens persondatapolitik (Bilag 1) for at opfylde oplysningspligten sammen med retten til at få indsigt.

## Ret til berigtigelse

Et medlem har ret til at få berigtiget urigtige oplysninger om sig selv. Det er imidlertid ikke altid nemt at afklare, om en registreret har ret i, at oplysningerne er urigtige og derfor skal berigtiges (rettes). Derfor skal man være opmærksom på følgende:

- Hvis både medlemmet og man i klubben er enige om, at oplysninger er ukorrekte, skal de rettes.
- Hvis man i klubben er uenig i, at oplysningerne er ukorrekte, behøver man ikke at rette dem, men der skal laves et notat med dato, hvor man angiver, at denne oplysning opfattes som ukorrekt af medlemmet.
- Hvis medlemmet er uenig i en oplysning/beskrivelse, der bygger på en faglig eller subjektiv vurdering, skal oplysningen ikke rettes. Der kan dog laves et notat med angivelse af, at denne oplysning opfattes som ukorrekt af medlemmet
- Ved rettelser skal du give besked til evt. tredjeparter, som oplysningerne er videregivet til, så man også her kan rette oplysningerne.

## Retten til sletning

Retten til sletning indebærer, at en registreret – med visse undtagelser – har ret til at få slettet oplysninger om sig selv. Den registrerede har ret til at få sine personoplysninger slettet uden unødigt forsinkelse, under en række forudsætninger. Dog gemmes oplysninger for ikke-aktive medlemmer i minimum 5 år i DMU's medlemssystem af hensyn til indberetning til kommuner og bogføringsloven. I DMU's klubber vil sletning skulle foretages ud fra følgende, hvis en klub selv opbevarer andre personoplysninger end dem i fs.dmusport.dk:

- Det er ikke længere nødvendigt for klubben at have oplysningerne om den registrerede af hensyn til de formål, hvormed man indsamlede oplysningerne.
- Man er forpligtet til at slette oplysningerne som konsekvens af, at den registrerede udøver sin ret til indsigt.

## Retten til indsigelse

Den generelle indsigelsesret giver den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af den pågældendes personoplysninger. DMU's klubber behandler som udgangspunkt medlemmers personoplysninger ud fra en legitim interesse som angivet i persondatapolitikken.

I sin indsigelse mod klubbens ellers lovlige behandling kan den registrerede imidlertid komme med så tungtvejende grunde (medlemmets særlige, individuelle situation), at behandlingen ikke bør finde sted.

Klubben og DMU skal derfor vurdere nødvendigheden af behandlingen på ny og eventuelt stoppe behandlingen i forlængelse deraf. Hvis man i sin nye vurdering kommer frem til, at behandlingen fortsat er nødvendig, skal man kunne demonstrere dette overfor den registrerede.

## Hvordan skal personoplysningerne slettes

Når du er forpligtet til at slette personoplysninger, betyder det, at de skal slettes, så de ikke kan genskabes. Du skal derfor også slette de pågældende oplysninger fra din backup mv., hvis dette er teknisk muligt.

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at retten til at få slettet personoplysninger ikke ændrer ved, at du også – som dataansvarlig – af egen drift (og ud for egne fastsatte slettefrister) er forpligtet til at slette personoplysninger, når det ikke længere er nødvendigt for dig at have dem af hensyn til de formål, hvormed oplysningerne behandles.

Ved sletning skal du give besked til evt. tredjeparter, som oplysningerne er videregivet til, så man også her kan slette oplysningerne.

## Er det den rette, der henvender sig?

Hvis man får anmodning fra en registreret, der ønsker at gøre brug af sine rettigheder, skal man sikre sig, at den registrerede også er den, som vedkommende præsenterer sig som. Dette er for at undgå, at uvedkommende personer får indsigt i de registreredes oplysninger og man ikke foretager sletning eller lignende om andre personer, end den registrerede, der fremsætter anmodningen.

Sikring af identiteten kan f.eks. ske ved at kræve at få vist legitimation, f.eks. pas, kørekort eller andet ID. Man behøver dog ikke at kræve legitimation, hvis man på anden måde har sikret sig, at den registrerede er den, som vedkommende giver sig ud for at være.

## Afvisning af urimelige henvendelser

I databeskyttelsesloven er der givet rum til at afvise "urimelige" henvendelser fra personer, der ønsker at få opfyldt deres rettigheder. Generelt vil dette gælde i tilfælde af flere på hinanden følgende henvendelser med samme indhold indenfor kort tids mellemrum, samt uvillighed fra den registreret i at samarbejde på en sådan måde, så dennes rettighed ikke kan indfris.

Du kan også nægte at imødekomme en anmodning om indsigt fra en registreret, hvis imødekommelsen vil krænke andres rettigheder og friheder.

## Klubbens retlige grundlag for behandling af personoplysninger

I skal vide, hvilke kategorier af personoplysninger I behandler og på hvilket retligt grundlag (hjemmel), da man ved indsamling af personoplysninger bl.a. skal give de registrerede personer information herom.



DMU's klubber kan bruge den såkaldte interesseafvejningsregel (databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f), hvor der ikke kræves samtykke for at behandle almindelige personoplysninger. Dette forudsætter, at man har et legitimt formål med at indsamle personoplysninger bl.a. for at kunne komme i kontakt med sine medlemmer. Man skal altså kunne argumentere for, at man har behov for personoplysningen for at kunne udøve sit virke som klub overfor medlemmet.

### Særligt for skadesanmeldelser

Skadesanmeldelser er kategoriseret som helbredsoplysning (følsomme personoplysninger) i GDPR-lovgivningen. Derfor kan udfyldningen og indsendelsen af skadesanmeldelser i DMU ikke bero på interesseafvejningsreglen. Behandlingen er dog lovlig i DMU og dennes klubber, da registreringen af skader er nødvendig for, at DMU kan overholde de sundhedsretslige forpligtelser overfor sine medlemmer jævnfør den danske lovgivning om forsikring i motorsporten (databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b).

### Ansatte i klubben

Klubber kan også behandle personoplysninger i forbindelse med at have ansatte i klubben på kontrakt. Her skal man være særligt opmærksom på tre behandlingsgrundlag, der kan være gældende i forbindelse med ansættelser eller frivilligt arbejde i klubben:

- Almindelige personoplysninger behandles ud fra databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b vedrørende opfyldelse af kontrakt med den registreret/ansatte.
- Det er nødvendigt i forbindelse med arbejde med børn under 15 år at indhente en børneattest (strafbare forhold) og som behandles jf. den danske databeskyttelseslov § 8 stk. 3.
- CPR-numre (fortrolige oplysninger) behandles jf. den danske databeskyttelseslov § 11 stk. 2. i forbindelse med lønudbetaling.

Vær også opmærksom på, at klubben skal indgå en databehandleraftale med evt. virksomhed, hvorigennem der udbetales løn.

Den registreredes rettigheder vil være de samme som ved medlemmer. Dog frafalder retten til at få slettet sine oplysninger, hvis der f.eks. er rejst en juridisk sag mod den ansatte i forbindelse med dennes ansættelse, hvor personoplysningerne skal bruges under retsforløbet.

Man kan læse mere om behandling af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold i Datatilsynets vejledning: <https://www.datatilsynet.dk/media/6931/databeskyttelse-i-forbindelse-med-ansættelsesforhold.pdf>

## Næste skridt – De nødvendige dokumenter i klubben

### Lav et dokument, hvor I dokumenterer jeres behandling af personoplysninger

For at kunne dokumentere overholdelsen af databeskyttelses-reglerne, skal I udarbejde såkaldte fortegnelser, hvori I redegør hvorfor, hvordan og hvilke personoplysninger, klubben behandler. En fortegnelse skal foreligge skriftligt. Det kan f.eks. være i form af et Word-dokument, som I har liggende på en computer. Det er et internt dokument, som kun klubbestyrelsen og Datatilsynet har ret til at se.

I DMU har vi lavet skabeloner til flere fortegnelser til klubberne efter behov, som kan udfyldes med de relevante oplysninger via afkrydsning. Skabelonerne er delvist udfyldt, så vær opmærksom på, om man i jeres klub gør tingene på en anden måde, der kræver ændringer eller tilføjelser i fortegnelserne. Eventuelle tilføjelser og ændringer skal følge GDPR-retningslinjerne og DMU's databehandleraftale (se næste side).

## Procedurer for håndtering af persondata

Det er vigtigt, at man som klub har procedurer for sin klubbestyrelse m.fl. til håndtering og behandling af medlemmernes persondata. I kan bruge Bilag 2 - Retningslinjer & Procedurer fra DMU til inspiration i klubben. Tilpas gerne procedurerne til jeres klub, da skabelonen dækker en lang række punkter.

## Samtykker

Generelt vil det ikke være nødvendigt for klubben at benytte sig af samtykke, da disse kun skal indhentes ved behandling af persondata, hvor man ikke kan finde et retsligt grundlag. Et samtykke kan altid tilbagetrækkes og behandlingen baseret på samtykket skal derefter straks ophøre.

Dog er der én undtagelse, som er relevant for jer som klub. Hvis man offentliggør profilbilleder af eks. bestyrelsesmedlemmer på sin hjemmeside, sociale medier eller andre medier, så skal personen på billedet give sit samtykke hertil. Dette kan sagtens være et mundtligt samtykke, men det kan være rart at have samtykket på skrift. I kan anvende Bilag 3 – Samtykke. Denne skal have sin egen fortegnelse.

Stemmingsbilleder i foreningslivet, f.eks. publikumsbilleder fra et løb, er ikke omfattet af samtykkekravet. Man kan som person kun kræve, at et billede bliver slettet, hvis man specifikt fremhæver selve personen på billedet og/eller, hvis personen på billedet med rette kan føle sig udstillet negativt.

## Databehandleraftale med DMU

I skal som klub indgå en databehandleraftale med DMU, da klubben bruger DMU's systemer til registrering af medlemmerne og løbsaktiviteter. Med aftalen indgås et fælles dataansvar mellem DMU og klubben. I finder databehandleraftalen som Bilag 4. Denne underskrives og sendes til DMU, hvorefter DMU sender en underskrevet kopi tilbage til klubben.