

# Tak for invitationen

- Bambora online betaling
- Persondataforordningen



# Bambora online betalings system

Bambora Online

## Din online betalingsløsning

Med Bambora Online får du en komplet løsning til online betaling.

- ✓ DKK 149 per måned
- ✓ 1,45 % på privatudstedte kort i EU + Norge og Island
- ✓ 2,95 % på firmakort og kort udstedt uden for EU
- ✓ Kom i gang på 1-3 dage
- ✓ Gratis oprettelse
- ✓ Hurtig udbetaling (fra to bankdage)



- Kontaktoplysninger: CVR, telefonnummer og e-mail skal være synligt.
- Kortlogoer for Visa og MasterCard skal være synlige - - <http://tech.epay.dk/da/toolbox> og der skal stå, at man kan betale med Visa og MasterCard.
- Betalingsvilkår: Hvornår trækkes beløbet fra kundens konto?
- Fortrydelsesret: Hvor længe kan kunden fortryde sit køb?
- Reklamationsret: Hvordan kan kunde reklamere og hvor lang tid efter modtagelse af varen?
- Fortrolighedspolitik: Beskrivelse af hvordan kundens personlige data opbevares og håndteres.
- Der skal være en check-box hvor handelsbetingelser og vilkår bekræftes aktivt af kunden, før de gennemfører bestillingen.
- Vi skal være i stand til at tilgå hjemmesiden, og gennemføre et test-køb.
- Underskrift: Husk at aftalen skal underskrives jf. jeres tegningsregel på [virk.dk](http://virk.dk) eller jeres vedtægter (vedtægter skal vedlægges, såfremt virksomhedstypen er en forening, offentlig institution e.l.)





# Persondataforordningen 2018



Danmarks civile Hundeførerforening

# Persondata

- Almindelige persondata (f.eks. navn, adresse og e-mail)
- Fortrolige persondata (f.eks. cpr-nummer, økonomiske forhold og billeder)
- Følsomme persondata (f.eks. race/ethnicitet, straffeattest og biometriske oplysninger)

## Eksempler på persondata



## Eksempler på personfølsomme data:



# Minimumskrav

1. Beskriv hvordan i beskytter jeres personoplysninger i foreningen og i praksis har implementeret pkt. 2-12
2. Adgang til oplysningerne skal begrænses til personer, der har et sagligt behov for adgang til oplysningerne. Det skal være så få personer som muligt
3. Personer, der håndterer personoplysninger, skal have instruktion og oplæring i, hvad de må gøre med oplysningerne, og hvordan de skal beskytte oplysningerne
4. Personoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind – skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug

Når dokumenter (papirer, kartotekskort mv.) med personoplysninger skal smides ud, skal der anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til oplysningerne



# Minimumskrav

5. Der skal anvendes adgangskode for at få adgang til pc'er og andet elektronisk udstyr med personoplysninger. Kun de personer, der skal have adgang, må få kode
6. De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den
7. Kontrol af tildelte koder skal foretages mindst en gang hvert halve år
8. Det skal registres, hvis der er forgæves forsøg på at få adgang til it-systemet med følsomme personoplysninger. Hvis der registreres et nærmere fastsat antal på hinanden følgende afviste adgangsforsøg, skal der blokeres for yderligere forsøg
9. Hvis følsomme personoplysninger og personnumre sendes med e-mail anbefaler Datatilsynet kryptering



# Minimumskrav



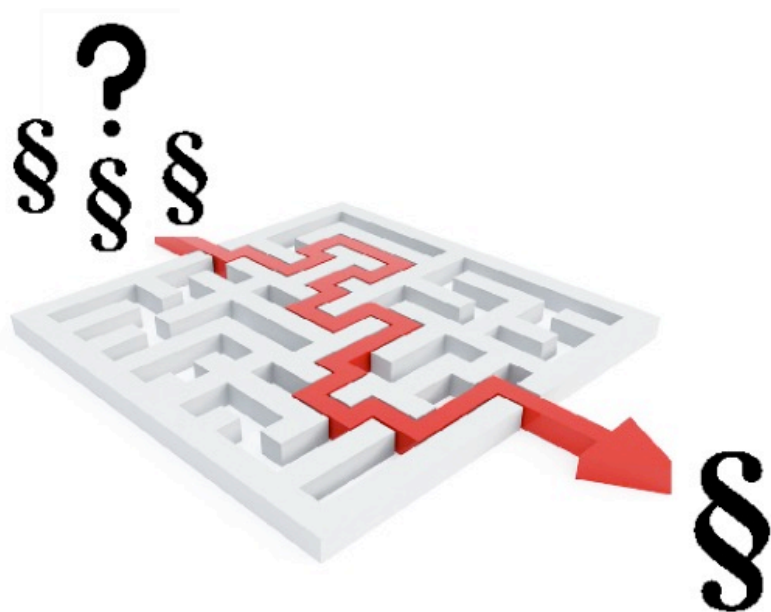
10. Der er udtrykkeligt krav om kryptering, hvis man overfører følsomme oplysninger eller personnumre via hjemmesider
11. I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder personoplysninger, og når datamedier skal sælges eller kasseres, skal der træffes de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til udvekkommendes kendskab
12. Ved brug af en ekstern databehandler til håndtering af oplysninger, skal persondatolovens §42 om skriftlig databehandleraftale mv. følges. Det gælder eksempelvis, når der anvendes et eksternt dokumentarkiv på internettet







# Vejledning til foreninger under Danmarks civile Hundeførerforening til håndtering af persondataforordningen



1. udgave april 2018



**Sekretariatet**  
 Forretningsfører Jan E Nielsen • Anton Berntsen Vej 10 • 7182 Bredsten  
 Tlf: 21156610 • sekretariatet@dch-danmark.dk

DcH's Privatlivspolitik for lokalforeninger og kredse skabelon 24-4-2018



## Privatlivspolitik for Lokalforeninger<sup>1</sup>

[Dato for seneste ændring i privatlivspolitikken]

### DcH [Foreningens navn]'s dataansvar

Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne privatlivspolitik, der kort fortæller dig, hvordan vi behandler dine personoplysninger til sikring af en fair og gennemsigtig behandling.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede (legitime) interesser. Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter dine oplysninger, når de ikke længere er nødvendige.

### Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

[Foreningens navn] er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: [Navn(e) på foreningens kontaktperson(er)]

Adresse: [Adresse]

CVR: [xxxxxxxx]

Telefonnr.: [xxxxxxxx]

Mail: [xxxxxxxx]

Website: [xxxxxxxx]

### Behandling af personoplysninger

Vi behandler følgende personoplysninger<sup>2</sup>:

- 1) Medlemsoplysninger:
  - Almindelige personoplysninger:
    - o Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse [...]
- 2) Oplysninger om frivillige:
  - Almindelige personoplysninger:

<sup>1</sup> Et eksempel på en privatlivspolitik, som nogle lokalforeninger umiddelbart kan udfylde og anvende, mens andre lokalforeninger kan have behov for at udbygge den.

<sup>2</sup> I skal her oplyse de forskellige typer af medlemsoplysninger, som I behandler i foreningen. Dernæst skal I lave en tilsvarende liste for frivillige.



Danmarks civile Hundeførerforening



### Fortegnelse over behandling af personoplysninger i en lokalforening i DcH

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler en forening i medfør af persondataforordningen. Lokalforeninger er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer), jf. Vejledning til foreninger om behandling af personoplysninger, udgivet af DcH.

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af foreningen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: **[Foreningens navn, adresse og CVR-nummer]**

Data for seneste ajourføring af dokumentet: **[xx-xx/20xx]**

1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse i foreningen?	Kontaktoplysninger på navngivne personer.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: - <b>[Navn, telefonnummer og mailadresse]</b> - <b>[...]</b>
2. Hvad er formålene med behandlingen?	Der skal være en beskrivelse af behandlingsformålene.  Formålet med behandlingerne i foreningen oplistes i overordnede kategorier.	a) Varetagelse af medlemsforhold og frivilliges forhold, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, medlemsmøder, generalforsamlinger og kontingentopkrævning b) Administration af foreningens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen efter folkeoplysningsloven samt indberetning ved konkurrence og aktiviteter c) <b>[Indhentelse af børneattester]</b> d) <b>[Hensyntagen til skader og helbredsforhold]</b> e) <b>[Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning]</b> f) <b>[...]</b>
3. Hvilke personoplysninger behandler vi?	Her bør oplistes de i foreningen behandlede personoplysninger.	Almindelige personoplysninger: a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) <b>[Adresse]</b> e) <b>[...]</b>



### Databehandlingsaftale

#### 1. Parterne

Dataansvarlig:

Lokalforening under landsforeningen Danmarks civile Hundeforening

Databehandler:

Landsforeningen Danmarks civile Hundeforening

Anton Berntsenvej 10

7182 Bredsten

21156610

CVR-nummer 75953828

#### 2. Aftalens baggrund

Baggrunden for aftalen er, at databehandleren behandler personoplysninger for den dataansvarlige. Aftalen fastlægger de forpligtelser, der relaterer sig til behandlingen og beskyttelsen af personoplysningerne.

Den dataansvarlige har i forhold til de registrerede personer ansvaret for overholdelse af lovgivningen. Den dataansvarlige har ansvaret for, at henvendelser fra de registrerede personer angående deres rettigheder håndteres.

#### 3. Behandling efter instruks

Databehandleren handler alene efter instruks fra den dataansvarlige. Instruksen er indeholdt i denne aftale. Hermed accepterer databehandleren i enhver henseende at behandle personoplysninger i overensstemmelse med persondataforordningen og kun med de formål og på en sådan måde, som fremgår af denne databehandlingsaftale. Parternes samarbejde er i øvrigt reguleret af en særskilt aftale om system, ydelser, betaling m.v.

#### 3.1 Formålene med behandlingen

1) Formål med behandling af medlemsoplysninger:

- Den dataansvarliges medlemsåndtering, herunder kontingentopkrævning
- Som led i den dataansvarliges idrætsaktiviteter og andre aktiviteter, herunder planlægning, gennemførelse og opfølgning
- Opfyldelse af lovkrav, herunder folkeoplysningsloven
- Levering af varer og ydelser medlemmet har bestilt
- Administration af medlemmets relation til den dataansvarlige

