

## **POLITIK FOR OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONLIGE OPLYSNINGER I LIONS MD106**

Nærværende gælder for MD 106, dvs. alle ansatte og medlemmer i Lions Danmark, herunder medlemmer på Grønland og Færøerne.

## INDHOLDSFORTEGNELSE:

1. Indledning.....	3
2. Baggrund .....	3
3. Definitioner på persondatarelige begreber.....	4
4. Opbevaring og behandling af personoplysninger .....	6
5. Behandling af personoplysninger i forbindelse med Organisationens aktiviteter .....	7
6. Kontrol og Rapportering .....	11
7. Ændringer og opdateringer .....	12

## 1. Indledning

- 1.1.1 Denne politik for opbevaring og sletning af personoplysninger ("Politik") fastlægger de overordnede rammer for opbevaring og sletning af personoplysninger internt i Lions Danmark ("Organisationen"). Nærværende gælder for samtlige dele omfattet af Organisationens, herunder Guvernørrådet, distrikter og klubber.
- 1.2 Derudover gælder den til enhver tid værende databeskyttelseslov.
- 1.3 Organisationens databeskyttelsesrådgiver ("DPO") er ansvarlig for at påse overholdelse af Persondataforordningen samt nærværende politik. DPO i Lions Danmark er den til enhver tid værende Guvernørrådsformand. DPO kontaktes på adressen: Guvernørrådsformanden, Lions Danmark, Vesterballevej 5, 7000 Fredericia.
- 1.4 Alle spørgsmål vedrørende nærværende Politik samt mistanke om manglende overholdelse skal i første omgang rettes til vores DPO alternativt til Guvernørrådsformand, distriktsguvernør eller præsident.

## 2. Baggrund

- 2.1 Organisationens indsamler, behandler og gemmer forskellige typer personoplysninger, herunder oplysninger om eksisterende, tidligere og potentielle medlemmer, bidragydere, kunder, leverandører, samarbejdspartnere og ansøgere, nuværende og tidligere medarbejdere, jobansøgere, mfl.
- 2.2 Sådanne personoplysninger kan foreligge i papirform i et register og/eller behandles elektronisk på servere, databaser, computere, internetsider, cloudløsninger, mailsystemer, sikkerhedskopier og/eller andre medier, herunder opbevaring og behandling hos Organisationens databehandlere.
- 2.3 Disse personoplysninger er underlagt særlig lovmæssig beskyttelse og regulering i forbindelse med indsamling, brug, videregivelse, opbevaring mv. Oplysningerne skal være tilstrækkelige og relevante og må ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, hvortil oplysninger indsamles og behandles, og behandlingen skal tilrettelægges således, at oplysningerne løbende ajourføres for at sikre, at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger.

- 2.4 Personoplysninger skal endvidere behandles rimeligt og sagligt, hvilket blandt andet indebærer, at der altid skal være et lovligt grundlag for den pågældende behandling. Et sådant lovligt grundlag kan fx være, at den Registrerede har samtykket til behandlingen, at behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale med den Registrerede, at behandlingen sker for at forfølge en legitim interesse og hensynet til den Registrerede ikke overstiger denne interesse, fordi den pågældende behandling er nødvendig i henhold til gældende lovkrav, mv.
- 2.5 Personoplysninger skal opbevares sikkert og kun så længe, dette er nødvendigt af hensyn til formålet med den behandling, som Organisationen udfører. Opbevaring og i sidste ende sletning af personoplysninger skal ske i overensstemmelse med de i denne Politik anførte regler og procedurer, herunder eventuelle særlige, underliggende interne regler.
- 2.6 For at sikre at oplysningerne ikke gemmes og opbevares længere end nødvendigt, er der fastsat frister for den løbende gennemgang og/eller sletning af personoplysninger. Når oplysningerne ikke længere er nødvendige, skal de slettes eller anonymiseres, således at det ikke længere er muligt at identificere de Registrerede.
- 2.7 Hvor længe oplysningerne må opbevares, afhænger i vid udstrækning af vores organisationsmæssige eller forretningsmæssige behov, dvs. formålet med behandlingen, herunder hvad oplysningerne bruges til, og andre lov- eller myndighedskrav eller en eventuelt aftalt branchepraksis.
- 2.8 Adgang til personoplysninger skal endvidere alene være forbeholdt de personer i Organisationen (eller eksterne personer, der har fået adgang som databehandlere), som har brug for adgang til sådanne oplysninger til opfyldelse af de pågældende formål med behandlingen.

### **3. Definitioner**

- 3.1 Nedenfor følger definitioner af visse af de væsentligste persondataretlige begreber:

<b>Personoplysninger</b>	Enhver for form information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Det vil sige alle oplysninger, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination, kan identificere en bestemt fysisk person.
<b>Registrerede</b>	Alle de identificerede eller identificerbare fysiske personer om hvem vi behandler Personoplysninger i Organisationen.
<b>Dataansvarlig</b>	Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller et andet organ, der alene eller sammen med andre afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af Personoplysninger.
<b>Databehandler</b>	Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller et andet organ, der behandler Personoplysninger på den dataansvarliges vegne.
<b>Behandling</b>	Enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af Personoplysninger, fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overdragelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber m.v. uden for Organisationen.
<b>Særlige Kategorier af Personoplysninger</b>	Oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering samt oplysninger i form af biometriske data, såfremt biometriske data behandles med det formål entydigt at identificere en fysisk person.

<b>Persondataforordningen</b>	Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF med tilhørende regulering.
<b>Databeskyttelsesloven</b>	Den lov, som måtte blive vedtaget på baggrund af forslag til lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven) fremsat den 25. oktober 2017.
<b>Sletning</b>	Uigenkaldelig sletning af Personoplysninger fra alle lagringsmedier, således at de pågældende Personoplysninger ikke kan gendannes.

#### **4. Opbevaring og Behandling af Personoplysninger**

- 4.1 Formålet med Behandlingen af Personoplysninger og det lovlige behandlingsgrundlag vil variere alt efter hvilke grene af områder eller afdelinger - men også hvilken kategori oplysninger, der er tale om i Organisationens, der udfører Behandlingen, og det samme gælder for, hvor længe der kan ske fortsat Behandling og opbevaring af Personoplysninger.

- 4.2 Nedenfor følger en beskrivelse af de overordnede rammer for opbevaring af Personoplysninger samt de vejledende opbevaringsperioder, der gælder for de forskellige behandlingsformål baseret på udvalgte organisationsområder og forretningsområder. De generelle slettefrister vil så vidt muligt blive overholdt af Organisationen ved brug af automatiske slettemekanismer, som er konfigureret i de relevante IT-systemer, herunder hos Organisationens Databehandlere. Hvor det ikke er muligt at bruge automatiske slettemekanismer i forbindelse med eksisterende IT-systemer i Organisationen og hos vores Databehandlere, skal der iværksættes og gennemføres systematisk/løbende manuel gennemgang og fjernelse af Personoplysninger. Dette gælder således oplysninger fremkommet i papirform, eksempelvis via ansøgninger, herunder blandt andet om donationer eller ansøgninger i forbindelse med udveksling.
- 4.3 Som hovedregel vil der i Organisationen ikke ske løbende gennemgang og rensning (Sletning) af Personoplysninger i alle Organisationens medlemsdatabaser, sager, dokumenter, korrespondance mv., forudsat at de generelle slettefrister overholdes ved brug af automatiske slettemekanismer eller ved systematisk/løbende manuel gennemgang og fjernelse af Personoplysninger fra registre, m.v.
- 4.4 Dette gælder dog ikke, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til Sletning, forudsat at vi i henhold til Persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske. I så fald foretages en nærmere gennemgang af de behandlede Personoplysninger.
- 4.5 Der kan og vil ofte være forskellige lovlige behandlingsgrundlag, og der kan og bør tages højde for dette, før Personoplysninger slettes, hvad enten dette sker automatisk eller manuelt.
- 5. Behandling af Personoplysninger i forbindelse med Organisationens aktiviteter**
- 5.1 INDSAMLINGSAKTIVITETER.
- 5.1.1 Der kan i forbindelse med indsamlingsaktiviteter, herunder fra bidragydere, fremkomme oplysninger som behandles og som behandles i forbindelse med en indsamlingsaktivitet.

- 5.1.2 Dette afsnit handler om Behandling af Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere bidragydere, herunder det er udtømmende eksempelvis bidragydere, der har ydet kontante donationer, og for dette skal have skattefradrag.
- 5.1.3 Adgang til Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere bidragydere er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver.
- 5.1.4 Personoplysninger, der måtte fremkomme fra bidragydere, kan af hensyn til bidragyderen gemmes i en 5 årig periode regnet fra udgangen fra det kalenderår, hvori bidraget er givet,
- 5.1.5 I tilfælde af at der pågår en tvist med en bidragyder, så opbevares alle relevante Personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet.
- 5.1.6 Så længe en bidragyder er aktiv, så gemmer vi alle Personoplysninger relateret til bidragyderen. Hovedformålet med dette er at sikre, at vi har overblik over og den samlede historik for bidragyderen, herunder at kunne betjene bidragyderne og give dem oplysninger om tidligere bidrag, lovpligtige indberetninger til myndigheder m.v.

## 5.2 MEDLEMMER

- 5.2.1 Dette afsnit handler om Behandling af Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere medlemmer. Behandlingen af disse personoplysninger er alene relateret til de oplysninger, der er givet i forbindelse med medlemmets medlemskab af Organisationen, herunder tidligere tillidsposter.
- 5.2.2 Adgang til Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere medlemmer er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver.
- 5.2.3 De oplysninger, der vedrører denne personkreds, er oplysninger til identifikation af medlemmet, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, foto, antal års medskab.

Denne kategori af oplysninger gemmes i 5 år efter medlemmets udmeldelse af Lions Danmark.



5.2.4 I tilfælde af at der pågår en tvist med et medlem, så opbevares alle relevante Personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.

5.2.5 Så længe et medlem er aktivt, så gemmer vi alle Personoplysninger relateret til medlemmet. Hovedformålet med dette er løbende administration af medlemskabet samt at sikre, at vi har overblik over den samlede historik for medlemmet, herunder at kunne betjene medlemmerne i bedst muligt omfang m.v.

### 5.3 ANSØGNING

5.3.1 Dette afsnit handler om Behandling af Personoplysninger vedrørende indkommende ansøgninger såvel nuværende som tidligere ansøgninger om donationer. Dette kan være ansøgninger fra såvel enkeltpersoner som organisationer.

5.3.2 Adgang til Personoplysninger vedrørende nuværende og tidligere ansøgere er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver.

5.3.3 Vi behandler almindelige kontaktoplysninger og oplysninger meddelt i ansøgninger, hvilket kan være almindelige oplysninger, men i enkelte tilfælde evt. følsomme oplysninger. Disse oplysninger slettes senest efter 5 år fra ansøgning er behandling enten ved et positivt eller negativt tilsagn. Ansøgningerne kan eksempelvis være beskrivelse af en ansøgers forhold.

### 5.3.4 ORGANISATION

Organisationer og en organisations formål, vedtægter, bestyrelsesmedlem, økonomi m.v.

### 5.3.5 PERSON

5.3.6 Om enkeltpersoners personlige forhold, herunder familiemæssige forhold, økonomiske forhold og arbejdsmæssige forhold.

5.3.7 Oplysninger modtaget i henhold til pkt. 5.3.1. til 5.3.6 for ansøgninger som ikke imødekommes slettes senest 12 måneder efter, at afslag på ansøgningen er meddelt ansøger.

5.3.8 I tilfælde af at der pågår en tvist med en samarbejdspartner, medlem eller anden så opbevares alle relevante Personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.

#### 5.4 REGNSKABER OG BOGFØRING

5.4.1 Såfremt der er regnskabs- eller bogføringsmateriale som vedrører ovennævnte, vil dette blive opbevaret i henhold til den lovgivning, der måtte være på det skatteretlig område eller anden relateret lovgivning, som berettiger til opbevaring i et vist tidsrum med henblik på, at det kan dokumenteres, at vi har overholdt lovgivningen.

5.4.2 Alle danske virksomheder er forpligtet til at registrere, opbevare og på anden måde behandle regnskabs-, skatte-, bogførings- og andet materiale knyttet til regnskab og administration, herunder i henhold til bogføringsloven.

5.4.3 Formålet med dette afsnit er at beskrive de forpligtelser, som ifølge lovgivningen påhviler Organisationens i forhold til at opbevare sådanne oplysninger. Organisationen skal opbevare regnskabsmateriale i en nærmere angivet periode. Organisationen kan muligvis beholde Personoplysninger indeholdt i sådant regnskabsmateriale længere i henhold til andet lovligt behandlingsgrundlag.

5.4.4 Organisationen skal gemme regnskabsmateriale i fem år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Eksempelvis skal regnskabsmateriale for regnskabsår 0 gemmes til og med år 5. For regnskabsår, der ikke følger kalenderåret, fx fra 1. juli i år 0 til 30. juni i år 1, gemmes regnskabsmateriale til og med 30. juni i år 6.

5.4.5 Regnskabsmateriale defineres i bogføringsloven som:

- 1) registreringer, herunder transaktionssporet,
- 2) beskrivelser af bogføringssystemet, herunder registrering af transaktioner og opbevaring af regnskabsmateriale. Aftaler om elektronisk dataudveksling indgået mellem Organisationen og medlemmerne og/eller leverandører er også omfattet,
- 3) interne og eksterne bilag og anden dokumentation for de registrerede transaktioner,
- 4) øvrige oplysninger, som er nødvendige for kontrolsporet,
- 5) regnskaber, som ifølge lovgivningen skal udarbejdes, herunder ledelsesberetning, og
- 6) revisionsprotokoller.

5.4.6 Regnskabsmateriale bevares i mindst 5 år efter udløbet af et regnskabsår.

5.5 HR

5.5.1 Organisationen behandler Personoplysninger om potentielle samt nuværende og tidligere medarbejdere eller frivilligt tilknyttede i Organisationen.

5.5.2 Som udgangspunkt slettes Personoplysninger om jobansøgere eller frivillige, som ikke opnår ansættelse hos eller tilknytning til Organisationen, seks måneder efter, at den enkelte har fået besked om afslag.

5.5.3 Som udgangspunkt slettes Personoplysninger om tidligere medarbejdere i og frivilligt tilknyttede til Organisationen fem år efter fratrædelsesåret.

## **6. Kontrol og rapportering**

### **6.1 Kontrol**

6.1.1 De enkelte områder, dvs. såvel Guvernørrådet, distrikter som klubber og afdelinger i klubber, i hele Organisationen er hver især ansvarlige for at etablere en intern kontrol, løbende monitorering og stikprøvekontrol for at understøtte og sikre overholdelse af dataopbevaringsreglerne. Sådanne regler skal beskrives skriftligt, ligesom der skal ske dokumentation af udførte kontroller.

6.1.2 For så vidt angår Guvernørrådet er det den til enhver tid værende Guvernørrådsformand.  
For så vidt angår distrikterne er det den til enhver tid værende Distriktsguvernør.

6.1.3 og for så vidt angår klubberne den til enhver tid værende Præsident, der overordnet har ansvaret for, at de oplysninger, der er omfattet af dette slettes i henhold til ovennævnte regelsæt.

## 6.2 **Rapportering**

6.2.1 Eventuelle overtrædelser af dataopbevaringsreglerne eller mistanke herom skal meddeles til Organisationens DPO.

## 7. **Ændringer og opdateringer**

7.1 Vi forbeholder os ret til løbende at ændre nærværende Politik. Medarbejdere i Organisationen notificeres om sådanne ændringer via Lions Office.

Denne Politik er seneste opdateret 25. maj 2018.