

**RETTIGHEDSKATALOG MED TILHØRENDE PROCEDURER FOR LIONS DANMARK**

# Indholdsfortegnelse

|   |    |
|---|----|
| KATALOG OVER PROCEDURER FOR HÅNDBLING AF DATASUBJEKTES / KUNDENS / MEDLEMMETS /<br>BIDRAGSYDERENS RETTIGHEDER .....                         | 3  |
| BILAG 1 - PROCEDURE FOR OPFYDELSE AF OPLYSNINGSFORPLIGTELSEN .....  | 8  |
| BILAG 2 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING OM INDSIGT I PERSONOPLYSNINGER .....  | 14 |
| BILAG A – UDKAST TIL BREV VEDRØRENDE BESVARELSE AF INDSIGTSANMODNING.....   | 19 |
| BILAG 3 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING OM BERIGTIGELSE .....   | 23 |
| BILAG 4 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING OM BEGRÆNSNING AF BEHANDLING AF EGNE<br>OPLYSNINGER .....                                     | 26 |
| BILAG 5 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING OM INDSIGELSE MOD VISSE BEHANDLINGER .....  | 30 |
| BILAG 6 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING SLETNING (RETEN TIL AT BLIVE GLEMT).....  | 33 |
| BILAG 7 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING VEDR. RET TIL IKKE AT VÆRE GENSTAND FOR<br>AUTOMATISKE AFGØRELSER, HERUNDER PROFILERING ..... | 37 |
| BILAG 8 – PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF BEGÆRING VEDR. DATAPORTABILITET .....  | 41 |

## **KATALOG OVER PROCEDURER FOR HÅNDTERING AF DE REGISTREREDES RETTIGHEDER**

### **1. Indledning og formål**

- 1.1 Som Dataansvarlig og som led i vores arbejde og aktiviteter i Lions Danmark ("Organisationen"), herunder i forbindelse med vores frivillige arbejde, udbud af tjenester og produkter, afholdelse af aktiviteter og velgørenhedsarbejde, indsamler og behandler vi en række Personoplysninger om potentielle, nuværende og tidligere medarbejdere, frivillige, medlemmer, bidragsydere, kunder, leverandører, samarbejdspartnere, vores forretningsforbindelser, m.fl. ("Registrerede"). Når vi som Dataansvarlig organisation behandler Personoplysninger, har de Registrerede krav på at få en række oplysninger fra os. Derudover har de Registrerede ret til fx at få indsigt i, hvilke oplysninger vi har registreret om dem i vores systemer o.l. og til hvilket formål, vi behandler deres Personoplysninger. De Registrerede opnår også ret til at få rettet eventuelt forkerte oplysninger om dem selv og ret til at få egne personoplysninger med sig ved fx ophør af et medlemskab m.v.
- 1.2 Det er et krav efter Persondataforordningen, at vi kan imødekomme de Registreredes rettigheder.
- 1.3 Formålet med de Registreredes rettigheder er blandt andet 1) at skabe åbenhed om, hvem der behandler oplysninger om de Registrerede, 2) at give de Registrerede mulighed for at få indsigt i, hvilke oplysninger, der behandles om dem samt 3) at give de Registrerede mulighed for at kræve, at urigtige oplysninger slettes, berigtiges m.v.
- 1.4 Denne procedure beskriver fremgangsmåden for, hvordan vi i Lions Danmark skal håndtere de rettigheder, som de Registrerede har, og som de Registrerede måtte anmode om udnyttelse af i forbindelse med vores Behandling af deres Personoplysninger. Vær opmærksom på, at vi kan anvende Databehandlere til nogle af vores Behandlingsaktiviteter. Databehandleren vil - som oftest - være pålagt en instruks om at hjælpe os med opfyldelse af vores forpligtelser i henhold til denne procedure.
- 1.5 Datatilsynet har udgivet en vejledning om de registreredes rettigheder, som kan tilgås her: [Vejledning om registreredes rettigheder](#)

## 2. Definitioner

### 2.1 Nedenfor følger definitioner af visse af de væsentligste persondataretlige begreber:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Personoplysninger</b> | Enhver form for 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>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>Registrerede</b>      | En identificeret eller identificerbar fysisk person. Det kan fx være en medarbejder, en bidragsyder, et medlem, en kontaktperson hos en samarbejdspartner, o.l.   |
| <b>Behandling</b>        | Enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af Personoplysninger, fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber m.v. uden for Virksomheden. |
| <b>Profilering</b>       | Enhver form for automatisk behandling af Personoplysninger, der består i at anvende   |

oplysningerne til at evaluere bestemte personlige forhold vedrørende den Registrerede. Det kan fx være med henblik på at analysere forhold om vedkommendes personlige præferencer eller interesser.

### **Særlige kategorier af Personoplysninger**

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 (følsomme oplysninger).

### **Persondataforordningen**

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.

## **3. Oversigt over rettigheder**

### **3.1 De Registreredes rettigheder er:**

- Retten til at få meddelt en række oplysninger;
- Retten til at opnå indsigt i egne Personoplysninger;
- Retten til at få urigtige oplysninger berigtiget;
- Retten til begrænsning af Behandling af egne oplysninger;
- Retten til at gøre indsigelse mod visse Behandlinger;
- Retten til sletning (retten til at bliver glemt);
- Retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på en automatisk Behandling;
- Retten til dataportabilitet.

**4. Anvendelsesområde**

4.1 Dette katalog over procedurer finder anvendelse for alle processer, hvor vi har registreret Personoplysninger i vores Organisation, uanset om personoplysningerne er almindelige Personoplysninger eller Særlige kategorier af Personoplysninger. Alle ansatte, herunder frivillige og andre, der optræder for eller på vegne af den Dataansvarlige Organisation skal have viden om og kunne overholde dette katalog over procedurer.

**5. Ændringshåndtering**

5.1 Alle ændringer til de omfattede procedurer skal indføres i nedenstående dokument for ændringshåndtering.

| PROCEDURE<br>NAVN | DATO | VERSION | ÆNDRINGSLOG | ANSVARLIG FOR<br>GODKENDELSE |
|-------------------|------|---------|-------------|------------------------------|
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |
|                   |      |         |             |                              |

**6. Ansvar og dokumentejer**

6.1 Dette katalog over procedurer med de tilhørende Bilag 1 til 8 ejes af Lions Danmark og skal godkendes af DPO før ikrafttræden af ændringer kan finde sted.

## **Bilag**

Bilag 1: Procedure for oplysningsforpligtelsen

Bilag 2: Procedure for indsigtsret med tilhørende Bilag A

Bilag 3: Procedure for berigtigelse

Bilag 4: Procedure for suspension/begrænsning af Behandling

Bilag 5: Procedure for indsigelsesret

Bilag 6: Procedure for sletning

Bilag 7: Procedure for brug af automatiserede afgørelser

Bilag 8: Procedure for dataportabilitet

## **BILAG 1 - Procedure for opfyldelse af oplysningsforpligtelsen**

### **1. Generelt**

1.1 Organisationens oplysningsforpligtelse indebærer, at vi som Organisation og Dataansvarlig over for vores medlemmer, bidragsydere og brugere af hjemmesiden er forpligtet til at give disse Registrerede en række oplysninger, når vi enten indsamler eller modtager oplysninger om vedkommende. Oplysningerne skal gives af os på vores eget initiativ. Der er visse undtagelser fra oplysningsforpligtelsen. Læs mere om undtagelserne nedenfor under punkt 5.

### **2. Oversigt over oplysninger, som er omfattet af oplysningsforpligtelsen**

2.1 Indsamler vi oplysninger direkte fra den Registrerede selv, skal vi oplyse om følgende:

- i. Identitet på og kontaktoplysninger for vores Organisation (fordi vi er Dataansvarlige for de oplysninger, som vi indsamler);
- ii. Kontaktoplysninger for vores databeskyttelsesrådgiver (DPO) er den til enhver tid værende guvernørrådsformand;
- iii. Formålene med den Behandling, som Personoplysningerne skal bruges til, og retsgrundlaget for Behandlingen (altså formålet og grunden til, at vi har lov til at behandle oplysningerne - følger det evt. af en bestemt bekendtgørelse eller lov / fx af Forordningen, at du/vi har ret til at behandle oplysningerne, da skal denne bekendtgørelse eller lov nævnes / bestemmelsen i Forordningen);
- iv. De legitime interesser som forfølges af os/Organisationen som Dataansvarlig, hvis vores Behandling af Personoplysninger er baseret på interesseafvejningsreglen i Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra f) (altså, hvilke interesser vi har lagt vægt på i vores interesseafvejning), og hvis vi anvender interesseafvejningsreglen, da skal vi også oplyse om muligheden for at gøre indsigelse mod vores Behandling (jf. artikel 21, stk. 4);
- v. Eventuelle modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysningerne (fx vores samarbejdspartnere og andre offentlige myndigheder);
- vi. Information om at vi overfører personoplysningerne til et tredjeland eller en international organisation - hvis dette er tilfældet - og om, hvorvidt der er tale om overførsel til et såkaldt



'sikkert' tredjeland eller om der er tale om overførsel til et 'usikkert' tredjeland. Såfremt der er tale om overførsel til et 'usikkert' tredjeland, skal der være en henvisning til de fornødne eller passende garantier, som vi har truffet for at kunne overføre oplysningerne til et usikkert tredjeland (fx indgåelse af Kommissionens Standardkontrakter). Vi skal ligeledes give vores kunder, medlemmer og bidragsydere oplysning om, hvordan de kan få en kopi af de pågældende fornødne garantier, eller hvor disse er blevet gjort tilgængelige.

- vii. Hvor længe vi opbevarer personoplysningerne, eller hvis det ikke er muligt at angive, så de kriterier, der anvendes til at fastlægge dette tidsrum;
- viii. Vores medlemmers og bidragsyders ret til at anmode os om indsigt i og berigtigelse eller sletning af egne Personoplysninger eller begrænsning af Behandling vedrørende vedkommende selv eller ret til at gøre indsigelse mod Behandling samt retten til dataportabilitet;
- ix. Når/hvis Behandlingen af Personoplysninger er baseret på samtykke (jf. artikel 6, stk. 1, litra a), eller artikel 9, stk. 2, litra a)), skal der gives oplysning om retten til at trække samtykket tilbage på ethvert tidspunkt, uden at dette berører lovligheden af den Behandling, der er baseret på samtykke, inden tilbagetrækning heraf;
- x. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed, det vil sige Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K.;
- xi. Om hvorvidt meddelelse af Personoplysninger er lovpligtigt eller et krav i henhold til en kontrakt eller et krav, der skal være opfyldt for at indgå en kontrakt, samt om hvorvidt kunder, medlemmer og bidragsydere har pligt til at give personoplysningerne, og hvilke eventuelle konsekvenser der er ved ikke at give sådanne oplysninger;
- xii. Forekomsten af automatiske afgørelser, herunder Profilerings, (artikel 22, stk. 1 og 4) og i disse tilfælde som minimum meningsfulde oplysninger om logikken heri samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan Behandling for kunder, medlemmer og bidragsydere.

2.1.1 Vi skal altid som minimum give den Registrerede de oplysninger, som er omfattet pkt. i til vi. Oplysningerne omfattet af pkt. vii til pkt. xii skal vi give såfremt, det er nødvendigt for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling. Det vil som oftest være nødvendigt også at give den Registrerede disse oplysninger.

- 2.2 Indsamler vi oplysninger fra andre end fra den Registrerede selv, skal vi oplyse om alle ovenstående punkter samt følgende:
- xiii. De berørte kategorier af oplysninger (om det er almindelige / følsomme oplysninger eller evt. oplysninger om straffedomme, som vi har indsamlet);
  - xiv. Hvilken kilde oplysningerne hidrører fra, og om de stammer fra offentligt tilgængelige kilder.
- 2.2.1 Vi kan undlade at give oplysningerne omfattet af pkt. vii til pkt. xii medmindre det er nødvendigt for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling. Det vil som oftest være nødvendigt også at give den Registrerede disse oplysninger.

### **3. Hvornår skal vi opfylde oplysningsforpligtelsen**

#### 3.1 Indsamling fra den Registrerede selv

- 3.1.1 Når vi indsamler/modtager oplysninger fra den Registrerede selv, skal vi som udgangspunkt opfylde vores oplysningsforpligtelse samtidig med, at vi indsamler/modtager oplysningerne fra den Registrerede. Det betyder, at de steder, hvor en person skal udfylde et ansøgningsskema, en blanket eller kontaktoplysninger for at kunne modtage et nyhedsbrev eller lignende, da skal oplysningerne gives i selve ansøgningen/blanketten/på sitet - evt. ved et link til Organisationens persondatapolitik (der naturligvis vil skulle indeholde alle de ovenstående punkter).
- 3.1.2 I andre tilfælde, hvor den Registrerede selv henvender sig - evt. uopfordret - skal oplysningsforpligtelsen udnyttes snarest muligt og helst så tidligt som muligt, dog senest inden for 10 dage.

#### 3.2 Indsamling fra andre end fra den Registrerede selv

- 3.2.1 Når oplysninger indsamles fra andre end fra den Registrerede selv, skal oplysningsforpligtelsen opfyldes så tidligt som muligt. Dette betyder normalt inden for 10 dage men senest inden for 1 måned, jf. Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder. Ved du, at du få dage efter, at du har modtaget oplysningerne alligevel skal kommunikere med den Registrerede, da må du gerne vente til den senere/første kommunikation med den Registrerede og så give oplysningerne samlet. Hvis oplysningerne er indsamlet med henblik på, at de skal videregives, så skal du senest give den Registrerede oplysningerne første gang, du videregiver oplysningerne. I medfør af Datatilsynets vejledning gælder der en absolut frist på 1 måned.

#### **4. Sådan gør vi i vores Organisation**

##### **4.1 Ansøgere, ansatte, frivillige, m.fl.**

4.1.1 Vi indsamler mange forskellige oplysninger om personer, som ønsker at være medlem hos os og som indsender ansøgninger til os. Når vi modtager oplysninger om vore medlemmer eller ansøgninger, opfylder vi oplysningsforpligtelsen, jf. politikker herom. Tilsvarende når vi ansætter medarbejdere eller antager frivillige.

##### **4.2 Medlemmer**

4.2.1 Når et potentielt medlem kontakter os, eller vi kontakter et potentielt medlem, og hvis vi i den forbindelse modtager og indsamler nogle Personoplysninger, så reguleres dette i det hele i henhold til den politik, der er indført herom.

##### **4.3 Bidragsydere**

4.3.1 I de tilfælde, hvor der ydes et ikke-anonymt bidrag, opfyldes oplysningsforpligtelsen i henhold til de politikker, der særskilt er vedtaget herom.

#### **5. Undtagelser til oplysningsforpligtelsen**

##### **5.1 Når oplysningerne er indsamlet hos den Registrerede selv**

5.1.1 Vi kan undlade at opfylde oplysningsforpligtelsen over for den Registrerede, hvis én af følgende situationer forekommer:

- i. Den Registrerede er allerede bekendt med alle oplysningerne ovenfor under pkt. 2;
- ii. Den Registrerede er allerede bekendt med oplysningerne, idet disse tidligere er meddelt den Registrerede. Denne undtagelse finder kun anvendelse, vi / Organisationen kan demonstrere, hvilke oplysninger den Registrerede allerede har modtaget, hvornår oplysningerne er modtaget, og at der ikke er sket ændringer i disse siden den Registrerede sidst modtog oplysningerne;
- iii. Hvis afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den Registrerede selv eller offentlige interesser overstiger hensynet til den Registreredes interesse i at modtage oplysningerne. Her er der tale om de situationer, hvor 1) en oplysningsforpligtelse vil kunne være skadelig (skade af væsentlig betydning) af hensyn til rent private interesser, herunder hensynet til den Registrerede selv og 2) hvor en oplysningsforpligtelse vil kunne være skadelig

(skade af væsentlig betydning) af hensyn til afgørende offentlige interesser, herunder hensynet til statens sikkerhed eller den offentlige sikkerhed. Ved afvejningen af om private eller offentlige interesser overstiger hensynet til den Registreredes interesser, skal på den ene side indgå den Registreredes interesse i at få kendskab til oplysningerne og på den anden side de afgørende hensyn til offentlige og private interesser, herunder hensynet til den Registrerede selv. Datatilsynet nævner som eksempel den situation, hvor et forsikringselskab - i hemmelighed - observerer en skadelidt person (den Registrerede), der måske uberettiget har fået udbetalt en erstatning. Forsikringselskabet kan i en sådan situation undlade - eller rettere udskyde - sin opfyldelse af oplysningsforpligtelsen til observationerne er afsluttet. Begrundelsen for at det er ok at udskyde oplysningsforpligtelsen er, at den Registreredes interesser i dette tilfælde må vige for forsikringselskabets interesse i at få fastslået, om den Registrerede har snydt sig til en for stor erstatning.

- 5.1.2 Hvis du mener, at der er en situation, hvor vi er omfattet af en af undtagelserne, kontakt da PDO med henblik på afklaring.
- 5.2 Undtagelser til oplysningsforpligtelsen når oplysningerne IKKE er indsamlet hos den Registrerede:
  - 5.2.1 Vi kan undlade at opfylde oplysningsforpligtelsen over for den Registrerede, hvis én af følgende situationer forekommer:
    - i. Den Registrerede er allerede bekendt med alle oplysningerne ovenfor under pkt. 2;
    - ii. Den Registrerede er allerede bekendt med oplysningerne, idet disse tidligere er meddelt den Registrerede. Denne undtagelse finder kun anvendelse, hvis vi/Organisationen kan demonstrere, hvilke oplysninger den Registrerede allerede har modtaget, hvornår oplysningerne er modtaget, og at der ikke er sket ændringer i disse siden den Registrerede sidst modtog oplysningerne.
    - iii. Meddelelsen viser sig umulig eller vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats fra Organisationens.
    - iv. Hvis der er tale om 'bipersoner'. 'Bipersoner' er personer, som ikke er den egentlige genstand for Organisationens Behandling af Personoplysninger. Bipersoner optræder kun accessorisk i tilknytning til oplysninger om den Registrerede, fx pårørende til en Registreret, fagpersoner, herunder læger m.fl. Ved anvendelse af en undtagelse som følge af at der er tale om bipersoner, skal der tages hensyn til den Registrerede på anden vis, fx ved at give oplysningerne på Organisationens hjemmeside, via oplysningskampagner m.v.

- v. Indsamling eller videregivelse (Behandlingen) er udtrykkeligt fastsat ved lov (kan også være andre administrative retsfor skrifter, fx en bekendtgørelse), herunder fx lov om Danmarks Statistik, Arkivloven og Skattekontrolloven;
- vi. Personoplysningerne skal forblive fortrolige som følge af tavshedspligt i henhold til EU-ret, dansk ret, herunder lovbestemt tavshedspligt. Særlige bestemmelser om tavshedspligt skal forstås i overensstemmelse med Offentlighedslovens § 35, hvilket blandt andet kan være Sundhedslovens § 40 eller Arbejdsmiljølovens § 79, stk. 2. Undtagelsen vil ikke kunne udnyttes med henvisning til de almindelige tavshedspligtsbestemmelser, fx Forvaltningsloven § 27.
- vii. Hvis afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den Registrerede selv eller offentlige interesser, overstiger hensynet til den Registreredes interesse i at modtage oplysningerne. Her er der tale om de situationer, hvor 1) en oplysningsforpligtelse vil kunne være skadelig (skade af væsentlig betydning) af hensyn til rent private interesser, herunder hensynet til den Registrerede selv og 2) hvor en oplysningsforpligtelse vil kunne være skadelig (skade af væsentlig betydning) af hensyn til afgørende offentlige interesser, herunder hensynet til statens sikkerhed eller den offentlige sikkerhed. Ved afvejningen af om private eller offentlige interesser overstiger hensynet til den Registreredes interesser, skal på den ene side indgå den Registreredes interesse i at få kendskab til oplysningerne og på den anden side de afgørende hensyn til offentlige og private interesser, herunder hensynet til den Registrerede selv. Datatilsynet nævner som eksempel den situation, hvor et forsikrings selskab - i hemmelighed - observerer en skadelidt person (den Registrerede), der måske uberettiget har fået udbetalt en erstatning. Forsikrings selskabet kan i en sådan situation undlade - eller rettere udskyde - sin opfyldelse af oplysningsforpligtelsen til observationerne er afsluttet. Begrundelsen for at det er ok at udskyde oplysningsforpligtelsen er, at den Registreredes interesser i dette tilfælde, må vige for forsikrings selskabets interesse i at få fastslået, om den Registrerede har snydt sig til en for stor erstatning.

5.2.2 Hvis du mener, at der er en situation, hvor vi er omfattet af en af undtagelserne, kontakt da DPO med henblik på afklaring.

## 6. Dokumentejer og godkender af proceduren

6.1 Denne procedure ejes af og skal godkendes af DPO, før ikrafttræden af ændringer kan finde sted.

## **BILAG 2 – Procedure for håndtering af begæring om indsigt i Personoplysninger**

### **1. Generelt**

- 1.1 Den Registrerede har ret til at få indsigt i de Personoplysninger, som vi behandler om vedkommende selv. Det vil sige, at Den Registrerede både har lov til at se, hvilke oplysninger, vi behandler om vedkommende samt til at få udleveret de oplysninger, som vi har registreret om vedkommende. Der må kun gives oplysninger om den pågældende person selv. Hvis et dokument indeholder oplysninger om andre personer, skal oplysninger om disse personer udelades i det materiale der udleveres - fx ved overstregning eller udklip.
- 1.2 I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at de kan få indsigt i deres egne Personoplysninger ved enten at skrive til os på lions@lions.dk.

### **2. Sådan gør du**

- 2.1 Find ud af hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen.
  - 2.1.1 Modtager du en anmodning om indsigt, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen. Henvendelse kan ske til guvernørrådsformand:  
  
Egonbjornandersen@gmail.com.
- 2.2 Skab sikkerhed for, at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede
  - 2.2.1 Når indsigtsanmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan opnå indsigt i oplysninger om "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om indsigt, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning. jf. pkt. 3.4 nedenfor.
- 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen

- 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om indsigt, bør der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Såfremt vi behandler store mængder oplysninger, er der mulighed for at bede den Registrerede om at præcisere sin anmodning. Det kan med fordel ske i den bekræftelses-e-mail, der sendes til den Registrerede.
- 2.3.2 Det er et overordnet krav, at Organisationen svarer på anmodningen hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den Registrerede, dog senest inden for 1 måned efter, at vi har modtaget en indsigtsbegæring. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned, og med en begrundelse for forlængelsen. Såfremt der ikke anmodes om indsigt i udvalgte områder/oplysninger, har den Registrerede krav på at få udleveret samtlige de Personoplysninger, som Organisationen har registreret om vedkommende inden for fristen.
- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven, kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige Personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos Organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede, eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning, og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede (se pkt. 2.6.1). Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar
- 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
- 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder.
- 2.6.1 Det er ikke muligt for Organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der som nævnt under pkt. 2.4 den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart

grundløs og/eller overdreven, i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der kan også kræves gebyr for ekstra kopier, som den Registrerede måtte anmode om. Der er intet maksimum på gebyret, men det skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.

- 2.7 Giv indsigt i alle de oplysninger som Organisationen har registreret om den Registrerede.
- 2.7.1 Den Registrerede har ret til at få oplyst, hvilke Personoplysninger vi som Organisation behandler om den Registrerede. Der skal altså gives indsigt i indholdet af de Personoplysninger, som vi behandler.
- 2.7.2 En 'Behandling' er fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber m.v. uden for Organisationen. Det vil sige, at har vi oplysninger om en Registreret fysisk person i vores Organisation, så skal vi kunne bekræfte over for vedkommende, at vi behandler vedkommendes oplysninger og kunne udlevere en (elektronisk) kopi af selve oplysningerne.
- 2.7.3 Som udgangspunkt er der ingen Personoplysninger om den Registrerede, der er undtaget fra indsigtsretten. Vi skal derfor ikke kun give indsigt i fx de oplysninger, som den Registrerede selv har indleveret til os, men også de interne dokumenter og fx noter/bemærkninger fra bemærkningsfelter, som vi har skrevet om den Registrerede. Der skal ligeledes gives indsigt i eventuelle TV-overvågningsoptagelser, loggede teletrafikoplysninger m.v. Er du i tvivl om, hvilke oplysninger, der skal gives indsigt i, kontakt da [egonbjornandersen@gmail.com](mailto:egonbjornandersen@gmail.com)
- 2.7.4 Benyt skabelonen under Bilag A, som model for dit brev/din e-mail til den Registrerede. I brevet/e-mailen skal beskrives følgende:
- i. Formålene med Behandlingen - hvorfor har vi oplysningerne, og hvad bruger vi dem til;
  - ii. De berørte kategorier af Personoplysninger - er det almindelige oplysninger, følsomme oplysninger / oplysninger under den særlige kategori (fx helbredsoplysninger), CPR nr. eller strafbare oplysninger, som vi behandler;
  - iii. De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer - hvem har vi videregivet til eller videregiver vi oplysningerne til;
  - iv. Om muligt det påtænkte tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til fastlæggelse af dette tidsrum - det vil sige



hvor længe vi gemmer oplysningerne. Hvis det ikke er muligt at oplyse, hvor længe oplysningerne opbevares, så skal kriterierne for fastlæggelse af slettefrister oplyses;

- v. Retten til at anmode den Dataansvarlige om berigtigelse eller sletning af Personoplysninger eller begrænsning af Behandling af Personoplysninger vedrørende den Registrerede eller til at gøre indsigelse mod en sådan Behandling - når overstående oplysninger sendes til den Registrerede, skal det samtidig oplyses, at den Registrerede har ret til både berigtigelse af evt. urigtige oplysninger; eventuelt ret til at få slettet oplysninger under særlige vilkår, og til at få begrænset eller til at gøre indsigelse mod den Behandling af oplysninger, der finder sted i Organisationens;
- vi. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed, har enhver hvis oplysninger måtte være behandlet ukorrekt. Klage skal ske til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K;
- vii. Enhver tilgængelig information om, hvorfra personoplysningerne stammer, hvis de IKKE er indsamlet hos den Registrerede - beskriv hvorfra vi har indsamlet oplysningerne om den Registrerede, hvis der er indhentet oplysninger fra andre end den Registrerede selv;

2.8 Indsigtsretten kan også - i nogle tilfælde - udnyttes af børn.

2.8.1 Vær opmærksom på, at forældremyndighedsindehaver(e) kan anmode om indsigt på barnets vegne, og normalt vil unge fra omkring 15 år kunne opnå indsigt i egne oplysninger. Bemærk dog at det afhænger af en konkret vurdering af barnets / den unges modenhed, om en indsigtsanmodning kan imødekommes.

### **3. Undtagelser til indsigtsretten**

3.1 Vi kan afvise at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis vores imødekommelse vil krænke andres rettigheder og frihedsrettigheder. Dette vil fx kunne være en krænkelse af en forretningshemmelighed eller intellektuel ejendomsret, herunder ophavsrettigheder. BEMÆRK at såfremt undtagelsen anvendes, er undtagelsen alene gældende for de oplysninger, der er krænkende. De øvrige oplysninger skal der fortsat gives indsigt i.

3.2 Tilsvarende er gældende, såfremt der undlades indsigt ud fra afgørende hensyn til offentlige og private hensyn, herunder hensynet til den Registrerede selv. I disse tilfælde skal der ligeledes gives indsigt i de oplysninger, der ikke måtte være omfattet af undtagelsen om afgørende hensyn til

private og offentlige interesser. For en nærmere gennemgang og uddybning af undtagelserne se punkt 5.1.1 (iii) i vores procedure for håndtering af oplysningsforpligtelsen.

- 3.3 Offentlige myndigheder kan undlade at imødekomme en indsigtbegæring, hvis oplysningerne om den Registrerede kan undtages efter reglerne i Offentlighedsloven §§ 19-29 og 35.
- 3.4 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.
  - 3.4.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

#### **Bilag**

Bilag A: Skabelon til besvarelse af indsigtbegæring

## Bilag A – Brevskabelon vedrørende besvarelse af indsigtsanmodning

Lions Danmark  
Vesterballevej 5  
7000 Fredericia

[NAVN OG ADRESSE/E-MAILADRESSE PÅ DEN REGISTREREDE]

[INDSÆT DATO]

Vedr.: Indsigt i Personoplysninger

Kære [INDSÆT]

Ved [e-mail/brev] af [angiv dato] har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos [INDSÆT NAVN PÅ DATAANSVARLIG/ORGANISATIONEN].

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningens artikel 15.

Vi kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger. De oplysninger vi skal give dig er disse:

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
2. Kategorier af personoplysninger
3. Modtagere eller kategorier af modtagere
4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
5. Opbevaring af personoplysningerne
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Automatiske afgørelser, herunder profilering
8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
9. Klagemulighed til Datatilsynet

På de næste sider finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på **[INDSÆT JERES KONTAKTOPLYSNINGER]**.

Med venlig hilsen

**[INDSÆT NAVN PÅ DEN DATAANSVARLIGE/ORGANISATIONEN]**

### Uddybende oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

#### 1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

**[BESKRIV FORMÅL - DER KAN GODT VÆRE FLERE]**

#### 2. Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

**[BESKRIV KATEGORI/KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER, SOM I BEHANDLER OM DEN REGISTREREDE, HERUNDER OM DE PERSONOPLYSNINGER, I HAR INDSAMLET, ER ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER, OPLYSNINGER OM STRAFFEDOMME OG LOVOVERTRÆDELSE (OPLYSNINGER OM STRAFBARE FORHOLD) ELLER SÆRLIGE KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER (SENSITIVE/FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER)].**

#### 3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

**[BESKRIV HVIS MULIGT KONKRET MODTAGER/KONKRETE MODTAGERE ELLER KATEGORIER AF MODTAGERE, FX "POLITIET", "ANDRE OFFENTLIGE MYNDIGHEDER" ELLER "DATABEHANDLERE"].**

#### 4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører dine Personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om **[INDSÆT MODTAGERE I USIKRE TREDJELANDE]**, som er beliggende i **[INDSÆT USIKRE TREDJELANDE]**.

Vi kan oplyse, at **[INDSÆT OPLYSNINGER OM DE FORNØDNE GARANTIER, HVILKET VIL SIGE DET OVERFØRSELSGRUNDLAG, SOM ANVENDES AF ORGANISATIONEN]**.

#### 5. Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger i **[BESKRIV TIDSRUM]**.

[ALTERNATIVT, HVIS DET IKKE ER MULIGT AT FASTSÆTTE ET KONKRET TIDSRUM, BRUG I STEDET TEKSTEN NEDENFOR]

Vi kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [BESKRIV KRITERIER DER ANVENDES TIL AT FASTLÆGGE TIDSRUM], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

6. Her har vi dine personoplysninger fra

[SKAL KUN UDFYLDES, HVIS OPLYSNINGERNE IKKE INDSAMLES HOS DEN REGISTREREDE]

Oplysningerne om dig stammer fra:

[BESKRIV HVORFRA OPLYSNINGERNE STAMMER]

7. Automatiske afgørelser, herunder profilering

[SKAL KUN UDFYLDES, HVIS I ANVENDER AUTOMATISKE AFGØRELSER, HERUNDER PROFILERING, SOM BETYDELIGT PÅVIRKER DEN REGISTREREDE]

Vi anvender automatiske afgørelser, herunder profilering til brug for [BESKRIV I HVILKE TILFÆLDE AUTOMATISKE AFGØRELSER, HERUNDER PROFILERING KAN FOREKOMME]. [BESKRIV LOGIKKEN I DE AUTOMATISKE AFGØRELSER, HERUNDER PROFILERING, SAMT BETYDNINGEN OG DE FORVENTEDE KONSEKVENSER AF EN SÅDAN BEHANDLING FOR DEN REGISTREREDE].

8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse

Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til berigtigelse (rettelse):

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

Ret til sletning:

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne - bortset fra opbevaring - med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

#### Ret til indsigelse:

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder her: [Vejledning om registreredes rettigheder](#)

#### 9. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## **BILAG 3 – Procedure for håndtering af begæring om berigtigelse**

### **1. Generelt**

- 1.1 De Registrerede har ret til at få berigtiget de Personoplysninger om den Registrerede selv, som vi behandler og som er urigtige eller ufuldstændige. I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at der er ret til fx korrektion af de Personoplysninger, som vi behandler om den Registrerede. Denne ret kan udnyttes ved, at den Registrerede enten skriver til os på lions@lions.dk.

### **2. Sådan gør du**

- 2.1 Find ud af hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen:
- 2.1.1 Modtager du en anmodning om berigtigelse af Personoplysninger, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen. Henvendelse kan ske til DPO.
- 2.2 Skab sikkerhed for at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede.
- 2.2.1 Når anmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan udnytte rettigheden i forhold til "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om berigtigelse, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning.
- 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen.
- 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om udnyttelse af en rettighed, kan der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Det er et krav, at Organisationen vender tilbage hurtigst muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den Registrerede, dog senest inden for 1 måned. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er

nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned og med en begrundelse for forlængelsen.

- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
  - 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige Personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos Organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede. Eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning, og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede. Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
  - 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar.
  - 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
  - 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder.
  - 2.6.1 Det er ikke muligt for Organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven, i stedet for at blive afvist bliver pålagt et gebyr. Der er intet maksimum på gebyret, som dog skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.
- 3. Omfang og krav**
- 3.1 Berigtig de oplysninger om den Registrerede, som er urigtige eller ufuldstændige.
  - 3.1.1 Når den Registrerede anmoder om berigtigelse af egne Personoplysninger eller anmoder om at få fuldstændiggjort ufuldstændige egne oplysninger, er det vigtigt, at du opnår dokumentation for de oplysninger, der ønskes berigtiget eller fuldstændiggjort. Dette kan evt. ske ved, at den Registrerede fremlægger en erklæring, hvoraf oplysninger fremgår.



3.1.2 Husk at hvis vi imødekommer en anmodning om berigtigelse, og vi på et tidligere tidspunkt har videregivet oplysningerne til tredjemand eller måske offentliggjort oplysningerne, så skal vi gøre alt, hvad vi kan, for at give disse tredjemænd eller måske søgemaskineudbydere som Google besked om den foretagne berigtigelse. Det skal vi gøre for, at de kan vurdere, om de også er forpligtede til at foranstalte berigtigelse. Vi skal også oplyse den Registrerede om de tredjemænd, som vi har givet en sådan besked, såfremt den Registrerede anmoder herom.

3.1.3 Såfremt du ikke er enig med den Registrerede i, at oplysningerne er urigtige, er du ikke forpligtet til at berigtige oplysningerne. Du skal dog sikre, at oplysningerne er fuldstændige og ajourførte. Dette gøres ved at tilføje uenigheden om oplysninger til sagen. Tilsvarende er gældende, hvis der måtte være uenighed om faglige eller subjektive vurderinger m.v.

3.2 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.

3.2.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

#### **4. Dokumentejer og godkender af proceduren**

4.1 Denne procedure ejes af Lions Danmark og skal godkendes før ikrafttræden af ændringer kan finde sted.

## **BILAG 4 – Procedure for håndtering af begæring om begrænsning af Behandling af egne oplysninger**

### **1. Generelt**

- 1.1 Den Registrerede har ret til at opnå begrænsning af den Behandling af Personoplysninger, som vi foretager om den Registrerede.
- 1.2 I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at der - i nogle tilfælde - er ret til suspension eller begrænsning af de Personoplysninger, som vi behandler om den Registrerede. Denne ret kan udnyttes ved, at den Registrerede skriver til os på lions@lions.dk.

### **2. Sådan gør du**

- 2.1 Find ud af hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen:
  - 2.1.1 Modtager du en anmodning om suspension eller begrænsning af Behandling af Personoplysninger, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen. Henvendelse skal ske til DPO.
- 2.2 Skab sikkerhed for at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede
  - 2.2.1 Når anmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan udnytte rettigheden i forhold til "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om begrænsning af behandling, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning.
- 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen
  - 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om udnyttelse af en rettighed, kan der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning

om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Det er et krav, at Organisationen vender tilbage hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den Registrerede, dog senest inden for 1 måned. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned og med en begrundelse for forlængelsen.

- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
  - 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige Personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos Organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede. Eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning, og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede. Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
  - 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar.
  - 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
  - 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder
  - 2.6.1 Det er ikke muligt for Organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der er intet maksimum på gebyret, som dog skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.
- 3. Omfang og krav**
- 3.1 Den Registrerede har ret til at opnå begrænsning af Behandling af Personoplysninger i følgende situationer:

- i. Rigtigheden af Personoplysningerne bestrides af den Registrerede. Her skal Behandlingen af oplysningerne begrænses, indtil vi - som Dataansvarlige - har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte;
  - ii. Behandlingen er ulovlig, og den Registrerede modsætter sig sletning af Personoplysningerne og anmoder i stedet om at anvendelse af oplysningerne begrænses; den Registrerede kan fx ønske at kunne dokumentere, hvilke oplysninger vi som Dataansvarlig har anvendt i Behandlingen;
  - iii. Vi har ikke længere brug for Personoplysningerne til Behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares;
  - iv. Den Registrerede har gjort indsigelse mod Behandlingen. I den periode, hvor vi undersøger, om, om vores legitime interesser går forud for den Registreredes legitime interesser, skal vi begrænse anvendelsen og altså Behandlingen af den Registreredes Personoplysninger. Se også:
- 3.2 En begrænsning består konkret i, at vi skal foretage mærkning af opbevarede Personoplysninger med det formål at begrænse fremtidig Behandling af disse oplysninger.
  - 3.3 Hvis Behandlingen er blevet begrænset ud fra et af ovenstående forhold, må den Registreredes oplysninger, bortset fra opbevaring, kun behandles med den Registreredes samtykke eller med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares eller for at beskytte en anden fysisk eller juridisk person eller af hensyn til en medlemsstats vigtige samfundsinteresser.
  - 3.4 Det er derfor vigtigt, at de Personoplysninger, der er omfattet af begrænsningen bliver 'mærket' eller på anden måde markeret, så der ikke kan opstå tvivl om, at disse oplysninger ikke må behandles. De pågældende oplysninger kan også gøre utilgængelige for brugere af et system eller evt. flyttes midlertidigt over i et andet system.
  - 3.5 Vi har en forpligtelse til at underrette dem, som vi har videregivet oplysningerne til om, at oplysningerne er underlagt begrænsning af Behandling.
  - 3.6 Vi skal også underrette den Registrerede, der har opnået begrænsning af Behandling, inden begrænsningen af Behandlingen ophæves.
  - 3.7 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.

- 3.7.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest én måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

## **BILAG 5 – Procedure for håndtering af begæring om indsigelse mod visse Behandlinger**

- 1. Generelt**
  - 1.1 Den Registrerede har under nærmere bestemte vilkår ret til at gøre indsigelse mod en ellers lovlig Behandling af Personoplysninger.
  - 1.2 I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at der - i nogle tilfælde - er ret til at gøre indsigelse mod Behandling af de Personoplysninger, som vi behandler om den Registrerede. Denne ret kan udnyttes ved, at den Registrerede skriver til os på lions@lions.dk.
- 2. Sådan gør du**
  - 2.1 Find ud af hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen:
    - 2.1.1 Modtager du en anmodning en indsigelse mod Behandling af Personoplysninger, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen.
  - 2.2 Skab sikkerhed for at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede.
    - 2.2.1 Når anmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan udnytte rettigheden i forhold til "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der gør indsigelse gældende, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning.
  - 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen.
    - 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om udnyttelse af en rettighed, kan der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Det er et krav, at Organisationen vender tilbage hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den

Registrerede, dog senest inden for 1 måned. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned, og med en begrundelse for forlængelsen.

- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige Personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos Organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede. Eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede. Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar.
- 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
- 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder.
- 2.7 Det er ikke muligt for Organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der er intet maksimum på gebyret, som dog skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.

### **3. Omfang og krav**

- 3.1 Indsigelsesretten omfatter de tilfælde, hvor vores Behandling er baseret på et af følgende behandlingsgrundlag:
  - i. Behandlingen er nødvendig for at kunne udføre en opgave i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som vi er blevet pålagt, eller Behandlingen er

nødvendig for, at vi som Dataansvarlige eller som tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den Registreredes interesser går forud herfor.

Den Registrerede kan (skal) altså komme med tungtvejende grunde til, at Behandlingen ikke bør finde sted, og vi skal derfor overveje vores begrundelse for Behandlingen igen og evt. stoppe Behandlingen. Såfremt vi er pålagt at behandle oplysningerne ved lov, eller såfremt vi har et retskrav, der skal fastlægges, forsvares eller gøres gældende, kan vi ikke imødekomme indsigelsen.

- ii. Den Registrerede kan ligeledes gøre indsigelse mod vores Behandling af oplysninger til markedsføringsformål. Det gælder også i forhold til eventuel Profileringsformål, som sker til markedsføringsformål. Indsigelsen kan omfatte enhver Behandling af egne Personoplysninger med henblik på direkte markedsføring, men kan også begrænses til at omfatte enkelte organisationer eller filialer eller lokalafdelinger. Modtager vi en indsigelse mod Behandling af oplysninger med henblik på direkte markedsføring, skal vi stoppe Behandlingen med det samme.

3.2 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.

- 3.2.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

#### **4. Dokumentejjer og godkender af proceduren**

- 4.1 Denne procedure ejes af Lions Danmark og skal godkendes før ikrafttræden af ændringer kan finde sted.



## **BILAG 6 – Procedure for håndtering af begæring sletning (retten til at blive glemt)**

### **1. Generelt**

- 1.1 Den Registrerede har i visse situationer og under visse betingelser ret til at få slettet Personoplysninger om sig selv.
- 1.2 I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at der - i nogle tilfælde - er ret til sletning af de Personoplysninger, som vi behandler om den Registrerede. Denne ret kan udnyttes ved, at den Registrerede enten skriver til os på lions@lions.dk.

### **2. Sådan gør du**

- 2.1 Find ud af hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen:
  - 2.1.1 Modtager du en begæring om sletning af Personoplysninger, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen.
- 2.2 Skab sikkerhed for at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede.
  - 2.2.1 Når anmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan udnytte rettigheden i forhold til "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om sletning, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning.
- 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen.
  - 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om udnyttelse af en rettighed, kan der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Det er et krav, at Organisationen vender tilbage hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den

Registrerede, dog senest inden for 1 måned. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned, og med en begrundelse for forlængelsen.

- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige Personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos Organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede. Eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede. Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar.
- 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
- 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder.
- 2.7 Det er ikke muligt for Organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der er intet maksimum på gebyret, som dog skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.
- 3. Omfang og krav**
- 3.1 Sletning betyder, at Personoplysningerne skal slettes på en sådan måde, at de ikke kan genskabes, altså inklusive de oplysninger, der måtte være i en back up. Såfremt det ikke er teknisk muligt at slette i en back up, skal du sikre dig, at der ved en eventuel genskabning fra back up'en fjernes data, som er slettet i driftssystemerne.

- 3.2 Der gælder visse undtagelser fra den Registrerede ret til sletning. Vi er derfor ikke forpligtede til at slette Personoplysninger om den Registrerede, hvis den Behandling vi foretager af oplysningerne er nødvendig:
- i. for at udøve retten til ytrings- og informationsfrihed;
  - ii. for at overholde en retlig forpligtelse, der kræver Behandling i henhold til EU-retten eller dansk ret, og som vores Organisation er underlagt, eller for at udføre en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som vi som Organisation har fået pålagt;
  - iii. af hensyn til samfundsinteresser på folkesundhedsområdet;
  - iv. til arkivformål i samfundets interesse, til videnskabelige eller historiske forskningsformål eller til statistiske formål, eller
  - v. for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares (fx en retssag mod den Registrerede).
- 3.3 Vi er forpligtede til at foranstalte sletning af den Registrerede Personoplysninger, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:
- i. Personoplysningerne er ikke længere nødvendige til at opfylde de formål, hvorved de blev indsamlet eller på anden vis behandlet;
  - ii. Den Registrerede trækker det samtykke, der er grundlaget for Behandlingen, tilbage;
  - iii. Den Registrerede gør indsigelse mod Behandlingen, og indsigelsen vurderes at være berettiget;
  - iv. Den Registreredes oplysninger er blevet behandlet ulovligt;
  - v. Personoplysningerne skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse i EU-retten eller efter dansk ret;
  - vi. Personoplysningerne er indsamlet som led i en informationssamfundstjeneste direkte henvendt til børn.
- 3.4 Når den Registrerede anmoder om sletning af egne Personoplysninger, er det vigtigt, at du først opnår dokumentation for de oplysninger, der ønskes slettet. Dette kan evt. ske ved, at den

Registrerede sender et sammendrag af eller på anden måde redegør for de oplysninger, der ønskes slettet.

3.5 Husk at hvis vi imødekommer en begæring om sletning, og vi på et tidligere tidspunkt har videregivet oplysningerne til tredjemand eller måske offentliggjort oplysningerne, så skal vi gøre alt, hvad vi kan, for at give disse tredjemænd eller måske søgemaskineudbydere som Google besked om den foretagne sletning. Det skal vi gøre for, at de kan vurdere, om de også er forpligtede til at foranstalte sletning. Vi skal også oplyse den Registrerede om de tredjemænd, som vi har givet en sådan besked, såfremt den Registrerede anmoder herom.

3.6 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.

3.6.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest én måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

#### **4. Dokumentejer og godkender af proceduren**

4.1 Denne procedure ejes af Lions Danmark og skal godkendes før ikrafttrædelse af ændringer kan finde sted.

## **BILAG 7 – Procedure for håndtering af begæring vedr. ret til ikke at være genstand for automatiske afgørelser, herunder Profilering**

### **1. Generelt**

- 1.1 Den Registrerede har i visse situationer og under visse betingelser ret til ikke at være genstand for en afgørelse, som udelukkende er baseret på automatisk behandling. Det gælder også i forhold til profilering baseret udelukkende på automatisk behandling.
- 1.2 Der er altså tale om en ”dobbelt rettighed”. For det første har den Registrerede ret til ikke at blive underlagt eller omfattet af en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, og som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den Registrerede. For det andet har den Registrerede ret til ikke at blive underlagt en automatisk behandling, der består i at anvende oplysningerne til Profilering.
- 1.3 I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at der - i nogle tilfælde - er ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk Behandling, herunder Profilering. Denne ret kan udnyttes ved, at den Registrerede skriver til os på lions@lions.dk.

### **2. Sådan gør du**

- 2.1 Find ud af hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen:
  - 2.1.1 Modtager du en begæring om ikke at være genstand for automatiske afgørelser omfattende Behandling af Personoplysninger, herunder til brug for Profilering, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen.
- 2.2 Skab sikkerhed for at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede
  - 2.2.1 Når anmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan udnytte rettigheden i forhold til ”sig selv”. Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der indsender anmodningen, må du stille

supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning.

- 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen.
- 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om udnyttelse af en rettighed, kan der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Det er et krav, at Organisationen vender tilbage hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den Registrerede, dog senest inden for 1 måned. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned, og med en begrundelse for forlængelsen.
- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven kan være i den situation, hvor en kunde klager over, at samtlige Personoplysninger om kunden selv, der er registreret hos Organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede. Eller hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede. Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
- 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar.
- 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
- 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder,
- 2.7 Det er ikke muligt for Organisationen at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven

i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der er intet maksimum på gebyret, som dog skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.

### **3. Omfang og krav**

3.1 En automatisk behandling forekommer, når der ikke er en menneskelig indgriben i behandlingen. Hvis de to betingelser nedenfor er opfyldt, må vi ikke træffe afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling eller Profilerings over for den Registrerede:

- i. afgørelsen eller Profileringen har retsvirkning for eller påvirker betydeligt den Registrerede - det kan fx være indrejseforbud, afslag på en social ydelse eller afslag på at tegne en forsikring; og
- ii. afgørelsen eller Profileringen indebærer en evaluering af den Registreredes personlige forhold (Profilerings vi altid indebære en evaluering af personlige forhold).

3.2 Der er dog følgende undtagelser:

- i. Forbuddet gælder ikke, hvis afgørelsen eller Profileringen er nødvendig for at indgå eller opfylde en kontrakt mellem os og den Registrerede. Hvis det er tilfældet, så skal vi dog give den registrerede mulighed for at bede om, at der er "rigtige" personer, som kigger på afgørelsen, herunder give den registrerede mulighed for at komme sine synspunkter til og bestride afgørelsen;
- ii. Forbuddet gælder heller ikke, hvis afgørelsen er hjemlet i EU-ret eller national ret;
- iii. Vi kan gøre brug af automatiske afgørelser og Profilerings, hvis vi har indhentet den Registreredes samtykke. Hvis vi bruger samtykke, så skal vi dog give den registrerede mulighed for at bede om, at der er "rigtige" personer, som kigger på afgørelsen, herunder give den registrerede mulighed for at komme sine synspunkter til og bestride afgørelsen

3.3 Børn (under 18 år) bør ikke underlægges afgørelser, der alene er baseret på automatisk behandling eller Profilerings.

3.4 Det er kun muligt for os at behandle følsomme oplysninger i forbindelse med en automatisk afgørelse, herunder til Profilerings, hvis den Registrerede har givet samtykke, eller såfremt

Behandlingen er nødvendig af hensyn til væsentlige samfundsinteresser fastlagt i EU-retten eller dansk ret.

3.5 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.

3.5.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

#### **4. Dokument ejer og godkender af proceduren**

4.1 Denne procedure ejes af Lions Danmark og skal godkendes før ikrafttræden af ændringer kan finde sted.



## **BILAG 8 – Procedure for håndtering af begæring vedr. dataportabilitet**

### **1. Generelt**

- 1.1 Den Registrerede har i visse situationer ret til dataportabilitet. Det betyder, at den Registrerede har ret til at få de oplysninger, som den Registrerede selv har indleveret, med sig på et læsbart medie eller alternativt at få oplysningerne flyttet til en anden Dataansvarlig, hvis det er teknisk muligt.
- 1.2 I vores eksterne persondatapolitik (som er tilgængelig på vores hjemmeside) har vi oplyst de Registrerede om, at der - i nogle tilfælde - er ret til dataportabilitet af de Personoplysninger, som vi behandler om den Registrerede. Denne ret kan udnyttes ved, at den Registrerede enten skriver til os på lions@lions.dk.

### **2. Sådan gør du**

- 2.1 Find ud af, hvem i Organisationen, der skal håndtere anmodningen:
  - 2.1.1 Modtager du en begæring om dataportabilitet, skal du først forholde dig til, hvem i Organisationen, der skal besvare henvendelsen.
- 2.2 Skab sikkerhed for at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere den Registrerede.
  - 2.2.1 Når anmodningen er kommet til dig som rette medarbejder i Organisationen, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan udnytte rettigheden i forhold til "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om dataportabilitet, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning.
- 2.3 Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor den Registrerede og hold øje med fristen.
  - 2.3.1 Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om udnyttelse af en rettighed, kan der sendes en e-mail til den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår Organisationen forventer at vende tilbage til den Registrerede. Det er et krav, at

Organisationen vender tilbage hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for den Registrerede, dog senest inden for 1 måned. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for den Registrerede inden for 1 måned, og med en begrundelse for forlængelsen.

- 2.4 Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
    - 2.4.1 Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan Organisationens vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er Organisationens, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven kan være i den situation, hvor en kunde gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning om dataportabilitet, og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra den Registrerede. Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.
  - 2.5 Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar.
    - 2.5.1 Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre den Registrerede anmoder om andet.
  - 2.6 Husk at det er gratis for den Registrerede at udnytte sine rettigheder.
  - 2.7 Det er ikke muligt for Organisationens at opkræve et gebyr for den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der er intet maksimum på gebyret, som dog skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.
- 3. Omfang og krav**
- 3.1 Retten til at selv at modtage egne Personoplysninger.
    - 3.1.1 Den Registrerede har ret til dataportabilitet af alle de Personoplysninger, som den Registrerede selv har indleveret til os, når følgende to betingelser er opfyldte:

- i. Vores Behandling af oplysninger om den Registrerede foretages automatisk og er baseret på et samtykke eller er nødvendig for at opfylde en kontrakt;
  - ii. Den Registrerede har selv givet os de Personoplysninger, som vi behandler. Bemærk at dette både kan være oplysninger, der er afgivet direkte til os, men også de oplysninger, som fx er genereret ved elektroniske anmodninger, som vi er Dataansvarlige for. Det kan fx være observeret adfærd, herunder indkøbsadfærd og lokationsregistrering, adfærd registreret i forbindelse med brug af vores apps, o.l. Titler på bøger, der er købt af en fysisk person i en onlineboghandel, eller sange, der lyttes til via en musikstreamingtjeneste, er andre eksempler på Personoplysninger, som almindeligvis falder ind under anvendelsesområdet for dataportabilitet, fordi de behandles på grundlag af indgåelse af en kontrakt, som den Registrerede er part i.
- 3.1.2 Det skal være nemt for den Registrerede at videreanvende Personoplysningerne. Vi skal derfor som udgangspunkt forsøge at udlevere disse i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format. Vi skal i hvert fald som minimum udlevere Personoplysningerne i et format, som dem så forståelige som muligt, og som giver den Registrerede de bedste muligheder for at videreanvende oplysningerne.
- 3.2 Retten til at få Personoplysninger transmitteret til en anden Dataansvarlig.
- 3.2.1 Hvis den Registrerede anmoder om det, og hvis det er teknisk muligt, så skal vi også overføre Personoplysningerne til en anden Dataansvarlig. Når vi efterkommer sådanne anmodninger, så er det ikke vores ansvar at sikre, at den nye Dataansvarlige overholder de gældende regler. Det er dog vigtigt at vi, inden vi igangsætter en sådan overførsel, er helt sikre på, at det er de rigtige Personoplysninger vi overfører til den rigtige nye Dataansvarlige. Det kan vi sikre os ved, at den Registrerede skriftligt bekræfter, efter at have gennemgået Personoplysningerne, at det er dem, som ønskes videretransmitteret samt, at den Registrerede ved samme lejlighed entydigt bekræfter modtageren / den nye Dataansvarlige.
- 3.2.2 Husk at det er os, som har ansvaret for at Personoplysningerne overføres sikkert. Enhver overførsel skal derfor ske i overensstemmelse med vores til enhver tid gældende IT- og sikkerhedspolitik.
- 3.3 Hvis anmodningen ikke kan imødekommes.
- 3.3.1 Kan anmodningen ikke imødekommes, er vi forpligtet til at informere den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen,

og samtidig skal vi indsætte en vejledning til den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

#### **4. Dokumentejer og godkender af proceduren**

- 4.1 Denne procedure ejes af Lions Danmark og skal godkendes før ikrafttræden af ændringer kan finde sted.