

EKSTERN PERSONDATAPOLITIK

Intro

Den eksterne persondatapolitik tjener kravet om oplysningspligt overfor den registrerede. Det indebærer, at institutionen har pligt til *på eget initiativ* at give den registrerede en række oplysninger, når du indsamler oplysninger om vedkommende.

Det anbefales at læse Datatilsynets "[Vejledning om de registreredes rettigheder](#)" side 13-24.

Oplysningspligten gælder i forhold til alle registrerede og gælder både oplysninger der indsamles *hos* den registrerede selv og oplysninger om den registrerede hos *andre* end den registrerede selv.

Proaktiv – ikke bare på hjemmesiden

I skal *give* oplysningerne til den registrerede gennem aktive skridt. Det er derfor ikke tilstrækkeligt at have oplysningerne liggende på en hjemmeside eller lignende, som den registrerede selv skal finde.

Dokumentation

Som udgangspunkt bør oplysningspligten varetages skriftlig. På den måde kan I også dokumentere at I har iagttaget jeres oplysningspligt.

Hvis oplysningspligten varetages mundtlig skal I dokumentere 1) at I har modtaget en anmodning om at give oplysningerne mundtligt, 2) har sikret den registreredes identitet og 3) har givet oplysningerne til den registrerede.

Format

Der er ikke krav til formatet. Sørg til gengæld for at oplyse der, hvor det er oplagt. Hvis registreringen foregår via en online-formular eller blanket skal der oplyses i forbindelse hermed.

Formidling

Der er krav om I skal give oplysningerne til den registrerede på en tydelig, kortfattet og letforståelig måde. Det betyder, at indholdet skal kunne forstås af et gennemsnitligt medlem af den tilsigtede målgruppe. Dette er en udfordring, da spændet mellem lovstoffet og mange af vores målgruppers forståelsesramme er stort.



ANBEFALING:

Når I har gennemarbejdet den eksterne persondatapolitik bør I vurdere hvordan I formidler politikken videre til de forskellige målgrupper I har identificeret. Fx kan beboere/brugere måske få udleveret en redigeret form skriftlig med meget tydelig henvisning til den samlede politik på jeres hjemmeside. Det følger måske ikke regelsættet helt, men her må den enkelte institution argumentere for at kravet for letforståelig formidling vejer tungere end formidling af det samlede lovmæssige stof. Men vær opmærksom på at I ikke slipper for at lave den samlede "tunge" model først!

Tidspunkt

- Når den registrerede selv giver dig personoplysninger skal du oplyse om persondatapolitikken *samtidig med* registreringen (fx udfyldelse af blanket, formular etc.)
- Når den registrerede selv – eventuelt uopfordret – henvender sig til dig, skal oplysningerne gives *snarest muligt, dog senest inden for 10 dage*.
- Når personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede skal I oplyse om persondatapolitikken *så tidligt som muligt, dog inden for 10 dage*. Hvis I ved I har en planlagt kommunikation med den registrerede kan formidlingen vente – *dog ikke senere end en måned efter* indsamlingen af personoplysningerne.

Indhold i persondatapolitikken

Disse oplysninger skal altid gives den registrerede:

- Din identitet
- Kontaktperson
- Typer af personoplysninger, der indsamles (alm./særlige kategorier)
- Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen
- Dine legitime interesse for indsamlingen
- Eventuel videregivelse af personoplysninger
- Eventuel videregivelse af personoplysninger til tredjeland
- Hvis den registreredes samlede rettigheder ikke oplyses skal retten til indsigelse mod behandling som minimum oplyses

Efter en konkret vurdering gives disse oplysninger:

- Tidsrum for opbevaring, eller hvilke kriterier der anvendes for at fastlægge tidsrum
- Den registreredes rettigheder
- Konsekvens af tilbagetrækning af samtykke
- Sikkerhed
- Klageinstans

Derudover er der en skelnen mellem hvorvidt personoplysninger er indsamlet hos den registrerede eller hos andre om den registrerede. For ikke at have for mange varianter at persondatapolitikken er vores anbefaling, at alle oplysninger samles i en politik og oplyses uanset hvor oplysningerne er indsamlet. Ønsker I at differentiere henvises til vejledningen side 19 og fremad.

Undtagelser om oplysningspligt

Som udgangspunkt gælder oplysningspligten altid – også selvom det er besværligt! Der er dog visse undtagelser – disse er beskrevet i vejledningen side 20-23. Det kan fx være som følge af særlige bestemmelser om tavshedspligt (bl.a. sundhedslovens §40 eller arbejdsmiljølovens §79 stk. 2). Undtagelsen gælder ikke de almindelige tavshedsbestemmelser i fx forvaltningslovens §27.

Andre eller nye formål

Husk at oplyse den registrerede, hvis formålet med behandlingen af personoplysninger udvides eller ændres.

Medarbejderforhold

Vi anbefaler at forhold omkring ansatte og frivillige ikke omtales i denne eksterne persondatapolitik, men at disse forhold i stedet beskrives i den interne HR persondatapolitik (særskilt skabelon).

Retsgrundlag/lovhjemmel

Et væsentligt aspekt i persondatapolitikken er at beskrive hvorfor I må behandle personoplysningerne. Retsgrundlaget kan være forskelligt for forskellige typer af personoplysninger. I kan således ikke nødvendigvis blot henvise til et retsgrundlag. Retsgrundlaget skal henvise til lovgivningen. I skemaet i skabelonen er oplistet de mest relevante artikler i Persondataforordningen (artikel 6 vedrører almindelige personoplysninger og artikel 9 personfølsomme oplysninger).

Følgende tekst kommer fra brancheorganisationens Selveje Danmarks vejledning. I kan her finde inspiration til fortolkningen på det sociale område:

En række regler på velfærdsområdet betyder, at de organisationer, der arbejder med mennesker som f.eks. plejehjem, døgninstitutioner, bosteder og opholdstilbud efter servicelovens §§ 66, 107 og 108, vil skulle samle og behandle følsomme oplysninger om helbred, seksuel orientering, diagnoser mv. i elektroniske dagbøger, patientjournaler, mv. Er der hjemmel til opsamling af de specifikke følsomme oplysninger, så vil der ikke være krav om, at der skal gives et samtykke, men den berørte borger skal iht. princippet om god databehandlingsskik informeres om hvilke oplysninger, der samles, og om at vedkommende kan få indsigt i disse.

Et eksempel fra det sociale område: Af lov om socialtilsyn § 20, fremgår følgende: "Videregivelse af oplysninger fra et tilbud som nævnt i § 4, stk. 1, til socialtilsynet kan ske uden samtykke fra borgeren, når videregivelsen er nødvendig for udførelsen af det driftsorienterede tilsyn".

Tilsynets arbejde sker i overensstemmelse med den kvalitetsmodel, der er optrykt som bilag til bekendtgørelse om socialtilsynet. Af den fremgår det, at socialtilsynet bl.a. vil have fokus på følgende forhold, som lægges til grund for tilsynets vurdering af kvaliteten, forhold som alle på den ene eller anden måde vil kunne betyde, at der skal ske behandling af følsomme oplysninger:

- Indikator 1.a: Tilbuddet opstiller i samarbejde med borgerne konkrete, individuelle mål i forhold til at understøtte borgernes skolegang, uddannelse, beskæftigelse eller samværs- og aktivitetstilbud, og der følges op herpå.
- Indikator 2.a: Tilbuddet opstiller i samarbejde med borgerne konkrete, individuelle mål i forhold til at understøtte udvikling af borgernes kompetencer til at indgå i sociale relationer og leve et så selvstændigt liv som muligt, og der følges op herpå.
- Indikator 2.f: Børnene og/eller de unge har en fortrolig relation til en eller flere voksne, der har en positiv betydning for deres liv
- Indikator 3.b: Tilbuddet dokumenterer resultater med udgangspunkt i konkrete, klare mål for borgerne til løbende brug for egen læring og forbedring af indsatsen.
- Indikator 3.c: Tilbuddet opnår positive resultater i forhold til opfyldelsen af de mål, visiterende kommuner har opstillet for borgernes ophold.
- Indikator 3.d: Tilbuddet samarbejder aktivt med relevante eksterne aktører for at understøtte, at målene for borgerne opnås.
- Indikator 5.b: Borgerne har med støtte fra tilbuddet adgang til relevante sundhedsydelser.
- Indikator 5.c: Tilbuddets viden og indsats vedrørende borgernes fysiske og mentale sundhed modsvarer borgernes behov.

I det daglige arbejde vil der derfor være hjemmel til at samle de oplysninger, der er nødvendige, for at kunne leve op til de krav som tilsynet stiller. Husk dog, at det i alle tilfælde skal ske i overensstemmelse med god databehandlingsskik.



BRUG AF SKABELONEN

Nedenfor findes en skabelon for persondatapolitik. Den er udarbejdet med afsæt i forordningen og skabeloner fra brancheorganisationer.

PERSONDATAPOLITIK FOR CAFÉ PARAPLYEN ODENSE

1. Generelt

Denne persondatapolitik ("politik") er gældende for samtlige de oplysninger, som du giver til os, og/eller som vi indsamler om dig. Her kan du læse mere om, hvilke oplysninger vi indsamler, hvordan vi håndterer dine oplysninger og hvor længe, vi opbevarer oplysninger om dig m.m. På <http://paraplyen-odense.dk/wp-content/uploads/2018/06/PERSONDATAPOLITIK-FOR-CAFÉ-PARAPLYEN-ODENSE.-1.pdf> vil du til enhver tid kunne finde den gældende version af Politikken.

2. Dataansvarlig

2.1 Café Paraplyen er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har indsamlet og modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Café Paraplyen
Nørregade 77
5000 Odense C.
Tlf. 66128585
Paraplyen.odense@kfumsoc.dk
CVR nr: 12855982
(Herefter "Institutionens")

2.2 Den overordnede retlige ramme for vores behandling af personlige oplysninger er 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. I tillæg hertil Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).

2.3 Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at henvende dig til vores kontaktperson vedr. persondata. Du kan kontakte os på følgende måder:

E-mail: mak@kfumsoc.dk
Telefon: 23694565
Ved brev: Nørregade 77, 5000 Odense C. Mrk. Persondata

3. Vi behandler følgende persondata

3.1 Når du er gæst i caféen:

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:	<ol style="list-style-type: none">1. For og evt. efternavn på tilmeldingslister til arrangementer2. Hvis du har behov for det: Navn og adresse, tlf. nr. og evt. mailadr. i adressebog som opbevares på ansattes kontor3. Vi tager billeder i det åbne rum i caféen og bér folk flytte sig, hvis de ikke vil fotograferes. Ved særlige personbilleder vil der blive indhentet fototilladelse.
Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:	<ol style="list-style-type: none">1. Checkliste til frivillige og ansatte ved arrangementer og aktiviteter2. Borgere som bor alene og besøger Paraplyen jævnligt vil gerne kontaktes af os ved sygdom og fravær.3. Billeder bruges bl.a. til: Caféen har en gæste-pc i caférummet, hvor billeder bliver opbevaret. Pauseskærmen viser billeder i vilkårlig rækkefølge. Billedramme med fotos fra udflugt og lign.

	Caféen bruger fb til opslag bl.a. af billeder fra arrangementer og lignende. Der indhentes fototilladelse ved portrætbilleder.
Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:	<p>ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER: Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal I henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtykke: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra a <p>(læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 127-140 på dette link)</p> <p>PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER: Der behandles ikke personfølsomme oplysninger.</p>
Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:	Vi overlader dine oplysninger til f.eks. politiet, hvis vi, efter en kontrolopringning/besøg hos dig, ikke kan komme i kontakt med dig og frygter at du måtte være kommet til skade ol.
Vi vil overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS:	Der overlades ikke oplysninger til modtagere uden for EU og EØS
Tidsrum for opbevaring:	<p>Ad. 1.: lister til arrangementer slettes umiddelbart efter arrangementet er afholdt.</p> <p>Ad. 2.: oplysninger i adressebog gemmes indtil du selv afmelder dig/trækker dit, du flytter eller hvis du afgår ved døden. Vi gennemgår af egen drift adressebogen en gang årligt for at slette oplysninger.</p> <p>Ad. 3.: Billeder, der kræver samtykke, slettes når du tilbagekalder dit samtykke, medmindre du har samtykket til, at dit billede må offentliggøres i trykte materialer eller på sociale medier. Vi sletter selvfølgelig på vores hjemmeside, vores facebook mv. Fremadrettet vil billedet ikke blive anvendt. Vi opbevarer dine personoplysninger i op til 2 år.</p>

3.2 Når du søger job hos os som frivillig:

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema med navn, adr., tlf.nr., mailadr., cpr.nr., kontaktoplysninger på nærmeste slægtning. Dette opbevares i aflåst rum på kontor på 1. sal. 2. Et foto af dig med fornavn vil hænge i Caféen – sammen med de øvrige frivillige, såfremt du samtykker til det. 3. Foto fra dagligdagen eller fra arrangementer.
Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dit tlf.nr. vil hænge på liste i køkkenet – så det er muligt for ansatte/frivillige at få fat i dig. 2. Din mailadr. benytter vi såfremt det ikke har været muligt at få tlf. kontakt til dig – eller hvis du f.eks. beder os sende dig en udtalelse .

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Din fødselsdato anvendes til at være opmærksom på runde fødselsdage. 4. Dit cpr.nr. anvendes til at indhente børneattest. 5. Fotos kan komme til at hænge i ramme i Caféen eller blive lagt på Facebook.
Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:	<p>ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER: Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal vi henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtykke: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra a <p>(læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 127-140 på dette link)</p> <p>PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER: Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal vi henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtykke: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra a <p>(læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 127-140 på dette link)</p>
Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:	<p>Vi videregiver ikke oplysninger om dig medmindre der foreligger skriftligt samtykke.</p> <p>Eneste undtagelse til dette er, at hvis der skulle ske noget med dig på Caféen- kan vi kontakte den nærmeste pårørende som du har oplyst til os på skema.</p>
Vi vil overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS:	<p>Vi overfører ikke oplysninger til modtagere uden for EU eller EØS</p>
Tidsrum for opbevaring:	<p>1.1 1.Vi sletter: Skema med navn, adr., tlf.nr., mailadr., cpr.nr., kontaktoplysninger på nærmeste slægtning, senest 6 mdr. efter du er stoppet som frivillig. Vi beholder dog dine kontaktoplysningerne, til fremtidig kontakt, efter samtykke fra dig i 5å fra du er stoppet som frivillig.</p> <p>1.2 2.Vi sletter foto af dig med fornavn i cafeen umiddelbart efter du er stoppet som frivillig. Vi sletter ligeledes dine oplysninger fra telefonliste i køkken umiddelbart efter du er stoppet som frivillig.</p> <p>1.3 3. Billeder, der kræver samtykke, slettes når du tilbagekalder dit samtykke, medmindre du har samtykket til, at dit billede må offentliggøres i trykte materialer eller på sociale medier. Vi sletter selvfølge på vores hjemmeside, vores facebook mv. Fremadrettet vil billedet ikke blive anvendt.</p>

3.3 Når du søger job hos os:

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ansøgning som indeholder, navn, cpr.nr., adr., tidligere ansættelses- og lønforhold. Ansøgning vil blive opbevaret i aflåst rum eller på sikker mail indtil ansættelsesproceduren er ovre.
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Det kan – såfremt du ansættes – blive aktuelt at indhente børne- og straffeattest. 3. Foto – som hvis du ansættes vil hænge på tavle i Caféen, efter samtykke. 4. Fotos fra dagligdagen eller arrangementer.
<p>Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ved ansættelse vil dine data blive anvendt til udfærdigelse af ansættelseskontrakt, som opbevares i aflåst rum samt på sikret drev. Desuden anvendes dine oplysninger til udbetaling af løn, indberetning af skat mv. 2. Børneattest er et krav ved ansøgning om fondsmidler 3. Tlf. nr. vil hænge på liste i køkkenet – så ansatte og frivillige kan få kontakt, efter samtykke. 4. Fotos er en del af Paraplyens historik/dokumentation og betyder meget for vore gæster.
<p>Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:</p>	<p>ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER: Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal vi henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtykke: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra a • nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, den registrerede er eller bliver part i: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra b • nødvendig for at overholde den dataansvarliges retlige forpligtelse: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra c <p><i>(læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 127-140 på dette link)</i></p> <p><i>Når du bliver ansatte hos os, behandler vi dine almindelige personoplysninger til netop det pågældende formål. Det juridiske grundlag er Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra b og c, idet behandlingen af dine oplysninger er nødvendig for at kunne vurdere om du skal ansættes, og derefter nødvendige for at udfærdige de nødvendige dokumenter ift. løn, skat og ansættelsebevis mv. for din ansættelse. Når du ansættelses ophører skal vi iht. bl.a. skattelovgivningen og bogføringsloven opbevarer dine oplysninger i 5 år.</i></p> <p>PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER: Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal I henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • udtrykkeligt samtykke: Persondataforordningens artikel 9, stk. 2, litra a • nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelse: Persondataforordningens artikel 9, stk. 2, litra b • hvis oplysningerne er offentliggjort at de registrerede selv: Persondataforordningens artikel 9, stk. 2, litra e

	<ul style="list-style-type: none"> nødvendig for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares: Persondataforordningens artikel 9, stk. 2, litra f (<i>læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 208-227 på dette link</i>) <p>Når du bliver ansatte hos os, behandler vi dine følsomme personoplysninger til netop det pågældende formål. Det juridiske grundlag er Persondataforordningens artikel 6, stk. 2, litra a, b eller e, idet behandlingen af dine oplysninger er nødvendig for at kunne vurdere om du skal ansættes, og derefter nødvendige for at udfærdige de nødvendige dokumenter ift. løn, skat og ansættelsebevis mv. for din ansættelse.</p> <p>Når du ansættelses ophører skal vi iht. bl.a. skattelovgivningen og bogføringsloven opbevarer dine oplysninger i 5 år.</p>
Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:	Navn, cpr.nr., adr. og lønforhold samt kontoplysninger videregives til KFUM's Sociale Arbejdes hovedkontor i Strib af hensyn til udfærdigelse af ansættelseskontrakt samt lønudbetaling og skatteindberetning.
Vi vil overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS:	Vi videregiver ikke oplysninger til lande udenfor EU og EØS
Tidsrum for opbevaring:	Ansøgninger opbevares ½ år hvorefter de makuleres/slettes. Ved ansættelsesophør opbevares data i 5 år.

3.4

Når du sidder i bestyrelsen:

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:	1. Navn, adr., mailadr., cpr.nr. 2. Foto
Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navn, adr. og mailadr. for at kunne kommunikere med dig. F.eks. til at kunne udsende dagsorden samt referat af bestyrelsesmøder. 2. Cpr.nr anvendes alene til indhentelse af børneattest. 3. der hænger ramme med foto af bestyrelsesmedlemmer – hvor den enkeltes navn fremgår – hvilket er for at gæsterne er informeret om hvem der sidder i bestyrelsen.
Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:	<p>ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER:</p> <p>Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal vi henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtykke: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra a <p>(<i>læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 127-140 på dette link</i>)</p> <p>Når du bliver bestyrelsesmedlem hos os, behandler vi dine almindelige personoplysninger til netop det pågældende formål. Det juridiske grundlag er Persondataforordningens</p>

	<p><i>artikel 6, stk. 1, litra a, idet behandlingen af dine oplysninger er nødvendig for at kunne kommunikere med dig.</i></p> <p>PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER:</p> <p>Hvis behandlingen er baseret på Persondataforordningens eller Databeskyttelseslovens behandlingsbestemmelser, skal I henvise til den relevante bestemmelse heri</p> <ul style="list-style-type: none"> • udtrykkeligt samtykke: Persondataforordningens artikel 9, stk. 2, litra a <p><i>(læs mere uddybende om bestemmelserne i forordningen side 208-227 på dette link)</i></p> <p>Når du bliver bestyrelsesmedlem hos os, behandler vi dine følsomme personoplysninger til netop det pågældende formål. Det juridiske grundlag er Persondataforordningens artikel 6, stk. 2, litra a, idet behandlingen af dine oplysninger er nødvendig for at kunne indhente børneattest.</p>
Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:	<p>Navn, adr. kontaktoplysninger videregives til KFUM's Sociale Arbejdes hovedkontor i Strib, som udsender nyhedsbreve, invitationer til temadage etc.</p> <p>Cpr.nr anvendes alene til indhentelse af børneattest.</p>
Vi vil overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS:	
Tidsrum for opbevaring:	Data opbevares i 1 år efter udtrædelse af bestyrelsen.

3.5 Når du besøger vores hjemmeside:

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:	<p>Når du besøger vores hjemmeside og klikker dig rundt i vores univers, indsamler vi statiske oplysninger. Se vores cookie politik her: http://paraplyen-odense.dk/cookie-politik/</p>
Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:	<p>Er du bruger af vores hjemmeside, anvender vi dine personoplysninger til at</p> <ul style="list-style-type: none"> - kunne stille funktionaliteterne på vores hjemmeside til rådighed for dig - udarbejde statistik om din færden på vores hjemmeside - optimere vores hjemmesides indretning - [INDSÆT EVT. ANDRE FORMÅL] <p>På vores hjemmeside gøres der brug af "cookies" til at styre login samt til at indsamle webstatistik. En cookie er en lille tekstfil, der sendes fra vores server til din browser og lagres på din computers harddisk eller dit mobile device. Cookies er ensbetydende med, at du mere effektivt og nemmere kan bruge hjemmesiden. Vi behandler ikke information om brugeradfærd, som indsamles via cookies på en måde, der kan forbinde brugeradfærden med bestemte personer. Du kan indstille din browser til at informere dig, når du modtager</p>

	<p>cookies således, at du altid har mulighed for at tage stilling til, om du vil acceptere den. Du kan også vælge helt at slå funktionen fra. Hvis du gør det, så vil hjemmesiden dog ikke fungere optimalt. Cookieerne indeholder ikke personoplysninger såsom oplysninger om din e-mailadresse, dit bruger-id eller andre personlige oplysninger udover, hvad der fremgår af nærværende politik. Du kan læse vores cookiepolitik her http://paraplyen-odense.dk/cookie-politik/</p>										
<p>Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:</p>	<p>Vi har i begrænset omfang brug for at kunne administrere de oplysninger, du selv afgiver til brug for fx cookie-håndtering. Læs mere i vores cookie-politik: http://paraplyen-odense.dk/cookie-politik/</p> <p>Vi kan i nogle tilfælde registrere, hvilke IP-adresser, der har besøgt vores hjemmeside. En IP-adresse kan være en personoplysning, og såfremt vi behandler din IP-adresse, så vil det ske fordi vi har en legitim interesse jf. Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, medmindre din ret til at opnå beskyttelse af dine egne almindelige personoplysninger går forud for vores legitime interesse.</p> <p>Vi har legitim interesse i at behandle dine personoplysninger til brug for markedsføringsformål. Vores legitime interesse består således i at kende til dine præferencer, så vi bedre kan tilpasse vores tilbud til dig og i sidste ende tilbyde ydelser, der bedre opfylder dine behov og ønsker. Vi overholder naturligvis også markedsføringslovens regler. Det er ligeledes med henvisning til denne bestemmelse, at vi udarbejder diverse statistikker over antallet af besøgende på hjemmesiden.</p>										
<p>Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:</p>	<p>Vi videregiver ikke oplysningerne til andre.</p>										
<p>Tidsrum for opbevaring:</p>	<p>Vi opbevarer dine personoplysninger i op</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COOKIE TYPE</th> <th>BESKRIVELSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Marketing / Analytics</td> </tr> <tr> <td>_gid</td> <td>Levetid: ~24 timer. Brugt til at skelne imellem brugere.</td> </tr> <tr> <td>_ga</td> <td>Levetid: ~2 år. Brugt til at skelne imellem brugere.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Findes ingen – listes almindelige cookies</td> </tr> </tbody> </table>	COOKIE TYPE	BESKRIVELSE	Marketing / Analytics		_gid	Levetid: ~24 timer. Brugt til at skelne imellem brugere.	_ga	Levetid: ~2 år. Brugt til at skelne imellem brugere.	Findes ingen – listes almindelige cookies	
COOKIE TYPE	BESKRIVELSE										
Marketing / Analytics											
_gid	Levetid: ~24 timer. Brugt til at skelne imellem brugere.										
_ga	Levetid: ~2 år. Brugt til at skelne imellem brugere.										
Findes ingen – listes almindelige cookies											

4. Dine rettigheder

4.1 Indsigt: Du har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om dig. Ved at skrive til os (på ovenstående adresse – se under pkt. 2.3) kan du anmode om indsigt i de personoplysninger, som vi har registreret om dig, herunder de formål, som oplysningerne er indsamlet til. Vi vil efterkomme din indsigtsanmodning så hurtigt som muligt.

4.2 Berigtigelse og sletning: Du har ret til at anmode om korrektion, supplerende behandling, sletning eller blokering af de personoplysninger, vi behandler om dig. Vi vil efterkomme din anmodning så

hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi - af en eller anden grund - ikke kan imødekomme din anmodning, kontakter vi dig.

- 4.3 Begrænsning af behandling: Du har – under særlige omstændigheder - ret til at få begrænset behandlingen af dine personlige oplysninger. Kontakt os venligst, hvis du ønsker en begrænsning af behandlingen af dine personoplysninger.
- 4.4 Dataportabilitet: Du har ret til at modtage dine personoplysninger (kun oplysninger vedrørende dig selv, som du selv har givet os) i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format (dataportabilitet). Kontakt os venligst, hvis du vil udnytte muligheden for dataportabilitet.
- 4.5 Indsigelsesret: Du har ret til at bede os om ikke at behandle dine personlige oplysninger i de tilfælde, hvor behandlingen er baseret på artikel 6, stk. 1 (e) (opgave i samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse) eller artikel 6, stk. 1 (f) (legitim interesse). Det fremgår af nærværende politik i hvilket omfang, vi behandler dine oplysninger til sådanne formål. Du kan til enhver tid udøve retten til indsigelse ved at kontakte os.
- 4.6 Tilbagekaldelse af samtykke: Hvis behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Din tilbagetrækning påvirker ikke lovligheden af den behandling, der blev gennemført, før du trak dit samtykke tilbage. En tilbagetrækning af samtykke kan have konsekvenser for det videre samarbejde mellem dig og Café Paraplyen Odense. Kontakt os venligst, hvis du ønsker at tilbagekalde dit samtykke.
- 4.7 Du kan skrive til mak@kfumsoc.dk eller paraplyen-odense@kfumsoc.dk mrk. "persondata" for at gøre brug af én eller flere af ovenstående rettigheder.
- 4.8 Der kan være betingelser eller begrænsninger knyttet til udnyttelsen af ovennævnte rettigheder. Det er derfor ikke sikkert, at du for eksempel har ret til dataportabilitet i det konkrete tilfælde - det afhænger af de særlige omstændigheder for den pågældende behandlingsaktivitet.

5 Eventuelle konsekvenser ved ikke at afgive personoplysninger

- 5.1 Såfremt du er forpligtet til at give oplysninger om dig selv til os, så vil det fremgå dér, hvor vi indsamler oplysningerne. Hvis du ikke vil afgive de personoplysninger, som vi beder om, så kan det have den konsekvens, at vi ikke kan levere de tjenester til dig, som du efterspørger eller ansætte dig mv.

6 Sikkerhed

- 6.1 Vores behandling af personoplysninger er underlagt vores procedurer for behandlingssikkerhed og risikovurdering. Vi har implementeret interne regler og procedurer for opretholdelse af passende sikkerhed fra det tidspunkt, hvor vi indsamler personoplysninger frem til sletning, ligesom vi alene overlader vores behandling af personoplysninger til databehandlere, som opretholder et tilsvarende passende sikkerhedsniveau.

7 Klage til tilsynsmyndighed

Hvis du er utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, kan du klage til det danske datatilsyn: Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: dt@datatilsynet.dk

8 Opdatering af denne Politik

Café Paraplyen Odense er forpligtet til at overholde de grundlæggende principper om beskyttelse af personoplysninger og databeskyttelse. Vi gennemgår derfor regelmæssigt denne politik for at holde den opdateret og i overensstemmelse med gældende principper og lovgivning. Denne politik kan ændres uden varsel. Væsentlige ændringer af politikken vil blive offentliggjort på vores hjemmeside sammen med en opdateret version af politikken.

- 8.1 Eventuelle ændringer, vi måtte foretage i nærværende politik i fremtiden, vil blive offentliggjort på denne side og kan eventuelt blive meddelt dig via e-mail.
Denne politik er seneste opdateret 6. august 2018