

## Persondatapolitik i SvendborgEvent

### 1. Om virksomhedens persondatapolitik.

I dette dokument beskrives, hvordan vi indsamler, behandler og opbevarer personoplysninger. Det er vores klare mål at skabe åbenhed omkring vores persondatabehandling, samt beskytte informationer i overensstemmelse med lovgivningen.

Denne persondatapolitik vil blive opdateret efter behov.

### 2. Hvad er Personoplysninger?

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Der er to typer personoplysninger: Følsomme personoplysninger og Almindelige personoplysninger.

Følsomme oplysninger er: race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske og biometriske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Almindelige personoplysninger er: Alle andre oplysninger som ikke er "følsomme". Herunder navn, adresse, økonomiske forhold, kundeforhold osv. CPR kan jf. Persondatalovens §11 behandles, hvis det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov og betragtes ikke som følsom oplysning.

### 3. Hvilke personoplysninger behandler vi og hvad er formål?

For at kunne levere services (kontraktopfyldelse) til vores medlemsforeninger og kunder, herunder fakturering, servicering af bestyrelser, udsendelse af nyhedsbreve og relevante informationer og dokumentation samt servicere kunder i den fysiske butik og registrere ansatte og honorere kunstnere, behandler vi kun de informationer som sagligt er nødvendige for at levere ydelsen og efterleve lovgivningen.

Disse informationer er:

- Navn og efternavn
- Adresse
- Fødselsdato (+ evt. CPR nr. hvis der er tale om et ansættelsesforhold)

- E-mail adresse
- Telefon nummer.

## 4. Hvordan indsamler vi oplysninger?

Indsamling af personoplysninger kan ske på en af de følgende måder:

- Via telefonisk kontakt, hvor dine data bliver indtastet i en medlemsoversigt, eller regnskabssystemet af virksomhedens personale.
- Via mail kontakt, hvor dine data bliver kopieret i administrationssystemet af virksomhedens personale.
- Via personlig kontakt i forbindelse med billet salg. Vi indtaster oplysninger i billetsystemerne, som derefter opbevarer data i deres system. Vi bruger følgende billetsystemer – Billetten, Ticketmaster, Rottfælden, Billetlugen og Billet.dk – Man kan læse mere på deres hjemmesider om deres opbevaring af persondata
- Via elektronisk oprettelse i forbindelse med afstemning til SVEND – hele Danmarks prisfest

## 5. Hvor længe opbevarer vi oplysninger?

Jf. Bogføringslovens §10 opbevarer vi personoplysningerne i 5 år, regnet fra udgangen af det pågældende regnskabsår, hvor et køb sidst er gennemført. (Regnskabslovens krav om dokumentation)

## 6. Hvem har adgang til oplysningerne?

Kun betroede personer med saglige formål kan have adgang til alle eller dele af lagrede persondata. Disse er:

- Virksomhedens administrative personale, som er ansvarlig for bogholderi, fakturering og kommunikation med myndigheder.

- Virksomhedens administrative personale, som er ansvarlig for rekruttering, ansættelsesforhold, praktikforhold samt kontakt til myndighederne.
- Virksomhedens administrative personale, som er ansvarlig for servicering af medlemsforeningers bestyrelsesmedlemmer, mødeprotokol mv.

## 7. Videregivelse af oplysninger.

For at kunne opfylde købsaftaler mm., videregiver vi de informationer som er nødvendige for at gennemføre aftalen og identificere deltageren/betaleren. Samtidigt videregiver vi oplysninger til de offentlige myndigheder jf. den gældende lovgivning.

- Informationer om betaler id, og beløb videregives til NETS/ePay for at kunne gennemføre betaling.

## 8. Opbevaring af data og Databehandlere.

Dette omhandler persondata indsamlet i digital form via vores hjemmeside, emails og nyhedsbreve.

Data lagres i virksomhedens regnskabssystem (dataleverandør er Navision, C5), i vores mail-korrespondance (dataleverandør er Svendborg Kommune), i vores elektroniske betalingssystem MobilePay MyShop (dataleverandør er Nets/Mobile Pay), eller i virksomhedens elektroniske arkiv i Dropbox (dataleverandør er Dropbox) og Google drev (dataleverandør er Google) Nyhedsbrev leveres af Mailchimp. Billetter leveres af Billetten, Ticketmaster, Rottefælden, Billetlugen og Billet.dk. Gavekort håndteres af SparXpress og Cardcoin. Løn håndteres via Dataløn.

Vores databehandleraftaler med ovenstående databehandlere sikrer, at de lever op til en høj standard af informationssikkerhed og overholder persondataforordningens krav.

## 9. Cookies og logfiler

På virksomhedens hjemmesider bruger vi Cookies til Google Analytics. Vi bruger cookies for at forbedre hjemmesidernes funktioner og til statistik. Der lagres ingen personhenførbare oplysninger i vores cookies. Cookies, som vi bruger, indeholder bl.a. informationer om:

- Hvilke sider besøgende har besøgt og hvornår.
- Hvilken IP-adresse de besøgende har.

- Hvor i landet besøgende kommer fra.
- Hvilken sprog besøgende bruger.
- Hvilken browser og OS besøgende bruger.
- Hvilke søgeord besøgende har brugt for at generere indhold.
- Hvilken side besøgende kommer fra (eksterne og interne links).
- Hvilke links besøgende har klikket på.  
Besøgende på vores hjemmeside, tilkendegiver accept af disse statistik-cookies. Hvis man slår cookies fra i sin browser, vil man dog fortsat – og uden begrænsninger – kunne bruge vores hjemmeside.  
Vejledning i, hvordan du sletter eller blokerer for cookies, findes normalt i din browsers hjælpefil.  
Hvis man bruger en af vores IT-services, der kræver login, bliver ens handlinger registreret i vores logfiler. Denne registrering sker jf. gældende lovkrav om registrering af aktiviteter i IT-systemer for at forhindre misbrug og hacking. Disse digitale spor opbevares jf. aftalen med vores databehandlere i max. 5 år.

## 10. Dine rettigheder

Alle er jf. gældende lovgivning garanteret følgende rettigheder:

1. **Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt).**  
Man har som udgangspunkt ret til at vide, hvem der er dataansvarlig, hvad formålet med behandlingen er og hvem der modtager/behandler oplysningerne.  
Denne Persondatapolitik indeholder som udgangspunkt alle disse informationer.
2. **Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret).**  
Man kan bede om at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler samt en evt. udskrift eller kopi af de indsamlede oplysninger.

- 3. Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).**  
Hvis man mener, at oplysninger vi har om pågældende er forkerte, unøjagtige eller mangelfulde, kan man bede om at få oplysningerne rettet.
- 4. Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).**  
Hvis man mener, at de oplysninger vi har om pågældende ikke er nødvendige i forhold til det formål, som de oprindeligt er indsamlet til, kan man bede om at få oplysningerne slettet. Vær dog opmærksom på, at vi har pligt og ret til at opbevare visse personoplysninger for at overholde reglerne i Folkeoplysningsloven og de kommunale retningslinjer samt bogføringspligten.
- 5. Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet).**  
Man har som udgangspunkt ret til at modtage oplysninger om sig selv i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format, og man har ret til at overføre disse oplysninger til en anden virksomhed.
- 6. Retten til at gøre indsigelse:**

Man har ret til at gøre indsigelse mod at personoplysninger anvendes til bl.a. direkte markedsføring og profilering. Vi bruger dog ikke profilering og evt. markedsføring vil altid være knyttet til et eksplicit samtykke.

Ved henvendelse til os vedr. et af ovenstående punkter (indsigt, berigtigelse, sletning mm.) får man senest en måned efter en besked om, hvad vi gør ved henvendelsen. Hvis man f.eks. beder om at få sine oplysninger rettet eller slettet, vil vi normalt undersøge, om alle betingelser er opfyldt, herunder om der er hjemmet i lovgivningen for fortsat behandling af data. Hvis vi vurderer, at indsigelsen er berettiget, sørger vi for at imødekomme anmodningen.

## 11. Samtykke

Ved alm. kundeforhold, fakturering og bogføring har vi ikke brug for samtykke for at kunne behandle data, idet behandlingens lovlighed (jf. Artikel 6, EU dataforordning) relateres bl.a. til nødvendig databehandling af hensyn til opfyldelse af kontrakten, herunder køb af ydelser

Men for at kunne indsamle persondata til andre formål, f.eks. supplerende informationer vedr. tilmelding til vores nyhedsmail, kan vi gøre brug af samtykke, hvis det er nødvendigt.

Samtykke kan være skriftligt eller mundtligt, men vi skal kunne dokumentere, at samtykket er givet. I de fleste tilfælde vil dette samtykke have en form for et afkrydsningsfelt på vores hjemmeside eller under tilmeldingsprocessen, hvor vores IT-systemer vil registrere

tidspunktet og formen. Samtykket kan også gives via mail eller anden digital kommunikation.

I forbindelse med samtykkeafgivelsen vil man blive informeret om detaljerne, herunder formål og tilbagekaldelsesprocessen. Generelt gælder det dog, at man skal kunne tilbagekalde samtykket på en ligeså enkel og tilgængelig måde, som samtykke oprindeligt er givet.

Derudover er samtykket altid specifikt med en klar angivelse af, hvad samtykket meddeles til. Det betyder også, at vi i nogle tilfælde vil skulle indhente flere samtykker fra den enkelte, alt afhængig af formålet. F.eks. vil "tilmelding til nyhedsbrev" og "køb af ydelse" kræve to særskilte samtykker. Det er vigtigt at nævne, at et samtykke altid er frivilligt. I praksis betyder det, at vi aldrig vil betinge køb af en ydelse med et samtykke om f.eks. nyhedsbrev.

## 12. Sikkerhed

Vi sørger naturligvis for at data opbevares sikkert og diskret. Vores sikkerhedsforanstaltninger deles op i de organisatoriske og de tekniske foranstaltninger.

De organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger betyder, at det kun er virksomhedens betroede personer med sagligt formål, der har adgang til dine personoplysninger. Dette sker i forbindelse med køb af ydelse, lønadministration, fakturering og kommunikation. Derudover har vores øvrige medarbejdere begrænset adgang til dine personoplysninger, herunder kun oplysninger som har relevans til afvikling af events eller oplevelser (se også pkt. 6).

Vores personale vejledes og instrueres løbende om datasikkerhed, herunder hvordan de behandler og beskytter oplysningerne. Vi fører også fortegnelsen over vores databehandlingsaktiviteter, som er underlagt Datatilsynets kontrol.

De tekniske sikkerhedsforanstaltninger relateres til vores brug af IT-systemer til registrering og administration af ydelser. Vi bruger kun godkendte IT-systemer, hvor producenten og leverandøren kan indgå en databehandleraftale og således garantere for overholdelse af databehandlerforordningen.

Data er placeret et sikkert sted og har det nødvendige beskyttelsesniveau. Dine data er krypteret på serveren, og al kommunikation (f.eks. ved en tilmelding og betaling) foregår via en sikker og krypteret kommunikation mellem din browser og vores server

På vores interne IT-systemer (PC'er mm.) er der en klar opdeling i hvem der har adgang til hvad og såvel PC'erne og de programmer der anvendes, er beskyttet med bruger-logon og adgangskode. PC'erne er sikret med opdateret virusbeskyttelse og firewall. Vores IT

system administreres af Svendborg Kommune som dagligt udfører backup af dine data jvf. gældende lovgivning.

Ved destruering eller reparation af IT-udstyr, sørges der for, at oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

Det er eventchefen som dataansvarlig der varetager tildeling af brugerlogons, samt sikrer tilsyn med, at både elektroniske data og alle fysiske medier (ringbind, deltagerlister, m.v.) opbevares på en sikret måde og i et aflåst kontor.

## 13. Brugen af billeder

SvendborgEvent offentliggør løbende billeder fra egne events og aktiviteter på vores hjemmeside, i nyhedsbreve, tryksager og sociale medier.

Offentliggørelsen af billederne sker altid på baggrund af Datatilsynets vejledning. Du kan læse mere på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

## 14. Klager og kontaktinfo

Klager over virksomhedens behandling af personoplysninger, indsigelser samt spørgsmål vedr. virksomhedens persondatapolitik rettes til eventchefen:

### **SvendborgEvent**

Havnepladsen 2  
5700 Svendborg  
CVR: 35980490

Eventchef Anja Haas

+45 30185840

[anja.haas@svendborg.dk](mailto:anja.haas@svendborg.dk)