

**DATASKYDDSBESKRIVNING**  
**Personuppgiftslagen(523/1999) 10 § ja 24 §**  
**Europaparlamentets och rådets direktiv 2016/679**

Läs ifyllningsanvisningarna för ifyllandet av beskrivningen. Använd vid behov bilagor.

Datum för uppgörande

**16.5.2018**

<b>1a</b> <b>Den register-ansvarige</b>	Namn Smedsby Hem och Skola rf, Registernummer 162741
	Adress c/o Nina Holländer, Renbackavägen 2 G 46, Esbo
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) e-mail: smedsbyHOS@hotmail.fi
<b>2</b> <b>Kontakt-person i ärenden gällande registret</b>	Namn Nina Holländer (ordförande)
	Adress Renbackavägen 2 G 46
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) e-mail: smedsbyHOS@hotmail.fi
<b>3</b> <b>Registrets namn</b>	Smedsby Hem och Skola rf medlemsregister
<b>4</b> <b>Ändamål med behandling av personuppgifter</b>	Personuppgifter kan användas: •För att upprätthålla en förteckning över föreningens medlemmar. Enligt 11 § i föreningslagen 26.5.1989/503, ska styrelsen föra en förteckning över föreningens medlemmar. I förteckningen skall införas varje medlems fullständiga namn och hemort.  •För att bokföra föreningens ekonomi och göra bokslut Revisionskyldighet: 38 § i föreningslagen. I fråga om revision av en förening gäller vad som föreskrivs i denna lag och i revisionslagen (1141/2015). Enligt 38a § i föreningslagen ska en förening ha verksamhetsgranskare om den inte har revisorer. Enligt föreningens stadgar, måste föreningens verksamhet och bokföring revideras av en verksamhetsgranskare.  •För att samla anmälningar till föreningens evenemang
<b>5</b> <b>Registrets datainnehåll</b>	Medlemmars namn, hemort samt årskurs. Namn på personer som utför en transaktion till, eller får en betalning från föreningens konto. Namn på deltagare i evenemang (anmälning till evenemangen) och eventuella special dieter.

<p><b>6</b> <b>Regelmässiga uppgiftskällor</b></p>	<p>Medlemmar meddelar personuppgifter vid betalningen av medlemsavgifter. Personer meddelar personuppgifter vid betalning till föreningens konto eller för att föreningen ska kunna betala till dem. Personer meddelar personuppgifter vid anmälan till evenemang.</p>
<p><b>7</b> <b>Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b></p>	<p>Enligt föreningslagen är ett medlemsregister offentligt för medlemmar när det gäller namn och hemort. Uppgifter utdelas inte för annat ändamål än verksamhetsgranskning och vad som enligt lag kan förpliktas. Enligt 38a § av föreningslagen och föreningens stadgar ska verksamhetsgranskaren granska föreningens ekonomi och förvaltning.</p>
<p><b>8</b> <b>Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</b></p>	<p>Uppgifter översänds ej utanför EU eller EES, men av praktiska skäl kan det hända att insamling av uppgifter för t.ex. ett evenemang kanske sker på servrar utanför området (t.ex. användandet av Google forms eller någon liknande plattform).</p>
<p><b>9</b> <b>Principerna för skyddet av registret</b></p>	<p>A Manuellt material Medlemsregister inklusive bokföringsmaterial och bokslut arkiveras i pappersform. Arkiverade dokument förvaras i låsta skåp så att endast styrelse har tillgång till dem. Dokumenterna arkiveras i minst 10 år. Uppgifter som behövs för den normala verksamheten förvaras av den ansvariga personen för behandlingen av personuppgifterna i registret (kassören). Vid revision ansvarar verksamhetsgranskaren för säkerheten av uppgifterna som överlåts för granskningen. Vi stipulerar ett avtal med verksamhetsgranskaren angående dataskydd under granskningen.</p> <p>B ADB-register Elektroniska versioner av medlemsregistret inklusive bokföringsmaterial och bokslut förvaras på minnessticka i skyddad form (krypterad eller bakom lösenord). Tillgång till innehållet på stickan (lösenordet) delges endast Smedsby HoS styrelsemedlemmar. Smedsby HoS ger även, för den tid granskningen pågår, en minnessticka åt verksamhetsgranskaren med den information hen behöver i sin uppgift. Innehållet på stickan för verksamhetsgranskaren är också sparad i skyddad form.</p> <p>Säkerhetskopior av innehållet förvaras av den ansvariga personen för behandlingen av personuppgifterna i registret (kassören) på en privat datamaskin skyddat från eventuella andra användare av datamaskinen.</p> <p>När den ansvariga personen för registret byts ut ger den nuvarande ansvarspersonen vidare alla minnesstickor och lösenord till efterträdaren, samt raderar alla personuppgifter från säkerhetskopior. Alla personuppgifter raderas från elektroniska medlemsregister tidigast 6 år efter att de samlats in, under det följande verksamhetsåret.</p> <p>Personuppgifter samlade i samband med anmälningar till evenemang raderas när evenemanget och dess redovisning är över.</p>

<b>10</b> <b>Övriga rättigheter med anknytning till behandling av personuppgifter</b>	<p>En medlem kan fråga efter sina egna uppgifter direkt från kontaktpersonen utan kostnader. En medlem kan endast personligen fråga om sina egna uppgifter eller de uppgifter man har rätt till enligt lagen.</p>
<b>11</b> <b>Rätt att kräva rättelse av uppgifter</b>	<p>Den register ansvarige ska snarast möjligt korrigera eller ta bort felaktiga personuppgifter som anmälts av personen i fråga. Man kan fråga efter rättelse av sina uppgifter direkt från kontaktpersonen.</p>
<b>12</b> <b>Arkivering och förstöring.</b>	<p>Bokföringsmaterial och bokslut arkiveras i pappersform i minst 10 år. De sen förstörs på lämpligt sett.  Alla personuppgifter raderas från elektroniska bokföringsmaterial tidigast 6 år efter att de samlats in, under det följande verksamhetsåret.  Personuppgifter samlade i samband med anmälningar till evenemang raderas när evenemanget och dess redovisning är över.</p>