

Kulturföreningen Fyrisgillet

Hantering av personuppgifter för att uppfylla GDPR

2020-03-05 version 0.9

Innehåll

1.	Inledning.....	2
2.	Omfattning / Avgränsning.....	2
3.	Personuppgiftsansvarig.....	2
4.	Revidering.....	2
5.	Rättslig grund – Samtycke.....	3
6.	Registerförteckning.....	3
6.1	Ny medlem.....	3
6.2	Årlig medlemsavgift, Utträde ur föreningen.....	3
6.3	Kulturens.....	4
6.4	Protokoll/ Minnesanteckningar med personuppgifter.....	4
6.5	Folkrörelsearkivet, slutarkivering.....	4
6.6	Utskick till medlemmar och enstaka tillfällen.....	5
7.	Hur länge sparas personuppgifterna.....	5
8.	Tredje part.....	6
9.	Utdrag och Rättning - Rättigheter som medlem.....	6
10.	Summering och text på Samtycke blankett.....	6
11.	Bilaga 1: Samtycke till Kulturföreningen Fyrisgillet's hantering av personuppgifter.....	7
12.	Bilaga 2. Ny medlem – Process / detaljerat flöde.....	8
13.	Bilaga 3. Årlig medlemsavgift, Utträde ur föreningen – Process / flöde.....	9
14.	Bilaga 4. Kulturens – Process / detaljerat flöde.....	11
15.	Bilaga 5. Protokoll/ Minnesanteckningar med personuppgifter –Flöde.....	12
16.	Bilaga 6. Folkrörelsearkivet, slutarkivering - Process / detaljerat flöde.....	13

1. Inledning

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter enligt följande principer;

- *Ändamålsbegränsning*: Samla in uppgifter för specifika ändamål.
- *Uppgiftsminimering*: Samla in de uppgifter som är relevanta för ändamålet.
- *Korrekthet*: Uppgifterna ska vara korrekta och uppdatera dem vid behov.
- *Lagringsminimering*: Spara inte uppgifterna under en längre tid än nödvändigt

Personuppgifter är all slags information som kan knytas till en människa, direkt eller indirekt. Förordningen syftar till att stärka skyddet för alla levande, fysiska personer inom EU, och trädde i kraft fr.o.m. 25 maj 2018.

2. Omfattning / Avgränsning

Kulturföreningen Fyrisgillet (org.nr. 817600-5448) hantering av personuppgifter enligt GDPR. Beslutades och antogs på årsmöte för 2020.

3. Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig är föreningens ordförande. Byte/ändring av personuppgiftsansvarig sker på föreningens årsmöte.

Personuppgiftsansvarig ansvarar för vilka ändamål personuppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Löpande ärenden rörande GDPR hanteras av föreningens arbetsutskott (AU består av Ordf. Sekr. och Kassör).

Kontakt:

Kulturföreningen Fyrisgillet
Ordförande eller Arbetsutskott AU
Gamla Uppsalagatan 21
753 34 Uppsala

eller via mail: uppsala@folkdansringen.se

4. Revidering

Gransking skall ske minst en (1) gång per år, föredras & protokollförs på ett ordinarie styrelsemöte. Vid behov av uppdatering föreslår styrelsen ändringar till årsmötet som fastställer och beslutar om införande av ny version.

5. Rättslig grund – Samtycke

Den rättsliga grunden samtycke innebär att den enskilde medlemmen har tagit del av föreningens GDPR hantering, kännedom om vilka personuppgifter som hanteras och hur dessa skyddas, samt ger samtycke till vad som anges i detta dokument.

För ny medlem gäller dessutom att medlemsansökan beviljas.

Ett samtycke krävs även av den person som redan är medlem när detta krav införs.

6. Registerförteckning

Enligt GDPR är man skyldig att undersöka och dokumentera när vi hanterar personuppgifter, hur vi skyddar dessa och håller dem uppdaterade. Fyrisgillet samlar endast in personuppgifter som är nödvändiga för att

- administrera föreningens verksamhet,
- uppfylla föreningens rättsliga förpliktelser eller
- uppgifter som tredje part kräver, ex Svenska Folkdansringens medlems hantering i "dans.se" som används vid debitering av medlemsföreningar, och Kulturens som kräver redovisningar från våra aktiviteter med personuppgifter för att erhålla bidrag.

Personuppgifter som föreningen samlar in, bearbetar och arkiverar är bl.a.

- namn, adress, telefonnummer, personnummer, mailadress, betald medlemsavgift.
- i samband med enskild aktivitet kan andra uppgifter insamlas exempelvis allergier, matrestriktioner och tillgänglighet.

Fyrisgillet hanterar personuppgifter i samband med;

6.1 Ny medlem

Ansökan om medlemskap skickas till expeditionsansvarig som verifierar att blanketten är korrekt ifylld och att samtycke skett vad avser GDPR. Ansökan hanteras därefter av AU som beslutar om medlemskapet. Medlemmen preregistreras i Dans.se. Expeditionsansvarig skickar ut välkomstbrev och medlemskapet aktiveras när betalning inkommit. Ansökan skrivs ut och arkiveras.

För detaljerat flöde se bilaga 2.

6.2 Årlig medlemsavgift, Utträde ur föreningen

Medlemsavgift gäller kalendeårsvis och fastställs vid föreningsmöte. Styrelsen beslutar om sista betalningsdag. Därefter skickas påminnelse. Om betalning ej skett senast 1:a maj avaktiveras medlemmen i Dans.se. Vid begäran om utträde, eller beslut om uteslutning alternativt dödfall raderas samtliga personuppgifter i Dans.se och medlemspärm uppdateras. Radering sker årsvis. I

förekommande fall skall nyckel återlämnas och deponeringsavgift återbetalas.

För detaljerat flöde se bilaga 3.

6.3 Kulturens

Fyrisgillet är genom Svenska Folkdansringen anslutet till Kulturens (region öst). Kulturens startade år 2010. Tidigare fick föreningen bidrag från Studieförbundet Vuxenskolan. 2018 anslöts föreningen till Kulturens på grund av möjligheten till ökade bidrag för olika aktiviteter.

Kulturens har särskild fokus på ideella kulturutövares behov av utveckling med avseende på föreningens verksamhet och omfattning. Fyrisgillet erhåller bidrag för ledarledda aktiviteter och kurser. Kulturens finansiering sker genom statliga bidrag.

För ytterligare information om Kulturens verksamhet och dess hantering av GDPR se vidare: www.kulturens.se

Kulturens processbeskrivning

Efter styrelsebeslut gällande föreningens aktivitetsutbud inför höst och vår kontaktar expeditionsansvarig (EA) Kulturens för att anmäla nya eller avsluta aktiviteter. Kulturens skickar närvarolistor till EA som därefter skickar listorna till aktivitetsansvarig som hanterar närvaron. Efter genomförda aktiviteter lämnas listorna till EA som i enlighet med av Kulturens fastställda datum för vår och höst skickar in listorna. Bidrag utbetalas därefter till föreningen.

För detaljerat flöde se bilaga 4.

6.4 Protokoll/ Minnesanteckningar med personuppgifter

Kallelse skickas ut till berörda inför möte. Om protokoll upprättas skall detta justeras efter eventuella ändringar. Vid föreningsmöte eller årsmöte upprättas röstlängd som bifogas protokollet. Protokoll (ej minnesanteckningar) skrivs ut på arkivbeständigt papper och arkiveras på föreningens expedition, Ringhem. Protokollet läggs även ut på föreningens hemsida.

För detaljerat flöde se bilaga 5.

6.5 Folkrörelsearkivet, slutarkivering

Efter styrelsebeslut utnyttjar föreningen Folkrörelsearkivets tjänster. Folkrörelsearkivet i Uppsala län arbetar sedan 1978 med att bevara föreningslivets handlingar. Verksamheten finansieras, förutom av en låg avgift från föreningarna, till största delen av Region Uppsala, kommunerna i länet och staten. Arkivets huvuduppgift är att erbjuda en ordnad och säker förvaring av föreningarnas handlingar. Dessa är som regel tillgängliga för forskning.

Folkrörelsearkivet rekommenderar att handlingar lämnas in vart femte år. Arkivet omfattar idag material från över 5000 föreningar i Upsala län.

För ytterligare information om Folkrörelsearkivets verksamhet och dess hantering av GDPR se vidare: www.fauppsala.se.

Folkrörelsearkivet, slutarkivering processbeskrivning

Styrelsen beslutar om tidpunkt för inlämnande av material till Folkrörelsearkivet, ansvarig för att detta sker är ordförande. Vidare utses två ansvariga som samlar in och gallrar materialet. Har stadgarna ändrats sedan förra arkiveringen tas även de med. Beslut om ev sekretess tas på årsmötet. Det vi lämnar in kan innehålla personuppgifter, ex medlemslista med namn och adresser, protokoll med namn etc.

För detaljerat flöde se bilaga 6.

6.6 Utskick till medlemmar och enstaka tillfällen

Exempel på tillfällen då personuppgifter används är

- Ordförandes mailutskick
- När ex föreningen anmäler ledare för föreningens aktiviteter till enstaka kurser.
- Frivilliga listor inom olika grupper, ex vid insamlingar, uppvisningar, utställningar, dela på en vävstol etc.
- Foto från föreningens aktiviteter, ex uppvisning, midsommar, Honnörsmiddag.
- I samband med enskild aktivitet kan andra uppgifter insamlas exempelvis allergier, matrestriktioner och tillgänglighet.
- Arkivering av samtyck på expedition.

7. Hur länge sparas personuppgifterna

Grundprincipen är att uppgifter raderas/ kasseras när de inte längre är relevanta, ex anmälan till jubileumsmiddag eller medlem som lämnat föreningen. I vissa fall sparas personuppgifter längre, exempelvis om det är del av en bokföring (sparas i minst 7 år), material som lämnas till Folkrörelsearkivet för slutförvaring (ex Verksamhetsberättelse). Samtycke innebär att man accepterar föreningens bedömning från fall till fall så länge man inte lämnat in önskan att stryka sina uppgifter.

8. Tredje part

För tredje part, dvs när föreningen lämnar vidare personuppgifter, hänvisar vi till deras respektive hemsida. Detta styrs till stor del av beslut från vår riksorganisation Svenska Folkdansringen och att vi valt att gå med i Kulturens.

Svenska Folkdansringen	GDPR policy inte beslutad och deras hemsida ska uppdateras.
Kulturens	https://www.kulturens.se/integritetspolicy/
DANS.SE (CogWork AB)	https://cogwork.se/2019/09/20/sakerhet-och-ansvar/
Folkrörelsearkivet Uppsala	http://www.fauppsala.se/arkivet-och-gdpr/
Binero AB (webbhotell)	https://www.binero.se/om-oss/hantering-av-personuppgifter/dataskyddspolicy

9. Utdrag och Rättning - Rättigheter som medlem

Varje medlem kan när som helst kräva ett registerutdrag över sina uppgifter och därvid kräva rättelse eller i vissa fall radering av uppgift. Det senare kan medföra att medlemmen går miste om viss information. Kontakta personuppgiftsansvarig eller arbetsutskott AU (ordf., sekr., kassör). Kontaktuppgifter se under §3 "Personuppgiftsansvarig" ovan.

Om medlem inte anser sig ha fått gehör för sina önskemål kan anmälan om detta ske till Datainspektionen.

10. Summering och text på Samtycke blankett

Följande text är den som finns på föreningens samtycke blankett.

Bilaga 1

11. Bilaga 1: Samtycke till Kulturföreningen Fyrisgillet's hantering av personuppgifter

Bakgrund

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter. Förordningen syftar till att stärka skyddet för alla levande, fysiska personer inom EU.

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig är föreningens ordförande, som ansvarar för vilka personuppgifter föreningen ska hantera och hur behandlingen ska gå till. Löpande ärenden rörande GDPR hanteras av föreningens arbetsutskott (AU, Ordf. Sekr. Kassör).

Samtycke

Den rättsliga grunden samtycke innebär att du har tagit del av föreningens GDPR hantering, kännedom om vilka personuppgifter som hanteras och hur dessa skyddas, och ger ditt samtycke till vad som anges i detta dokument. För ny medlem gäller dessutom att medlemsansökan beviljas.

Vilka personuppgifter hanterar föreningen?

Fyrisgillet samlar endast in personuppgifter som är nödvändiga för att administrera föreningens verksamhet, uppfylla föreningens rättsliga förpliktelser eller uppgifter som tredje part vi samarbetar med kräver. Exempelvis vid medlemsansökan registreras namn, adress, person nr, telefon nr, mail-adress, medlemsår, nytt medlemskap och eventuell aktivitet. Svenska Folkdansringen (vår Riksföreningen) tillhandahåller "dans.se" för medlems-hantering. Dessa uppgifter används vid information till medlemmarna samt som underlag för debitering. Fyrisgillet erhåller bidrag för olika former av aktiviteter genom sin anslutning till Kulturens som kräver personuppgifter vid redovisning. Vid enskild aktivitet kan andra uppgifter insamlas ex. allergier, matrestriktioner och tillgänglighet.

Hur länge sparas personuppgifterna

Grundprincipen är att uppgifter raderas/ kasseras när de inte längre är relevanta, t.ex. anmälan till jubileumsmiddag eller medlem som lämnat föreningen. Medlemskap betalas årsvis. Har betalning inte skett senast 1 maj inaktiveras samtliga medlemsuppgifter. Radering sker årsvis. I vissa fall sparas personuppgifter längre, t.ex. om det är del av en bokföring (sparas i minst 7 år), material som lämnas till Folkrorelsearkivet för slutförvaring. Samtycke innebär att man accepterar föreningens bedömning från fall till fall så länge man inte lämnat in önskan att stryka sina uppgifter.

Dataskydd

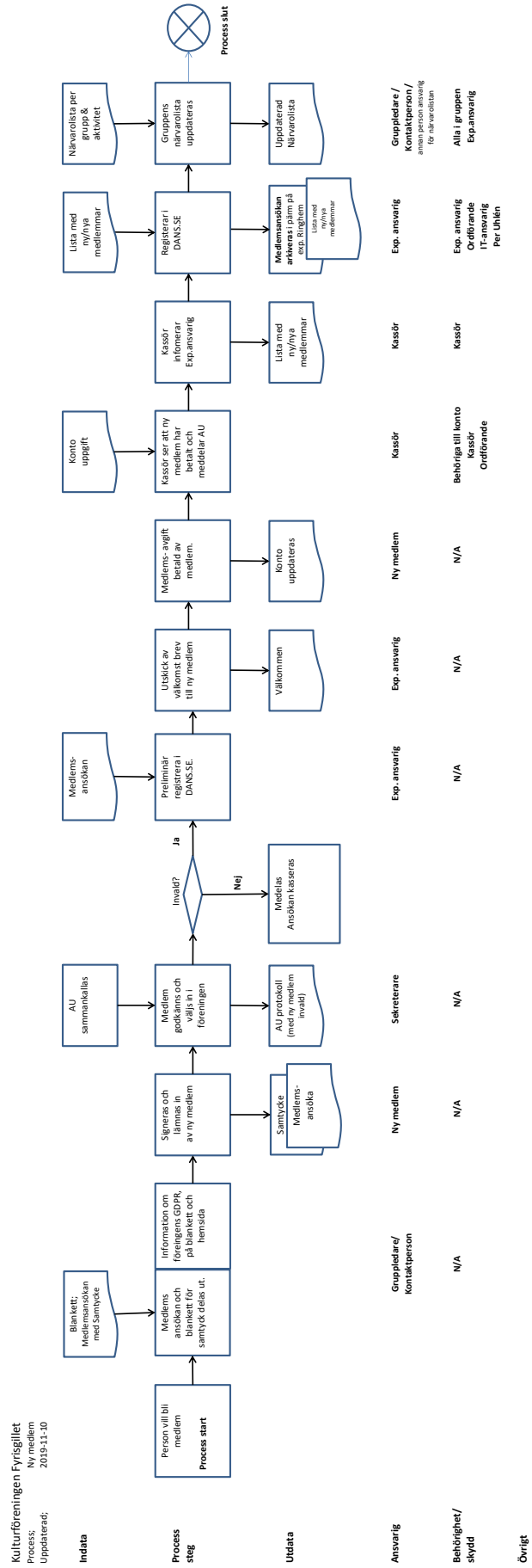
Registrerade uppgifter skyddas så långt möjligt från att obehöriga skall kunna få del av dessa. Riksorganisationen Svenska folkdansringen och Kulturens, som tar del av insamlade uppgifter, är på samma sätt som Fyrisgillet skyldiga följa GDPR. Följande funktioner vid Fyrisgillet kan göra ändringar av lagrade medlemsuppgifter; ordförande, expeditions ansvarig och it-ansvarig

Rättigheter som medlem

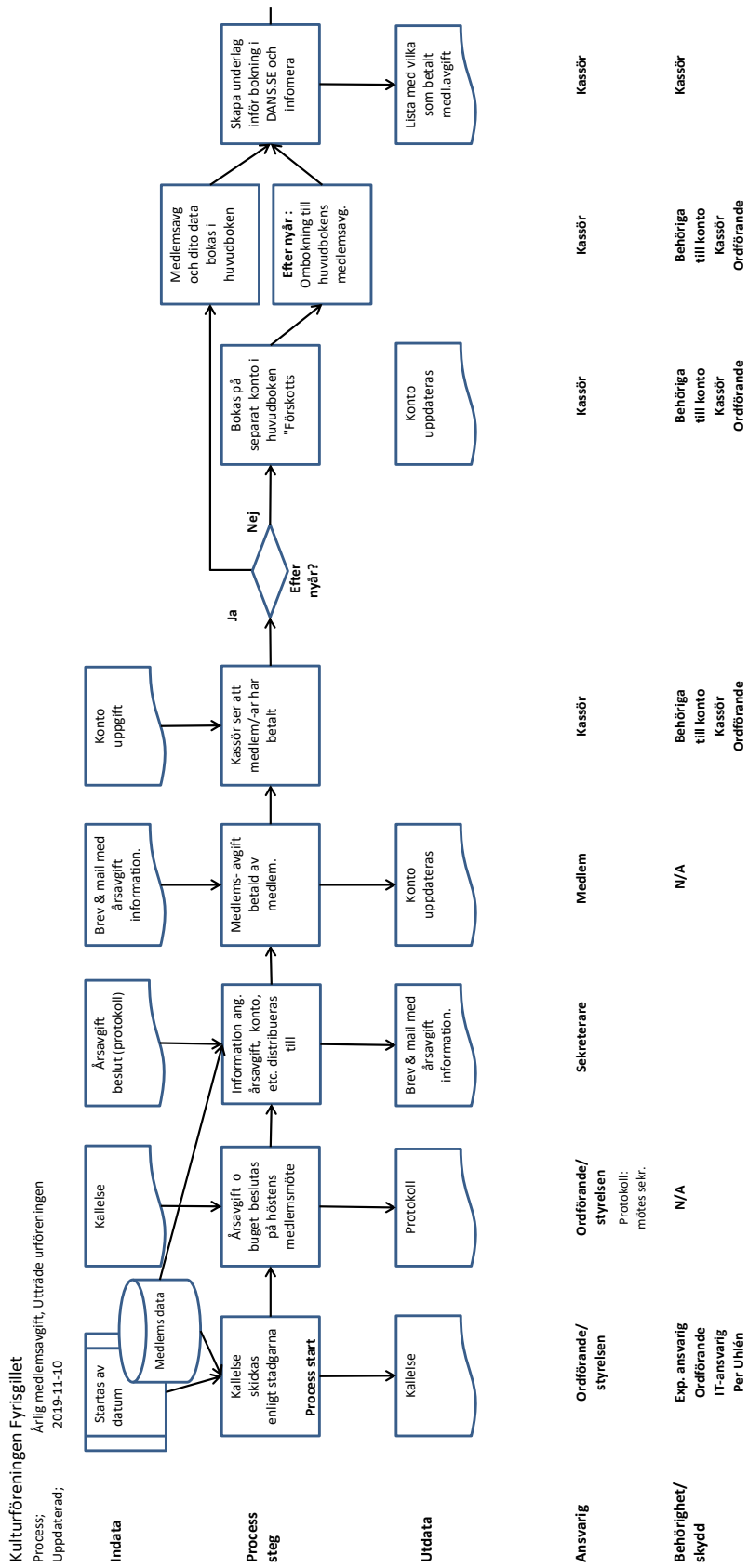
Du kan när som helst vända dig till AU och kräva registerutdrag, rättelse eller radering av dina uppgifter. Ofullständiga personuppgifter kan dock medföra att du går miste om viss information. Anser du att du inte får gehör, kan anmälan om detta ske till Datainspektionen.

På föreningens hemsida <https://www.folkdansringen.se/upsala/> hittar du mer information.

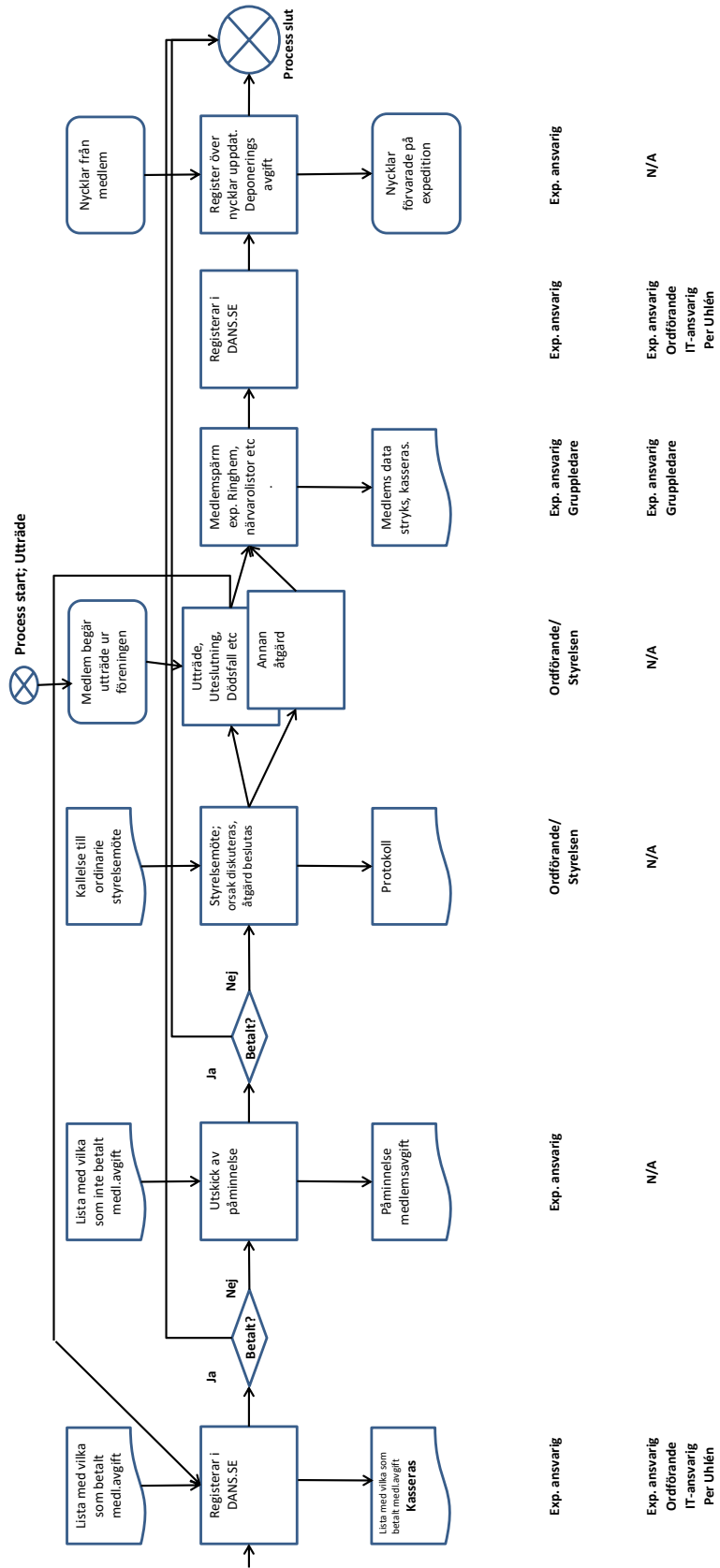
12. Bilaga 2. Ny medlem – Process / detaljerat flöde



13. Bilaga 3. Årlig medlemsavgift, Utträde ur föreningen - Process / flöde



Forts. Årlig medlemsavgift, Utträde ur föreningen. Detaljerat flöde.



14. Bilaga 4. Kulturens - Process / detaljerat flöde

