

## Registerförteckning

### Register över behandlingar där föreningen är personuppgiftsansvarig

Alingsås Idrottshistoriska Sällskap (nedan kallad Föreningen) är skyldig att föra ett register över behandling av personuppgifter där föreningen är personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde.

Organisationsnummer: 802475-5194

Adress: c/o till Ordföranden i föreningen.

Mail: alingsasihs@gmail.com

	Föreningsadministration
Ändamål med behandling	Medlemsuppgifter för att kunna hantera avgifter och korrespondens med medlemmarna. Används även som underlag för att ta in medlemsavgifter.  Uppgifter för den löpande redovisningen i föreningen.
Kategorier av personuppgifter	<i>Centralt medlemsregister:</i> Namn, födelsedata, kontaktuppgifter, kön, telefonnummer, mailadress, datum för medlemskap.  <i>Idrottscaféets medlemsregister:</i> Namn, personnummermailadress.  <i>Eget register för redovisningen:</i> Uppgifter för att kunna göra utbetalningar. (F n har föreningen ingen kund- eller leverantörsreskontra)
Mottagare	Centrala medlemsregistret på Västgöta Idrottshistoriska Sällskap (nedan kallad WIS). Föreningen har inte tillgång till detta register utan uppgifter utbyts via utskrifter från detta.  För övrigt finns registren hos Föreningen.
Lagringstid	Personuppgifter ska gallras senast 12 månader efter avslutat medlemskap. Kvittens skickas på begäran till medlemmen om avslutat medlemskap.  Ev register för Redovisningssystemet gallras på uppgifter som inte utnyttjats under senaste 4 åren.

	Publicering av material på sociala medier och föreningens hemsida
Ändamål med behandling	Uppvisande och marknadsföring av föreningens verksamhet, exempelvis olika aktiviteter.
Kategorier av personuppgifter	Exempelvis namn, bilder, föreningsaktiviteter.

	<b>Publicering av material på sociala medier och föreningens hemsida</b>
Mottagare	Uppgifterna överförs inte till andra mottagare utöver publicering på hemsida och/eller sociala medier eller i pressen.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen aktiv tredjelandsoverföring sker. Individer i tredje land kan tillgodogöra sig information som publicerats på hemsida och/eller sociala medier i den digitala världen.
Lagringstid	Föreningen är ansvarig för gallring av personuppgifter och ska årligen bedöma om ändamålet för behandling av personuppgifter kvarstår.
Säkerhetsåtgärder	Föreningen har en särskild instruktion för hantering av personuppgifter i ostrukturerat material.

	<b>Behandling av personuppgifter i e-post</b>
Ändamål med behandling	Föreningen kan komma att behandla personuppgifter i e-post för föreningsadministration, hantering av medlemskap i föreningen, deltagande i föreningens aktiviteter, administrering av möten arrangerade av föreningen eller annan och kontakt med medlem.
Kategorier av personuppgifter	Namn, kontaktuppgifter, medlemskoppling, uppdrag
Mottagare	Som utgångspunkt inga mottagare som är tredje part i förhållande till den registrerade. Föreningen tillhandahåller inte aktivt personuppgifter till externa mottagare via e-post.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring sker som utgångspunkt. Föreningen är ansvarig för att vidta utökade säkerhetsåtgärder vid eventuella tredjelandsoverföringar eller vid mejlkorrespondens med personer som vistas i tredje land.
Lagringstid	Personuppgifter i e-post ska raderas snarast möjligt. Om föreningen har ändamål och laglig grund att behandla personuppgifter som inkommit via e-post ska uppgifterna som utgångspunkt snarast möjligt överföras till det system där de hör hemma, till exempel de register som hanteras. Därefter ska e-postmeddelandet raderas.
Säkerhetsåtgärder	Föreningen har en särskild instruktion för hantering av personuppgifter i ostrukturerat material.

	Behandling av personuppgifter för avtal och extern info
Personuppgiftsansvarig	Föreningens styrelse
Ändamål med behandling	Personliga kontaktuppgifter för avtal och informationsmaterial till företag. Kontaktuppgifter på andra personer i företaget, som behövs för att avtalet skall kunna utföras.
Kategorier av personuppgifter	Namn, telefonnummer, mail. Dessa personuppgifter är ostrukturerade.
Mottagare	Personer nödvändiga för avtalets utförande.
Lagringstid	Personuppgifter raderas senast fyra år efter senaste avtal. Om registreringen har intresseavvägning som laglig grund raderas personuppgifterna senast fyra år efter att de lagts in.

Fyll i ytterligare tabeller om föreningen behandlar andra personuppgifter.

	Beskrivning
Personuppgiftsansvarig	
Ev. dataskyddsombud	
Ändamål med behandling	
Kategorier av personuppgifter	
Mottagare	
Tredjelandsoverföring m.m.	
Lagringstid	

## Säkerhetsåtgärder

Föreningen är skyldig att, i den mån det är möjligt, redogöra för vidtagna tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder i registerförteckningen. Föreningen är skyldig att vidta åtgärder som bidrar till en säkerhetsnivå som är lämplig med beaktande av föreningens tekniska möjligheter, vad det kostar att genomföra åtgärderna, de särskilda risker som finns med behandlingen av personuppgifterna och hur pass känsliga personuppgifterna är.

Föreningens tekniska- och organisatoriska säkerhetsåtgärder återfinns i integritetspolicyn, (åtgärdsplanen för personuppgiftsincidenter och instruktioner för att tillvarata enskildas rättigheter)<sup>1</sup>, instruktioner för behandling av ostrukturerat material och instruktioner för upprättandet av personuppgiftsbiträdesavtal (ännu ej aktuellt för föreningen). Alla policys, planer och instruktioner är en sammantagen redogörelse för hur föreningen arbetar både tekniskt och organisatoriskt med dataskydd.

<sup>1</sup> Dessa två dokument är ännu inte framtagna

*Tekniska säkerhetsåtgärder i system*

Föreningen ansvarar för att de funktioner som föreningen utnyttjar i datalagrings-  
syfte.

Vid användning av andra externa system är föreningen ansvarig för att behandling-  
en av personuppgifter följer kraven i dataskyddsförordningen. Detta gäller t ex  
medlemsregistret på WIS i Borås.