

**REDOGÖRELSE FÖR REGISTER- OCH
DATASKYDD**
Europaparlamentets och -rådets förordning 2016/679

Läs ifyllningsdirektiven innan du fyller i registerredogörelsen. Använd bilagor vid behov.
Blanketten bevaras i klubbarkivet.

Uppgjord datum:

| | |
|--|--|
| 1a Register- förare | Namn Klubbens officiella namn LC Klubb rf |
| | Adress Klubbens adress |
| | Övriga kontaktuppgifter (t.ex. tjänstetelefon, e-postadress) |
| 2 Kontaktperson i register- ärenden | Namn Klubbsekreterarens, -presidentens eller av klubben utsedd kontaktpersons namn |
| | Adress Kontaktpersonens adress |
| | Övriga kontaktuppgifter (t.ex. tjänstetelefon, e-postadress) Kontaktpersonens telefonnummer (du kan också ge klockslag, när kontaktpersonen är anträffbar) och e-postadress |
| 3 Registrets namn | Skriv här ett vilken typ av register det är. Klubbens medlemsregister Excel eller i annan form, lotteriregister, servicekalender eller annat personregister som gäller klubbens verksamhet. Notera, att för alla register, som innehåller personuppgifter, måste det finnas anvisningar om dataskydd. |
| 4 Avsikten med behandling av persondata | Redogörelse, för vilket ändamål man registrerar personuppgifter i klubbens eget register. Ändamålen kan vara: Intern förteckning över kontaktuppgifter för klubbfunktionärernas bruk, kontaktuppgifter för lotterier, kontaktuppgifter för servicekalender och andra liknande ändamål. Klubbens egna personregister används för internt bruk i klubben. Personuppgifterna raderas då de inte mera behövs. |
| 5 Registrets datainnehåll | I datainnehållet noteras vilka uppgifter eller typ av personuppgifter, som kan registreras. Personuppgifterna specificeras (t.ex. namn och kontaktuppgifter). Därutöver kan det räcka med att beskriva typ av data eller grupp. Uppgifterna kan grupperas med hjälp av mellanrubriker. |
| 6 Stadgeenliga datakällor | Standardtext: Uppgifterna fås av den registrerade själv. Om klubben av någon orsak regelbundet får uppgifter från annan källa än av den registrerade, bör detta meddelas här. |

| | |
|---|---|
| <p>7 Stadge- enliga över- låtelse av data</p> | <p>Standardtext: Uppgifter överlåtes inte till någon utanför klubben.</p> <p>Om uppgifter regelbundet överlåts, berätta åt vem de överlåts.</p> <p>Berätta, vilka uppgifter som överlåts och vad överlåtelsen grundar sig på. Grund för överlåtelse kan vara medgivande av den registrerade eller enligt lag. Att ge uppgifter som säger hur man behandlar överlåtelse av personuppgifter är inte detsamma som att överlåta personuppgifter. Meddela om överlåtelse i punkt 4 i anvisningarna.</p> |
| <p>8 Överlåtelse av data utanför EU eller EES</p> | |
| <p>9 Principer för registerskydd</p> | <p><small>A Manuellt material</small> Beskriv var klubbens manuella data uppbevaras (i ett låst utrymme).</p> <p>Klubben bör fylla i även denna punkt, eftersom klubbarna har manuella arkiv.</p> <p><small>B Uppgifter som databehandlas</small> Beträffande uppgifterna bör man meddela, hur uppgifterna är skyddade för utomstående och hur man begränsat rätten att använda dem inom organisationen. Berätta om skyddets allmänna principer. Meddela inte detaljer som kan äventyra dataskyddet. I punkten är det också bra att meddela ifall man beslutit om att de i registret sparade personuppgifterna skall hållas hemliga. Personuppgifter på klubbens egna www-sidor bör finnas på en sida som är skyddad med lösenord.</p> <p>Kontaktuppgifter till klubbens ansvarspersoner (president, sekreterare, medlemsansvarig och kassör) kan publiceras på klubbens officiella www-sidor med klubbens eget beslut.</p> |
| <p>10 Rätt att granska</p> | <p>Varje medlem har rätt att granska de uppgifter som registrerats om hen. Meddela här, hur begäran skall göras och till vem den skall riktas.</p> |
| <p>11 Rätt att kräva att data korrigeras</p> | <p>Meddela här, hur begäran om korrigerings skall göras och till vem den skall riktas.</p> |
| <p>12 Övriga rättigheter som ansluter sig till behandlingen av persondata</p> | |