

**DATASKYDDSBEKRIVNING****Personuppgiftslagen(523/1999) 10 § ja 24 §**

Datum för uppgörande

**8.5.2018**

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

<b>1a</b> <b>Den register-ansvarige</b>	Namn Mattlidens föräldraförening
	Adress c/o Mattlidens skola, PB 3341 Esbo
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) ordforande.mattliden[at]hemochskola.fi
<b>2</b> <b>Kontakt-person i ärenden gällande registret</b>	Namn Michaela Ramm-Schmidt
	Adress Se ovan
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) tel. 040 525 0509, michaela[at]iki.fi
<b>3</b> <b>Registrets namn</b>	Medlemsregister, deltagarregister för evenemang, klassförälderregister
<b>4</b> <b>Ändamål med behandling av personuppgifter</b>	Medlemsregistret används för att bokföra betalda medlemsavgifter. Deltagarregister för evenemang används för planering av evenemangen (servering, utrymmen, eventuella deltagaravgifter). Klassförälderregistret används för att hålla kontakt med klassföräldrarna.  I det fall att föreningen skulle fatta beslut om att utlokalisera sin bokföring, skulle kontoutdrag utlämnas till serviceproducenten för utförande av bokföring.
<b>5</b> <b>Registrets datainnehåll</b>	Medlemsregistret innehåller information om betald medlemsavgift och betalarens namn. Deltagarlistorna för evenemang innehåller information om deltagarens namn samt vid behov betald deltagaravgift. Klassförälderlistan innehåller klassföräldrarnas namn och e-postadresser.
<b>6</b> <b>Regelmässiga uppgiftskällor</b>	Medlemsregistret baserar sig på kontoutdrag från banken. De övriga registren baserar sig på uppgifter som fås av deltagarna respektive klassföräldrarna.

<b>7</b> <b>Regelmäs-</b> <b>sigt utläm-</b> <b>nande av</b> <b>uppgifter</b>	Personuppgifter utlämnas i regel inte. I enstaka fall kan uppgifter om deltagare på evenemang eller klassförälderlistan behandlas inom föreningens styrelse.
<b>8</b> <b>Översändande</b> <b>av uppgifter</b> <b>utanför EU</b> <b>eller EES</b>	Detta sker inte.
<b>9</b> <b>Principerna</b> <b>för skyddet</b> <b>av registret</b>	<p>A Manuellt material Manuellt material består av kontoutdrag som ingår i bokföringsmaterialet, vilket förvaras hos kassören.</p> <p>B ADB-register Elektroniska register bevaras i regel på föreningens konto i Google Drive. Tillgång till Google Drive är skyddat genom att tillträde ges endast åt styrelsemedlemmar. Deltagarlistor för evenemang hanteras av den ansvariga för evenemanget och sparas i regel i hens e-post eller personliga databas dit ingen annan har tillträde.</p>
<b>10</b> <b>Gransknings-</b> <b>rätt</b>	Alla registrerade har rätt att granska sina uppgifter som har sparats i föreningens personregister. Begäran skall framställas skriftligt till föreningens kontaktperson (se punkt 2).
<b>11</b> <b>Rätt att kräva</b> <b>rättelse av</b> <b>uppgifter</b>	Alla registrerade har rätt att kräva rättelse av en felaktig uppgift i personregistret. Begäran skall framställas skriftligt till föreningens kontaktperson (se punkt 2).
<b>12</b> <b>Övriga rättig-</b> <b>heter med</b> <b>anknytning</b> <b>till behand-</b> <b>ling av per-</b> <b>sonuppgifter</b>	Personuppgifter som hanteras av föreningen ges inte ut till direktreklam, distansförsäljning, annan direktmarknadsföring, marknads- eller opinionsundersökningar, personmatriklar, släktforskning eller annan motsvarande användning.

