

Registerförteckning

Register över behandlingar där SOL GF är personuppgiftsansvarig

Kontaktuppgifter:

SOL GF

Box 422

129 04 Hägersten

Telefon: 08-883212

E-post: kansliet@solgf.se

Hemsida: solgf.se

	Föreningsadministration
Ändamål med behandling	Roller/behörigheter, grupper, utmärkelser, avgifter, kommunikation, träningsaktiviteter, kontaktuppgifter till målsmän.
Kategorier av personuppgifter	Exempelvis namn, födelsedata/personnummer, kontaktuppgifter, kön, telefonnummer, konto- och betalningsinformation.
Mottagare	Inom ramen för föreningsadministrativa ändamål skickas inte personuppgifterna till andra mottagare.
Tredjelandsöverföring m.m.	Ingen tredjelandsöverföring.
Lagringstid	Personuppgifterna ska gallras 24 månader efter avslutat medlemskap, om personuppgifterna ej är nödvändiga för rättslig förpliktelse eller allmänt intresse, eller annan laglig grund där ändamål för behandling kvarstår.

	Statligt stöd (LOK-stöd)
Gemensamt personuppgiftsansvarig	Sveriges Riksidrottsförbund (RF), SOL GF.
Dataskyddsombud för RF	Kontaktuppgifter finns på www.rf.se/personuppgifter .
Ändamål med behandling	Ansökan om bidrag och statligt stöd för idrottsverksamheten. Föreningen ansöker om LOK-stöd genom närvaroregistrering.
Kategorier av personuppgifter	Namn, födelsedata/personnummer, kontaktuppgifter, telefonnummer, medlemskoppling.
Mottagare	RF.
Tredjelandsöverföring m.m.	Ingen tredjelandsöverföring.
Lagringstid	Personuppgifter registreras inför varje ansökningsperiod som sker två gånger per år. Därefter ansvarar RF för gallring av personuppgifterna inom LOK-stödsapplikationen när ändamålet med behandlingen inte längre kvarstår. RF genomför ändamålsbedömning årligen.

Om er förening söker övriga bidrag utöver LOK-stödet, fyll i nedanstående tabell med aktuella uppgifter.

	Övriga bidrag
Gemensamt personuppgiftsansvarig	SOL GF
Dataskyddsbud	SOL GF:s kansliet
Ändamål med behandling	Ansökan om bidrag
Kategorier av personuppgifter	Namn, ålder, bostadsort, närvaro
Mottagare	Aktivitetskort På Nätet (ApN) – Huddinge kommun Stockholm stad
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring
Lagringstid	Personuppgifter registreras inför varje ansökningsperiod som sker en till två gånger per år. Därefter ansvarar respektive kommun för gallring av personuppgifterna när ändamålet med behandlingen inte längre kvarstår. SOL GF behöver spara underlaget i fyra år enligt gällande regler.

	Statistik och uppföljning
Gemensamt personuppgiftsansvarig	RF, SF, SISU, SOL GF.
Dataskyddsbud för RF	Kontaktuppgifter finns på www.rf.se/personuppgifter .
Ändamål med behandling	Ex. sammanställning av statistik, tävlingsrekord, uppföljning av projekt.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, kön, Idrottskoppling.
Mottagare	SOL GF egen uppföljning, SCB, Centrum för Idrottsforskning och ev. andra organisationer som föreningen använder vid framtagande av statistik eller uppföljning.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring.
Lagringstid	En bedömning ska göras utifrån varje enskild statistiksammansättning och uppföljning. SOL GF ansvarar för gallring av personuppgifterna när ändamålet med behandlingen inte längre kvarstår.

	Utbildning
Gemensamt personuppgiftsansvarig	RF, SISU, SF, SOL GF.
Dataskyddsbud för RF	Kontaktuppgifter finns på www.rf.se/personuppgifter .

	Utbildning
Ändamål med behandling	Administrering av utbildningar arrangerade av SOL GF, RF, SISU, SF. En del av utbildningarna är statsbidragsfinansierade utbildningar.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer kön, kontaktuppgifter, konto- och betalningsinformation, medlemskoppling.
Mottagare	Som utgångspunkt skickas uppgifterna inte till externa mottagare.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring.
Lagringstid	SOL GF gallrar årligen de personuppgifter som ej är nödvändiga för rättslig förpliktelse eller är av allmänt eller historiskt intresse. RF och SISU är ansvariga för gallring av personuppgifter i Utbildningsmodulen i IdrottOnline, och ska årligen bedöma om ändamålet för behandling av personuppgifter inom ramen för utbildning kvarstår.

	Licenshantering
Gemensamt personuppgiftsansvarig	RF, SF, SOL GF.
Dataskyddsombud för RF	Kontaktuppgifter finns på www.rf.se/personuppgifter .
Ändamål med behandling	Administrering av tränings- och tävlingslicenser/försäkringar.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, kön, kontaktuppgifter, telefonnummer, medlemskoppling.
Mottagare	Tävlingsarrangör och ev. andra biträden vid tävlingsarrangemang.
Tredjelandsoverföring m.m.	Tredjelandsoverföring kan ske vid tävlingsarrangemang i tredje land. SF och/eller SOL GF ansvarar för att eventuell tredjelandsoverföring efterlever alla krav i dataskyddsförordningen.
Lagringstid	Personuppgifter inom licenshantering kan hanteras när det finns en aktiv licens kopplad till individen. Om individens licens blir inaktiv, oberoende av anledning, måste SOL GF och SF bedöma om ändamålet med behandlingen kvarstår. SOL GF och SF ansvarar gemensamt för att genomföra den bedömningen årligen.
Säkerhetsåtgärder	SOL GF och SF ansvarar för att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas vid tredjelandsoverföringar.

	Tävlingsadministration
Gemensamt personuppgiftsansvarig	SF, SOL GF.
Dataskyddsbud för RF	Kontaktuppgifter finns på www.rf.se/personuppgifter .
Ändamål med behandling	Tävlingsadministrering, inbegripet arrangering av tävling och resultatrapportering.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, kön, kontaktuppgifter, telefonnummer, medlemskoppling.
Mottagare	Tävlingsarrangör och ev. andra biträden vid tävlingsarrangemang.
Tredjelandsoverföring m.m.	Tredjelandsoverföring kan ske vid tävlingsarrangemang i tredje land. SOL GF och/eller SF ansvarar för att eventuell tredjelandsoverföring efterlever alla krav i dataskyddsförordningen.
Lagringstid	SOL GF och/eller SF är ansvariga för gallring av personuppgifter och ska årligen bedöma om ändamålet för behandling av personuppgifter kvarstår.
Säkerhetsåtgärder	SOL GF och/eller SF är ansvarig för att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med samtliga personuppgiftsbiträden som anlitas vid tävlingsarrangemang. SOL GF och SF ansvarar för att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas vid tredjelandsoverföringar.

	Publicering av material på sociala medier och föreningens hemsida
Ändamål med behandling	Uppvisande och marknadsföring av SOL GF:s verksamhet, exempelvis tränings- och tävlingsverksamhet. Hemsidan har separat utgivningsbevis och lyder under reglerna för det.
Kategorier av personuppgifter	Namn, bilder, tävlingsresultat, föreningsaktiviteter.
Mottagare	Uppgifterna överförs inte till andra mottagare utöver publicering på hemsida och/eller sociala medier.
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	SOL GF är ansvarig för gallring av personuppgifter och ska årligen bedöma om ändamålet för behandling av personuppgifter kvarstår.
Säkerhetsåtgärder	SOL GF har en särskild instruktion för hantering av personuppgifter i ostrukturerat material.

	Behandling av personuppgifter i e-post
Ändamål med behandling	SOL GF kan komma att behandla personuppgifter i e-post för föreningsadministration, hantering av medlemskap i föreningen, deltagande i föreningens tränings- eller tävlingsverksamhet, administrering av utbildningar arrangerade av föreningen och kontakt med medlem.
Kategorier av personuppgifter	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, medlemskoppling, tävlingsresultat.
Mottagare	Som utgångspunkt inga mottagare som är tredje part i förhållande till den registrerade och ev. personuppgiftsbiträden. SOL GF tillhandahåller inte aktivt personuppgifter till externa mottagare via e-post.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring sker som utgångspunkt. SOL GF 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 SOL GF 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 ett licenshanteringssystem. Därefter ska e-postmeddelandet raderas.
Säkerhetsåtgärder	SOL GF har en särskild instruktion för hantering av personuppgifter i ostrukturerat material.