

## Tabell över ansvarsfördelningen mellan föreningen och SBF i enlighet med EU:s dataskyddsförordning 26§

Följande personuppgifter är obligatoriska i Suuli för att medlemmen ska kunna identifieras och kopplas ihop med sin medlemsförening:

- förnamn,
- släktnamn,
- förening, vars medlem personen är,
- medlemskategori i den egna föreningen,
- inskrivningsdatum i föreningen.

Insamling och förvaring av övriga uppgifter beslutar medlemsföreningen om. Föreningarna svarar då också för uppdateringen av dessa uppgifter och för att alla medlemmar informeras om vilka uppgifter de samlar in. I slutet av tabellen finns en lista på vilka uppgifter, som kan registreras i Suuli.

Personmedlemmens födelsedatum är frivillig information, men man bör beakta att enligt SBF:s stadgar är personen egentlig personmedlem ifall inte födelsedatum, som har lagts in i registret, berättigar till medlemskap i någon annan kategori.

Föreningarna kan också i registret lägga in och uppdatera uppgifter om anställda och övriga sådana funktionärer, som för att kunna sköta sina uppgifter, bör ha tillträde till Suuli-medlemsregistret.

Huvudprincipen är, att medlemsföreningen alltid ansvarar för uppdateringen av uppgifterna om de egna medlemmarna och att förbundets personer har rätt att bekanta sig med uppgifterna i den mån deras arbetsuppgifter förutsätter detta. Ett undantag utgör sådana av förbundet auktoriserade kompetenser, där förbundet svarar för beviljande och uppdatering. Uppdaterandet och nyttjandet av personuppgifterna i registret är definierat i nedanstående tabell.

	Förening <sup>1)</sup>	Förbund <sup>2)</sup>
Lägga till person i registret	X	
Ändra kontaktuppgifter mm. <sup>3)</sup>	X	
Avlägsna person från registret <sup>4)</sup>	X	(x)
Uppdatering av föreningens förtroendeposter	X	
Uppdatering av förbundets förtroendeposter		X
Uppdatering av kompetenser (t.ex. besiktningsman)		X
Uppdatering av utbildningsdata		X
Avlägsnande av person- och föreningsuppgifter då föreningen lämnar förbundet <sup>5)</sup>		X
Avlägsnande av person- och föreningsuppgifter då föreningen upphör <sup>5)</sup>	X	(x)
Uppdatering av faktureringsuppgifter	X	
Sökning av medlemsadressuppgifter för kommunikation (t.ex. medlemstidning)		X

Uppdatering av adressuppgifter för medlemskommunikation <sup>3)</sup>	X	
Uppdatering av överlåtelseförbud för data <sup>3)</sup>	X	
Lagstadgad anmälningsskyldighet beträffande medlems registeruppgifter	X	(x)
X = ansvarig organisation		
(x) = andrahandsansvarig organisation		

1) Förening definieras här som SBF:s medlemsförening eller klassförbund, vars personmedlem den registrerade personen är. Föreningen definierar själv, vilka som i föreningen fungerar som registeransvariga och vilka rättigheter de har beträffande registret.

2) Förbundet avser här dess anställda medarbetare och de innehavare av förtroendeposter, för vilka har definierats en rätt att utnyttja registret enligt respektive posts behov.

3) Personmedlemmen har en begränsad rätt att själv uppdatera sina egna uppgifter i föreningens register (t.ex. kontaktuppgifter, förbud att överlåta uppgifter för andra marknadsföringsändamål än förbundets interna medlemsinformation).

4) Systemet avlägsnar personuppgifterna slutgiltigt ur registret, då personens medlemskap i föreningen upphör och då eventuella öppna fakturor har betalats.

5) Då medlemsförening lämnar förbundet, avlägsnar förbundet föreningen ur registret. Samtidigt avlägsnas slutgiltigt föreningens personregister. Om föreningens verksamhet upphör utgår man ifrån, att föreningen också informerar förbundet om att registret ska avlägsnas. Om förbundet via andra kanaler får veta, att någon medlemsförening har upphört, verifierar förbundet att så har skett och avlägsnar därefter föreningen ur sitt eget register. Samtidigt avlägsnas motsvarande personregister slutgiltigt.

I situationer, där förbundet är ansvarigt i andra hand och där föreningens registeransvariga är förhindrad, kan förbundet undantagsvis sköta en uppgift, som hör till föreningen. Förbundet kan då av föreningen kräva en avgift för detta.

**Förbundet** använder uppgifterna i registret för postningen av medlemstidningen Nautic. Avsikten är, att till varje hushåll levereras endast ett exemplar. Systemet eliminerar automatiskt de personer och adresser, som skulle ha fått två eller fler tidningar.

Om en personmedlem vill ta i bruk förbundets elektroniska medlemskort Cardu, försäkras sig en av förbundet befullmäktigad person, innan kortet beviljas, om att denna är medlem i en till förbundet ansluten förening.

Förbundet gör för bl.a. Undervisnings- och Kulturministeriet sammanställningar av exempelvis föreningarnas medlemsantal, personmedlemmarnas hemort, ålder m.m.

Dessa sammandrag är inte sammanlänkade med registeruppgifter om enskilda personer.

Förbundet kan i samband med utbildningar för enbart medlemmar, innan anmälningen godkänns, kontrollera att den anmälda är hör till en medlemsförening.

**Föreningen** ansvarar för att registeruppgifterna om medlemmarna är korrekta, den är skyldiga att underhålla dem och att åt alla personer, vars uppgifter ingår i registret, ge de uppgifter som den, i sin egenskap av registeransvarig, har ansvaret för. Detta gäller alla personer, vilkas uppgifter föreningen håller uppdaterade i Suuli.

Personuppgifter, som kan registreras i Suuli



## SUOMEN PURJEHDUS JA VENEILY • SEGLING OCH BÅTSPORT I FINLAND

- Förnamn
- Släktnamn
- Adress
- Postnummer
- Stad
- Land
- Datum då medlemskap inletts
- Datum då medlemskap avslutats
- Födelsedatum
- Slutdel av personsignum
- Förenings specifika tilläggsuppgifter
- Inte medlem i SBF (ja/nej)
- Faktureringsadress namn
- Faktureringsadress adress
- Faktureringsadress postnummer
- Faktureringsadress stad
- Faktureringsadress land
- Epostadress (visas i systemet)
- Medlemsnummer i föreningen
- Medlemskategori i föreningen
- Telefonnummer
- Fakturerings sätt (faktura till hemadress, till samlingsmedlem, faktureringsadress, per e-post)
- Samlingsmedlem (den som faktureras t.ex. i familj)

### Kunduppgifter, som kan registreras i Suuli

- Namn (person)
- Företags namn
- Fö- nummer
- Telefon
- Epostadress
- Kontaktperson i företaget
- Adress
- Postnummer
- Stad
- Land