



## **Intern rutin för hantering av personuppgifter i enlighet med GDPR**

Var och en ska kontinuerligt gå igenom både analogt och digitalt material, även e-post. Det material som innehåller personuppgifter och inte länge är aktuellt ska rensas, om möjligt strimlas.

### **1. Anmälan medlemskap**

Anmälan om medlemskap i VRK görs via formulär på hemsidan alternativt i pappersformat. Kassören lägger in personuppgifterna i Sinbad. SVERAK ansvarar för att godkänna medlemskapet och därefter tilldelar de ny medlem ett medlemsnummer.

- Kassör rensar inskickad information när ny medlem, via e- post alternativt i pappersformat, har hälsats välkommen och fått information om medlemskapet inkl. GDPR.
- SVERAK ansvarar för att personuppgifterna i Sinbad rensas, när de är inaktuella.

### **2. Projekt medlemsvärvning**

Vid SVERAK:s projekt medlemsvärvning lägger SVERAK in samtliga uppgifter, om den som söker medlemskap, i Sinbad, och meddelar därefter klubben om ny medlem. Från och med den 1 maj 2021 kommer kassören i respektive klubb att registrera samtliga uppgifter om ny medlem från medlemsvärvningen.

- Kassören rensar inskickad information när ny medlem har hälsats välkommen och fått information om medlemskapet inkl. GDPR.
- SVERAK ansvarar för att personuppgifterna i Sinbad rensas, när de är inaktuella.

### **3. Deltagarlista vid utställning och större evenemang**

Vid utställning och större evenemang upprättar kassören en lista, med personuppgifter så som namn och adress samt konto.

- Efter genomförd utställning alt. större evenemang sparas listan som längst 3 månader efter genomförd aktivitet.
- Inställd utställning alt. större evenemang sparas listan som längst 6 månader efter att aktiviteten skulle ha genomförts.

### **4. Stambokföring av kattkull.**

Vid stambokföring av kattkull vidarebefordrar vice sekreteraren ett exemplar av dokumentet till SVERAK och behåller ett exemplar.

- Vice sekreteraren rensar dokumenten stambokföring av kattkull med bilagor efter årsmötet – där totalt antalet kattungar och kullar redovisas.
- SVERAK ansvarar för att rensa sin del av stambokföring av kattkull.



Rev 2021-04-26  
2020-01-02

### **5. Deltagarlista vid diverse aktiviteter**

Vid anmälan till olika aktiviteter, som klubben genomför, upprättas vanligtvis en deltagarlista.

- Ansvarig för aktiviteten rensar deltagarlistan efter avslutad aktivitet.

### **6. Anmälan "Årets katt"**

Anmälan till "Årets katt" sker via e-post och formulär på hemsidan. Sekreteraren vidarebefordrar anmälan och bild på tävlande katt till webmaster för publicering på hemsidan. Inför årsmötet sammanställer sekreteraren en resultatlista.

- Sekreteraren rensar anmälan och resultatlistan efter årsmötet, där årets katt presenteras.
- Webmaster rensar informationen efter årsmötet.

### **7. Pappersanmälan till utställning**

Anmälan till kattutställning där utställaren skickar in pappersanmälan (exv. till utställningar utanför Sverige). Sekreterare vidarebefordrar anmälan till arrangerande klubb.

- Sekreteraren rensar anmälan när utställningen är genomförd.

### **8. Uppgifter till hemsidan**

Uppgifter och information till webmaster som publicerar på hemsidan (exv. avelshannar och kattungar till salu).

- Webmaster rensar när uppgifterna är inaktuella.