Register över behandlingen av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig måste föra ett register över behandlingen av personuppgifter om den har mer än 250 anställda. Registret måste också föras om behandlingen sannolikt kan utgöra en risk för den registrerades rättigheter och friheter, behandlingen är inte tillfällig eller behandlingen riktar sig till specifika kategorier av uppgifter eller personuppgifter om brott eller överträdelser. Personuppgiftsansvarig ska på begäran ge registret till tillsynsmyndigheten. Registret måste vara skriftlig (eller i elektronisk form).

Det lönar sig att föra register även om den inte är obligatorisk eftersom det gör det lättare att visa att klubben behandlar personuppgifter lagligt. Det hjälper också att utvärdera hur klubben behandlar sina personuppgifter.

Registret är avsedd för personuppgiftsansvariges egen användning. Det kan dock användas när klubben informerar de som är registrerade. Observera dock att informationen i registret och informationsskyldigheten skiljer sig något från varandra. Klubben bör ta bort information som inte är avsedd för offentlig information. Dessutom kan en informationsskyldighet kräva att olika kategorier av registrerade (t.ex. medlemmar och anställda) ges separat information.

## 1. Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige

Klubbens namn och den kontaktperson som är ansvarig för ärenden som gäller registren skrivs här.

*Klubben  
Kontaktpersonen   
Kontaktinformationen*

## 2. Ändamålen med behandlingen av uppgifterna

Klubben måste definiera ändamålet för alla personuppgifter som den behandlar. Klubben kan ha flera olika register, och användningen av alla register kan skrivas här. Klubben måste nämna till vilken laglig princip av behandlingen grundar varje register. Planera användningen noggrant, eftersom ändringar av ändamålet ska rapporteras till de registrerade. Dessutom, om behandlingen kräver samtycke gäller samtycke endast för de specifika ändamålet som anges i samtycket.

*(a) Medlemsregister*

*Behandlingen av personuppgifter baseras på personens medlemskap (kontrakt) i klubben. Personuppgifter behandlas för följande ändamål:*

* *underhållningen av medlemskapsförhållandet mellan klubben och medlemmen*
* *deltagande i klubbens aktiviteter (t ex coaching, tävlingar och evenemang)*
* *nationella och internationella tävlingar (t.ex. anmälning, resultat, klubbrepresentationen)*
* *elektronisk och annan medlemskommunikation*
* *analys av klubbens aktiviteter och statistik*
* *utveckling av klubbens verksamhet och kvalitetskontroll*
* *övriga lagstadgade skyldigheter (t.ex. bokföring)*
* *övriga ändamål för vilka medlemmen har givit sitt samtycke*

*b) Kundregister*

*Behandlingen av personuppgifter baseras på en kundrelation, dvs ett avtalsförhållande (t.ex. coaching, tävlingar och evenemang) mellan personen och klubben. Personuppgifter behandlas för följande ändamål:*

* *deltagande i klubbens aktiviteter (t ex coaching, tävlingar och evenemang)*
* *elektronisk och annan kundkommunikation*
* *analys av klubbens aktiviteter och statistik*
* *utveckling av klubbens verksamhet och kvalitetskontroll*
* *övriga aktiviteter som gäller kundrelationen*
* *övriga lagstadgade skyldigheter (t.ex. bokföring)*
* *övriga ändamål för vilka kunden har gett sitt samtycke*

*(c) Nyhetsbrevregister*

*Behandlingen av personuppgifter baseras på det att personen har beställd ett nyhetsbrev (samtycke). Beställningen kan avbrytas när som helst. Personuppgifter behandlas för följande ändamål:*

*• Skicka ett elektroniskt nyhetsbrev*

*d) Anställdregister*

*Behandlingen av personuppgifter baseras på persons anställningsförhållande. Personuppgifter behandlas för följande ändamål:*

* *ändamål som gäller anställningsförhållande*

## 3. Beskrivning av registrerade och personuppgifter

Här berättas vilka personuppgifter behandlas.

*(a) Medlemsregister*

*Följande uppgifter behandlas i medlemsregistret:*

* *namn, kön, födelsedatum, postadress, e-postadress, telefonnummer*
* *uppgifter av barnens förmyndare (namn och kontaktuppgifter)*
* *TennisClubs användarinformation (användarnamn och lösenord, inloggningsinformation) om personen använder TennisClub*
* *tillstånd och samtycke (t.ex. nyhetsbrev, tillstånd att fotografera)*
* *uppgifter som gäller medlemskapet (t.ex. startdatum och slutdatum för medlemskap, typ av medlemskap)*
* *uppgifter som gäller deltagandet i tävlingar (t.ex. anmälning, resultat, klubbrepresentation)*
* *uppgifter som gäller klubbaktiviteter (t.ex. deltagande i coaching, tävlingar och evenemang)*
* *andra uppgifter som samlats in av medlemmens samtycke (t.ex. bilder)*

*b) Kundregister*

*Följande uppgifter behandlas i kundregistret:*

* *namn, kön, födelsedatum, postadress, e-postadress, telefonnummer*
* *uppgifter av barnens förmyndare (namn och kontaktuppgifter)*
* *TennisClubs användarinformation (användarnamn och lösenord, inloggningsinformation) om personen använder TennisClub*
* *tillstånd och samtycke (t.ex. nyhetsbrev, tillstånd att fotografera)*
* *uppgifter som gäller klubbaktiviteter (t.ex. deltagande i coaching, tävlingar och evenemang)*
* *andra uppgifter som samlats in av medlemmens samtycke (t.ex. bilder)*

*(c) Nyhetsbrevregister*

*Följande uppgifter behandlas i nyhetsbrevregister:*

* *personens namn och e-postadress*
* *samtycken som gäller nyhetsbrev*

*d) Anställdregister*

*Följande uppgifter behandlas i anställdregister:*

* *namn, personnummer, postadress, e-postadress, telefonnummer*
* *uppgifter som gäller anställningsförhållandet (t.ex. arbetsavtal, skattekort, arbetstid, löneinformation)*
* *vid behov indikationen på presentationen av kriminalregisterutdraget och identifieringsuppgifterna*

## 4. Regelbundna informationskällor

Här förklaras från vilka källor uppgifterna i samlas.

*Informationen i registren samlas in från följande källor:*

* *av personen själv genom anmälningsformulär, per telefon eller på annat sätt*
* *från personens förmyndare*
* *från befolkningsinformationssystemet eller annat liknande kontaktuppgiftregister*
* *på bas av persons användning av de tjänster som klubben tillhandahåller*

## 5. Utlämnanden av personuppgifter

Här är en beskrivning av utlämnanden av personuppgifter. Nämn alla personer eller organisationer till vilka uppgifter kommer att utlämnas.

*Uppgifterna från medlemmarna i klubben (namn, födelsedatum, email och medlemsinformation) kan utlämnas till Finlands Tennisförbunds spelarregister. Detta ger medlemmen möjlighet att skapa en tävlingslicens som ger rätt att delta tävlingar. Dessutom kan Tennisförbundet skicka spelaren elektroniska nyhetsbrev. Information om förbundets spelarregister finns på* [*www.tennis.fi/pelaajarekisteri*](http://www.tennis.fi/pelaajarekisteri)*. Den registrerade har rätt att förbjuda utlämnandet, men förbudet kan hindra personen från att delta i officiella tennistävlingar. Du kan förbjuda utlämnandet genom att kontakta kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

*Uppgifterna från medlemmarna i klubben kan utlämnas till en arrangör av tävlingen eller evenemangen om personen anmäler sig till tävlingen eller evenemanget och uppgifterna är nödvändiga för att organisera tävlingen eller evenemanget.*

*Uppgifter kan utlämnas till företaget som sköter t.ex. klubbens fakturering och bokföring. Vid detta fall kommer vi genom lämpliga avtal att säkerställa att företaget behandlar personuppgifter endast för vårt syfte och för legitima ändamål.*

*Klubben har avtal med partner som erbjuder rabatter eller förmåner till klubbens medlemmar. Klubben kan utlämna en lista av medlemmarnas namn och medlemsnummer till partner för att partnern kan verifiera medlemmens rättighet till rabatter och förmåner. Personen har rätt att förbjuda utlämnandet av uppgifter till partner, men förbudet kan hindra medlemmen för att få rabatter eller förmåner. Du kan förbjuda utlämnandet genom att kontakta kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

*Uppgifter kan också utlämnas för andra ändamål (t.ex. direktmarknadsföring) om den registrerade har gett samtycke till det. Personen har rätt att när som helst återkalla samtycken genom att kontakta den kontaktperson som nämns i avsnitt 1.*

## 6. Överföring av uppgifter till tredje land eller till internationella organisationer

Här berättas om uppgifter överförs till länder som finns utanför EU eller europeiska ekonomiska samarbetsområdet eller till internationella organisationer. Kolla också var du sparar dina filer som innebär personuppgifter (t.ex. utländska server).

*Uppgifter ska inte överföras till tredje land eller till internationella organisationer.*

*eller*

*Uppgifter överförs endast till länder som har godkänts av EU-kommissionen för att ha adekvat dataskyddsstatus. En lista över godkända länder finns på* [*https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries\_en*](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries_en)*.*

## 7. Den period under vilken personuppgifterna kommer att behållas

Uppgifterna får endast behållas så länge som det är nödvändigt för den behandling som avses i avsnitt 2. Här förklaras när och av vilka kriterier uppgifterna i registret raderas.

*Vi behåller uppgifter i medlemsregister och kundregister så länge som personen har ett giltigt medlemskap eller kundrelation med oss. Vi kommer inom resonabel tid att radera uppgifterna för de personer vars medlemskap/kundrelation till klubben har upphört, såvida det inte finns någon annan legitim grund för behållningen av uppgifterna.*

*Vi behåller uppgifter i nyhetsbrevregister så länge tills personen avbryter nyhetsbrevbeställningen eller hela nyhetsbrevet avslutas. Vi kommer inom resonabel tid att radera uppgifterna för de personer vars nyhetsbrevprenumeration har löpt ut om det inte finns någon annan legitim grund för behållningen av uppgifterna.*

*Ovannämnda tidsfrister kan avvikas om det finns en legitim skyldighet att behålla uppgifterna (t.ex. arbetslag, redovisningslag eller skattelag).*

## 8. Beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Här beskrivs (om möjligt) hur informationen skyddas från de som inte har rätt att behandla uppgifter, hur accessrättigheterna är begränsade inom klubben och hur användningen styrs.

*Personuppgifter kommer endast att behållas i elektronisk form på en server som skyddas av en brandvägg (t ex TennisClub) och kan endast nås via en krypterad anslutning.*

*Inom klubben behandlas personuppgifter endast av dem som har behov av uppgifter för att utföra sina tjänster i klubben (t.ex. styrelse och anställda). Alla som behandlar uppgifter har ett personligt användarnamn och lösenord som han eller hon måste använda för att få tillgång till uppgifterna. Personliga användarnamn och lösenord får inte lämnas till någon annan. De som har tillgång till information har blivit instruerade att behandla uppgifterna lagligt.*

*Klubbens styrelse övervakar behandling av personuppgifter.*

## 9. Registrerades rättigheter

Här berättas om registrerad persons lagstadgade rättigheter.

***Rätt till tillgång****Den registrerade har rätt att få tillgång till sina egna personuppgifter. Förfrågan måste adresseras till kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

***Rätt till rättelse****Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade. Förfrågan måste adresseras till kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

***Rätt till radering****Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade om villkorna i artikel 17 i dataskyddsförordningen möts. Förfrågan måste adresseras till kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

***Rätt till begränsning av behandling****Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen begränsas om villkorna i artikel 18 i dataskyddsförordningen möts. Förfrågan måste adresseras till kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

***Rätt till dataportabilitet****Den registrerade har rätt att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne och som han eller hon har tillhandahållit den personuppgiftsansvarige i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format och ha rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig om villkorna i artikel 20 i dataskyddsförordningen möts. Förfrågan måste adresseras till kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

***Rätten att göra invändningar****Den registrerade har rätt att när som helst göra invändningar mot behandling av personuppgifter avseende honom eller henne om villkorna i artikel 21 i dataskyddsförordningen möts. Förfrågan måste adresseras till kontaktpersonen som nämns i avsnitt 1.*

***Rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet****Registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom är olagligt har rätt att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå.*

## 10. Automatiserat beslutsfattande och profilering

Här berättas om klubben använder för vissa ändamål automatiserad beslutsfattande och profilering samt relaterad information. I detta fall måste också nämnas att den registrerade har rätt att förbjuda automatiskt beslutsfattande på honom.