

Regler för föreningens hantering av medlemsregistret och personuppgifter

1. Föreningen har ett digitalt medlemsregister. Som medlem i Koloniträdgårdsförbundet ingår föreningens medlemsregister i förbundets centrala medlemsregister.
2. Medlemsregistret får inte användas till annat än för information till föreningens medlemmar och föreningens ledning för utskick, till exempel av information och inbetalningskort för avgifter. Koloniträdgårdsförbundets centrala register skickas till tryckeri inför utskick av Koloniträdgården. I övrigt får personuppgifter i medlemsregistret endast delges skattemyndigheten då de begär detta.
3. Registeransvarig är föreningens kassör, om inte annat anges i protokoll från styrelsens konstituerande möte. Dennes uppgift är:
 - att föra in i registret de uppgifter som beskrivs nedan.
 - att uppdatera registret när ändringar av uppgifter tillkommer.
 - att ta bort de personuppgifter som inte är aktuella, till exempel om en person upphör att vara medlem.
 - omgående skicka in förändringar av uppgifter till Koloniträdgårdsförbundets kansli.
4. Uppgifter som kan finnas i medlemsregistret och som den berörde medlemmen skall kunna få del av är:
 - Namn**
 - Bostadsadress**
 - Postnummer**
 - Ort**
 - Mailadress**
 - Lottnummer**
 - Lottens area**
 - Arrendekostnad**
 - Medlemsavgift**
5. I ansökan om medlemskap och arrenderätt finns ovanstående uppgifter noterade. Medlemmen godkänner dessa uppgifter till medlemsregistret, genom att ansökan skrivs under. Vid överlåtelse av arrendekontrakt kvarstår uppgifter från tidigare kolonist fram till att nytt avtal kan tecknas för motsvarande löptid.
6. Uppgifter i registret som alla föreningens medlemmar kan få del av:
 - Namn**
 - Lottnummer**
 - Koloniadress**
7. Rätt att använda medlemsregistret har nedanstående förtroendevalda i föreningen:
 - Registeransvarig**
 - Korresponderande ledamoten**
 - Ordföranden**
 - Kassören**
 - Samt Koloniträdgårdsförbundets kansli