

Datafortegnelse for Rytmekoret.

Der arbejdes i Rytmekoret med to datasæt, nemlig medlemmer og ansatte.

For medlemmer opbevares følgende data:

- Navn – af hensyn til identifikationen af medlemmerne.
- Adresse – af hensyn til at kunne fastslå, om bopæl er indenfor eller udenfor Slagelse kommune.
- Køn – for at kunne placere medlemmerne i stemmegruppe.
- Telefonnummer – for at kunne håndtere SMS-varsling af aflysninger eller flytning af lokale.
- Emailadresse – for at kunne udsende materiale til medlemmerne og for at kunne gennemføre fakturering af medlemskab.
- Billede – benyttes af medlemmerne internt for at blive klar på hvem der er hvem.
- CPR-nummer – er kun et krav for medlemmer udenfor Slagelse kommune, hvor kommunen stiller krav om denne oplysning for at kunne foretage mellemkommunal opkrævning.
- Fremmødeoplysninger – for at kunne dokumentere medlemsaktivitet overfor kommunen.

For ansatte opbevares følgende data:

- Navn – af hensyn til identifikationen
- Adresse – af hensyn til identifikationen
- Telefonnummer – for at kunne håndtere kommunikation.
- Emailadresse – for at kunne håndtere kommunikation.
- Billede – for at kunne præsentere koret indadtil og udadtil.
- CPR-nummer – for at kunne udbetale løn/honorar.
- Lønkontooplysninger – for at kunne gennemføre løn/honoraroverførsel.
- Skatteoplysninger - for at kunne gennemføre løn/honoraroverførsel.

Medlemmer

Medlemmer gennemløber 3 faser:

- under optagelse eller på venteliste
- aktive medlemmer
- tidligere medlemmer

Kommende medlemmer ansøger om optagelse enten via kontaktformular på rytmekoret.dk eller via mail til rytmekoret@rytmekoret.dk.

Data fra kontaktformularen videregives til den private postkasse for bestyrelsens medlemmer og gemmes ikke centralt.

Mails videregives til formanden, næstformanden og kassereren, og fastholdes på en central web-postkasse.

Ved en sådan henvendelse vil der normalt kun være oplysninger om navn (og køn), samt oplysninger om emailadresse og telefonnummer.

Enten optages ansøgeren og bliver aktivt medlem eller data opbevares på en venteliste hos formanden.

Ventelisten føres i et regneark, hvor der holdes følgende data: Navn, emailadresse, telefonnummer og dato for ansøgning. Formanden kontakter hvert halve år ansøgere pr. mail for at sikre, at der fortsat er interesse for at stå på ventelisten.

Retningslinie:

Bestyrelsens medlemmer sletter mails med personoplysninger efter læsning.

Næstformanden varetager korrespondance med en ansøger og sletter mails, når medlemmet er optaget på venteliste eller i koret.

Formanden sletter hver anden måned den centrale postkasse. Formanden overfører data om ansøgere til venteliste.

Ventelisten føres i et regneark, der findes på mobilt medie, der opbevares låst inde og password beskyttet.

Data om aktive medlemmer er registreret følgende steder:

- I en database, der vedligeholdes af kasseren. Databasen indeholder oplysning om navn, adresse, stemmegruppe (køn), telefonnummer, emailadresse og for udenbys medlemmer CPR-nummer. Databasen bruges som grundlag for fakturering og for dannelse af andre lister.
- På en liste, der ligger på den interne del af korets web. Denne bruges som orientering for korets medlemmer og intern adressebog. Listen indeholder de samme oplysninger på nær CPR-nummer.
- Kasseren og sekretæren har på deres mobiltelefoner en udsendelsesliste med telefonnummer på medlemmerne. Benyttes for at kunne udsende sms varsling om aflysninger og tilsvarende.
- Der findes en googlegroup, som medlemmerne kan være tilmeldt for at modtage e-mails fra dirigent eller bestyrelse. Deltagelse på denne liste er valgfrit og er ikke en del af korets dataadministration.
- På web-sidens interne del findes et fotokartotek med billeder af korets medlemmer knyttet til deres navn.
- I forbindelse med registrering af fremmøde og tilmelding til større arrangementer (koncerter og tilsvarende) findes afkrydsningslister i papirform, indeholdende navn og stemmegruppe.

Databasen danner grundlag for opkrævning af kontingent, som finder sted ved henvendelse til medlemmerne på SMS halvårligt.

Databasen danner endvidere grundlag for indberetningen til kommunen om aktiviteten med henblik på at modtage tilskud efter fritidsloven. De papirbaserede fremmødelister benyttes endvidere i den sammenhæng.

Medlemmerne har givet samtykke til at indgå i fotoarkivet. Medlemmerne spørges om samtykke i forbindelse med fotografering.

Retningslinie:

Bestyrelsens medlemmer sletter mails med personoplysninger efter læsning.

Formanden sletter hver anden måned den centrale postkasse.

Databasen føres af kasseren. Den findes på et mobilt medie, der opbevares låst inde og password beskyttet. Data om tidligere medlemmer slettes efter 2 år – indtil det tidspunkt gælder der særlige rettigheder i forbindelse med genoptagelse i koret.

Sletning på korets web, googlegroups og telefoner sker ved udtræden af koret.

Fremmødelister makuleres efter indberetning til kommunen. Lister vedrørende arrangementer makuleres, når arrangementet er gennemført.

Der er indgået en databehandlingsaftale med databehandleren. Formanden sikrer, at aftalen til enhver tid er ajour.

Der opbevares ikke et skriftligt samtykke fra medlemmerne om registrering af billede eller andre oplysninger. Medlemmerne er bekendt med denne fortegnelse og dermed med at de har givet samtykke.

Tidligere medlemmer er som udgangspunkt ikke registreret. Der opretholdes oplysninger om tidligere medlemmer i databasen, fordi der gælder særlige rettigheder indenfor 2 år for at kunne opnå plads i koret igen. Endvidere gemmes oplysninger om kontingentbetalinger i henhold til regnskabslovens bestemmelser.

Retningslinie:

Bestyrelsens medlemmer sletter mails med personoplysninger efter læsning.

Formanden sletter hver anden måned den centrale postkasse.

Data i databasen om tidligere medlemmer slettes efter 2 år – indtil det tidspunkt gælder der særlige rettigheder i forbindelse med genoptagelse i koret.

Sletning på korets web, googlegroups og telefoner sker ved udtræden af koret.

Ansatte

Der foretages månedligt udbetaling af løn/honorar til ansatte. Der foretages samtidigt indberetning til SKAT om lønudbetalinger.

Oplysningerne om ansatte føres af kasseren på det samme medie, som indeholder databasen over medlemmer.

Retningslinie:

Oplysninger om ansatte registreres og vedligeholdes af kasseren. De findes på et mobilt medie, der opbevares låst inde og password beskyttet. Data om tidligere ansatte slettes senest efter et halvt år.

Formanden er dataansvarlig i henhold til databeskyttelsesforordningen:

Claes Nue
Lindevej 26
4200 Slagelse
Tlf.: 40 75 81 15
formanden@rytmekoret.dk

Databehandleren er:

Bricksite ApS

Normansvej 1, 8920 Randers NV