**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. Medlemsansvarig lägger in personuppgifterna i Sinbad. SVERAK ansvarar för att godkänna medlemskapet och därefter tilldelar de ny medlem ett medlemsnummer.

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

Vid SVERAK:s projekt medlemsvärvning lägger medlemsansvarig i respektive klubb in samtliga uppgifter på den som söker medlemskap, i Sinbad. SVERAK ansvarar för att godkänna medlemskapet och därefter tilldelar de ny medlem ett medlemsnummer.

Medlemsansvarig 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.
1. **Deltagarlista vid utställning och större evenemang**

Vid utställning och större evenemang upprättar medlemsansvarig 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. vid större evenemang sparas listan som längst 6 månader efter att aktiviteten skulle ha genomförts.
1. **Stambokföring av kattkull.**

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

* Avelssekreteraren 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.
1. **Deltagarlista vid diverse aktiviteter**

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

* Ansvarig för aktiviteten rensar deltagarlistan efter avslutad aktivitet.
1. **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.
1. **Pappersanmälan till utställning**

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

* Sekreteraren rensar anmälan när utställningen är genomförd.
1. **Uppgifter till hemsidan**

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

* Webmaster rensar när uppgifterna är inaktuella.