Information till dig som är ledare för en buffaktivitet, 2014-12-10

Som ledare i buff är det viktigt att ta del av och hålla sig uppdaterade om följande riktlinjer och rutiner:

* Med syfte att ge alla möjlighet att delta i aktiviteter som anordnas ska hemsidesansvarig meddelas om start- och slutdatum, ev avgift och halltider – i god tid innan aktiviteten startar. En nyhet om aktiviteten skickas därefter ut till alla medlemmar.
* Försäkra sig om att deltagarna i aktiviteten är buffmedlemmar.
* Vid avgiftsbelagda aktiviteter där icke medlemmar deltar ska ytterligare 20% läggas på avgiften. Antalet deltagande icke-medlemmar ska redovisas i slutet av säsongen och summan betalas in till pg: 83 64 54-9.
* Ta del av rutiner för hantering av nycklar. Se under länken dokument.
* Ta del av rutiner för lokalbokning. Se under länken dokument.
* Informera om vilka försäkringar som gäller. Buffs medlemmar är försäkrade i Folksam K63600. Se försäkringsinfo under länken dokument.
* Rapportera närvaro. Buff söker varje år Lok-stöd. Förkortningen LOK står för statligt lokalt aktivitetsstöd, och avser att stödja idrottslig föreningsverksamhet för barn mellan 7-25 år. För att Buff ska kunna göra det måste varje ledare rapportera närvaro.

**Ledare för idrottsaktiviteter** registrerar närvaro via idrottonline. Kontakta föreningens huvudadministratör för att få administratörsrättigheter.

**Ledare för övriga aktiviteter registrerar närvaron** manuellt och lämnas till Buffs kassör i slutet av terminen.

* Idrottsledare som av huvudadministratören fått administratörsrättigheter på idrottonline

åtar sig att hantera personuppgifter enligt idrottsonlines riktlinjer och vid behov inhämta samtycke från målsman. Se information om hantering av personuppgifter.

**Information om hantering av personuppgifter, Idrottonline hösten 2014**

Uppgifter i en förenings medlemsregister som handlar om fysiska personer som är i livetomfattas av personuppgiftslagen (PUL). Det innebär att föreningen måste bestämma ett eller flera tydliga syften med sitt medlemsregister. Det kan till exempel vara att kunna upprätta röstlängd, skicka information till medlemmar och/eller söka bidrag. Syftet avgör vilka uppgifter som föreningen behöver behandla i sitt medlemsregister och föreningen ska inte samla inf fler uppgifter än vad syftet motiverar. Uppgifterna i föreningens medlemsregister får inte användas till andra syften än de som uppgifterna samlats in för.

Uppgifter om en medlems namn, adress, telefonnummer, mailadress och födelsenummer (åå-mm-dd) kan normalt sett samlas in utan samtycke. Om föreningen ansöker om tävlingslicens, tecknar försäkringar eller ansöker om bidrag för vissa medlemmar kan personnummer komma att behövas och för dessa ändamål kan behandling av personnummer ske utan samtycke. För medlemmar som inte omfattas av dessa verksamheter krävs normalt sett ett samtycke för att personnummer ska kunna behandlas. Ett samtycke kan närsomhelst återkallas av den person som uppgifterna handlar om.

Publicering av personuppgifter inklusive tydliga närbilder på föreningens hemsida kan ske först efter att samtycket har inhämtats från personerna bilden. Undantag gäller för löpande texter där samtycke inte måste inhämtas innan publicering.