

# **Procedura pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych właściwa dla zbiorów DO4, DO5, DO6, DO7, DO9, DO11 (dane uczestników wydarzeń organizowanych przez stowarzyszenie)**

## **Rozdział 1) Pozyskiwanie danych osobowych do celów ewidencji uczestników wydarzeń**

1. Rolę administratora danych osobowych wymienionych poniżej pełni Stowarzyszenie Krakowska Sieć Fantastyki
2. Dane są pozyskiwane i przetwarzane w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Pozyskiwanie danych następuje w jednym z poniższych okoliczności:
  - (a) Wypełnienie listy obecności zebrania otwartego (DO4)
  - (b) Dostarczenie zgody na udział w wydarzeniu przez osobę niepełnoletnią (DO5)
  - (c) Wypożyczenie gry lub książki podczas trwania wydarzenia (DO6)
  - (d) Zgłoszenie towaru do sprzedaży w ramach giełdy konwentowej (DO7)
  - (e) Zgłoszenie chęci uczestnictwa w zamkniętym punkcie programu wydarzenia (DO9)
  - (f) Przekazanie przez podmiot zewnętrzny administrujący zapisami na zamknięte punkty programu wydarzenia
4. Uczestnik wydarzenia ma prawo do wglądu, poprawy i usunięcia swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotyczy to wszystkich danych gromadzonych przez Stowarzyszenie na temat danej osoby.
5. Stowarzyszenie pozyskuje jedynie dane konieczne do prowadzenia ewidencji uczestników oraz informowania ich o kolejnych wydarzeniach, to jest:
  - (a) Imię i nazwisko lub pseudonim
  - (b) Numer telefonu
  - (c) Adres e-mail
  - (d) Podpis
6. Wykorzystanie danych w celach informacyjnych i marketingowych następuje wyłącznie w przypadku wyrażenia przez uczestnika osobnej zgody.

7. W wypadku osób małoletnich wymienionych w punkcie 3b, Stowarzyszenie przetwarza dane wymienione w punkcie 5. powyżej także dla rodzica lub opiekuna prawnego wyrażającego zgodę.

## **Rozdział 2) Przetwarzanie danych osobowych**

1. Dla celów poprawy lub usunięcia danych uczestnika
  - (a) Na wniosek uczestnika przedstawiciel Stowarzyszenia nanosi poprawki w zgłoszonych danych osobowych.
    - i. W miarę możliwości nieważne dane powinny być zamaskowane, co następuje poprzez ich zamazanie długopisem
  - (b) Zarząd może usunąć dane rodzica/opiekuna prawnego we własnym zakresie zwłaszcza kiedy prowadzi przegląd ewidencji członków opisany w punkcie 4 poniżej
  - (c) Uczestnik może wnosić o usunięcie swoich danych zgodnie z procedurą niszczenia danych osobowych, co zarząd ma obowiązek uczynić, jednak może się to wiązać z koniecznością opuszczenia wydarzenia przez uczestnika lub niemożnością uczestnictwa w określonych punktach programu
2. Dla celów przeglądu ewidencji celem zaprzestania przetwarzania danych, których przetwarzanie przestało być konieczne
  - (a) Nie rzadziej niż raz w roku przedstawiciel/e Stowarzyszenia zobowiązani są do dokonania przeglądu ewidencji uczestników. Celem przeglądu jest usunięcie danych uczestników i opiekunów prawnych, jeśli termin ich usunięcia minął i nie zostało to zrobione wcześniej.
  - (b) Z przeprowadzonego przeglądu przygotowany jest protokół zawierający:
    - i. Datę przeglądu
    - ii. Obecnych członków zarządu
    - iii. Informacje o ilości:
      - A. usuniętych danych uczestników
      - B. usuniętych danych rodziców/opiekunów prawnych
    - iv. Podpisy obecnych członków zarządu
  - (c) Protokół może być przechowywany w formie papierowej lub zeskanowany i przechowywany w formie elektronicznej.
  - (d) Protokół może zostać usunięty po dwóch latach od sporządzenia
3. Dla celów przygotowania indywidualnych materiałów dla uczestników wydarzeń

- (a) Celem przygotowania identyfikatorów lub innych materiałów dla uczestników Stowarzyszenie może przekazać innym podmiotom następujące dane:
  - i. Imiona i nazwiska uczestników
  - ii. Zdjęcia uczestników, o ile ci je udostępnią zarządowi
- 4. Dla celów skontaktowania się z wybranymi uczestnikami wydarzeń
  - (a) Jeśli zachodzi potrzeba kontaktu z uczestnikami, Stowarzyszenie może sam lub przez wyznaczoną osobę skontaktować się z nimi wykorzystując podane przez nich dane
  - (b) Potrzeba taka może zachodzić:
    - i. Celem zaproszenia uczestników na kolejne wydarzenie organizowane przez Stowarzyszenie
    - ii. Celem przekazania istotnych informacji/upomnień uczestnikowi
    - iii. Celem przypomnienia uczestnikowi o terminie wydarzenia lub zamkniętego punktu programu
    - iv. Celem uzupełnienia list rezerwowych zamkniętych punktów programu
    - v. Celem rozliczenia przedmiotów sprzedanych przez uczestnika w ramach giełdy konwentowej
    - vi. Celem weryfikacji udzielonej zgody na udział nieletniego w wydarzeniu lub kontaktu z opiekunem prawnym w sytuacji awaryjnej
    - vii. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży wypożyczanego przedmiotu
  - (c) W wypadku kontaktu mailowego adresaci wiadomości powinni znajdować się w polu UDW/BCC/Ukryta kopia tak by ich adres mailowy nie był widoczny dla innych osób otrzymujących daną wiadomość

### **Rozdział 3) Postanowienia końcowe**

- 1. Procedura została zaaprobowana przez Stowarzyszenie
- 2. Stowarzyszenie może zmienić niniejszą procedurę kiedy okaże się to potrzebne ze względu na:
  - (a) Zmiany obowiązujących przepisów prawa
  - (b) Zmianę sposobu przetwarzania i przechowywania danych
  - (c) Zmianę zakresu przetwarzania danych
  - (d) Inne przyczyny wymagające dostosowania niniejszej procedury
- 3. W sytuacjach nieprzewidzianych niniejszą procedurą Stowarzyszenie ma obowiązek:
  - (a) Zastosować się do obowiązujących przepisów prawa

- (b) Dołożyć adekwatnych starań celem zabezpieczenia przetwarzanych danych
- (c) Dokonać przeglądu procedury i jej poprawy jeśli zaistniała sytuacja może się powtórzyć