

Rozdział 1) Pozyskiwanie danych osobowych do celów ewidencji uczestników wydarzeń

1. Rolę administratora danych osobowych wymienionych poniżej pełni Stowarzyszenie Krakowska Sieć Fantastyki z siedzibą w Krakowie
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
 - (b) Dostarczenie zgody na udział w wydarzeniu przez osobę niepełnoletnią
 - (c) Zgłoszenie chęci uczestnictwa w zamkniętym punkcie programu wydarzenia
 - (d) 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
 - (e) Discord tag
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, nazwiska i discord tagi 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 samo 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
5. Na potrzeby organizacji Lajconika 2021 Stowarzyszenie Krakowska Sieć Fantastyki nawiązało współpracę z podmiotami zewnętrznymi do których będą przekazywane dane osobowe uczestników. Dane te mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- (a) System rejestracji działa na serwerach firmy Salesforce (<https://www.salesforce.com/>)
 - (b) Wydarzenie odbywać się będzie na serwerze Discord (<https://discord.com>)
 - (c) Dane mogą być czasowo przechowywane w usłudze Google Drive (<https://drive.google.com>)
6. Celem wglądu w przetwarzane dane, ich korekty lub usunięcia uczestnik może kontaktować się z Administratorem danych osobowych poprzez adres e-mail: kssf@kssf.org.pl

Rozdział 4) 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