

## Juridiska föreningen i Uppsalas integritetspolicy

Juridiska föreningen i Uppsala (JF) är en studentkår för alla studenter vid Juridiska fakulteten, Uppsala universitet.

Nedan berättar vi hur vi behandlar dina personuppgifter för respektive ändamål. Vissa ändamål rör dig som medlem, medan andra rör dig när du generellt deltar vid våra aktiviteter eller tar del av vår service. Oavsett vilket sammanhang vill vi att du ska känna dig trygg i hur vi behandlar dina personuppgifter.

Har du frågor eller synpunkter om denna text är du varmt välkommen att höra av dig till JF:s vice ordförande på [viceordf@jf-uppsala.se](mailto:viceordf@jf-uppsala.se). Du har rättigheter enligt dataskyddsförordningen, som du kan läsa mer om längst ned.

Läs mer om dataskyddsförordningen på <https://www.datainspektionen.se/>.

Läs mer om Juridiska föreningen i Uppsala på <http://jf-uppsala.se/>

### Ändamål 1: Aktiviteter

För att kunna administrera anmälningar till föreningens olika aktiviteter så som gasquer, receveckan eller mentorskapsprojekt. Uppgifterna delas med tredje parter så som sponsorer, nationer och Uppsalajuristernas alumnistiftelse när det är relevant för samarbetet med parten, eller krävs för att de ska kunna administrera sin del av aktiviteten t ex antal deltagare eller kostpreferenser.

#### **Behandlingar som utförs:**

Lagring i bland annat mailbrevlådan och dokumenthanteringssystem för relevant grupp i föreningen, bokföringssystemet, delning med tredje parter.

#### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och kontaktuppgifter (t ex adress, e-post och telefonnummer). Personnummer, för att nationer eller andra ber om det för att kunna kontrollera att det är du som deltar på aktiviteten. Köpinformation (t ex vilket pris du betalar för att delta). Kostpreferenser inklusive eventuella allergier (som kan utgöra känsliga personuppgifter).

#### **Laglig grund:**

Avtalet som du ingår med oss för att delta i aktiviteten, respektive samtycke för att vi ska få behandla dina kostpreferenser.

#### **Lagringsperiod:**

3 månader efter aktiviteten, därefter i syfte att kunna hantera eventuella kvarstående betalnings-, reklamations- och garantiärenden.

## Ändamål 2: Medlemskapet

Medlemsregister. För att kunna verifiera att du är medlem, t ex för att se att du är röstberättigad vid våra stämmor. *Om du är stödmedlem registreras du separat, se ändamål 3.*

### **Behandlingar som utförs:**

Lagring i bland annat USMOS medlemsregister,<sup>1</sup> delning med tredje parter så som Mecenat för att de ska få erbjuda dig studentanpassade rabatter. De tredjepartsföretag som hjälper JF att tillhandahålla tjänster så som tryck och distribution av kår- och nationskort och medlemstidningen tar del av information om våra medlemmar. Hanteringen av dessa personuppgifter är särskilt reglerad i avtal med den relevanta parten.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och kontaktuppgifter (t ex adress, e-post och telefonnummer). Personnummer, för att kunna verifiera att det är du samt för att hämta och uppdatera folkbokföringsadress.

### **Laglig grund:**

Enligt högskolelagen 4 kap. 14 § åligger det en studentkår att föra ett register över sina medlemmar, även avtalet som du ingår med oss för att vara medlem i föreningen, respektive vårt berättigade intresse av att erbjuda våra medlemmar studentrabatter när vi delar uppgifter med Mecenat.

### **Lagringsperiod:**

Under avtalsperioden, d.v.s. hela studietiden.

## Ändamål 3: Stödmedlemskapet

För att andra än ordinarie medlemmar ska kunna stötta JF och ta del i våra aktiviteter.

### **Behandlingar som utförs:**

Lagring lokalt hos oss.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och personnummer, för att kunna verifiera att det är du som deltar i våra aktiviteter.

### **Laglig grund:**

Avtalet som du ingår med oss för att vara stödmedlem i föreningen.

### **Lagringsperiod:**

Under avtalsperioden, d.v.s. endast den termin stödmedlemskapet gäller.

---

<sup>1</sup> Genom samarbetet i Uppsala studenters medlemshantering: organisation och samordning (USMOS) delar JF information om medlemskap med övriga studentkårer i Uppsala, de tretton (13) studentnationerna samt Kuratorskonventet. Intresset med detta är att kunna samla alla medlemskap på samma medlemskort. Uppgifterna samlas i ett register som gemensamt ägs av studentnationerna och Uppsala studentkår.

## Ändamål 4: Aktiva i föreningen

Ämbetsmännalista. För att kunna verifiera att du är ämbetsman och kunna kontakta dig i ärenden som rör utövandet.

### **Behandlingar som utförs:**

Lagring i Ämbetsmännalista. Delas med tredje part i den mån dessa arrangerar aktiviteter för ämbetsmän.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och kontaktuppgifter (privat e-post och mobilnummer). Uppdrag i föreningen, samt @jf-uppsala.se-adress.

### **Laglig grund:**

Avtalet som utgör engagemanget i föreningen, samt vårt berättigade intresse av att kontakta våra aktiva i relevanta frågor.

### **Lagringsperiod:**

3 månader efter att ämbetsperioden är över. Därefter i syfte att kunna hantera eventuella kvarstående betalnings-, reklamations- och garantiärenden.

## Ändamål 5: Bokföring

Vi sparar personuppgifter för att uppfylla bokföringskrav och för att kunna försvara oss mot rättsliga anspråk.

### **Behandlingar som utförs:**

Lagring i bland annat bokföringssystemet.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn, personnummer, kontaktuppgifter (t ex adress, e-post och telefonnummer), betalningsinformation och köpinformation (t ex vilken vara som har köpts).

### **Laglig grund:**

Rättslig förpliktelse, bl.a. bokföringslagen och skatteförfarandelagen.

### **Lagringsperiod:**

7 bokföringsår efter bokföringshändelsen, därefter i syfte att kunna hantera eventuella kvarstående reklamations- och garantiärenden upp till 10 år (*allmän preskriptionstid*).

## Ändamål 6: Beställningar och köp

För att kunna hantera beställningar/ köp så som t ex bokförsäljning och deltagaravgift.

### **Behandlingar som utförs:**

Hantering av betalning och fakturering. Hantering av reklamations- och garantiärenden.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn, personnummer, kontaktuppgifter (t ex adress, e-post och telefonnummer), betalningshistorik, betalningsinformation, köpinformation (t ex vilken aktivitet som har beställts).

### **Laglig grund:**

Vårt avtal med dig om att delta i aktiviteten.

### **Lagringsperiod:**

6 månader efter genomförd aktivitet.

## Ändamål 7: F d aktiva i föreningen (alumner)

Alumnlista. För att kunna verifiera att du är ämbetsman och kunna kontakta dig i frågor som rör alumnverksamheten och bjuda in dig till alumnaktiviteter.

### **Behandlingar som utförs:**

Lagring i Alumnlista. Delas med tredje part om dessa arrangerar aktiviteter för alumner.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och kontaktuppgifter (privat e-post och mobilnummer). Tidigare uppdrag i föreningen.

### **Laglig grund:**

Ditt samtycke.

### **Lagringsperiod:**

Tillsvidare, men vi ber dig om förnyat samtycke var tredje år.

## Ändamål 8: Mötesformalia och mötesanteckningar

För att möten så som stämmor, styrelsemöten och andra möten där protokoll förs ska kunna genomföras på bästa sätt. Namn i protokoll kan behövas för att kunna visa vilka befogenheter du har å föreningens vägnar. För att kunna användas som underlag för framtida diskussioner och beslut.

### **Behandlingar som utförs:**

Utskick av kallelser, namn antecknade i protokoll, protokoll läggs upp på vår hemsida.

Protokoll kan även delas med tredje man då det behövs för att t ex visa firmateckningsrätt.

### **Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn, i vissa fall personnummer, ämbete, ev. andra uppgifter som är av vikt för mötets natur.

Personuppgifter som kan vara av känslig natur sparas inte enligt *styrelsens arbetsordning*.

### **Laglig grund:**

Avtalet som utgör åtagandet av ämbetet i föreningen och vårt berättigade intresse av effektiv möteshantering.

### **Lagringsperiod:**

Protokoll arkiveras om de har ett historiskt värde för oss (t ex stämмо-, studieråds- och styrelseprotokoll). Om de inte arkiveras lagras protokoll i två år. Kallelser lagras i ett år.

## Ändamål 9: Valberedningsförfarandet

För att Valberedningen ska kunna bereda sökande till föreningens ämbeten och nominera den kandidat eller de kandidater Valberedningen finner bäst lämpade.

### **Behandlingar som utförs:**

Mottagande av ansökningar, utskick av kallelser till intervjuer, mailkontakt i samband med intervju och nominering och anteckningar som förs i samband med intervjun, samt kontakt som förs i syfte att meddela om den sökande har blivit nominerad eller inte. Dessutom läses namn på sökande och nominerade, och i vissa fall motivering till nominering, upp på relevant stämma.

**Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn, kontaktuppgifter, sökta ämbeten och andra uppgifter som uppges under intervjun med den sökande, samt Valberedningens nominering i sig.

**Laglig grund:**

Valberedningens berättigade intresse av att kunna fullfölja den roll som åligger den enligt föreningens stadga, att hjälpa stämman fatta välgrundade beslut i personval.

**Lagringsperiod:**

En termin.

## Ändamål 10: Fallhantering

För att studiebevakaren ska kunna hantera de fall det åligger denne att hantera. I dessa fall har studiebevakaren tystnadsplikt.

**Behandlingar som utförs:**

Mottagande av fall, kontakt med den berörda.

**Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och kontaktuppgifter, och uppgifter som personen själv uppger.

**Laglig grund:**

Det berättigade intresset av att bedriva fallhantering, som en del av den studiebevakning som åläggs en studentkår enligt högskolelagen.

**Lagringsperiod:**

Till dess att fallet är avslutat, annars max ett och ett halvt år.

## Ändamål 11: Marknadsföring med namn och bild

**Behandlingar som utförs:**

Facebookinlägg som innehåller rekommendationer, mailutskick, publicering på vår webbplats [www.jf-uppsala.se](http://www.jf-uppsala.se).

**Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Uppgifter som bild, namn och varför du rekommenderar respektive verksamhet.

**Laglig grund:**

När vi använder dina uppgifter för att marknadsföra vår verksamhet, t ex med hjälp av en bild, är den lagliga grunden ditt samtycke.

**Lagringsperiod:**

Så länge respektive verksamhet är aktuellt för att marknadsföras, dock max ett år.

## Ändamål 12: Marknadsföringsutskick

**Behandlingar som utförs:**

E-postutskick

**Kategorier av personuppgifter vi sparar:**

Namn och kontaktuppgifter för att göra utskick.

**Laglig grund:**

Vårt berättigade intresse av att marknadsföra den verksamhet som saknar självklar koppling till medlemskapet.

**Lagringsperiod:**

Så länge respektive evenemang är aktuellt för att marknadsföras, men max ett år.

## Ändamål 13: Arkivering

Föreningen sparar historiskt intressanta handlingar tillsvidare. Arkivarien i föreningen ansvarar för att handlingarna förvaras på ett riktigt sätt, bland annat i arkivlokaler i Carolina Rediviva.

## Rättigheter

Du har rättigheter. Vill du hävda dem, hör av dig till [viceordf@jf-uppsala.se](mailto:viceordf@jf-uppsala.se)

### Rätt till tillgång (s.k. registerutdrag)

Om du vill få en djupare insikt i vilka personuppgifter vi behandlar om just dig kan du begära att få en kopia av uppgifterna. Tänk på att ifall vi mottar en begäran om tillgång kan vi komma att fråga om ytterligare uppgifter för att säkerställa en effektiv hantering av din begäran och att informationen lämnas till rätt person.

### Rätt till rättelse

Du kan begära att dina personuppgifter rättas om uppgifterna är felaktiga. Inom ramen för det angivna ändamålet har du också rätt att komplettera eventuellt ofullständiga personuppgifter. Det innebär t ex att du har rätt att få kontaktuppgifter uppdaterade, men kanske inte att komplettera en ansökan efter sista datum.

### Rätt till radering

Du har rätt att begära radering av personuppgifter om:

- Uppgifterna inte längre är nödvändiga för respektive ändamål för vilka de har samlats in eller behandlats.
- Du invänder mot en intresseavvägning vi har gjort baserat på berättigat intresse och ditt skäl för invändning väger tyngre än vårt berättigade intresse.
- Du invänder mot behandling för direktmarknadsföringsändamål.
- Personuppgifterna behandlas på ett olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse vi omfattas av. Tänk på att vi kan ha rätt att neka din begäran ifall det finns skyldigheter som hindrar oss från att omedelbart radera vissa personuppgifter.

Skulle vi vara förhindrade att tillmötesgå en begäran om radering kommer vi istället att blockera personuppgifterna från att kunna användas till andra syften än det syfte som hindrar den begärda raderingen.

### Rätt till begränsning

Du har rätt att begära att vår behandling av dina personuppgifter begränsas. Om du bestrider att personuppgifterna vi behandlar är korrekta kan du begära att behandlingen begränsas under den tid vi behöver för att kontrollera huruvida personuppgifterna är korrekta.

Om vi inte längre behöver personuppgifterna för de fastställda ändamålen, men du däremot behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk, kan du begära att vi *inte* raderar dina uppgifter.

Om du har invänt mot en intresseavvägning av berättigat intresse som vi har gjort som laglig grund för ett ändamål kan du begära begränsad behandling under den tid vi behöver för att kontrollera huruvida våra berättigade intressen väger tyngre än dina intressen av att få uppgifterna raderade. Om behandlingen har begränsats enligt någon av situationerna ovan får vi bara, utöver själva lagringen, behandla uppgifterna för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk, för att skydda någon annans rättigheter eller ifall du har lämnat ditt samtycke.

## Rätt till dataportabilitet.

Om vår rätt att behandla dina personuppgifter grundar sig antingen på ditt samtycke eller fullgörande av ett avtal med dig har du rätt att begära att få de uppgifter som rör dig och som du har lämnat till oss överförda till dig eller en annan personuppgiftsansvarig i ett allmänt använt format så som .xls (s.k. dataportabilitet). En förutsättning för dataportabilitet är att överföringen är tekniskt möjlig och kan ske automatiserat.

## Rätt att göra invändningar

### ***Berättigat intresse:***

I de fall vi använder en intresseavvägning som laglig grund för ett ändamål har du möjlighet att invända mot behandlingen. För att kunna fortsätta behandla dina personuppgifter efter en sådan invändning behöver vi kunna visa ett tvingande berättigat skäl för den aktuella behandlingen som väger tyngre än dina intressen, rättigheter eller friheter. I annat fall får vi bara behandla uppgifterna för att fastställa, utöva eller försvara rättsliga anspråk.

### ***Direktmarknadsföring***

Du har möjlighet att invända mot att dina personuppgifter behandlas för direktmarknadsföring. Med direktmarknadsföring avses alla typer av uppsökande marknadsföringsåtgärder (t ex via post, e-post och sms). Om du invänder mot direktmarknadsföring kommer vi att upphöra med behandlingen av dina personuppgifter för det ändamålet liksom upphöra med alla typer av direktmarknadsföringsåtgärder.