

REGISTER- OCH MEJLANSVARET

2026-07-20

Register- och mejlansvarig utses av styrelsen.

Det ska finnas en ställföreträdande registeransvarig.

Register- och mejlansvarigs uppgifter:

- Bevaka att GDPR och integritetspolicyn följs.
- Öka kunskapen/medvetenheten om nätsäkerhet och sekretess.
- Hålla register och listor över bomedlemmar, externa medlemmar och volontärer aktuella.
- Föra medlemsstatistik.
- Hålla listan över grupper och uppgifter aktuell.
- I samarbete med antagningsgruppen administrera inträde av nya medlemmar och avslutande av medlemskap. Gemensam arbetsgång (levande styrdokument) finns.
- Se till att årsavgifterna för såväl bomedlemmar som externa medlemmar betalas inom en månad efter årsmötet.
- Vid behov skapa/avsluta mejlkonton xxx@dunderbacken.se.
- Administrera och vårda samtliga mejlkonton xxx@dunderbacken.se.

Endast register- och mejlansvarig samt hemsidesansvarig får byta lösenord till mejlkonton eller redigera vidarebefordringslistor.

Register- och mejlansvarig kan logga in på föreningens företagskonto, för att kunna administrera årsavgifterna.