

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisoiva  
**18.4.2018**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Utajärven Eläkkeensaajat ry
	Osoite Ahmatie 5 D 20
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 386 1022, outilaatikainen@gmail.com
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Outi Laatikainen
	Osoite Ahmatie 5 D 20
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 386 1022, outilaatikainen@gmail.com
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Utajärven Eläkkeensaajien jäsenrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Jäsenrekisteri toimii yhdistyksen tarkoittamana jäsenluettelona Utajärven Eläkkeensaajien jäsenistä. Jäsenrekisteriä käytetään yhdistyksen jäsenasioiden hoitamiseen, sisäiseen tiedottamiseen, tilastollisiin tarkoituksiin sekä jäsenmaksuperintään.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteriin on tallennettu henkilöiden nimen ja syntymäajan lisäksi yhteystiedot (osoite, puhelin ja sähköposti), liittymisaika sekä jäsenmaksutiedot.
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Henkilöiden itsensä antamat tiedot. Jäseneksi hakeutuminen on mahdollista tehdä myös sähköisesti yhdistyksen internet-sivujen kautta.

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Yhdistys luovuttaa uusien jäsenten yhteystiedot keskusjärjestölleen Eläkkeensaajien Keskusliitolle Eläkkeensaaja-lehden toimittamista varten. Lisäksi yhdistys luovuttaa Eläkkeensaajien Keskusliitolle tiedot toimihenkilöistään vuosittain sekä jäsenmäärästään puolivuositain jäsenmaksun laskutusta varten. Toimihenkilöiden yhteystiedot luovutetaan myös EKL:n Oulun Piirille sisäiseen tiedottamiseen.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle..
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Yhdistyksestä oikeus käyttää jäsenrekisteriä on jäsenasiainhoitajalla sekä toisella hallituksen erikseen nimeämällä henkilöllä.</p> <p>Jäsenrekisteri ja sen varmuuskopio on jäsenasioidenhoitajan henkilökohtaisella tietokoneella ja tallennusvälineellä kotona asiallisesti suojattuna ja erillinen varmuuskopio toisaalla lukitussa paikassa.</p> <p>Jäsenasioiden hoidossa tarvittavat tulostetut jäsenrekisteritiedot hävitetään polttamalla / silppuamalla heti käytön jälkeen.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Yhdistyksestä oikeus käyttää jäsenrekisteriä on jäsenasiainhoitajalla sekä toisella hallituksen erikseen nimeämällä henkilöllä.</p>