

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

Laatimispäivä  
**21.9.2016**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi Suomen Kotiseutuliitto ry</p> <p>Osoite Kalevankatu 13 A, 00100 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09-6126320 / toimisto (at) kotiseutuliitto.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Marianne Parvinen</p> <p>Osoite Kalevankatu 13 A, 00100 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) marianne.parvinen (at) kotiseutuliitto.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Suomen Kotiseutuliiton jäsenrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Jäsenyyden hoitamiseksi.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Yhteisöjäsenet: rekisteriin kerätään yhdistyksen perustiedot; yhdistyksen nimi, kotipaikka, perustamisvuosi, rekisteröimispäivä ja rekisterinumero. Rekisteriin kerätään myös yhdistyksen jäsenmäärä, kotisivujen osoite ja yhteyshenkilön sekä puheenjohtajan että sihteerin yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite).</p> <p>Henkilöjäsenet (eli kotiseutuklubilaiset): rekisteriin kerätään henkilön nimi, syntymävuosi, posti- ja sähköpostiosoite ja puhelinnumero.</p>
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään silloin, kun yhteisö / henkilö hakee jäsenyyttä. Jäsenet myös ilmoittavat mahdollisista yhteystietojen muutoksista rekisterinpitäjälle.

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Suomen Kotiseutuliitto ei jaa tietoja ulkopuolisille.  Poikkeuksena Kotiseutuposti-lehden painotalo, jonne lähetetään neljästi vuodessa jäsenten yhteystiedot (nimi + postiosoite). Lehti on osa jäsenpalvelua.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Ei tapahdu.
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa toimistohuoneistossa, johon ulkopuolisilla ei ole pääsyä. Manuaalista aineistoa käsittelee nimetty henkilö.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot Jäsenrekisterin sisältö on sähköisessä jäsenrekisteriohjelmassa, joka on salasanalla suojattu. Tietokoneet ovat lukituissa toimistotiloissa. Aineiston käyttö on rajattua: toimistolla kolme henkilöä käyttää jäsenrekisteriohjelmia työssään. Jäsenrekisterin tietojen kanssa toimitaan suurta huolellisuutta käyttäen.