

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisoiva
15.12.2016

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Mikkelin Taekwondo ry</p> <p>Osoite Kuurakuja 5, 50190 Mikkeli</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) vesa.rasanen@mikkeli.fi ja puhelin 044 794 2919</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Aki Vilen, taloudenhoitaja</p> <p>Osoite Urpolankatu 9A4, 50100 Mikkeli</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) talous@mikkelintaekwondo.com ja puhelin 050 3763 363</p>
3 Rekisterin nimi	Jäsenrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisteri on perustettu yhdistylassa mainitun jäsenluettelon ylläpitämiseksi (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 11§). Jäsenrekisteri palvelee Mikkelin taekwondo ry:n sisäistä tiedottamista, jäsen- ja harjoitusmaksujen perintää ja tilastollisia tarkoituksia sekä toiminnan kehittämistä ja suunnittelua. Jäsennyyden päättyessä kaikki tiedot poistetaan viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluttua jäsensuhteen päättymisestä.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- nimi, syntymäaika, sukupuoli, huoltaja- yhteystiedot- jäsenyydet ja luottamustoimet yhdistyksessä- tiedot rekisteröidyn FloMembers-palvelukäytön asetuksista- rekisteröidyn jäsenyyteen liittyviä tietoja- tiedot tapahtumiin osallistumisesta- tiedot luoduista laskuista ja maksusuorituksista- rekisteröidyn palvelun käyttöoikeuksista
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<ul style="list-style-type: none">- rekisteröidyn tai hänen huoltajansa itse ylläpitämät tiedot

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none">- Tietoja luovutetaan listoina, tarratulosteina ja teknisinä tallenteina seuran sisäiseen käyttöön- tietoja luovutetaan myös laskuja lähetettäessä- tietoja ei luovuteta kaupallisiin tarkoituksiin- tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto on seuran luottamushenkilöiden hallinnassa lukituissa tiloissa ja hävitetään asianmukaisesti</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot FloMembers-palvelun (www.flomembers.com) rekisterin tiedot on tallennettu tietokantapalvelimelle, jonne pääsy vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä tietokantapalvelimen osoitteen.</p> <p>FloMembers-palveluun sisäänkäynti edellyttää käyttäjätunnuksen ja salasanan syöttämistä. Käyttäjätunnus ja salasana on salattu ja vain rekisteröidyn henkilön omassa tiedossa. Kaikki tietoliikenne järjestelmässä on SSL-suojattu.</p> <p>Rekisteröidyllä henkilöllä on pääsy järjestelmään tallennettuihin omiin tietoihinsa. Lisäksi järjestelmässä voidaan määrittellä käyttöoikeuksia rajaten käyttöoikeus kattamaan organisaatio-osia ja ominaisuuksia, jotka kuuluvat toimihenkilön asialliseen toimen piiriin. Tällaisia oikeuksia on pääkäyttäjä, tilinhoitaja, ryhmävastaavan käyttöoikeus. Lisäksi ennalta määritellyillä rekisterinpitäjän työntekijöillä on pääsy järjestelmän palvelun ylläpito- ja tukitoimia varten (FloMembers-palveluntarjoaja)</p> <p>Rekisterin sisältämät tiedot sijaitsevat lukituissa ja vartioituissa tiloissa.</p>