

**YHDISTETTY REKISTERI- JA
TIETOSUOJASELOSTE**
Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä. Lomake säilytetään klubin arkistossa.

Laatimispäivä

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kirjoita klubin virallinen LC Klubi ry
	Osoite Klubin osoite
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Klubisihteerin, -presidentin tai klubin nimeämän yhteyshenkilön nimi
	Osoite Yhteyshenkilön osoite
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Yhteyshenkilön puhelinnumero (voit antaa myös kellonajan, milloin tavoitettavissa) ja sähköpostiosoite
3 Rekisterin nimi	Kerro tässä, minkälaisesta rekisteristä on kysymys. Klubin jäsenrekisteri Excel tai muussa muodossa, arpajaisrekisteri, palvelukalenteri ym. klubin toimintaan liittyvä henkilörekisteri. Huomioi, että kaikista rekistereistä, joissa yksilöidään henkilöön liittyviä tunnistetietoja, tulee olla tietosuojaseloste.
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Selvitys, mihin tarkoitukseen henkilötietoja kerätään klubin omaan rekisteriin. Käyttötarkoituksia voivat olla: Sisäinen yhteystietoluettelo klubivirkailijoiden käyttöön, arpajaisten yhteystiedot, palvelukalenterin yhteystiedot ym. vastaavia käyttötarkoituksia. Klubin omat henkilörekisterit ovat klubin sisäiseen käyttöön. Henkilötiedot poistetaan niiden käytön päätyttyä.
5 Rekisterin tietosisältö	Tietosisältöön merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. nimi ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus. Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Vakioteksti: Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään. Jos klubi jostain syystä saa säännöllisesti tietoja muualta kuin rekisteröidyltä itseltään, tulee tämä mainita tässä kohdassa.

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Vakioteksti: Tietoja ei luovuteta klubin ulkopuolisille tahoille.</p> <p>Jos tietoja säännöllisesti luovutetaan, kerro, kenelle niitä luovutetaan. Kerro, mitä tietoja luovutetaan ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksi saaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Kuvaa, missä klubin manuaaliset aineistot säilytetään (lukitussa tilassa).</p> <p>Klubin tulee täyttää myös tämä kohta, koska klubeilla on manuaaliarkistoja.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p>Klubin omilla www-sivuilla olevat henkilötiedot tulee olla salasanalla suojatulla sivulla.</p> <p>Klubin vastuuhenkilöiden (presidentti, sihteeri, jäsenjohtaja sekä rahastonhoitaja) yhteystiedot voidaan julkaista klubin julkisilla www-sivuilla klubin oman päätöksen mukaisesti.</p>
10 Tarkastus-oikeus	<p>Jokaisella jäsenellä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Ilmoita tässä, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Ilmoita tässä, miten korjausvaatimus tulee tehdä ja mihin se osoitetaan.</p>
12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	