

# Suomen Bullterrieriyhdistys Ry

## Rekisteriseloste 1 (3)

### Suomen Bullterrieriyhdistys ry:n

## Jäsenrekisteri

Henkilötietolaki (523/99) 10 5

#### SISÄLTÖ

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERIN PITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
4. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
6. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
7. SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN
8. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
9. REKISTERIN SÄILYTYS, ARKISTOINTI, HÄVITTÄMINEN JA SUOJAAMINEN
10. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
11. TARKASTUSOIKEUS
12. TIEDON KORJAAMINEN

### 1 REKISTERIN NIMI

Suomen Bullterrieriyhdistys Ry:n jäsenrekisteri

### 2 REKISTERINPITÄJÄ

Suomen Bullterrieriyhdistys Ry.

Yhteystiedot: puheenjohtaja Frej Stenfors

Osoite: Näätäkuja 7, 00800 Helsinki

Puh: 040 826 1956

Sähköposti: [sbyhallitus@gmail.com](mailto:sbyhallitus@gmail.com)

### 3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa on SBY ry:n jäsensihteeri:

Ninni Nyström

Osoite: Näätäkuja 7, 00800 Helsinki

Puh: 050 564 3917

Sähköposti: [sbyjasenasiat@gmail.com](mailto:sbyjasenasiat@gmail.com)

### 4 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä käytetään yhdistyksen jäsenasioiden hoitoon ja viestintään yhdistyksen toiminnasta.

### 5 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin merkitään jäsenen:

- etu- ja sukunimi
- kotiosoite
- sähköpostiosoite
- jäsenmaksun suoritus tiedot (määrä ja maksupäivä)

### 6 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisterin henkilötiedot saadaan jäseniltä yhdistyksen toiminnan aikana.

Jäsenmaksun suorittamispäivämäärä ja summa, samoin kuin muiden jäsenen yhdistykselle suorittamien osallistumis- tai tilausmaksujen maksamispäivämäärät ja summat saadaan yhdistyksen pankin tiliotteelta.

### 7 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS

Ei säännönmukaista luovutusta.

## 8 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisterissä olevat osoitetiedot yhdistetään Suomen Terrierijärjestö ry. - Finlands Terrierorganisation rf.:n osoiterekisteriin Terrilife-lehden postitusta varten.

## 9 REKISTERIN SÄILYTYS, ARKISTOINTI, HÄVITTÄMINEN JA SUOJAAMINEN

Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen rekisteriaineisto säilytetään jäsenihteerin asunnossa. Rekisteriaineisto hävitetään asianmukaisesti tarpeen loputtua.

Sähköinen aineisto:

Sähköinen rekisteriaineisto on vain yhdistyksen jäsenasioita hoitavien nimettyjen henkilöiden käytössä salasanalla suojatussa verkossa sekä jäsenihteerin henkilökohtaisella tietokoneella. Rekisteriaineisto hävitetään asianmukaisesti tarpeen loputtua.

## 10 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteröityjä jäseniä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti jäsenyyden alkaessa. Rekisteriseloste on nähtävillä SBY ry:n internet-sivuilla. Seloste on saatavilla myös sihteeriltä.

## 11 TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä jäsenellä on oikeus nähdä ja tarkastaa jäsenrekisteriin kirjatut itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopio maksuttomasti kerran vuodessa. Jäsen voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti jäsenihteerille.

## 12 TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä oma-aloitteisesti.

Rekisteröidyllä jäsenellä on myös oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista esittämällä korjauspyyntö jäsenihteerille joko henkilökohtaisesti tai kirjallisesti.