
JÄSENLISTOJEN KÄYTTÖOHJE

1. Yleisperiaate

Jäsenlistat ovat luottamuksellista henkilötietoa ja niitä saa käyttää ainoastaan järjestötoimintaan. Kaikki käyttö perustuu tietosuojalainsäädäntöön (GDPR) ja järjestön omiin ohjeisiin. [Katso tietosuojaseloste >>](#)

2. Sallittu käyttö

Jäsenlistoja saa käyttää:

- järjestön ja yhdistyksen viralliseen viestintään
- kokouskutsuihin ja yhdistystoimintaan liittyvään tiedottamiseen
- tapahtumakutsuihin ja muuhun jäsenyyteen liittyvään viestintään
- hallituksen työskentelyyn (esim. uusien jäsenten hyväksyminen)

Viestinnässä tulee käyttää aina uusinta saatavilla olevaa [jäsenlistaa >>](#)

3. Kielletty käyttö

Jäsenlistoja ei saa käyttää:

- järjestön ulkopuoliseen markkinointiin
- vaalityöhön
- kaupallisiin tarkoituksiin
- mihinkään muuhun toimintaan, joka ei liity järjestötoimintaan

Jäsenlistoja ei saa luovuttaa hallituksen tai järjestötoimijoiden ulkopuolelle.

4. Tietosuoja ja käsittely

- Jäsenlistat ovat vain järjestökäyttöön
- Listoja ei tule säilyttää tarpeettomasti
- Kun lista on käytetty, se tulee poistaa omalta koneelta ja muistivälineiltä
- Listojen lähettämistä sähköpostilla tulee välttää
 - jos lähettäminen on välttämätöntä, käytä suojattua sähköpostia
- Älä jaa listoja pilvipalveluissa ilman tarvetta ja käyttöoikeuksia

5. GDPR ja minimiperiaate

- Käytä vain niitä tietoja, jotka ovat välttämättömiä kyseiseen tarkoitukseen
- Älä yhdistele jäsenlistoja muihin rekistereihin
- Huomioi, että osa tiedoista (esim. syntymäajat) on eriytetty GDPR-syistä

6. Oikea lista oikeaan tarkoitukseen

Eri jäsenlistat on tarkoitettu eri käyttötarkoituksiin (viestintä, kokouskutsut, postitus, jäsenhankinta). Listojen sisällöt ja käyttötarkoitukset [löydät täältä >>](#)

7. Tapahtumien osallistujalistat ja kuukausittainen uudet ja eronneet viestit

Yllä olevat ohjeet koskevat myös tapahtumiin osallistuvien tietoja. Älä myöskään välitä eteenpäin kuukausittaista sähköpostiviestiä yhdistyksen uusista ja päättäneistä jäsenyyksistä.