

Täyttäjä (Pohjois-Kirkkonummen yhdistyksen hallitus):						
	Luettelo listat/rekisterit (yksi per rivi), joita yhdistykselläsi on käytössä.	KÄYTTÖTARKOITUS: Mitä tietoja lista/rekisteri sisältää?	PERUSTE: Mistä olette keränneet tiedot? Onko edellyttänyt suostumusta?	TIETOVIRRAT: Tietojen siirtäminen järjestelmästä / käyttäjältä toiselle	TIETOTURVA JA YLLÄPITO: Mihin listat on tallennettu ja ketkä pääsevät käyttämään sitä?	SÄILYTYSAIKA JA HÄVITTÄMINEN: Kuinka kauan tietoja säilytetään? Milloin ja kuka poistaa/arkistoi tiedot?
1	Vauvakahvilan kävijät	Kävijän ja lasten nimet, yhteystiedot (sähköpostiosoite ja/tai puh.nro) ja käyntikerrat. Käytetään tilastointiin yleisellä tasolla sekä tiedottamiseen	Henkilöt täyttävät itse omalta ja lastensa osalta		Fyysisesti paperille, perhekahvilan lukittuun kaappiin. Lista on kävijöillä pääsy kahvilan aikana.	Listat säilytetään kauden loppuun (kevät ja syksy) tilastointia varten, jonka jälkeen kahvilavastaava tuhoaa ne. Listat tuhotaan viimeistään 6 kuukautta kahvilakauden päättymisen jälkeen.
	Keskiviikon perhekahvilan kävijät	Kävijän ja lasten nimet, yhteystiedot (sähköpostiosoite ja/tai puh.nro) ja käyntikerrat. Käytetään tilastointiin yleisellä tasolla sekä tiedottamiseen	Henkilöt täyttävät itse omalta ja lastensa osalta		Fyysisesti paperille, perhekahvilan lukittuun kaappiin. Lista on kävijöillä pääsy kahvilan aikana	Listat säilytetään kauden loppuun (kevät ja syksy) tilastointia varten, jonka jälkeen kahvilavastaava tuhoaa ne. Listat tuhotaan viimeistään 6 kuukautta kahvilakauden päättymisen jälkeen
2	Torstain perhekahvilan kävijät	Kävijän ja lasten nimet, yhteystiedot (sähköpostiosoite ja/tai puh.nro) ja käyntikerrat. Käytetään tilastointiin yleisellä tasolla sekä tiedottamiseen	Henkilöt täyttävät itse omalta ja lastensa osalta		Fyysisesti paperille, perhekahvilan lukittuun kaappiin. Lista on kävijöillä pääsy kahvilan aikana.	Listat säilytetään kauden loppuun (kevät ja syksy) tilastointia varten, jonka jälkeen kahvilavastaava tuhoaa ne. Listat tuhotaan viimeistään 6 kuukautta kahvilakauden päättymisen jälkeen.
3	Retkille ilmoittautuneet	Lista sisältää ilmoittautujan nimen sekä tarpeen mukaan muut mahdolliset tiedot, joita voivat olla (puhelinnumero, sähköpostiosoite, jäsennumero, lasten nimet, lasten iät, erikoisruokavalio	Henkilöt ilmoittavat itse tiedot kotisivuilla julkaistulle lomakkeelle	Tiedot ilmoittautumisista tulevat tapauskohtaisesti joko yhdistyksen sähköpostiin tai yksittäisen retkestä vastaavan sähköpostiin.. Kyseistä sähköpostia hallinnoiva tallentaa tiedot excel-taulukkoon	Listat tallennetaan yhteistä sähköpostia käyttävän tietokoneelle tai yksittäisen retkestä vastaavan koneelle.	Tietoja säilytetään tapahtuneen retken päättymisen jälkeen kunnes mahdollinen maksu retkestä on suoritettu ja tilastointi retkestä tehty, kuitenkin enintään 6 kuukautta retken jälkeen. Retkestä vastannut henkilö tuhoaa tiedot.
4	Kirpputorien myyjiksi ilmoittautuneet	Lista sisältää kirpputorille myyjäksi ilmoittautuneen nimen, puhelinnumeron, sähköpostiosoitteen sekä mahdollisen MLL:n jäsennumeron	Henkilöt ilmoittavat itse tiedot kotisivuilla julkaistulle lomakkeelle	Tiedot ilmoittautumisista tulevat tapauskohtaisesti joko yhdistyksen sähköpostiin tai yksittäisen kirpputorista vastaavan sähköpostiin. Kyseistä sähköpostia hallinnoiva tallentaa tiedot excel-taulukkoon	Listat tallennetaan yhteistä sähköpostia käyttävän tietokoneelle tai yksittäisen kirpputorista vastaavan koneelle.	Tietoja säilytetään kirpputorin päättymisen jälkeen kunnes tilastointi kirpputorista on tehty, kuitenkin enintään 6 kuukautta kirpputorin jälkeen jälkeen. Kirpputorivastaava tuhoaa tiedot.
5						