

**MLL:n  
jäsenvastaavan  
käsikirja 2021**

## Sisällys

|   |  |
|---|--|
| MLL:n jäsenvastaavan käsikirja 2021 .....                         | <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b> |
| Jäsenvastaavalle .....  | 3  |
| ”Yksi, yhteinen MLL” .....  | 3  |
| <b>MLL:n periaatteet</b> .....                                    | 4  |
| MLL:n järjestö rakenne .....                                      | 4  |
| 1. Mannerheimin Lastensuojeluliiton jäsenyys .....                | 5  |
| 1.1. Miten jäseneksi voi liittyä? .....                           | 5  |
| 1.2. Henkilöjäsenyys ja jäsenmaksu .....                          | 5  |
| 1.3. Jäsenedut .....  | 5  |
| 1.4. Kunniajäsenyys ja -puheenjohtajuus .....                     | 6  |
| 1.5. Kannatusjäsenyys - yhteistyö- ja varainhankintamuoto .....   | 6  |
| 1.6. Jäsenellä on oikeuksia ja velvollisuuksia .....              | 6  |
| 2. Jäsenpalvelu yhdistyksessä ja MLL:ssä .....                    | 7  |
| 2.1 Jäsenvastaavan keskeiset tehtävät .....                       | 7  |
| 2.2. Keskustoimiston jäsenpalvelun keskeisiä tehtäviä .....       | 7  |
| 2.3. Jäsenrekisteri .....   | 8  |
| 2.4. Jäsentiedot .....  | 8  |
| 2.4.1. Oma MLL -jäsenportaali .....                               | 9  |
| 3. Jäsentyö .....   | 9  |
| 3.1. Jäsenviestintä yhdistää .....                                | 9  |
| 3.2. Aktiivista uusien jäsenten hankintaa .....                   | 10   |
| 3.2.1. Jäsenhankintakampanja tehostaa jäsenhankintaa .....        | 10   |
| 3.2.2. Muita jäsenyyden markkinointia tehostavia keinoja .....    | 11   |
| 4. Jäsenvastaavan vuosikalenteri .....                            | 11   |
| 5. Palkitseminen ja muistaminen .....                             | 12   |
| 5.1. MLL:n ansiomerkit, mitalit sekä muut huomionosoitukset ..... | 13   |
| 5.1.1. Ansiomerkit .....  | 13   |
| 5.1.2. Kiitosmerkki ja Kiitos-kunniakirja .....                   | 14   |
| 5.1.3. Kunniapuheenjohtajaksi ja -jäseneksi kutsuminen .....      | 14   |
| 5.1.4. MLL:n pöytäviiri/-standaari .....                          | 14   |
| 5.1.5. Mitalit .....  | 15   |
| 5.1.6. Grafiikan lehdet .....                                     | 15   |
| 6. Yhteystiedot ja hyödylliset linkit .....                       | 16   |

## Jäsenvastaavalle

Mannerheimin Lastensuojeluliitto on perustettu 1920. Järjestön 546 paikallisyhdistykseen kuului vuoden 2020 päättyessä 81 252 lapsi-, nuoriso- ja aikuisjäsentä.

MLL:n jäsenjoukko on hieno läpileikkaus suomalaisista perheistä ja yhteiskunnasta. Erilaiset jäsenet ovat paikallisyhdistyksen toiminnan rikkaus ja vahvuus. Ammatin, harrastuksen tai elämäkokemuksen mukana tulleet taidot ja tiedot ovat vapaaehtoistoiminnassa arvokkaita. Jäsenistä osa on aktiivisia toimijoita, osa tukee toimintaamme maksamalla jäsenmaksun. Joillekuille jäsenyyden ensisijainen peruste voi olla myös MLL:n tarjoamat palvelut.

Jäsenistä yli puolet on aikuisjäseniä. Noin kolmannes jäsenistä on alle 18-vuotiaita. Naisten ja tyttöjen osuus jäsenistöstä on neljä viidesosaa.

MLL:n keskustoimiston jäsenpalvelun yksi tehtävä on ylläpitää valtakunnallista jäsenrekisteriä. Rekisteriin kootaan kaikkia jäseniä koskevat henkilötiedot. Pidämme yllä myös MLL:n luottamus- ja vastuuhenkilörekisteriä sekä Lapsemme-lehden tilaajarekisteriä. Keskusjärjestön tehtävänä on lisäksi mm. jäsenkorttien ja Lapsemme-lehden lähettäminen, jäsenmaksujen laskutus sekä yhdistysten ja piirien jäsenmaksuosuuksien tilitys. Palvelemme myös henkilöjäseniä heitä koskevissa kysymyksissä.

Jäsenvastaavan tehtävä on yksi keskeisimpiä paikallisyhdistyksen luottamus- ja vastuutehtäviä ja olet tärkeä linkki yhdistyksesi ja keskusjärjestön välillä.

Kauttasi välittyä monenlaista, mm. uusien jäsenten liittymiseen, henkilötietojen muuttumiseen, jäsenyydestä eroamiseen, jäsenmaksujen maksamiseen jne. liittyvää tietoa.

Tämä käsikirja on tarkoitettu helpottamaan Sinua tehtäviesi hoidossa. Tämän lisäksi Sinun kannattaa käyttää hyödyksesi Yhdistysnetissä (YN) olevaa aineistoa sekä yhdistyksenne ajantasaista jäsenrekisteriä. Kehitämme myös jäsenityöhön liittyviä palveluja ja käytänteitä jatkuvasti.

Toivomme, että jäsenvastaavan tehtäväsi antaa Sinulle monia ilon hetkiä, joiden kautta voit kokea olevasi osallisena MLL:n työn tavoitteiden – lasten, nuorten sekä lapsiperheiden perusturvallisuuden ja hyvinvoinnin – edistämiseksi.

Kiitos työstäsi vapaaehtoisena ja yhteistyökumppanina. Menestystä tehtäviesi hoitamiseen!

## ”Yksi, yhteinen MLL”

Mannerheimin Lastensuojeluliiton sekä sen piirien ja paikallisyhdistysten toimintaa ohjaa ja linjaa laajapohjaisen yhteistyön tuloksena syntynyt, MLL:n liittokokouksessa hyväksytty MLL:n Suunta 2024 -strategia. Se sisältää tehtävämme, tahtotilamme, arvomme ja periaattemme. Keskustelkaa niistä ja niiden toteutumisesta yhdistyksessänne yhdessä hallituksen jäsenten kanssa.

### MLL:n tehtävä (missio)

MLL on avoin kansalaisjärjestö, joka edistää lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvointia.

### MLL:n tahtotila 2024 (visio)

- Suomi on lapsiystävällinen yhteiskunta, jossa lapsen etu asetetaan etusijalle ja jossa lapset ja nuoret voivat hyvin.
- MLL on lasten, nuorten ja perheiden arjen asiantuntija, luotettava ja ketterä kumppani, vapaaehtoistyön toteuttaja ja innovatiivinen kehittäjä sekä vahva vaikuttaja. MLL tarjoaa innostavan ja arvostavan osallistumisympäristön vapaaehtoistoiminnalle lasten, nuorten ja perheiden kanssa.

### MLL:n arvot

- Lapsen ja lapsuuden arvostus
- Yhteisvastuu
- Inhimillisyys
- Yhdenvertaisuus

### MLL:n periaatteet

- Avoimuus
- Ilo
- Kumppanuus
- Osallisuus
- Arjen arvostus

### MLL:n järjestö rakenne

Henkilöjäsenet (81252) 31.12.2020

MLL:n paikallisyhdistys ry (546) 31.12.2020

yhdistyksen kokous 2 x vuodessa  
yhdistyksen hallitus

MLL:n piiri ry (10) 31.12.2020

piirin kokous 2 x vuodessa  
piirihallitus

Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry (keskusjärjestö)

liittokokous joka 3. vuosi, liittovaltuusto 2 x vuosi  
liittohallitus

# 1. Mannerheimin Lastensuojeluliiton jäsenyys

## 1.1. Miten jäseneksi voi liittyä?

- Täyttämällä MLL:n internet-sivuilla ([www.mll.fi](http://www.mll.fi)) olevat liittymistiedot ja maksamalla jäsenmaksu kätevästi, saman tien, verkkopankin kautta. **Suosikaa ehdottomasti tätä tapaa!**
  - Huom! Muistakaa luoda suora linkki yhdistyksen nettisivuilta tai Facebookista jäseneksi liittymislomakkeelle.
- Täyttämällä ja postittamalla Liity jäseneksi -esitteen ohessa olevan kortin, jonka postimaksu on maksettu. Yhdistykset voivat tilata esitteitä maksutta MLL:n verkkokaupasta [www.mll.fi/kauppa](http://www.mll.fi/kauppa)
  - Kirjautu verkkokauppaan yhdistyksen omilla tunnuksilla. Jos tunnukset ovat hukassa, ota yhteyttä jäsenpalveluun.
  - Saat näkyville koko järjestöaineistovalikoiman ja yhdistyshinnat. Maksutavaksi voi valita laskun. Tilaukselle voi myös määritellä oman toimitusosoitteen. Tilauksen voi tehdä myös [mll.tilauspalvelu@postituspojat.fi](mailto:mll.tilauspalvelu@postituspojat.fi)
- ottamalla yhteyttä jäsenpalveluun sähköpostilla [jasenpalvelu@mll.fi](mailto:jasenpalvelu@mll.fi)

## 1.2. Henkilöjäsenyys ja jäsenmaksu

Liittyessään MLL:n jäseneksi henkilö liittyy jäseneksi paikallisyhdistykseen. MLL:n jäsenyys määritellään paikallisyhdistyksen säännöissä. Varsinaisia jäseniä ovat sääntöjen mukaan 15 vuotta täyttäneet. Alle 15-vuotiaat voivat olla huoltajansa suostumuksella lapsijäseniä. 15-17-vuotiaita kutsutaan nuorisojäseniksi ja 0-14 -vuotiaita lapsijäseniksi.

Aikuisen, 18 vuotta täyttäneen suositusjäsenmaksu vuonna 2021 on 25 euroa. Summa jakautuu seuraavasti: keskusjärjestö 12.50 €, piiri 5.00 € ja paikallisyhdistys 7.50 € (Hämeen piiri 6,00 € ja yhdistys 6,50 €). Keskusjärjestön osuuden päättää liittovaltuusto. Piirin osuudesta päättävät yhdistysten edustajat piirin syyskokouksessa. Yhdistyksen osuudesta / yhdistyskohtaisesta jäsenmaksusta päätetään vuosittain, yhdistyksen syyskokouksessa. Jäsenmaksuun sisältyy Lapsemme-lehti.

Järjestössämme ei ole erityistä perhejäsenyyttä tai -alennusta. Alle 18-vuotiailta ei myöskään peritä jäsenmaksua.

Jäsenmaksu on yhdistyskohtainen. Kun jäsen siirtyy vuoden aikana yhdistyksestä toiseen, maksaa hän myös uuden yhdistyksensä jäsenmaksun. 30.10. jälkeen tehdyistä yhdistyksen vaihdoista ei peritä uutta jäsenmaksua.

MLL:n henkilöjäsenten jäsenmaksut maksetaan liiton jäsenmaksutilille, josta yhdistysten ja piirien osuudet tilitetään. Jäsenmaksun yhteydessä jäsen voi halutessaan maksaa vapaaehtoisen tukimaksun. Kannatusjäsenyys poikkeaa muista jäsenmaksuista. Ks. lisää tämän oppaan kohdasta 1.5.

## 1.3. Jäsenedut

Jäsenetuihin ovat oikeutettuja kaikki jäsenmaksunsa maksaneet jäsenet.

Jäsenetuja on kahdenlaisia – valtakunnallisia ja paikallisia. Valtakunnallisten etujen hankkimisesta vastaa keskusjärjestö. Valtakunnalliset jäsenedut löytyvät osoitteesta [www.mll.fi](http://www.mll.fi) > Liity jäseneksi > Jäsenedut. Jäsenedun tarjoajat on lueteltu myös Lapsemme-lehdessä.

Jäseniä kiinnostavat myös paikkakuntakohtaiset jäsenedut. Yhdistyksen kannattaa neuvotella ja sopia liikeyritysten kanssa eduista ja alennuksista, joista MLL:n jäsenet ja heidän perheensä hyötyvät. Yhdistys tekee aina yhteistyökumppanin kanssa jäsenetusopimuksen. Lisää tietoa sekä mallin sopimus pohjasta löydät Yhdistysnetistä.

MLL:n verkkokaupasta voit tilata ns. tukijatarroja, joita voi toimittaa jäsenetukumppaneille, esim. liikkeen ovipieleen laitettavaksi.

## **1.4. Kunniajäsenyys ja -puheenjohtajuus**

Kunniajäseneksi tai -puheenjohtajaksi yhdistys voi kutsua pitkään toimineen, ansioituneen jäsenenä /puheenjohtajansa. Päätös asiasta tehdään yhdistyksen syys- tai kevätkokouksessa. Päätöksestä on ilmoitettava myös MLL:n jäsenpalveluun, jotta ko. jäsenet saavat maksuttoman jäsenkortin. Suositus on, että yhdistys tilaa kunniajäsenille /-puheenjohtajalle Lapsemme-lehden. Sen hinta yhdistykselle on 12,50 euroa vuodessa.

## **1.5. Kannatusjäsenyys - yhteistyö- ja varainhankintamuoto**

Paikallisyhdistyksellä voi olla myös kannatusjäseniä: yrityksiä tai yhteisöjä. Kannatusjäsenmaksun vähimmäismäärän päättää yhdistyksen syyskokous. Tämän hetken suositus on 100 euroa. Kannatusjäsenmaksu maksetaan normaalin henkilöjäsenen jäsenmaksusta poiketen suoraan yhdistyksen tilille ja yhdistys saa maksun käyttöönsä kokonaisuudessaan. Kannatusjäsenten hankinta on siis yksi vartenotettava varainhankinnan muoto.

Kannatusjäsenyydestä kirjoitetaan aina sopimus. Löydät mallipohjan Yhdistysnetistä. Kannatusjäsenistä ei pidetä valtakunnallista rekisteriä.

Jos paikallisyhdistykseen haluaa tilata kannatusjäsenelleen Lapsemme-lehden, ilmoita kannatusjäsenen yhteystiedot jäsenrekisteriin. Lehti maksaa yhdistykselle 12,50 euroa / vuosi. MLL:n verkkokaupasta on tilattavissa tukija-tarroja, esim. liikkeen ulko-oveen kiinnitettäväksi.

## **1.6. Jäsenellä on oikeuksia ja velvollisuuksia**

Varsinaisilla jäsenillä on MLL:n paikallisyhdistysten sääntöjen (10 §) ja yhdistyslain mukaan tasavertainen oikeus saada tietoa yhdistyksen toiminnasta, tehdä aloitteita yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi, osallistua päätöksentekoon ja tulla valituksi yhdistyksen päättäviin ja muihin toimielimiin. Nuorisojäsenillä ja kannatusjäsenillä on yhdistyksen kokouksissa puheoikeus.

Rekisteröidyssä yhdistyksessä yksittäisillä jäsenillä ei ole vastuuta yhdistyksen tekemistä sitoumuksista.

Jäsenen (MLL:ssa tarkoittaa aikuisjäsentä) velvollisuus on maksaa vuosittainen jäsenmaksunsa. Hallitus voi katsoa jäsenen eronneeksi, jos hän on tarkasteluvuotta edeltävänä kahtena perättäisenä kalenterivuotena jättänyt jäsenmaksunsa suorittamatta. Päätöksestä ei tarvitse erikseen ilmoittaa kyseiselle jäsenelle.

Lisäksi jäsen voidaan Yhdistyslain 14 § mukaan erottaa, jos hän on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä. Tällaisessa tapauksessa erottamispäätöksen tekee yhdistyksen kokous, ei hallitus.

## 2. Jäsenpalvelu yhdistyksessä ja MLL:ssä

Mannerheimin Lastensuojeluliiton jäsenasioita hoidetaan sekä paikallisyhdistyksessä että valtakunnallisessa liiton jäsenpalvelussa.

Jäsenpalvelu ylläpitää keskitettyä jäsen- ja luottamushenkilörekisteriä, vastaa jäsenkorttien lähettämisestä ja Lapsemme-lehden postituksesta.

Paikallisyhdistyksissä on erinomainen jäsenvastaavaverkosto, joka kattaa koko yhdistyskentän. Sinun tehtäväsi jäsenvastaavana on varmistaa se, että oma yhdistyksesi huolehtii jäsenistänne ja pitää heihin yhteyttä parhaalla mahdollisella tavalla. Muista uudet jäsenet. Pidä huolta myös jo pidempään jäsenenä olleista.

### 2.1 Jäsenvastaavan keskeiset tehtävät

Jäsenvastaava on yhdistyksen luottamushenkilö, jonka vastuulla ovat jäseniin ja jäsenyyteen liittyvät asiat. Jäsenvastaava ylläpitää osaltaan yhdistyksen jäsenrekisteriä ja on linkki yhdistyksen ja MLL:n jäsenpalvelun välillä.

- Viestittää edelleen paikallisyhdistyksensä hallitukselle jäsenvastaavakirjeissä olevat keskeiset, toimenpiteitä vaativat asiat. Mm. esittelee hallitukselle yhdistykseen liittyneet jäsenet, jonka jälkeen hallitus hyväksyy kokouksessaan uudet jäsenet.
- Lähettää esimerkiksi yhdistyksen tapahtumissa tms. rekrytointitilanteissa jäseneksi liittyneiden, uusien jäsenten liittymislomakkeet jäsenrekisteriin mahdollisimman pian. Ilmoittautumislomakkeet kannattaa aina tarkistaa, jotta kaikki tarvittavat tiedot on niihin kirjattu. Rekisteri palvelee koko järjestön tarpeita sitä paremmin mitä täydellisemmät jäsenen tiedot ovat. Jos yhdistys tekee omia jäseneksi liittymiskorttejaan / -lomakkeitaan, on niiden sisällön oltava yhtäläinen keskustoimiston tietolomakkeiden kanssa. Alle 15-vuotiaan lapsen jäseneksi liittymisen hyväksyy hänen huoltajansa allekirjoituksellaan.
- Huolehtii, että hallitus tekee päätöksen 2 vuotta tai kauemmin maksamattomien jäsentensä poistosta. Poisto tehdään jäsenrekisterissä päättämällä kyseisten henkilöiden jäsenyys.
- Ilmoittaa jäsenpalveluun yhdistyksen kokouksessaan kutumat kunniajäsenet.
- Päivittää Lapsemme-lehden lahjatilaustiedot jäsenpalveluun
- Tutustuu Yhdistysnetistä löytyvään, EU:n tietosuoja-asetukseen pohjautuvaan ohjeeseen, josta löytyy tietoa henkilötietojen vastuullisesta käsittelystä.

### 2.2. Keskustoimiston jäsenpalvelun keskeisiä tehtäviä

- Rekisteröi jäsenet, tekee heidän tietojensa koskevat muutokset sekä poistaa itse eronneet jäsenet.
- Lähettää helmi-/maaliskuun vaihteessa tehtävän päälaskutuksen yhteydessä jäsenmaksulaskut sekä jäsenkortit niille jäsenille, jotka eivät ole ilmoittaneet sähköpostiosoitetta jäsentietoihisi.
- Lähettää päälaskutuksen yhteydessä kirjeen ja jäsenmaksulomakkeen ns. yksi tai kaksi vuotta maksamattomille jäsenille. Kirjeen tarkoitus on ”herättää” jäsen. Edellä mainittuun ryhmään kuuluville jäsenille postitetaan jäsenkortti vasta kuluvan vuoden jäsenmaksun maksamisen jälkeen. Samalla jäsen varmistaa Lapsemme-lehden saamisen.
- Rekisteröi päivittäin saapuneet maksusuoritukset maksurekisteriin sekä selvittää epäselvät maksut.

- Lähettää kesäkuussa kaikille kuluvan vuoden jäsenmaksunsa maksamattomille jäsenille jäsenmaksun karhukirjeen.
- Tilittää yhdistyksen ilmoittamalle pankkitilille yhdistyksen jäsenmaksuosuuden kolme kertaa vuodessa. Tilitys tehdään siinä tapauksessa, että ko. yhdistyksen jäseniltä on tullut maksuja.
- Lähettää jäsenvastaavalle tiedotus- / uutiskirjeitä ajankohtaisista jäsenasioista.
- Pitää yllä Lapsemme-lehden tilausrekisteriä ja ulkopuolisten tilaajien rekisteriä. Lehtitilaukset laskutetaan vuosittain.
- Palvelee yhdistysten jäsenvastaavia neuvomalla ja ohjaamalla puhelimitse sekä sähköpostitse.

## 2.3. Jäsenrekisteri

Jäsenrekisteri on jäsenvastaavan keskeinen työkalu. Jäsenrekisteriin kirjaudutaan tunnuksella, joka on muotoa 12345\_jasenvastaava. Jäsenrekisterin tunnus on yhdistys- ja tehtäväkohtainen. Jäsenrekisterin tunnusten olisi tarkoitus siirtyä jäsenvastaavalta toiselle perehdytyksen yhteydessä, kun vanha jäsenvastaava näyttää seuraajalleen miten jäsenrekisteri toimii. Samalla uuden jäsenvastaavan kannattaa vaihtaa tunnuksen salasana itselleen mieluisaksi. Jos salasana on jostain syystä hukassa, uuden saa pyydettyä jäsenpalvelusta.

Jäsenrekisterissä on yhdistyksen ajantasainen jäsenluettelo ja tiedot yhdistyksen jäsenistä. Voit esimerkiksi poimia jäsenluettelosta jäsenten sähköpostiosoitteet jäsenviestintää varten sekä lajitella jäsenet heidän jäsenyyppinsä mukaan. Tämä toiminto on tarpeellinen siinä vaiheessa kun yhdistys päättää katsoa eronneiksi yli kaksi vuotta jäsenmaksunsa laiminlyöneet jäsenet. Sinun lisäksi yhdistyksen jäsenluettelon näkevät puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Jäsenrekisteri on henkilötietolain alainen henkilörekisteri. MLL:n jäsenrekisteristä kerrotaan niissä lomakkeissa, joilla jäseniksi liitytään. Henkilötietolain mukaan **rekisteriseloste** on esitettävä kenelle tahansa riippumatta siitä, onko hän yhdistyksen jäsen vai ei. Rekisteriselosteessa kerrotaan muun muassa rekisterin käyttötarkoitus ja rekisteriin tallennettavat tiedot. Jäsenellä on oikeus tarkastaa omat rekisteritietonsa, parhaiten tämä onnistuu tarkistamalla omat tiedot Oma MLL:stä. Jäsenrekisterin rekisteriseloste löytyy Yhdistysnetistä sekä MLL:n sivuilta.

Keskustoimisto ei luovuta rekisterissä olevien jäsenten nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille, esimerkiksi mainostarkoituksiin. Paikallisyhdistys voi käyttää jäsentietoja rekisteriselosteessa mainittuihin tarkoituksiin, kuten yhteydenpitoa ja jäsenviestintää varten.

## 2.4. Jäsentiedot

Jäsenrekisterissä olevat henkilötiedot pohjautuvat jäsenen henkilökohtaisesti, jäseneksi ilmoittautumisen yhteydessä antamiin tietoihin sekä tiedoissa myöhemmin tapahtuneisiin päivityksiin.

Rekisterissä jäsenet luokitellaan jäsenlajeittain eri ryhmiin. Ryhmiin jakaminen antaa mahdollisuuden mm. ryhmäkohtaisiin postituksiin ja jäsenkunnan rakenteen seurantaan yms.

Kaikki olemassa olevat jäsentiedot ovat vain MLL:n sisäiseen käyttöön.

Jäsenten osoitetietoja päivitetään mm. Postin tiedotuspalvelusta saatavien tietojen pohjalta. Usein jäsen myös ilmoittaa osoitteenmuutoksesta suoraan jäsenrekisteriimme. Ilmoituksen voi tehdä Oma MLL:ssä, mll.fi-sivun tai sähköpostin kautta (jasenpalvelu@mll.fi) tai puhelimitse p. 075 324 5540, puhelinpäivystys ti-to klo 9-11



## 2.4.1. Oma MLL -jäsenportaali

MLL:llä on käytössä Oma MLL -jäsenportaali. Oma MLL:ssä jäsen voi hallita jäsenyyteensä liittyviä tietoja ja etuja helposti yhdestä paikasta.

Oma MLL löytyy osoitteesta <https://mll.fi/omamll> . Käyttäjätunnuksena toimii jäsenrekisteriin ilmoitettu sähköpostiosoite. Ensimmäisellä käyntikerralla täytyy luoda salasana etusivun ”luo uusi salasana” -linkistä. Oma MLL:n kautta voi maksaa jäsenmaksunsa sekä tulostaa jäsenkorttinsa. MLL ei lähetä paperisia jäsenkortteja kuin vain niille jäsenille, jotka eivät ole ilmoittaneet sähköpostiosoitettaan.

## 3. Jäsentyö

Jäsenistöstä huolen pitäminen on paikallisyhdistyksen perustyötä.

Sen tavoitteena on pitää mukana olevat jäsenet innostuneina, saada heidät aktiivisesti osallistumaan yhdistyksen toimintaan ja jatkamaan jäsenenä mahdollisimman pitkään. Onnistunut motivointi tuottaa paitsi lisää jäseniä myös uusia vapaaehtoistoimijoita yhdistykseen.

Suuri osa MLL:n jäsenistä kokee yhdistyksen tekemän työn tärkeäksi, he haluavat osallistua yhdistyksen tapahtumiin ja aktiviteetteihin ja olla myös yhdistyksen jäsen. Osalle MLL:n työ lasten ja perheiden hyväksi on merkityksellistä, he haluavat tukea hyvää asiaa olemalla jäsen. Jäsenistä tulee pitää huolta, jotta he edelleenkin kokevat toimintamme merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Myös heistä, jotka eivät aktiivisesti osallistu toimintaan. Esimerkiksi kiitoskortti on pieni, mutta saajalleen tärkeä viesti siitä, että häntä arvostetaan.

Keskustoimiston saatua ilmoituksen jäseneksi liittymisestä uusi jäsen kirjataan jäsenrekisteriimme muutaman päivän kuluessa. **Järjestelmä EI lähetä erikseen viestiä jäsenvastaavalle uusista jäsenistä**, vaan uusia jäseniä kannattaa käydä katselemassa esimerkiksi aina ennen hallituksen kokousta, jolloin tiedät onko yhdistyksessä uusia jäseniä hyväksyttäväksi.

Uuden jäsenen kirje, puhelinsoitto tai silloin tällöin järjestetty uusien jäsenten tutustumisilta ovat mukavia tapoja luoda yhteys uusiin jäseniin. Yhteydenotto uusiin kuuluu ensisijaisesti sinun tehtäviisi, mutta jäsenkunnan hyvinvointi on koko hallituksen yhteinen asia. Tärkeintä on, että olette sopineet toimintatavastanne.

### 3.1. Jäsenviestintä yhdistää

Jäsenviestintä on yhdistyksen sisäistä viestintää. Jäsenviestinnän keskeisiä tehtäviä ovat mm. toivottaa uudet jäsenet tervetulleiksi, kiittää mukana olevia, tiedottaa toiminnasta ja vahvistaa jäsenten osallistumisaktiivisuutta.

Sisäinen viestintä sitouttaa jäsenistöä toimimaan kohti yhteistä päämäärää sekä kannustaa heitä edelleenkin tukemaan MLL:n toimintaa. Viestintä ja aktiivinen vuorovaikutus jäsenten kanssa antaa yhdistyksen hallitukselle eväitä myös toiminnan kehittämiseen.

#### Keskeistä jäsenviestinnässä

- Jäsenkirje tai -tiedote lähetetään säännöllisin väliajoin, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Minimikäytäntö on lähettää ensimmäinen kirje vuoden alussa, toinen syyskauden alussa. Jäsenkirje on usein sähköinen. Tärkeää on kuitenkin huolehtia siitä, että kaikki jäsenet saavat tasapuolisesti tietoa. Jäsenille, joilla ei ole sähköpostiosoitetta, tulee jäsenkirje lähettää postitse.

- Yhdistyksen nettisivut ovat jäsenten tarpeita palvelevat sekä ajantasaiset. Ajantasaiset nettisivut ovat tärkeä työväline myös uusia jäseniä rekrytoitaessa.
- Yhdistyksen tietojen ajantasaisuus mll.fi sivulla on tärkeää. Yhdistyksen vastuuhenkilön tehtävänä on päivittää yhdistyksen tiedot sinne jäsenrekisterin kautta.
- Myös sosiaalinen media, esim. Facebook tai Instagram on kätevä tapa viestiä. Silloin on kuitenkin tärkeä muistaa, että viestintä on avointa eikä rajaa osaa jäsenistöstä kokonaan tiedon ulkopuolelle. Kaikki jäsenet eivät ole sosiaalisen median käyttäjiä!
- Asiat viestitään ajallaan ja selkeästi.
- Yhdistyksen luottamus- ja vastuuhenkilöiden ajantasaiset yhteystiedot löytyvät helposti, esim. yhdistyksen kotisivuilta.

## 3.2. Aktiivista uusien jäsenten hankintaa

Aktiivinen jäsenhankinta on yksi osa vastuullista yhdistystoimintaa. Jäsenmäärän kasvattaminen ei ole itsetarkoitus, mutta mitä suurempi jäsenjoukko on sitä monipuolisempaa toimintaa se useimmiten myös käytännössä tarkoittaa - potentiaalisia vapaaehtoistoimijoita on silloin enemmän.

Laajan jäsenjoukon myötä yhdistys saa myös lapsia ja lapsiperheitä koskevaa, monipuolista arkitietoa, jota se voi ja sen kannattaa käyttää hyödyksi eri tavoin.

Jäsenmäärä, toiminnan sisällöt ja volyymit heijastuvat useimmissa tapauksissa positiivisena myös kuntien myöntämien avustusten suuruuteen.

Aktiivinen toiminta, verkostoyhteistyö, paikallinen näkyminen ja MLL:ssa jo mukana olevien henkilökohtainen rohkeus markkinoida MLL:oa ovat hyväksi havaittuja keinoja saada uusia jäseniä. On monia ihmisiä, jotka innostuvat vapaaehtoistoiminnasta ja jäsenyydestä, jos heitä vain puhutellaan suoraan ja kannustetaan mukaan lähtemiseen.

MLL:n toiminnan monipuolisuus ja mahdollisuus kehittää sitä paikallisesti entistä monipuolisemmaksi ovat hyviä myyntivaltteja.

MLL kiinnostaa perinteisesti pienten lasten äitejä, mutta parhaimmillaan toiminta innostaa myös isiä, samoin kuin nuorten vanhempia. Myös isovanhempi-ikäisiä, sekä entisiä MLL-jäseniä että lasten hyvinvoinnista eri tavoin huolta kantavia henkilöitä kannattaa ehdottomasti lähestyä jäsenyyspyynnöllä.

Yhdistysnetin Tietopankista löydät lisää jäsenhankintaa koskeva tietoa sekä työkaluja.

### 3.2.1. Jäsenhankintakampanja tehostaa jäsenhankintaa

Jäsenhankinta on myös arkista, jokavuotista työtä. Hyvin suunniteltu jäsenhankintakampanja lisää näkyvyyttä ja parantaa tuloksia.

#### Ideita jäsenhankintakampanjointiin:

- jäsenhankintakilpailu aktiivijäsenille, parhaat jäsenhankkijat palkitaan
- uusien jäsenten osallistuminen yhdistyksen järjestämään tuotearvontaan, jonka palkinnot hankitaan yhteistyökumppaneilta ja -yrityksiltä
- kohderyhmäkampanja
- kampanjan toteuttaminen samanaikaisesti MLL:n muun julkisuuden ”siivittämänä”; esimerkiksi Hyvä alku koulutielle -kampanjan yhteydessä
- Sosiaalinen media on tänä päivänä hyvä ”renki”. Some-kampanjaa kannattaa kokeilla, tutustu käyttämäsi alustan mahdollisuuksiin.

### Vinkkejä jäsenhankintakampanjan kohderyhmistä:

- esikoistaan odottavat lapsiperheet
- vauvaperheet, myös isät
- ensiluokkalaisten vanhemmat
- paikkakunnalle muuttaneet perheet
- lapsiperheet asuinalueilta, joilla ei ole vielä perheille vapaa-ajantoimintaa
- MLL:n toiminnoissa mukana olevat perheet
- MLL:n tilaisuuksiin, koulutuksiin ja retkille osallistujat
- MLL:n keräyksiin lahjoittajat
- murrosikäisten perheet, tukioppilaat
- isovanhemmat, jotka voivat tukea toimintaa omalla jäsenyydellään tai maksamalla muun perheenjäsenen jäsenmaksun
- isovanhempi-ikäiset, jotka ovat aikanaan olleet MLL:n jäseniä, mutta jättäytyneet jossain vaiheessa pois
- sosiaali- ja terveydenhuollon ja opetusalan ammattihenkilöt, yhteistyökumppanit ja sidosryhmät
- MLL:n lastenhoitotoiminnan, tukioppilastoiminnan tai Lasten ja nuorten puhelimen sekä Vanhempainpuhelimen ja -netin vapaaehtoiset

### 3.2.2. Muita jäsenyyden markkinointia tehostavia keinoja

- Koko hallituksen sitoutuminen jäsenhankintaan
- Jäsenhankintasuunnitelma ja -kilpailu
- Tiedotussuunnitelma, joka varmistaa säännöllisen tiedotuksen ja näkymisen
- Yhdistyksen ajantasaiset kotisivut
- Paikallisyhdistyksen oma toimintaesite
- MLL-ilmeen näkyminen eri tilaisuuksissa ja tapahtumissa
- Retkien, kerhotoimintakauden ja tempauksien alkuun liittyvät infot paikallisesta MLL-toiminnasta ja jäsenyydestä
- Henkilökohtaisten kontaktien ja verkoston aktiivinen hyödyntäminen
- Jäsenen oma, aito ylpeys Mannerheimin Lastensuojeluliiton ja oman paikallisyhdistyksen saavutuksista
- Liittymisen helppous

## 4. Jäsenvastaavan vuosikalenteri

### Tammikuu

- Yhdistyksen hallitus päättää kokouksessaan yli 2 vuotta maksamattomien jäsenten poistamisesta rekisteristä.
  - Ennen päätöstä yhdistyksen kannattaa lähestyä ko. jäseniä tekemällä esimerkiksi soittokierros ja kysyä heidän halukkuuttaan olla edelleenkin yhdistyksenne jäsen.
- Yhdistyksen hallitus hyväksyy yhdistyksen uudet jäsenet. HUOM! Tämä tehdään kaikissa niissä hallituksen kokouksissa, joita ennen on liittynyt uusia jäseniä.
  - Nimet kerrotaan hallitukselle ja ne kirjataan ko. kokouksen pöytäkirjan liitteeseen. Pöytäkirjaan ko. päätöskohtaan kirjataan esimerkiksi: ”Hallitus hyväksyi kolme aikuis- ja viisi lapsijäsentä. Ks.

liite x. Tiedot löytyvät myös jäsenrekisteristä.” Ko. liite on osa yhdistyksen asiakirjadokumentaatiota siihen asti, kunnes kulunut toimintavuosi vuosi on ns. ”paketissa”. Toisin sanoen toiminnan-/tilintarkastus tehty ja kevätkokous pidetty, jonka jälkeen liitteen voi hävittää.

- Toinen vaihtoehto on, että hallituksen kokouksessa jäseneksi hyväksyminen tehdään ilmoittamalla nimet, mutta nimiä ei kirjata erilliseen liitteeseen vaan pöytäkirjaan kirjataan esimerkiksi: ”Hallitus hyväksyi kolme uutta aikuis- ja viisi lapsijäsentä. Jäseniä koskevat tiedot löytyvät jäsenrekisteristä.
- Jäsenvastaava huolehtii siitä, että yhdistys lähettää vuoden ensimmäisen jäsenkirjeen tai -viestin sähköisenä / postitse. Tärkeintä on, että se lähetetään kaikille.
  - Jäsenviesti kannattaa lähettää ainakin kaksi kertaa vuodessa.
- Tehtävästään luopuva jäsenvastaava perehdyttää uuden jäsenvastaavan.

### Helmi - maaliskuu

- Keskusjärjestö lähettää Jäsenvastaavan käsikirjan yhdistysten jäsenvastaaville
- Jäsenpalvelu tekee päälaskutuksen

### Touko - kesäkuu

- Jäsenpalvelu lähettää karhulaskut jäsenmaksunsa maksamattomille jäsenille
- Keskusjärjestö tekee jäsenmaksutilityksen yhdistykselle

### Elo – syyskuu

- Keskusjärjestö lähettää jäsenvastaaville uutiskirjeen
- Yhdistys lähettää jäsenkirjeen /-viestin

### Loka – joulukuu

- Keskusjärjestö tekee jäsenmaksutilityksen yhdistykselle
- Yhdistyksen syyskokous: valitaan uudet hallituksen jäsenet, päätetään seuraavan vuoden jäsenmaksujen suuruus.
- Lahjalehtitilausten tarkistus. Muutostiedot toimitetaan keskusjärjestöön
- Kunniajäsentientietojen tarkistus ja ilmoitus mahdollisista uusista kunniajäsenistä keskusjärjestöön, jäsenspalvelu@mll.fi

## 5. Palkitseminen ja muistaminen

Vapaaehtoistoiminnan palkinto tulee hyvästä mielestä, jonka saa tehdessään jotakin hyödyllistä, itselleen merkityksellistä. Tämän lisäksi on tarpeen muistaa myös konkreettisesti aktiivisesti toimineita luottamushenkilöitä ja työntekijöitä, työryhmien jäseniä, talkooväkeä, vapaaehtoisia ja palkattuja. Kiitos on tunnustus siitä, että tehtyä työtä arvostetaan.

Palkitsemisen ja kiitoksen voi antaa monella tavoin. Yhdistyksillä on omia perinteisiä tapoja antaa huomionosoitus. Myös keskusjärjestöllä on sekä tuotteita että ansiomerkkejä ja mitaleja annettavaksi huomionosoituksena. Tuotteet tilataan verkkokaupasta. Ansiomerkkejä ei voi tilata, ne haetaan ja ne myöntää liittohallitus. Mitalit tilataan erikseen liitosta.

## 5.1. MLL:n ansiomerkit, mitalit sekä muut huomionsoitukset

### 5.1.1. Ansiomerkit

Yhdistyksen luottamushenkilöille ja aktiivisille jäsenille tai toiminnan vastaavalle, kerhon ohjaajalle tai palkatulle työntekijälle voidaan luovuttaa liiton oma ansiomerkki.

#### **Keskeiset jakoperusteet:**

**Pronssinen ansiomerkki** myönnetään vain vapaaehtois- tai luottamushenkilölle tunnustuksena pitkäaikaisesta, vähintään 5 vuotta kestäneestä työstä.

Merkkiä ei myönnetä Mannerheimin Lastensuojeluliiton, sen piirijärjestöjen, paikallisyhdistysten tai näiden hallinnoimien yhteisöjen palveluksessa oleville toimihenkilöille.

Merkin muodostaa pronssinen, seppeleen ympäröimä liiton tunnus, joka on kiinnitetty siniseen, valkoisilla raidoilla somistettuun nauharuusukkeeseen.

**Hopeisen ansiomerkin** saaminen edellyttää vapaaehtois- tai luottamushenkilöltä vähintään 10 vuotta kestänyttä ansiokasta toimintaa.

Edellytyksenä on, että henkilölle mahdollisesti aikaisemmin myönnetyn liiton ansiomerkin myöntämisestä on kulunut aikaa vähintään 5 vuotta. Merkki voidaan myöntää vapaaehtois- ja luottamushenkilölle tai työntekijälle myös ensimmäisenä ansiomerkkinä määrävuosien (10 tai 15 vuotta) tultua täyteen.

Merkin muodostaa hopeinen, seppeleen ympäröimä liiton tunnus, joka on kiinnitetty siniseen, valkoisilla raidoilla somistettuun nauharuusukkeeseen.

Hopeinen ansiomerkki voidaan myöntää myös Mannerheimin Lastensuojeluliiton, sen piirijärjestöjen, paikallisyhdistysten tai näiden hallinnoimien yhteisöjen palveluksessa vähintään 15 vuotta olleelle toimihenkilölle.

**Kultainen ansiomerkki** myönnetään tunnustuksena vapaaehtois- tai luottamushenkilölle pitkäaikaisesta ja erittäin ansiokkaasta, vähintään 15 vuotta kestäneestä työstä.

Kultainen ansiomerkki voidaan myöntää myös Mannerheimin Lastensuojeluliiton, sen piirijärjestöjen, paikallisyhdistysten tai näiden hallinnoimien yhteisöjen palveluksessa vähintään 20 vuotta olleelle toimihenkilölle.

Edellytyksenä on, että henkilölle mahdollisesti aikaisemmin myönnetyn liiton ansiomerkin myöntämisestä on kulunut aikaa vähintään 5 vuotta. Merkki voidaan myöntää vapaaehtois- ja luottamushenkilölle tai työntekijälle myös ensimmäisenä ansiomerkkinä määrävuosien (15 tai 20 vuotta) tultua täyteen.

Merkin muodostaa kultainen, seppeleen ympäröimä liiton tunnus, joka on kiinnitetty siniseen, valkoisilla raidoilla somistettuun nauharuusukkeeseen.

Ansiomerkkien hinnat vuonna 2021:

- pronssinen 25 e
- hopeinen 31 e
- kultainen 160 e

## Ansiomerkin hakeminen

Ansiomerkkiä haetaan ansiomerkkiesityslomakkeella ja sen myöntää MLL:n liittohallitus.

On tärkeää, että ansiomerkkiesitys lähetetään keskustoimistoon hyvissä ajoin, ennen ansiomerkin suunniteltua luovutuspäivää. Esityksen tulee olla keskustoimistossa viimeistään kaksi viikkoa ennen kutakin liittohallituksen kokousta.

Hakijan ei ole mahdollista saada ja luovuttaa ansiomerkkiä ennen liittohallituksen päätöstä. Voit tarkistaa liittohallituksen kokousajat Yhdistysnetistä tai tarkistaa ne Marja Taipaleelta.

Esityslomake ja ansiomerkin myöntämisen säännöt ovat Yhdistysnetistä.

Lisätietoja: Marja Taipale, marja.taipale@mll.fi, p. 075 324 5541

## Ansiomerkin käyttö

Ansiomerkkiä pidetään juhlapuvun vasemmassa rinnuksessa yhdistyksen, piirin ja liiton juhlatilaisuuksissa. Sitä voi pitää myös edustaessaan MLL:a esim. sisarjärjestön juhlassa tai muussa virallisessa tilaisuudessa.

### 5.1.2. Kiitosmerkki ja Kiitos-kunniakirja

Kiitosmerkkejä jaetaan paikallisyhdistysten vapaaehtoisille toimijoille ja luottamushenkilöille.

Merkillä kiitetään nimenomaan **nykyisiä vapaaehtoisia**, eikä se korvaa ansiomerkkijärjestelmää. Jokainen paikallisyhdistys määrittelee keskuudessaan lopulliset myöntämiskriteerit. Kiitosmerkkejä **ei jaeta** yhteistyökumppaneille eikä tukijoille.

Kiitosmerkki on kullattu rintamerkki, johon liittyy Kiitos. Kiitos on A4-kokoinen kunniakirja.

Kiitosmerkin ja kunniakirjan yhteishinta on 3.50 euroa / kpl. Tilaa Kiitosmerkit Verkkokaupasta.

### 5.1.3. Kunniapuheenjohtajaksi ja -jäseneksi kutsuminen

Kunniapuheenjohtajaksi voidaan kutsua henkilö, joka on erityisen ansiokkaasti edistänyt yhdistyksen tarkoitusta toimimalla yhdistyksen hallituksen puheenjohtajana. Kunniajäseneksi voidaan kutsua henkilö, joka on erityisen ansiokkaasti edistänyt yhdistyksen tarkoitusta.

Kunniapuheenjohtajan ja kunniajäsenen kutsuu yhdistyksen kokous (yhdistyksen säännöt 9 §). Ns. kutsukirjan eli ko. henkilölle luovutettavan kunniakirjan voit tulostaa Yhdistysnetistä.

Em. valinnoista on aina ilmoitettava MLL:n jäsenpalveluun, jotta voimme lähettää uusille kunniajäsenille maksuttomat jäsenkortit. Suositus on, että yhdistys tilaa ko. henkilöille Lapsemme-lehden.

### 5.1.4. MLL:n pöytäviiri/-standaari

Merkkipäiväänsä viettävälle yhdistyksen jäsenelle, liiton ulkopuoliselle henkilölle, yhteisölle tai yritykselle voidaan huomionosoituksena antaa liiton pöytäviiri. Viirin tangon tukiosaan on mahdollista kiinnittää laatta, johon kaiverretaan saajan nimi. Viirin hinta 30 euroa. Se on tilattavissa Verkkokaupasta.

### 5.1.5. Mitalit

Liiton mitaleilla voidaan muistaa henkilöitä, yhteisöjä ja yrityksiä ansiokkaasta ja pitkäaikaisesta toiminnasta liiton päämäärien hyväksi. Kaikki liiton mitalit ovat maamme eturivin taiteilijoiden suunnittelemia ja vuosien kuluessa niiden arvo vain kasvaa.

#### MLL-mitali

Arvo Ylppö -aiheinen MLL-mitali voidaan antaa kiitollisuuden osoituksena liiton omien luottamushenkilöiden lisäksi mm. terveydenhuollon parissa ansioituneille, erityisesti neuvoloiden henkilökunnalle ja yleensä lastensuojelutyössä elämäntyönsä tehneille.

Hopeoitu MLL-mitali on mitalitaiteilija Gerda Quistin vuonna 1957 suunnittelema. Mitali luovutetaan sille tarkoitettussa kotelossa. Kotelossa on valmiina paikka 20x50 mm:n kokoiselle hopealaatalle. Mitalin luovuttaja hankkii laatan ja kaiverruttaa sen.

Mitalia tilattaessa tulee mitalin luovuttajan kuvata mitalin saajan MLL-ansiot, joiden perusteella mitali asianomaiselle henkilölle halutaan antaa. Mitalin ja kotelon yhteishinta: 90 euroa

Lisätietoja: Marja Taipale, marja.taipale@mll.fi, p. 075 324 5541

#### 50-vuotisjuhlavuoden mitali

MLL:n 50-vuotisjuhlavuoden mitali sopii annettavaksi liiton toiminnan eri lohkoilla ja yhdistystyössä ansioituneille sekä yhteistyökumppaneille. Mitalitaiteilija Kauko Räsänen on suunnitellut mitalin vuonna 1970. Mitalin hinta on 34 euroa. Mitali on tilattavissa Verkkokaupasta.

### 5.1.6. Grafiikan lehdet

Grafiikan lehdellä voi palkita vapaaehtoisia tai antaa kiitokseksi yhteistyökumppanille.

MLL on teettänyt taiteilija Kristian Krokforsilla neljän grafiikan lehden sarjan, jonka teemana on Kotona. Hän on suunnitellut sarjan tilaustyönä MLL:lle eikä niitä ole saatavissa muuta kautta. Teokset myydään erillisinä. Kutakin työtä on vedostettu 120 kappaletta ja ne ovat taitelijan numeroimia ja signeeraamia.

Yksi grafiikan lehti maksaa 30 euroa + 5 euron postikulut. Tilaa grafiikan lehdet Verkkokaupasta.

## 6. Yhteystiedot ja hyödylliset linkit

### Jäsenpalvelu

MLL:n jäsenpalvelu  
PL 141, 00531 Helsinki  
p. 075 324 5540, puhelinpäivystys ti ja to klo 9-11, ke 17-19  
sähköposti: [jasenpalvelu@mll.fi](mailto:jasenpalvelu@mll.fi)

### Emi Maeda, jäsenyön suunnittelija

p. 075 324 5540 (mm. jäsenrekisteri, jäsenpalvelu ja tilauspalvelu)

### Satu Tolppanen, CRM-suunnittelija

p. 075 324 5563 (mm. jäsenrekisterin kehittäminen ja käyttäjätuki, jäsenlaskutus ja jäsenmaksutilitykset, Yhdistysnetin tunnusongelmat)

sähköposti: [etu.sukunimi@mll.fi](mailto:etu.sukunimi@mll.fi)

### Verkkokauppa

<https://mll.fi/kauppa>

Tunnukset verkkokauppaan löytyvät jäsenrekisteristä yhdistyksen tiedoista. Tilaa hukkuneet tunnukset osoitteesta [emi.maeda@mll.fi](mailto:emi.maeda@mll.fi)

MLL:n verkkokaupan tilauspalvelu

p. 040 168 2594, [mll.tilauspalvelu@postituspojat.fi](mailto:mll.tilauspalvelu@postituspojat.fi)

### Jäsenrekisteri

<https://mll.crmcloudservices.com/>

Kirjautuminen tapahtuu tunnuksilla, jotka ovat muotoa 12345\_jasenvastaava.

Tilaa hukkuneet tunnukset osoitteesta [jasenpalvelu@mll.fi](mailto:jasenpalvelu@mll.fi)

### Yhdistysnetti

<https://yhdistysnetti.mll.fi/>

### Oma MLL

<https://mll.fi/omamll>