



## Kehitysvammaisten Tukiliitto ry

### KESKITETTY JÄSENREKISTERIPALVELU PALVELUKUVAUS 11/2023

Keskitetty jäsenrekisteripalvelu on Tukiliiton jäsenyhdistykselle maksuton palvelu. Käytämme tekstissä Tukiliiton jäsenyhdistyksestä nimitystä yhdistys ja yhdistyksellä tarkoitetaan paikallisia tukiyhdistyksiä, valtakunnallisia yhdistyksiä sekä tukipiirejä.

Kun yhdistys tulee mukaan keskitettyyn jäsenrekisteripalveluun, pitää yhdistyksen ensin täyttää ja allekirjoittaa *Valtakirjamuotoinen sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja siihen liittyvistä palveluista*. Yhdistys valtuuttaa sopimuksella Tukiliiton ylläpitämään keskitetysti jäsenrekisteriä. Sopimuksessa yhdistys myös valitsee, haluaako se kuulua yhdistykselle maksuttomaan ja vapaaehtoiseen keskitettyyn jäsenmaksujen perintään (eli haluaako yhdistys periä itse jäsenten maksut vai periikö Tukiliiton jäsenpalvelu ne yhdistyksen puolesta). Allekirjoitettu sopimus on ehtojen mukaisesti toistaiseksi voimassa oleva ja se astuu voimaan yhdistyksen valinnan mukaisesti, kun sopimus on toimitettu Tukiliiton jäsenpalveluun.

### KESKITETTY JÄSENREKISTERIPALVELU

- Yhdistykselle maksuton palvelu.
- Jäsenrekisterin ylläpito: yhdistysten ja jäsenten tietojen päivitys.
- Osoitetarrat ja kaikki listat toimitetaan sähköisinä tiedostoina toimihenkilön sähköpostiin yhdistyksen pyynnöstä. Yhdistys tulostaa osoitetarrat ja kaiken materiaalin itse saamastaan tiedostosta.
- Varsinainen jäsen saa jäsenlehtenä joko Tukiviestin (digitaalinen tai paperinen) tai Leijan. Rinnakkaisjäsen ei saa lehteä.
- Uusille jäsenille postitetaan Tervetulokirje ja Tukiliiton esite.
- Päivitämme parhaillaan jäsenrekisteriä ja jatkossa toimihenkilöllä on mahdollisuus muuttaa oman yhdistyksen jäsentietoja suoraan rekisteriin henkilökohtaisilla tunnuksilla. Vuoden 2024 keväällä on tarkoitus pitää toimihenkilöille koulutusta uudesta rekisteristä. Kirjautumista varten täytyy olla voimassa oleva toimihenkilökohtainen sähköpostiosoite tiedossa rekisterissä, joten muistatthän ilmoittaa ajantasaiset tiedot jäsenpalveluun: [jasenpalvelu@tukiliitto.fi](mailto:jasenpalvelu@tukiliitto.fi). (*Jäsenrekisterin käyttäjäsoopimus.*)

### Tukiliiton jäsenpalvelu ilmoittaa yhdistyksille

1. Jäsennyttä hakeneet henkilöt ilmoitetaan yhdistyksen toimihenkilölle sähköpostitse. Jäsenpalvelu odottaa yhdistyksen hyväksynnän ja kirjaa sen jälkeen jäsenen rekisteriin.
2. Listat ja raportit (jäsenlistat, eronneiden listat, osoitetarratiedostot, maksuntarkkailulistat) toimitetaan yhdistyksen pyynnöstä 14 vuorokauden kuluessa sähköisinä tiedostoina toimihenkilön sähköpostiin.
3. Yhdistyksestä eronneet jäsenet ilmoitetaan yhdistyksille tilitystietojen yhteydessä sähköpostitse. Tilitykset ja tilitystiedot toimitetaan keväällä ja syksyllä, kun lähteneiden maksumuistutusten eräpäivä on umpeutunut. Jos yhdistyksen toimihenkilöllä on henkilökohtaiset rekisteritunnukset yhdistyksensä jäsenistöön, voi hän tarkistaa eronneet myös itse.

**Yhdistyksen tulee ilmoittaa Tukiliiton jäsenpalveluun: [jasenpalvelu@tukiliitto.fi](mailto:jasenpalvelu@tukiliitto.fi)**

1. Yhdistykseen tulleet tiedot uusista jäsenistä ja jäsenlajista (varsinainen jäsen tai rinnakkaisjäsen), jäsenlehtivalinnasta, eronneista, erotetuista ja kuolleista jäsenistään sekä osoitteenmuutoksista.
2. Yhdistyksen puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero ja postiosoite) rekisteriä varten. Tukiliiton kotisivuille yhdistyksen tietoihin päivitämme nimen ja tehtävän lisäksi ainoastaan niitä tietoja, joihin saadaan erikseen lupa (*Yhdistyksen toimihenkilöiden tiedot*).
3. Yhdistyksen muutokset. Jos yhdistyksessä vaihtuu tilinumero, nimi tai säännöt (liitä uudet säännöt mukaan). Jos yhdistys on päättänyt purkautua eli lopettaa toimintansa (pöytäkirjat kahdesta lopettamispäätöksestä).
4. Tiedot maksamattomien jäsenten erottamisesta. Tukiliitto suosittelee käyttämään yhdistyksen mallisääntöjen mukaista käytäntöä: ”jos jäsen jättää kahtena perättäisenä vuotena jäsenmaksun maksamatta, yhdistys katsoo hänet eronneeksi”. Vain yhdistys voi erottaa jäsenensä, Tukiliitto ei voi sitä tehdä. Ilmoittakaa jäsenpalveluun nämä erotettavat henkilöt, jotta voimme passivoida tiedot.

## **KESKITETTY JÄSENMAKSUPERINTÄ**

**Jäsenmaksun muutoksesta seuraavalle vuodelle tulee ilmoittaa 10.12. mennessä jäsenpalveluun: [jasenpalvelu@tukiliitto.fi](mailto:jasenpalvelu@tukiliitto.fi). Tämän jälkeen laskut lähtevät painoon sekä jäsenien sähköposteihin eikä seuraavan vuoden maksuihin voi enää tehdä mitään muutoksia.**

- Yhdistys voi halutessaan liittyä keskitettyyn jäsenmaksuperintään, jolloin Tukiliitto perii yhdistyksen puolesta sen jäsenten maksut ja palauttaa yhdistyksille yhdistyksien osuudet. Keskitetty jäsenmaksuperintä on Tukiliiton jäsenyhdistykselle vapaaehtoinen ja maksuton palvelu. (*Valtakirjamuotoinen sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja siihen liittyvistä palveluista.*)
- Jos yhdistys ottaa rinnakkaisjäsenyyden käyttöönsä, tarvitsee yhdistyksen käyttää myös keskitettyä jäsenmaksupalvelua. Näin jäsenmaksulaskutukset menevät oikein useamman jäsenyyden osalta. Muista tehdä rinnakkaisjäsenyyden käyttöönotosta sääntömuutos Patentti- ja rekisterihallitukselle ja ilmoitus jäsenpalveluun.
- Rinnakkaisjäsenyys edellyttää aina voimassa olevaa varsinaista jäsenyyttä Tukiliiton jäsenyhdistyksessä. Jos varsinainen jäsenyys loppuu esimerkiksi jäsenen eron takia, niin Tukiliiton jäsenpalvelulla on oikeus muuttaa ainoaksi jäsenyydeksi jäänyt rinnakkaisjäsenyys automaattisesti varsinaiseksi jäsenyydeksi. Jos jäsen haluaa erota myös varsinaisesta jäsenyydestä, pitää siitä ilmoittaa jäsenpalveluun.
- **Keskitettyyn jäsenmaksuperintään kuuluvan yhdistyksen varsinaisen jäsenen jäsenmaksun on oltava vähintään samansuuruinen kuin Liittokokouksessa vuosittain määräytyvä Tukiliiton jäsenmaksuosuus (2023 ja 2024 Tukiliiton osuus on 15 €).** Rekisteristä otetaan suoraan Tukiliiton osuus ja yhdistyksen osuus maksetaan yhdistyksen ilmoittamalle tilille.
- Huom! Emme enää lähetä 2024 vuoden jäsenlaskun mukana jäsenkorttia! Vuonna 2024 on tarkoitus ottaa käyttöön kokonaan sähköiset jäsenkortit.
- Jäsenmaksu voidaan lähettää joko paperilaskuna tai suositeltavana sähköpostilaskuna. Rekisteriuudistuksen jälkeen jäsen voi valita myös e-laskun omasta pankistaan. Ensimmäiset laskut uudella Flomembers-rekisterillä lähtevät vuonna 2024 joko paperisena tai sähköpostitse jäsenille (valinnan mukaisesti). Vasta ensimmäisten laskujen mentyä jäsen voi valita itse oman pankkinsa kautta laskun tulemaan jatkossa e-laskuna.

- Ilmoita Tukiliiton jäsenpalveluun, jos jäsen haluaa sähköpostilaskun ja ilmoita myös sähköpostiosoite laskuja varten. Tällöin emme lähetä enää paperista laskua postin mukana.

#### **Jäsenmaksujen perintä:**

1. Henkilöjäsenten laskuttaminen vuoden alussa.
2. Maksumuistutusten lähettäminen varsinaisen jäsenlaskun jälkeen kaksi (2) kertaa vuodessa (keväällä ja syksyllä), jos maksu on maksamatta.
3. Uusille jäsenille laitetaan kootusti useamman kerran vuodessa laskut tervetulokirjeen mukana.
4. Syyskuun jälkeen liittyville uusille jäsenille emme enää lähetä loppuvuonna jäsenlaskua. Loppuvuonna liittyneet jäsenet saavat ensimmäisen jäsenmaksun heti seuraavan vuoden alussa jäsenlaskutuksessa. Näille loppuvuoden uusille jäsenille toimitetaan kuitenkin Tervetulokirje, Tukiliiton esite sekä jäsenlehti. Yhdistyksen kannattaa ilmoittaa uudet jäsenet loppuvuodestakin.
5. Tilitämme eli maksamme yhdistyksen osuudet jäsenmaksuista yhdistyksien tileille kaksi (2) kertaa vuodessa (keväällä ja syksyllä laskujen eräpäivien mentyä). Toimitamme yhdistyksen kirjanpitoa varten tilitystiedot sähköpostitse keskitetyn jäsenmaksuperinnän yhteyshenkilölle (usein sama kuin rahastonhoitaja).
6. Kun yhdistyksen jäsenmäärän virallinen lukema kunkin vuoden 1. tammikuuta (eli 1.1.-lukema) ylittyy, Tukiliiton osuutta jäsenmaksuista ei enää peritä yhdistykseltä kuluvalta vuodelta (koko jäsenmaksu tilitetään yhdistykselle).
7. Rinnakkaisjäseniä ei lasketa mukaan 1.1.-lukemaan, joten rinnakkaisjäsenistä ei laskuteta Tukiliiton osuutta (tilitetään yhdistykselle kokonaan).
8. Lisäämme rekisteriin jäsenlaskun maksajan tiedot, jos maksaja on eri kuin jäsen (esim. edunvalvoja). Tällöin jäsenlasku toimitetaan suoraan maksajalle.
9. Jäsenlasku tulee maksaa vuosittain vaihtuvalla jäsenkohtaisella viitenumerolla, jotta maksu päivittyy oikealle jäsenelle. Muuten maksu menee virhesuorituslistalle ja aiheuttaa lisäselvityksiä. Ylisuorituksia palautetaan maksajalle, jos saamme kuluvana vuonna maksajalta tilitytiedot palautusta varten.

#### **Yhdistyksen tulee ilmoittaa Tukiliiton jäsenpalveluun:**

- Yhdistyksen varsinaisten jäsenten jäsenmaksun suuruus tulee ilmoittaa 10.12. mennessä, jotta seuraavan vuoden laskuissa on oikeat tiedot. Muussa tapauksessa jäsenmaksun oletetaan säilyvän ennallaan.
- Rinnakkaisjäsenyyden käyttöönotto.
- Yhdistyksen tilinumero tilityksiä varten.
- Yhdistyksen keskitetyn jäsenmaksuperinnän yhteyshenkilö (usein sama kuin rahastonhoitaja) ja hänen sähköpostiosoite sähköisten tilitystiedostojen toimittamista varten.

Jos yhdistyksellä on kannatusjäseniä, yhdistys hoitaa näiden jäsenmaksun perinnän itse (lukuun ottamatta Me Itse yhdistys).

#### **Yhdistykset, jotka hoitavat itse jäsenmaksuperinnän:**

1. Tukiliitto laskuttaa vuoden alussa yhdistystä sen 1. tammikuuta -jäsenmäärän mukaan (eli varsinaisten jäsenten määrä 1. tammikuuta kunakin vuonna x Liittokokouksen päättämä Tukiliiton jäsenmaksu kunakin vuonna).
2. Rahastonhoitajalle toimitetaan sähköpostitse ajantasainen jäsenlista loppuvuonna.

## Jäsentietojen luovutus, säilytys ja käsittely

### Tukiliiton jäsenpalvelu:

1. Luovuttaa jäsenten tietoja ainoastaan kyseessä olevan yhdistyksen toimihenkilöille tai asianomaiselle jäsenelle tai hänen edustajalleen.
2. Poistaa tarpeettomat tiedot rekisteristä, kun mahdollisten virhemerkintöjen korjaus ei ole enää todennäköistä tai tarpeellista.
3. Jäsenpalvelun työntekijä on jäsenrekisterin pääkäyttäjä, jonka vastuulla on myös myöntää yhdistyksen toimihenkilölle henkilökohtaiset rekisteritunnukset oman jäsenistönsä tietoihin.

### Yhdistyksen toimihenkilöt vastaavat:

1. Jäsenrekisterin henkilökohtaisten rekisteritunnusten asianmukaisesta käytöstä.
2. Yhdistyksen tietosuojaselosteen päivittämisestä.
3. Oman jäsenistönsä tietojen luovutuksesta ulkopuolisille tahoille yhdistyksen sääntöjen tai yhdistyksen hallituksen päätöksen mukaisesti.

### Keskeisiä sopimuksia ja ohjeita:

- Tukiliiton mallisäännöt yhdistykselle (sisältävät rinnakkaisjäsenyyden):  
<https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/yhdistysten-kayttoon/yhdistystoiminta-ja-saannot/>
- *Valtakirjamuotoinen sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja siihen liittyvistä palveluista* (jäsenrekisterin ylläpidon valtuutus Tukiliitossa ja keskitettyyn jäsenmaksuperintään liittyminen)
- Jäsenrekisterin käyttäjäsopiimus tunnuksia varten
- Jäsenrekisterin tietosuojaseloste:  
<https://www.tukiliitto.fi/etusivu/tietosuojaselosteet/jasen-ja-lehtirekisteri/>

### Ohje osoitetarrojen tulostamiseen:

Tukiliitossa on ollut käytössä Lyrecon monitoimitarra Multipurpose LABELS, A4 210X297 ja tarran koko 70x37 mm.

Valmistajan ei tarvitse välttämättä olla sama, mutta tärkeää on oikeat mitat, jotta osoitteet tulostuvat oikein arkille. Arkissa on 3 tarraa vaakasuunnassa ja 8 pystysuunnassa eli yhteensä 24 tarraa per sivu.

Vinkkinä: Tulostaessa kannattaa tulostaa ensin vain yksi sivu, jotta näet, onko tulostusasetukset oikein ja ei tuhlaannu tarrar-arkkeja turhaan. Joskus voi vaatia sivulle sovittamista tulostaessa tai muita tulostusasetusten muokkaamista, että tarrat tulostuu oikeaan kohtaan arkkiä.

### Jäsenpalvelun yhteystiedot:

[jasenpalvelu@tukiliitto.fi](mailto:jasenpalvelu@tukiliitto.fi)

040 4839 362 (maanantai, tiistai ja keskiviikko kello 10-13)

<https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/tuemme-yhdistyksia/jasenpalvelu/>