

1.10.2018

Rekisterin tiedot**1. Rekisterin nimi**

Kaupungintalon tilavuokraushakemukset

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

Postiosoite: PL 22, 33471 Ylöjärvi

Käyntiosoite: Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi

Puhelin: 03 565 30 000

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Nimi: Kaija-Leena Kemppainen

Osasto: Hallinto- ja talousosasto

Käyntiosoite: Kuruntie 14

Puhelin: 040 133 1473

Sähköposti: etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Kaupungintalon tilavarausten hallinnointi ja laskutus.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

 Yleinen etu/ Julkisen vallan käyttö

Mikä?

 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

 Suostumus:

Rekisteröidyt antavat suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn tilavuokraushakemuksessa.

 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

 Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä
Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

- Ei
 Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

Varaajan tiedot: Etu- ja sukunimi/yrityksen nimi/yhdityksen nimi, henkilötunnus/y-tunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero.

Varauksen tiedot: Paikka, pvm ja kellonaika, tilan käyttötarkoitus, osallistujamäärä, vastaavan valvojan nimi ja puhelinnumero.

Mahdolliset varaajan antamat lisätiedot varaajasta ja/tai varauksesta sekä pianon ja av- ja äänentoistolaitteiden vastuukäyttäjän nimi.

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Webropol

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

Tiedot saadaan varaajan täyttämästä tilavuokraushakemuksesta, mahdollisia varaukseen liittyviä lisätietoja varaaja voi antaa myös puhelimitse/sähköpostitse.

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Säilytetään lukitussa työhuoneessa, jota arkistoidaan ja hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

B. Sähköinen aineisto

Rekisterien käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Rekisterit sijaitsevat palvelutuottajalla EU-alueella ja ovat selainpohjaisia.

Tilavuokraushakemuksia käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten mukainen.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Tiedot vuokrauksesta ja rekisteröidyn laskutustiedot luovutetaan vuokrauksen jälkeen sisäisesti laskutukseen. Laskutuksesta tiedot voidaan siirtää perintään, jos laskua ei ole maksettu ajallaan. Myyntireskontran ja perinnän tietosuojaselosteet löytyvät osoitteesta www.ylojarvi.fi/tietosuoja (Hallinto- ja talousosaston alta).

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät <https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.