

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi
Kaupungintalon tilavuokraushakemukset
2. Rekisterinpitäjä
Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7
3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:
Aulapalvelusihteeri Heli Korpela
Kuruntie 14, 33740 Ylöjärvi
040 133 1450
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
 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

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



Laatimispäivämäärä 26.9.2023

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, henkilötunnus/y-tunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero.

Varauksen tiedot: Paikka, päivämäärä 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:



Laatimispäivämäärä 26.9.2023

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/tietosuojaselosteet (Hallinto- ja talousosaston alta).

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)
 Ei. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.
 Kyllä
Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:
14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit
Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
15. Rekisteröidyn oikeudet
Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:
www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet

