Rekisteri- ja tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, artikla 30
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laadittu/päivitetty, pvm 21.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Petterinkulma Oy Y-tunnus: 0170529-9 Käynti- ja postiosoite: Kirkonsalmentie 12, 74120 Iisalmi Toimitusjohtaja Mikko Kauppinen Puh. 020 743 9125 Sähköposti: mikko.kauppinen@petterinkulma.fi
2. Rekisteriasioita hoitava yhteyshenkilö	Tietosuojavastaava Riikka Partanen Käynti- ja postiosoite: Kirkonsalmentie 12, 74120 Iisalmi Puh. 020 743 9124 Sähköposti: riikka.partanen@petterinkulma.fi
3. Rekisterin nimi	Petterinkulman asiakasrekisteri (jäljempänä rekisteri)
4. Henkilötietojen käyttötarkoitus / käsittelyn laillinen peruste	Henkilötietojen käyttötarkoituksena on asiakassuhde vuokraustoiminnassa. Henkilötietoja käsitellään asiakkuuden ja muuhun asialliseen yhteyteen perustuvan suhteen hallinnointiin, hoitamiseen ja kehittämiseen, kuten: • asiakkaan tietojen ylläpito • asuntojen hakeminen • ARA-vuokra-asuntojen asukasvalintaan ja vuokranmäärityksiin kuuluvat vuokranantajan velvoitteet • vuokrasopimusten ylläpito • asukkaiden ylläpito • asukasluettelo • vuokra- ja vastikereskontran ylläpito • asuntojen kunnossapito • vuokrasaatavien sekä muiden huoneenvuokrasaatavien ja laskutettavien perintä • asumisen tukeminen kuten asumisneuvonta • vuokrasopimusten päättäminen kuten vuokrasuhteen irtisanominen • asiakaskyselyt, esimerkiksi asiakastyytyväisyyskyselyt • asumiseen liittyvän informaation lähettäminen ja rekisterinpitäjän asioista tiedottaminen Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on (artikla 6) rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen merkityksellisen ja asianmukaisen asiakassuhteen hoitaminen, rekisteröidyn antama suostumus tai henkilötietojen käsittely on tarpeen vuokrasopimuksen täytäntöönpanemiseksi tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.

5. Rekisterin tietosisältö	Rekisterissä voidaan käsitellä seuraavia henkilötietoja ja niiden muutostietoja asunnon hakijoista, vuokralaisista sekä mahdollisista kanssavuokralaisista: **Henkilön perustiedot**, kuten esimerkiksi: • etunimet, sukunimi, entiset nimet • henkilötunnus tai syntymäaika • henkikirjoituspaikka eli koti/verotuskunta • ammattinimike • siviilisääty • yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite **Asunnon hakemiseen ja asiakkuuden alkamiseen liittyvät tiedot**, kuten esim.: • asiakasnumero • asiakkuuden alkupäivämäärä, päättyminen, tila • aikaisemmat vuokrasuhteet rekisterinpitäjään • samassa taloudessa asuvien henkilöiden lukumäärä • asumaan tulevien tai samassa taloudessa asuvien henkilöiden etu- ja sukunimet sekä henkilötunnukset / syntymäajat • tieto mahdollisesta edunvalvojasta ja alaikäisen hakijan huoltajan tiedot sekä suostumus • yrityksen tiedot (y-tunnus) • tiedot työssäkäynnistä ja työsuhteen kestosta • opiskelutodistus tai kouluun valintailmoitus • tulo- ja varallisuustiedot, kuten kaikkien työssäkäyvien, asumaan tulevien palkkatodistukset, verotodistukset, mahdollinen todistus eläkkeen määrästä tai maksetuista päivärahoista sekä selvitys omaisuuden käyvästä arvosta • vuokratakaajien ja mahdollisesti asiakkaan luottotiedot • velkajärjestely- ja perintään liittyvät tiedot • mahdollinen raskaustodistus, avioeropäätös tai todistus eron vireillä olosta, armeijassa olevan palvelutodistus • häätöpäätös tai määräaikainen vuokrasopimus • terveystarkastajan lausunto, purkupäätös tai lääkärintodistus, jos terveydellisillä syillä on vaikutusta asunnon tarpeeseen • muut asunnon tarvetta koskevat tiedot kuten tiedot nykyisestä asunnosta • nykyinen vuokranantaja (nimi, osoite, puhelinnumero) ja sisään-muuttovuosi • maksusitoumuksen tai takauksen antaneen henkilön tiedot • oleskeluluvan voimassaoloon liittyvät tiedot • muut ARA-asukasvalinnan edellyttämät tiedot **Vuokrasuhteeseen liittyvät tiedot**, kuten esimerkiksi: • vuokrasopimustiedot • vuokran maksamiseen liittyvät tiedot • vuokravakuustiedot • asiakkuuteen liittyvät viestit ja muu yhteydenpito • toimenpiteet sekä vuokrasuhteen päättämiset • pankkitilitiedot vuokrasuhteen irtisanomiseen ja vakuuden palautukseen liittyen **Muut asiakkuuteen liittyvät tiedot**, kuten esimerkiksi:

	• asiakkaan elämäntilanne ja asumiseen liittyvä palveluverkosto • mahdolliset asumisen tukeen liittyvät asiakirjat kuten tukitahojen tekemät puoltolausunnot, tukisuunnitelmat ja tukitahon yhteystiedot • rekisteröityyn kohdistetut markkinointitoimenpiteet, niiden käyttö ja niiden yhteydessä annetut tiedot • järjestelmien lokitiedot sekä tietojen käsittelyyn liittyvät tiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja saadaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään palvelujen käytön ja asiakaspalvelun yhteydessä kuten vuokra-asuntohakemuslomakkeelta ja vuokrasopimuksesta liitteineen. Tietoja päivitetään mm. asiakkaan itse luovuttamista tiedoista sekä vuokrasuhteen aikaisten tapahtumien perusteella. Asiakkaaseen liittyviä tietoja voidaan hankkia ja päivittää lainsäädännön mahdollistamissa tapauksissa asiakkaan suostumuksella tai lain säädöksen perusteella myös ulkoisista tietolähteistä, esimerkiksi henkilötietoja koskevia palveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä kuten luottotiedot Suomen Asiakastieto Oy:n luottotietorekisteristä tai yrityksen tiedot Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta Petterinkulman ulkopuolelle, poislukien vuokrasuhteen hoitamiseen ja muuhun asialliseen yhteyteen liittyen Petterinkulman sopimuskumppaneille sekä tahoille, joilla lainsäädännön mukaan on oikeus tietojen saantiin. Esimerkiksi laskutuksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja voidaan luovuttaa laskujen lähettämistä varten palveluntarjoajalle. Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella hänen palveluverkostolleen ja tukitahoille.
8. Tietojen siirto EU-alueen tai ETA-alueen ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Henkilötietojen säilytysaika	Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat vuokraustoiminnan kannalta tarpeellisia. Hakemukset, jotka eivät ole johtaneet asunnon saantiin säilytetään 5 vuotta vireillepanosta ja asunnon saaneiden hakijoiden hakemukset liitteineen 10 vuoden ajan hyväksymishetkestä lukien. Mikäli asuntohakemus johtaa sopimukseen, on rekisterinpitäjällä perusteltu syy säilyttää muut vuokralaista koskevat tiedot koko vuokrasuhteen ajan. Myös takaajaa koskevia tietoja on perusteltua säilyttää sama aika.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterinpitäjän tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimin. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisterin sisältämiä henkilötietoja käsitellään sekä paperisena että sähköisesti riippumatta asuntojen hakutavasta. **Manuaalinen aineisto** Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsyltä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Aineisto on valvonnan alaisena sekä suojattuna, ja se arkistoidaan luotettavasti kaapeissa, arkistoissa ja tiloissa, jotka ovat lukittuja arkistolainsäädännön mukaisesti. Aineistoa pääsevät käsittelemään vain siihen oikeutetut henkilöt. Tilojen ovissa on hälytysjärjestelmä. Tuhottava aineisto hävitetään asianmukaisesti tietosuojaa noudattaen.

	Sähköisesti käsiteltävät tiedot Sähköisesti talletetut tiedot talletetaan hakemistoissa ja palvelimella, joiden käyttöoikeudet on rajattu sekä suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Sähköisesti käsiteltävät rekisterin sisältämät tiedot ovat suojattu palomuurein ja varmuuskopioinneilla.
11. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi	Henkilötietojen käsittely ei sisällä automaattista päätöksentekoa tai profilointia.
12. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	
12.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artikla 15 ja 20)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu, tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kirjalllisesti rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti.
12.2 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (artikla 21 vastustamisoikeus)	Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, kuten profilointia, joita rekisterinpitäjä kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tämän tietosuojaselosteen kohdan 13 mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.
12.3 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen	Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruuttamista tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää kirjallisesti rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.

12.4 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (artikla 16-18)	Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta. Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä • mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden, • mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn laivastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai • mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai • mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet. Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun / tietosuojaviraston käsiteltäväksi. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai, jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa. Korjaus- ja/tai poistamispyynnöt tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.
12.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
13. Yhteydenotot ja lomakkeet	Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntölomakkeita saa paperisena Petterinkulman toimistosta rekisterinpitäjän kohdassa 1. mainitsemasta käyntiosoitteesta. Pyynnöt ja ilmoitukset tulee esittää kirjallisesti rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa: Petterinkulma Oy, Tietosuojavastaava Riikka Partanen, Kirkonsalmentie 12, 74120 Iisalmi tai riikka.partanen@petterinkulma.fi