



### 1. Rekisterin nimi

Keuruun kaupungin Vapaa-aikapalveluiden hallinnoimien tilojen avainten luovutus- ja palautuslistat

### 2. Rekisterinpitäjä

Keuruun kaupunki  
Kasvun ja hyvinvoinnin lautakunta / Vapaa-aikapalvelut  
Multiantie 5  
42700 Keuruu

### 3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Keuruun kaupunki  
Hanna Lahti  
Multiantie 5  
42700 Keuruu  
puh. 050 345 8719  
hanna.lahti(at)keuruu.fi

### 4. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Vapaa-aikapääällikkö Heli Peltola p. 040 827 27253  
Kulttuurisihteeri Virva Asp p. 040 716 0681  
Nuorisopalveluiden vastaava Niina Savilahti p. 040 512 6348  
Nuoriso-ohjaaja Annika Korpinen p. 040 717 3451  
Liikuntapaikkamestari Erkki Virkalahti p. 040 064 5088  
[keuruu@keuruu.fi](mailto:keuruu@keuruu.fi) sähköposti, liitä viestiin rekisterin nimi ja yhteyshenkilön titteli, jotta viesti osataan ohjata oikealle henkilölle.

### 5. Henkilötietojen käsittelyn perusteet ja käyttötarkoitukset

Avainten luovutuksen yhteydessä kysytään tiedot rekisteröintiä ja seuranta varten.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle

- Henkilön vapaaehtoinen suostumus

### 6. Rekisterin tietosisältö ja tietolähteet

Asiakkaan nimi ja puhelinnumero.

#### Rekisterissä olevat erityiset henkilötietoryhmät:

Erityisiä henkilöryhmiä koskevat tiedot käsitellään seuraavia tietoja: mm. terveyteen liittyvät tiedot. EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 a -kohta: käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Tiedot ovat salassa pidettäviä (Tietosuoja-asetus (EU)20169/679, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999).

#### **Tietolähteet:**

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.

Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

## **7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät**

Asiakas itse.

## **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

## **9. Rekisterin suojauksen periaatteet**

### **A) SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:**

Henkilötietoja ei siirretä sähköiseen järjestelmään, mutta avain tai avainkortin kulunvalvonta on tilapalvelun järjestelmän kautta avainkoodin perustella.

### **B) MANUAALINEN AINEISTO**

Avain lista

Avainlistat säilytetään lukituissa tiloissa, jonne pääsy vain työntekijän toimesta, jonka työtehtävään se kuuluu. Lisäksi niiden käyttöä valvotaan. Tarpeettomat asiakirjat hävitetään silppurilla tai hävitettäviin papereihin tarkoitettussa keräysastiassa kaupungintalolla. Avaimen palautuksen yhteydessä nimi poistetaan.

## **10. Henkilötietojen säilyttämisaika**

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin avain on palautettu ja asiakassuhde loppunut siltä osin.

Kaupunki säilyttää ja hävittää sähköiset ja paperilla olevat tiedot tietoturvallisesti ja tietosuoja huomioiden arkistolain (831/1994) ja tiedonhallintalain (906/2019) mukaisesti.

## **11. Rekisteröidyn oikeudet (artiklat 15-20)**

Oikeus saada pääsy tietoihin: Rekisterinpitäjän on rekisteröidyn pyytäessä ilmoitettava, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja vai ei sekä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

Voit myös pyytää kopiot rekistereissä olevista henkilötiedoistasi ja asiakirjoista lähettämällä [henkilötietojen tarkistuspyynnön](#) tietosuojavastaavalle.

Tarkistuspyyntö on yleensä maksuton. Tarkistuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Oikeus tietojen oikaisemiseen: Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot tai täydentää puutteellisia henkilötietoja. Tietojen korjaamispyyntö on tehtävä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Korjaamispyyntö tulee osoittaa tietosuojavastaavalle.

Oikeus tietojen poistamiseen: Oikeus tulla unohdetuksi tarkoittaa rekisteröidyn oikeutta pyytää rekisterinpitäjää poistamaan esimerkiksi häntä koskevat vanhentuneet henkilötiedot. Oikeutta tulla unohdetuksi ei sovelleta lakisäätteisiin rekistereihin. Tietojen poistaminen niistä ei ole mahdollista lakisäätteen tehtävän suorittamiseen liittyvän käsittelyn yhteydessä.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen: Rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen esimerkiksi, jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden tai tietojen käsittely on lainvastaista (artikla 18). Silloin kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen, edellä mainittuja oikeuksia on lainsäädännössä rajoitettu. Jos henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumus, milloin tahansa, ilmoittamalla siitä rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti.

Vastustamisoikeus: Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa, liittävällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu 6 artiklan 1 kohdan e tai f alakohtaan, kuten näihin säännöksiin perustuvaa profilointia.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen: Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa ja toimittaa ne toiselle rekisterinpitäjälle. Siirto-oikeutta ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamisessa tai julkisen vallan käyttämisessä.

## **12. Oikeus tehdä valitus valitusviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus asetuksen 77 artiklan mukaisesti, jos epäilet, että asetukseen perustuvia oikeuksiasi on loukattu. Valitusviranomainen on tietosuoja-valtuutettu. Lisätietoja ja yhteystiedot löydät tietosuoja-valtuutetun toimiston verkkosivuilta: <https://tietosuoja.fi/etusivu>.