



## 1. Rekisterin nimi

Keuruun museon Santun talon residenssivuokrauksen asiakasrekisteri

## 2. Rekisterinpitäjä

Keuruun kaupunki, Kasvun ja hyvinvoinnin lautakunta  
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

Museonjohtaja p. 040 965 5567

## 5. Henkilötietojen käsittelyn perusteet ja käyttötarkoitus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on (jokin/jotkin alla olevista):

- vuokrasopimus, jossa rekisteröity on osapuolena
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu vuokrasuhteen solmimiseksi.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito vuokralaiseen.  
Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

## 6. Rekisterin tietosisältö ja tietolähteet

Rekisteriin tallennettavia tietoja vuokrasopimuksessa tarvittavat tiedot ovat henkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), laskutus-tiedot

### Rekisterissä olevat erityiset henkilötietoryhmät:

Rekisteri ei sisällä erityisiä henkilötietoryhmiä.

Tiedot ovat salassa pidettäviä (Tietosuoja-asetus (EU)2016/679, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999))

### Tietolähteet:

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta itseltään mm. hakemuksista, www-lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse, sopimuksista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan.

Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin TAI tietoa siitä, mihin muihin rekistereihin tietoja yhdistetään.

## 7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Henkilön nimi kirjataan toimintakertomukseen, joka menee kasvun – ja hyvinvoinnin lautakunnan kokouksen julkiseksi liitteeksi päätöksenteon yhteydessä ja siitä se on käytettävissä mm. historioitsijoille.

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

Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

Henkilötiedot siirtyvät laskutukseen kaupungin organisaatiossa.

## 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

ATK:lla käsiteltävät tiedot:

Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

## 10. Henkilötietojen säilyttämisaika

Henkilötietojen säilytys ja hävitys: Kaupunki säilyttää henkilötietoja ainoastaan sen ajan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista. 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 lakisäätteen velvoitteeseen, edellä mainittuja oikeuksia on lainsäädännössä rajoitettu. Jos henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruut-

taa suostumus, milloin tahansa, ilmoittamalla siitä rekisterin yhteys henkilölle kirjallisesti.

Vastustamisoikeus: Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa, liittyvällä 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. Valitusviranomaisen on tietosuoja-valtuutettu. Lisätietoja ja yhteystiedot löydät tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta: <https://tietosuoja.fi/etusivu>.

## 13. Rekisterihallinto

Rekisterin vastuhenkilö huolehtii

- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta, tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista
- järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä