

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY  
**VAPAA-AIKA- JA KULTTUURITOIMEN ASIAKASREKISTERI**

## 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

## 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Saarijärven kaupunki
<b>Y-tunnus</b>	0176975-1
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li> <li>▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li> <li>▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li> </ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Kulttuurisihteeri, vapaa-aikasihteeri
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Sähköposti</b>	kirjaamo@saarijarvi.fi
<b>Puhelin</b>	(014) 4598 208
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.</li> <li>▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li> </ul>

## 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Tietoja käytetään asiakkaan todentamiseen ja tunnistamiseen, asiakassuhteiden hoitamiseen, asiakaslaskutukseen ja kävijämäärien selvittämiseen.
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.</li> <li>▪ Asiakassuhteen hoitaminen edellyttävät kappaleessa 4 kuvattujen henkilötietojen toimittamista.</li> </ul>

## 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Henkilöt (rekisteröidyt) käyttävät Saarijärven kaupungin vapaa-aikatoimen palveluja.</li> </ul>
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	Asiakkaan / huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, syntymäaika, sähköpostiosoite ja allekirjoitus. Tarvittaessa myös: vastuusitoumus, kuva, kengän koko ja henkilön pituus (laskettelukeskus).
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja -ajasta määrätään kaupungin arkistosäännössä.

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	Rekisteröity
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Kirjanpitoon laskutusten yhteydessä.
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	Sijaitsee lukitussa tilassa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Pääsyoikeudet tietoverkkoon ja käyttöoikeuden tietojärjestelmiin on toteutettu rekisterinpitäjän tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.