

# Periaatteet asiakkuuksien hoidossa tietosuojan kannalta

## Yleistä

Isännöintiyrityksen toiminnan kannalta on välttämätöntä kerätä ja hallinnoida asiakasyhtiöihin liittyviä henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelystä on sovittu kunkin asiakkaan kanssa erillisellä tietosuojaliitteellä. Kaikki henkilötietojen käsittely tapahtuu kunnioittaen rekisterissä olevien henkilöiden yksityisyyttä.

## Tietojen käsittelyn peruste

Tarvitsemme osakkaan ja asukkaan henkilötietoja, jotta voimme tunnistaa asiakkaamme tämän asioidessa isännöintiyrityksessämme tai sähköisissä palveluissamme. Käytämme tietoja taloyhtiön hallinnon ja taloushallinnon sekä teknisen ylläpidon tehtävissä, taloyhtiön vastike- ja vuokratvalvonnassa, saatavien perinnässä, asukastiedottamisessa sekä taloyhtiölle hankittujen palvelujen järjestämisessä. Lisäksi tietoja voidaan käsitellä valvottaessa isännöintiyrityksen ja taloyhtiön etua.

## Rekisterit ja käytettävät tietojärjestelmät

Käsittelemme ja säilytämme henkilötietoja asiakkaidemme lukuun etupäässä seuraavissa rekistereissä.

## Osakeluettelo ja luettelo osakkeen aiemmista omistajista

- Lakisääteiset tiedot kuten omistajan nimi ja postiosoite, syntymäaika sekä muun huoneiston hallintaoikeuden haltijan nimi

## Kunnossapito- ja muutostyörekisteri

- osakkaan nimi ja postiosoite
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero
- yhteyshenkilön vastaavat yhteystiedot
- urakoitsijan ja muiden mahdollisten osapuolten nimet ja yhteystiedot

## Asukasrekisteri

- huoneiston tiedot
- huoneistossa asuvien etu- ja sukunimet
- syntymäaika
- sähköpostiosoitteet
- Puhelinnumerot
- sisään- ja poismuuttoajankohdat
- vikailmoituksissa ilmoittajan etunimi, sukunimi, puhelinnumero, sähköposti

## Autopaikkarekisteri

- sukunimi, etunimi,
- Sähköpostiosoite
- osoite
- Puhelin

## Pesutupa-, saunavuoro- ja muut vastaavat rekisterit

- sukunimi, etunimi,
- sähköpostiosoite
- osoite
- Puhelin

## Hallitusten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien henkilö- ja yhteystiedot

- sukunimi, etunimi,
- Sähköpostiosoite
- osoite
- puhelin
- tehtävänimike / rooli

## Siivoojien ja talonmiesten henkilö- ja yhteystiedot

## Avainhallintarekisterit

## Vastike- ja vuokrareskontra

## Taloyhtiökotisivut

Tämän lisäksi isännöintiyritys ylläpitää rekisterinpitäjänä asiakasrekisteriä asiakkuuksistaan.

Käytämme tavanomaisten toimisto-ohjelmistojen ohella pääasiassa Fivaldi- taloushallinto- ja kiinteistönhallintajärjestelmää.

## Tietojen kerääminen

Henkilötiedot saamme kerättyä pääasiassa taloon muuton yhteydessä tai myöhemmin taloyhtiön osakkailta ja asukkailta itseltään eri viestintäkanavissa, kuten puhelimitse, postitse, sähköpostitse tai vastaavalla tavalla. Henkilötietoja saadaan myös edelliseltä isännöintiyritykseltä isännöitsijän vaihdon yhteydessä.

Lisäksi henkilöön liitettävissä olevia tietoja (nimi, osoite, sähköposti, puhelinnumero) kertyy internetsivuille kirjautumisen yhteydessä sekä niitä käytettäessä. Internet-sivujen kautta voi tehdä

erilaisia ilmoituksia (osakkaan muutostyöilmoitus, muuttoilmoitus, vikailmoitus) tai tilata asiakirjoja tai antaa palautetta.

Varmistaaksemme tiedon ajantasaisuuden päivitämme tarvittaessa tietoja viranomaislähteistä tai muilta palveluntarjoajilta.

Saatuja tietoja käytetään vain siihen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty.

## Tietojen säilyttäminen

Säilytämme henkilötietoja lakisääteisen ajan tai sen ajan, kun asukas/osakas asuu taloyhtiössä tai taloyhtiö on isännöintiyrityksemme asiakas. Tämän jälkeen säilytämme tietoja vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista asiakkuuden siirron, laskutuksen, perinnän ja oikeudellisten toimenpiteiden takia.

## Tietojen luovuttaminen ja siirtäminen

Henkilötietoja luovutetaan taloyhtiönne virallisille edustajille näiden tehtävien hoitamiseksi sekä taloyhtiön ja isännöintiyrityksen käyttämille palveluntarjoajille kuten huolto- ja perintäyhtiölle. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa talon asukkaalle, osakkaalle tai viranomaiselle lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Näiden ohella henkilötietoja voidaan luovuttaa viranomaiselle, joka esittää lakiin perustuvan tietopyynnön. Tietoja siirretään yrityksen käyttämien palveluntuottajien tietojärjestelmiin. Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU-alueen ulkopuolelle.

## Tietoturva ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät toimintaohjeet

Isännöintiyrityksessämme on laadittu erillinen henkilöstön tietoturvaohje. Henkilötiedot säilytetään tietoturvallisessa ympäristössä ja niitä käyttävät ainoastaan isännöintiyrityksen työntekijät suojatuilla työasemillaan, joihin työntekijät pääsevät kirjautumaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellaan.

## Tietojen sijainti

Henkilötiedot sijaitsevat tietojärjestelmätoimittajien palvelimilla, toimiston omilla palvelimilla sekä työntekijöiden työasemilla. Paperimuodossa olevia asiakirjoja on toimistossamme ja toimiston arkistossa. Toimistoon ei pääse ilman että joku henkilökuntaan kuuluva ottaa vastaan ja arkisto on asianmukaisesti lukittu. Asiakkaiden asiakirja-aineistoja voi sijata asiakkaiden omissa, lukituissa tiloissa ja vastuulla.

## Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto häntä koskevista tiedoista, oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, oikeus vastustaa häntä itseään koskevien tietojen käsittelyä sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Poistamis- rajoittamis- tai vastustamisoikeutta ei kuitenkaan ole sellaisten tietojen osalta, joiden käsittely on välttämätöntä tai tarpeellista.

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietosuojaan liittyvien oikeuksien toteuttamista koskeva asia käsiteltäväksi valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutetun toimisto), mikäli emme ole noudattaneet tietosuojaa koskevia säännöksiä.

Henkilötietojen käsittelyä koskevissa kysymyksissä voitte olla yhteydessä Etunimi Sukunimi. Sähköpostiosoitteet ovat muotoa [etunimi.sukunimi@katajanokanhuolto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@katajanokanhuolto.fi).

**Katajanokan Huolto Oy**