LOIMAAN KAUPUNGIN TILAVARAUSTEN ASIAKASREKISTERI JA TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
Tietosuoja-asetus (679/2016) 13. ja 14. artikla

Laatimispäivä 29.10.2026

1. **Rekisterinpitäjä**	Nimi Sivistyslautakunta Loimaan kaupunki
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02 76110 (ma-pe klo 9-15)
2. **Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**	Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö 050 5936249 manne.parko@loimaa.fi
	Osoite Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa
	Muut yhteystiedot tietosuojavastaava Juha Rinta-Jouppi 050 3421900 tietosuoja@loimaa.fi
3. **Rekisterin nimi**	Loimaan kaupungin tilavarausten asiakasrekisteri
4. **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**	Rekisteriä käytetään Loimaan kaupungin hallinnoimien tilojen (esim. liikuntatilat, nuorisotilat, kerho- ja kokoustilat, kulttuuritilat, virkistysalueet) varausten hallintaan, asiakasviestintään ja laskutukseen. Käsittelyn oikeusperuste: Sopimus: Henkilötietojen käsittely on välttämätöntä varaussopimuksen täytäntöönpanemiseksi. Lakisääteinen velvoite: Käsittely on tarpeen kaupungin laskutusvelvollisuuden ja arkistolainsäädännön toteuttamiseksi.
5. **Rekisterin tietosisältö**	Rekisteri sisältää henkilöiden tarpeelliset yksilöintitiedot sekä muut rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeelliset tiedot. Perustiedot: Nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite. Yksilöintitiedot: Henkilötunnus tai Y-tunnus (välttämätön laskutusta varten). Varaushistoria: Tiedot varatuista tiloista, ajankohdista ja käyttötarkoituksesta.

	Organisaatiotiedot: Yhdistyksen tai yrityksen nimi ja yhteyshenkilön rooli.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään sähköisen Asio-asiointipalvelun kautta tai manuaalisesti tehdyn varauksen yhteydessä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Sisäiset siirrot: Tietoja luovutetaan kaupungin taloushallinnon järjestelmään laskutusta varten. Tietojen siirto tapahtuu järjestelmien välillä automaattisesti. Viranomaisluovutukset: Tietoja luovutetaan muille viranomaisille vain lakiin perustuvan pyynnön perusteella.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Pääsy tietojärjestelmään on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanalla. Käyttöoikeudet on rajattu tehtäväkohtaisesti. Tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä käsittelee vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävänsä suorittamiseen. Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa. Palvelinympäristö sijaitsee toimittajan hallinnoimassa ympäristössä (Asio).
10. Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Mikäli tarkastusoikeus evätään, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
12. Rekisteritietojen säilytys ja arkistointi	Henkilötietoja säilytetään aktiivisen asiakkuuden ajan. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Varaustiedot ja laskutusaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaisesti korkeintaan 6 vuotta.
13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan. <u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi.