

# Kolarin Vuokra-asunnot Oy

## Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Kolarin Vuokra-asunnot Oy:n hallitus 22.8.2018

## Sisällysluettelo

1. Rekisterinpitäjä.....	2
2. Rekisteriasioita hoitava yhteyshenkilö.....	2
3. Rekisterin nimi.....	3
4. Henkilötietojen käyttötarkoitus/ käsittelyn laillinen peruste.....	3
5. Rekisterin tietosisältö.....	3
6. Säännönmukaiset tietolähteet.....	4
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset.....	5
8. Tietojen siirto EU-alueen tai ETA-alueen ulkopuolelle.....	5
9. Henkilötietojen säilytysaika.....	5
10. Rekisterin suojauksen periaatteet.....	5
10.1 Manuaalinen aineisto.....	5
10.2 Sähköisesti käsiteltävät tiedot.....	5
11. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi.....	6
12. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet.....	6
12.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artikla 15 ja 20).....	6
12.2 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (artikla 21 vastustamisoikeus).....	6
12.3 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen.....	6
12.4 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (artikla 16-18).....	7
12.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.....	7
13. Yhteydenotot.....	7

## 1. Rekisterinpitäjä

Kolarin Vuokra-asunnot Oy  
Y-tunnus: 0627094-1  
Käynti- ja postiosoite: Isopäälantie 2, 95900 Kolari  
Toimitusjohtaja: Mikael Mannersuo Puh: 040-552 1340  
Sähköposti: mikael.mannersuo@kolari.fi

## 2. Rekisteriasioita hoitava yhteyshenkilö

Tietosuojavastaava: Mikael Manneruso  
Käynti- ja postiosoite: Isopäälantie 2, 95900 Kolari  
Toimitusjohtaja: Mikael Mannersuo Puh: 040-552 1340  
Sähköposti: mikael.mannersuo@kolari.fi

### 3. Rekisterin nimi

Kolarin Vuokra-asunnot Oy:n asiakasrekisteri (jäljempänä rekisteri)

### 4. Henkilötietojen käyttötarkoitus/ käsittelyn laillinen peruste

Henkilötietojen käyttötarkoituksena on asiakassuhde vuokraustoiminnassa. Henkilötietoja käsitellään asiakkuuden ja muuhun asialliseen yhteyteen perustuvan suhteen hallinnointiin, hoitamiseen ja kehittämiseen, kuten:

1. asiakkaan tietojen ylläpito
2. asuntojen hakeminen
3. ARA-vuokra-asuntojen asukasvalintaan ja vuokranmäärityksiin kuuluvat vuokranantajan velvoitteet
4. vuokrasopimusten ylläpito
5. asukkaiden ylläpito
6. asukasluettelo
7. vuokra- ja vastikereskontran ylläpito
8. asuntojen kunnossapito
9. vuokraosavien sekä muiden huoneenvuokraosavien ja laskutettavien perintä
10. asumisen tukeminen kuten asumisneuvonta
11. vuokrasopimusten päättäminen kuten vuokrasuhteen irtisanominen
12. asiakaskyselyt, esimerkiksi asiakastyytyväisyyskyselyt
13. asumiseen liittyvän informaation lähettäminen ja rekisterinpitäjän asioista tiedottaminen

Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on (artikla 6) rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen merkityksellisen ja asianmukaisen asiakassuhteen hoitaminen, rekisteröidyn antama suostumus tai henkilötietojen käsittely on tarpeen vuokrasopimuksen täytäntöön panemiseksi tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.

### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraavia henkilötietoja ja niiden muutostietoja asunnon hakijoista, vuokralaisista sekä mahdollisista kanssavuokralaisista:

Henkilön perustiedot, kuten esimerkiksi:

1. etunimet, sukunimi, entiset nimet
2. henkilötunnus tai syntymäaika
3. henkikirjoituspaikka eli koti/verotuskunta
4. ammattinimike
5. siviilisääty
6. yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

Asunnon hakemiseen ja asiakkuuden alkamiseen liittyvät tiedot, kuten esim.

1. asiakasnumero
2. asiakkuuden alkupäivämäärä, päättymisen, tila
3. aikaisemmat vuokrasuhteet rekisterinpitäjään

4. samassa taloudessa asuvien henkilöiden lukumäärä
5. asumaan tulevien tai samassa taloudessa asuvien henkilöiden etu- ja sukunimet sekä henkilötunnukset / syntymäajat
6. tieto mahdollisesta edunvalvojasta ja alaikäisen hakijan huoltajan tiedot sekä suostumus
7. yrityksen tiedot (y-tunnus)
8. tiedot työssäkäynnistä ja työsuhteen kestosta
9. opiskelutodistus tai kouluun valintailmoitus
10. tulo- ja varallisuustiedot, kuten kaikkien työssäkävien, asumaan tulevien palkkatodistukset, verotodistukset, mahdollinen todistus eläkkeen määrästä tai maksetuista päivärahoista sekä selvitys omaisuuden käyvästä arvosta
11. vuokratakaajien ja mahdollisesti asiakkaan luottotiedot
12. velkajärjestely- ja perintään liittyvät tiedot
13. mahdollinen raskaustodistus, avioeropäätös tai todistus eron vireillä olosta, armeijassa olevan palvelutodistus
14. hääpäätös tai määräaikainen vuokrasopimus
15. terveystarkastajan lausunto, purkupäätös tai lääkärintodistus, jos terveydellisillä syillä on vaikutusta asunnon tarpeeseen
16. muut asunnon tarvetta koskevat tiedot kuten tiedot nykyisestä asunnosta
17. nykyinen vuokranantaja (nimi, osoite, puhelinnumero) ja sisään- muuttovuosi
18. maksusitoumuksen tai takauksen antaneen henkilön tiedot
19. oleskeluluvan voimassaoloon liittyvät tiedot
20. muut ARA-asukasvalinnan edellyttämät tiedot

Vuokrasuhteeseen liittyvät tiedot, kuten esimerkiksi:

1. vuokrasopimustiedot
2. vuokran maksamiseen liittyvät tiedot
3. vuokravakuustiedot
4. asiakkuuteen liittyvät viestit ja muu yhteydenpito
5. toimenpiteet sekä vuokrasuhteen päättämiset
6. pankkitilitiedot vuokrasuhteen irtisanomiseen ja vakuuden palautukseen liittyen

Muut asiakkuuteen liittyvät tiedot, kuten esimerkiksi:

1. asiakkaan elämäntilanne ja asumiseen liittyvä palveluverkosto
2. mahdolliset asumisen tukeen liittyvät asiakirjat kuten tukitahojen tekemät puoltolausunnot, tukisuunnitelmat ja tukitahon yhteystiedot
3. rekisteröityyn kohdistetut markkinointi toimenpiteet, niiden käyttö ja niiden yhteydessä annetut tiedot
4. järjestelmien lokitiedot sekä tietojen käsittelyyn liittyvät tiedot

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja saadaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään palvelujen käytön ja asiakas- palvelun yhteydessä kuten vuokra-asunto hakemuslomakkeelta ja vuokrasopimuksesta liitteineen.

Tietoja päivitetään mm. asiakkaan itse luovuttamista tiedoista sekä vuokrasuhteen aikaisten tapahtumien perusteella.

Asiakkaaseen liittyviä tietoja voidaan hankkia ja päivittää lain säädännön mahdollistamissa tapauksissa asiakkaan suostumuksella tai lain säädöksen perusteella myös ulkoisista tietolähteistä, esimerkiksi henkilötietoja koskevia palveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä kuten luottotiedot Suomen Asiakastieto Oy:n luottotietorekisteristä tai yrityksen tiedot Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä.

### 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta Kolarin Vuokra-asunnot Oy:n ulkopuolelle, pois lukien vuokrasuhteen hoitamiseen ja muuhun asialliseen yhteyteen liittyen Kolarin Vuokra-asunnot Oy:n sopimuskumppaneille sekä tahoille, joilla lainsäädännön mukaan on oikeus tietojen saantiin. Esimerkiksi laskutuksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja voidaan luovuttaa laskujen lähettämistä varten palveluntarjoajalle. Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella hänen palveluverkostolleen ja tukitahoille.

### 8. Tietojen siirto EU-alueen tai ETA-alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 9. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat vuokraustoiminnan kannalta tarpeellisia. Hakemukset, jotka eivät ole johtaneet asunnon saantiin säilytetään 3 vuotta vireillepanosta ja asunnon saaneiden hakijoiden hakemukset liitteineen 3 vuoden ajan hyväksymishetkestä lukien.

Mikäli asuntohakemus johtaa sopimukseen, on rekisterinpitäjällä perusteltu syy säilyttää muut vuokralaista koskevat tiedot koko vuokra suhteen ajan. Myös takaaajaa koskevia tietoja on perusteltua säilyttää sama aika.

### 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterinpitäjän tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimin. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisterin sisältämiä henkilötietoja käsitellään sekä paperisena että sähköisesti riippumatta asuntojen hakutavasta.

#### 10.1 Manuaalinen aineisto

Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsytä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Aineisto on valvonnan alaisena sekä suojattuna ja se arkistoidaan luotettavasti kaapeissa, arkistoissa ja tiloissa, jotka ovat asianmukaisesti lukittu. Aineistoa pääsevät käsittelemään vain siihen oikeutetut henkilöt. Tuhottava aineisto hävitetään asianmukaisesti tietosuojaa noudattaen.

#### 10.2 Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Sähköisesti talletetut tiedot talletetaan hakemistoissa ja palvelimella joiden käyttöoikeudet on rajattu sekä suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Sähköisesti käsiteltävät rekisterin sisältämät tiedot ovat suojattu palomuurin ja varmuuskopioinneilla.

### 11. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi

Henkilötietojen käsittely ei sisällä automaattista päätöksentekoa tai profilointia.

### 12. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

#### 12.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artikla 15 ja 20)

Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu, tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännön mukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.

Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kirjallisesti rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.

Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen ja käsittely suoritetaan automaattisesti.

#### 12.2 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (artikla 21 vastustamisoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, kuten profilointia, joita rekisterinpitäjä kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tämän tietosuojaselosteen kohdan 13 mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

#### 12.3 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen

Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruuttamista tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle

henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää kirjallisesti rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.

### 12.4 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (artikla 16-18)

Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.

Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä;

1. mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,
2. mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai
3. mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai
4. mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.

Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuoja-valtuutetun/ tietosuoja viraston käsiteltäväksi.

Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai, jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa. Korjaus- ja/ tai poistamispyynnöt tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.

### 12.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## 13. Yhteydenotot

Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö tulee esittää kirjallisesti rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa osoitteeseen Kolarin Vuokra-asunnot Oy, Tietosuojavastaava Mikael Mannersuo, Isopalontie 2, 95900 Kolari tai [mikael.mannersuo@kolari.fi](mailto:mikael.mannersuo@kolari.fi)