

Tässä tietosuojaselosteessa on esitetty Liikuntaklubin asiakkaiden tietojen käsittely-käsittelytoiminnon henkilötietojen käsittelyssä käytettävän henkilörekisterin tiedot. Tietosuojaseloste perustuu EU:n Tietosuoja-asetukseen 2016/679			
1 Rekisterin- pitäjä	Rekisterinpitäjä Rovaniemen koulutus kuntayhtymä (REDU) Korvanranta 50 96300 Rovaniemi	Tietosuojavastaava Tietosuojavastaavan nimen ja yhteystiedot löydät redu.fi/tietosuojavastaava -sivulta.	
	Yhteisrekisterinpitäjän nimi Ei ole	Yhteisrekisterinpitäjän yhteystiedot	
2 Rekisteristä vastaava	Tulosalue / yksikkö tai yhtiö Santasport Finland Oy	Tiimi Tukipalvelu	
	Vastuullinen johtaja (sukunimi etunimi) Kulmala Mika	Rekisterin yhteyshenkilö (sukunimi etunimi) Mikkola Pasi	
	Sähköposti mika.kulmala@santasport.fi	Sähköposti pasi.mikkola@santasport.fi	
	Puhelinnumero 040 576 1001	Puhelinnumero 0407106349	
3 Käsittely- toiminto, tarkoitus, perusteet ja säilytysaika	Käsittelytoiminto (prosessi) Liikuntaklubin asiakkaiden tietojen käsittely	Käsittelyssä käytettävän rekisteri nimi Enkora Club Management	
	Käsittelyn tarkoitus Liikuntaklubin asiakastietojen kuten liikuntatuntien ja ohjauseikojen varaaminen, viestintä, laskutus, maksujen seuranta ja perintä. Lisäpalveluiden markkinointi, liiketoiminnan ja asiakaspalvelun kehittäminen mm. asiakastyytyväisyyskyselyjen avulla.		
	Käsittelyn oikeusperuste Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen, joka syntyy asiakkaan kanssa tehtyyn kirjalliseen jäsen sopimukseen.		
	Henkilötietojen säilytysaika 3 vuotta		
4 Rekisteröidyt	Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä Kuluttaja-asiakkaat, yritykset, urheiluseurat		
5 Käsittävät tiedot ja niiden lähteet ja siirto	Käsittävät tiedot, niiden lähteet ja tietojen siirto (tietovirta)		
	Tietokentän tai -ryhmän nimi	Lähde (mistä tieto)	Siirto (mihin tieto siirretään)
	Asiakkaan nimi	Asiakkaan ilmoittama	Perintätoimisto Sergel Oy perintää varten
	Henkilötunnus tai syntymäaika	Asiakkaan ilmoittama	
	Asiakkaan valokuva tunnustamiseksi varten	Asiakkaan antama	
	Lapsiparkkia käyttävien alaikäisten lasten nimet	Asiakkaan ilmoittama	
	Sopimuskauden kesto	Sopimuksessa sovittu	
	Puhelinnumero	Asiakkaan ilmoittama	Perintätoimisto Sergel Oy
	Sähköposti	Asiakkaan ilmoittama	Perintätoimisto Sergel Oy Information Partners Oy asiakastyytyväisyyskyselyä varten
	Postiosoite	Asiakkaan ilmoittama	Perintätoimisto Sergel Oy
	Laskutustiedot, jos eri kuin asiakkaan tiedot	Asiakkaan ilmoittama	Perintätoimisto Sergel Oy
Perintä	Asiakkaan ilmoittama	Siirto perintätoimistolle, perintää varten.	

6 Tietojen luovutus ja julkaiseminen	Tietojen luovutus Asiakkaiden laskutustiedot sekä henkilötiedosta nimi, henkilötunnus sekä osoitetiedot toimitetaan perintää VAIN mikäli asiakas ei maksa laskuja. Ulkoa ostetulle asiakastytyväisyyskyselyn toteuttajalle luovutetaan asiakkaan sähköpostiosoite kyselyn lähettämistä varten. Muuhun käyttötarkoitukseen tietoja ei luovuteta.
	Tietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle
	Tietojen julkaisu Henkilötietoja ei julkaista.
7 Tietojärjestelmät ja tietoturva	Mitä tietojärjestelmää / tietojärjestelmiä käytetään henkilötietojen käsittelyyn Enkora Club Management
	Millä suojausmenetelmin varmistetaan sähköisen aineiston tietoturva Käyttöoikeuksien rajaaminen ja pitäminen ajan tasalla
	Mitä manuaalisia käsittelytoimintoja tai asiakirjoja käytetään henkilötietojen käsittelyssä Jäsensovimukset, lisäpalveluiden myyntisopimukset, haastattelulomakkeet, kuntosaliohjelmat (asiakkaan nimi)
	Millä suojausmenetelmin varmistetaan manuaalisen aineiston tietoturva Säilytys lukituissa kaapeissa, vanhentuneet sopimukset ja lomakkeet hävitetään asianmukaisesti (arkistotuho)
8 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Sinulla tähän henkilörekisteriin rekisteröitynä on henkilökohtaisesti seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinulla on oikeus tarkastaa omat, sinusta rekisteröidyt tiedot. - Sinulla on oikeus pyytää väärän, epätarkan, epätäydellisen, vanhentuneen tai tarpeettoman tiedon korjaamista - Sinulla on oikeus pyytää poistamaan tietosi rekisteristä sekä kaikista niistä rekistereistä, johon tiedot on tästä rekisteristä siirretty. Suoritamme tietojen poistamisen, mikäli meillä ei ole oikeutettua syytä olla poistamatta niitä (lainsäädännöllinen velvoite tietojen säilyttämiseen tietyn ajan tai pysyvästi). - Sinulla on oikeus peruuttaa lupa henkilötietojen käsittelyyn, mikäli kohdassa 3 esitetty käsittelyn oikeusperuste perustuu sinulta saatuun suostumukseen. - Sinulla on oikeus pyytää rekisteripitäjää rajoittamaan tiettyjen henkilötietojen (tietokenttien tietojen) käsittelyä. Et voi kuitenkaan rajoittaa sellaisten tietojen käsittelyä, joiden käsittelyyn meillä on oikeutettu peruste (lainsäädännöllinen velvoite). - Sinulla on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjään rajoittamaan (vastustamaan) henkilötietojensa käsittelyä, mikäli tietoa käsitellään muihin tarkoituksiin kuin laista johtuvan velvollisuuden täyttämiseksi. - Sinulla on oikeus saada rekisterissä olevat tietosi meiltä järjestelmästä toiseen siirtoa varten jäsenneyssä ja yleisesti käytetyssä tiedostomuodossa (ei koske manuaalisesti ylläpidettäviä rekisterejä)
9 Oikeuksien käyttäminen	<p>Voit käyttää edellä esitettyjä oikeuksiasi alla tarkemmin esitettyllä tavalla. Voimme pyytää sinulta lisätietoja, jotka ovat tarpeen henkilöllisyytesi tarkastamiseksi. Suoritamme pyyntösi mukaiset toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua lakisääteistä syytä olla toteuttamatta pyyntöäsi. Voimme myös hylätä pyynnöt, jotka toistuvat kohtuuttoman usein, ovat liiallisia tai jotka ovat perusteettomia. Mikäli koet henkilötietojesi käsittelyn olevan ristiriidassa voimassaolevan lainsäädännön kanssa, voit tehdä siitä valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Lisätietoja: www.redu.fi/tietosuojatietoa ja www.tietosuojatietoa.fi.</p>
	<p>Henkilötietojen tarkastus- ja korjaamisoikeuden, suostumuksen perumisoikeuden, sekä tietojen siirto-oikeuden käyttäminen</p> <p>Ota yhteyttä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön. Häneltä saat tarvittaessa tarkemmat ohjeet.</p>
	Henkilötietojen käsittelyn rajoittamis-, vastustamis- ja poistamisoikeuden käyttäminen

	<p>Täytä www.redu.fi/tietosuoja -sivulta löytyvä lomake, tulosta ja allekirjoita se ja toimita se henkilökohtaisesti lähimpään REDUn opintotoimistoon tai suoraan REDUn tietosuojavastaavalle. Toimisto tarkistaa henkilöllisyytesi eli varaa mukaan kuvallinen voimassa oleva henkilökortti tai passi, jotta voimme tarkistaa henkilöllisyytesi. Toimisto toimittaa lomakkeen edelleen käsittelyä varten. Voit toimittaa lomakkeen ja kopion henkilötodistuksestasi myös kirjepostilla. Tarkemmat ohjeet lomakkeessa.</p> <p>REDUn läsnä oleva opiskelija ja henkilökuntaan kuuluva, jolla on käytössä REDUn sähköposti-osoite, voi toimittaa lomakkeen myös suoraan tietosuojavastaavalle tietosuoja@redu.fi -sähköisesti käyttämällä lähettämiseen REDUn sähköpostia (ei omaa Gmail- tai Hotmail yms. sähköpostia).</p>
10 Jakelu	<p>Tietosuojaselosteen jakelu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ROKKI-intra / tietosuojaselosteet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuoja</p> <p><input type="checkbox"/></p>