

# REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE: PEURUNKA OY:N ASIAKASREKISTERI

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen Peurunka Oy:n rekisteri- ja tietosuojaseloste, henkilötietolaki (10 ja 24 §) sekä majoitus- ja ravitsemustoiminnasta annettua lakia (7 §) sekä markkinoinnin lainsäädäntöä noudattaen.

Tämä rekisteri- ja tietosuojaseloste sisältää Peurunka Oy:n asiakasrekisterin kuvauksen, jossa asiakastietoa käsitellään lain vaatimuksen, yleisen tehtävän hoitamisen, asiakassuhteen hoitamisen sekä myynnin ja markkinoinnin näkökulmasta.

**Laadittu 20.4.2018.**

## 1. Rekisterinpitäjä

Peurunka Oy, Peurungantie 85, 41340 Laukaa  
Puhelin 020 751 601, sähköposti: peurunka (at) peurunka.fi

## 2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Myyntijohtaja Ella Salmela, Peurungantie 85, 41340 Laukaa

## 3. Rekisterin nimi

Peurunka Oy:n asiakasrekisteri.

## 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Peurunka Oy kerää ja ylläpitää asiakastietoja kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti lain ja julkisen tehtävän hoitamiseksi, asiakassuhteen hoitamiseksi ja kehittämiseksi, palveluiden ja tapahtumien toteuttamiseksi, asiakastapahtumien varmentamiseksi, asiakaspalvelun ja liiketoiminnan kehittämiseksi ja laskutuksen ja luotonvalvonnan hoitamiseksi.

Lisäksi tietoja käytetään yhtiön palveluiden ja tuotteiden mainontaan, markkinointiin, markkinatutkimuksiin sekä suoramarkkinoinnin kohdentamiseen niille rekisteröidyille, jotka ovat tähän luvan antaneet tai se on sopimuksen kautta syntynyt. Viestinnän tunnistetietoja voidaan käyttää lain sallimin tarkoituksin tiedottamista, myyntiä ja markkinointia varten. Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- Majoitus- ja ravitsemuslain MaRaL 308/2006 vaatiman matkustajarekisterin tieto matkustajailmoituksen tekemiseksi, yleisen järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi, rikosten ennalta ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi, sekä tilastointiin (laki ja julkisen tehtävän hoitaminen)
- Asiakassuhde, joka syntyy majoitus-, tila tai palveluvarauksen tai oston yhteydessä (oikeutettu etu)
- Lupa suoramarkkinointiin, mielipide- ja markkinatutkimuksiin, uutiskirjeen tilaukseen suostumuksella (suostumus)
- Yrityssopimus, kanta-asiakkuussopimus, liikuntapalvelujen sarja- tai kausikortti tms. (sopimus)

## 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin kerätään ja talletetaan seuraavia tietoja riippuen asiakassuhteesta tai asiakasvalinnoista:

### *Asiakastiedot*

Henkilöasiakkaat/matkustajat: Henkilön etu- ja sukunimi, suomalainen henkilötunnus tai syntymäaika, asiakasnumero, yhteystiedot (puhelinnumero, kotiosoite, sähköpostiosoite ja mahdollinen laskutusosoite), arvo tai ammatti, kielikoodi, sukupuoli ja kansalaisuus sekä lähtömaa. Majoittujan kanssa yöpyneiden aikuisten ja lasten nimet ja suomalaiset henkilötunnukset tai syntymäajat. Matkustajan matkustusasiakirjan numero, paitsi jos asiakas on Pohjoismaan kansalainen tai hänellä on asuinpaikka Suomessa. Matkustajan majoitusliikkeeseen saapumis- ja lähtöpäivä ja majoittumisen tarkoitus.

Yritys/organisaatiokontaktit: Organisaation kontaktihenkilö/henkilöiden tiedot henkilöasiakkaan mukaan, yritys/organisaatio, yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero ja osoite), www-sivuston osoitteet, yrityksen sijainti sekä kiinnostuksen kohteet yritysasiakaspalveluistamme tai tiedot tilatuista palveluista ja niiden muutoksista, laskutustiedot ja muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin palveluihin liittyvät tiedot.

### *Asiakassuhteeseen liittyvät tiedot*

Palvelujen ja tuotteiden käyttö-, osto-, varaus- ja peruutustiedot. (varaushistoria ja tuleva). Tieto mistä palvelu on ostettu tai löydetty. Asiakkaan maksutapa- ja maksukäyttäytymistiedot sekä laskutustiedot. Asiakaspalautteet ja yhteydenotot. Asiakkaan toiveisiin ja valintoihin liittyvät tiedot esim. tiedot halutuista palveluista, huoneen tasotiedot tms. Tieto kuulumisesta mahdollisen sopimuksen piiriin (yrityssopimus, liikuntasopimus, kanta-asiakkuus, yhteistyösopimus tm.).

### *Myynti- ja markkinointitiedot*

Asiakkaan suostumus sähköposti-, tekstiviesti- ja muilla digitaalisilla järjestelmillä suoritettavaan suoramarkkinointiin. Lainsäädännön mukaiset suoramarkkinoinnin, etämyynnin ja muun suoramarkkinoinnin kieltotiedot. Asiakkaan mahdollisesti antamat profilointi- ja kiinnostustiedot. Palvelujen käyttöä koskevat tiedot kuten selailu- ja hakutiedot (evästeet).

### *Muut asiakkaan suostumuksella kerättävät tiedot*

Tiedot asiakkaan ilmoittamista asioista, jotka ovat tarpeellisia hänen pyytämänsä palvelun toteuttamiseksi turvallisesti ja saumattomasti (esim. liikuntarajoitteet, vammat, sairaudet...)

Matkustajailmoituksen (henkilöasiakkaat/matkustaja) tietoa säilytetään 1 vuosi manuaalisena. Järjestelmissä rekisteritietoa säilytetään asiakassuhteen tai sopimuksen ajan tai kun asiakas siitä ilmoittaa. Sopimus tai asiakassuhde lakkaa asiakkaan ilmoituksesta tai kun asiakkuus on ollut järjestelmissämme kolme vuotta passiivinen.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakastietoja saadaan rekisteröidyltä tarjouksen, majoitus- tai palveluvarauksen, oston ja/tai matkustajailmoituksen täytön yhteydessä sekä rekisterinpitäjän matkustajarekisteristä. Tietoja saadaan myös asiakkaalta itseltään hänen luovuttaessaan tietoja esim. markkinointikampanjan, messu- ja yleisötapahtuman, kilpailun tai muun yhteydessä eri kanavissa tai kohtaamisissa ja antaessaan luvan tietojensa käyttöön. Yhteystietoja voidaan hankkia myös yritys- ja asiakasrekistereiltä ylläpitäviltä palveluntuottajilta. Asiakaspalvelutilanteissa puhelut voidaan nauhoittaa ja muu viestintä, kuten esimerkiksi sähköpostiviestit, tallentaa.

Pidämme tärkeänä, että asiakastiedot ovat koko ajan täsmällisiä ja ajan tasalla, minkä vuoksi tietoja voidaan kerätä, tallettaa ja päivittää yleisesti ja vapaasti käytettävissä olevaa tietopalvelua tarjoavan rekisterinpitäjän rekisteristä.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU tai ETA maiden ulkopuolelle

Asiakastietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa siltä osin kun on asiakkaan kanssa sovittu tai turvallisuuden kannalta oleellista. Tietoja voidaan luovuttaa alihankkijoille/ palveluntuottajaverkostolle (Peurungon ohjelmapalvelujen, ravitsemuspalvelujen, tapahtumien tuottajat) kullekin tarvitsemaltaan tai laissa määritellyin osin. Näillä tietoluovutuksilla halutaan varmistaa asiakkaan turvallisuus palvelun toteutuksessa ja asiakaspalvelun joustavuus.

Matkustajarekisterin mukaisia tietoja voidaan luovuttaa viranomaisille siinä tarkoituksessa ja laajuudessa, kuin MaRaL:ssa säädetään. Matkustajien tietoa ei lähtökohtaisesti siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisteriseloste on nähtävänä Peurungon internet-sivuilla sekä hotellin vastaanotossa.

## 8. Rekisterin suojausten periaatteet

Asiakastietoja sisältävien järjestelmien käyttöön ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla on työnsä puolesta oikeus käsitellä asiakastietoja. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään.

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta. Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

**Manuaalista aineistoa** säilytetään arkistossa. Manuaaliset rekisteröintilomakkeet tuhotaan välittömästi tietojen järjestelmätallennuksen jälkeen, mikäli niiden säilytys ei perustu lakiin tai julkiseen tehtävään, jolloin nämä tiedot säilytetään sen mukaisesti.

**Digitaalista aineistoa** säilytetään tietokannoissa. Käyttäjähallinnasta vastaa IT-osasto yhdessä määriteltyjen pääkäyttäjien kanssa. Palvelimet sijaitsevat Peurungon omissa tai Peurungon valtuuttaman operaattorin lukituissa tiloissa. Käyttäjälälyntä on kunkin yksikön esimiehen vastuulla. Tietokantoihin on käyttöoikeudet vain nimetyillä henkilökunnan jäsenillä.

Peurunka Oy huolehtii yksityisyyden suojan periaatteiden ja henkilötietolainsäädännön noudattamisesta. Tietoja käsitellään huolellisesti sekä luottamuksellisesti.

## 9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 § mukaisesti oikeus tarkastaa häntä koskevat rekistereissä olevat tiedot sekä oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Tarkistuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja lähettää allekirjoitettuna kohdassa 2. mainittuun osoitteeseen. Rekisterinpitäjä voi myös korjata tällaisen tiedon oma-aloitteisesti.

Rekisterinpitäjä voi pyytää pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## 10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Rekisteröidyllä on myös muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet, kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).