

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimispäivä  
 11.4.2018

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<p><b>1</b>  <b>Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Nimi                  Avo-Asumisoikeus Oy</p> <p>Osoite                  Hallituskatu 17, 33200 TAMPERE</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite)                  020 741 3295, isannointi@avoasunnot.fi</p>
<p><b>2</b>  <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b></p>	<p>Nimi                  Minna Kulmala</p> <p>Osoite                  Hallituskatu 17, 33200 TAMPERE</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
<p><b>3</b>  <b>Rekisterin nimi</b></p>	<p>Järjestelmä asumisoikeusasuntojen rakennuttamista; - myyntiä ja vuokrausta sekä isännöintiä varten</p>
<p><b>4</b>  <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asumisoikeusasukkaan/vuokralaisen tietojen ylläpito</li> <li>- vuokra- ja käyttövastikevalvonta (vuokrareskontran ylläpito)</li> <li>- vuokrasuhteeseen ja asunnon hallintaan perustuvien saatavien perintä</li> <li>- asuntojen kunnossapito</li> <li>- asukasviestintä</li> <li>- sisäänmuutto- ja poismuuttoajankohdat</li> </ul>
<p><b>5</b>  <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vuokralaisen ja muiden samassa taloudessa asuvien tiedot; nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot (osoite, puh.nrot, sähköpostiosoitteet)</li> <li>- asumisoikeus/vuokrasopimustiedot; huoneiston tiedot, asumisoikeusmaksu, vuokra-aika, käyttövastikkeen/vuokran suuruus ja muut sopimusehdot</li> <li>- mahdollisen edunvalvojan nimi ja yhteystiedot</li> <li>- vuokran ja vuokrasopimukseen perustuvien maksujen erääntymis- ja suoritusajankohdat</li> <li>- vuokrasuhteeseen perustuvaa velkaa koskevat maksusuunnitelmat</li> <li>- vuokrasuhteen päättymistä koskevat tiedot (irtisanominen, purkaminen, muutto-/häätöpv)</li> <li>- vuokralaiselle annetut varoitukset, vuokralaisen reklamaatiot vastauksineen sekä muu vuokrasuhteen kannalta sisällöltään merkittävä viestintä</li> </ul>
<p><b>6</b>  <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekisteröidyn täyttämän asuntohakemuksen tiedot</li> <li>- rekisteröidyn hakemuksensa liitteeksi toimittamista dokumenteista ilmenevät tiedot</li> <li>- rekisteröidyn puhelimitse, postitse, sähköpostitse tai vastaavalla tavalla antamat tiedot</li> <li>- rekisteröidyn antamia huoneistossa asuvien henkilöiden lukumäärää koskevia tietoja täydennetään tarvittaessa Väestörekisterikeskuksesta hankittavilla tiedoilla</li> </ul>

<p><b>7</b> Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta Avo-Asumisoikeus Oy:n ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuoliset tahot (sopimuskumppanit), joille tietoja luovutetaan toimeksiannon perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kirjanpito</li> <li>- asuntohakemuksissa ja vikailmoituksessa ilmoitetut tiedot ovat sivuston- ja palvelimenylläpitäjien tietokannassa</li> <li>- tahot, joilla on lainsäädäntöön peruustuva oikeus tietojen saantiin</li> </ul>
<p><b>8</b> Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9</b> Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisesti ylläpidettävät aineistot säilytetään rekisterinpitäjän lukittavissa ja hälyttimillä turvatuissa toimitiloissa lukituissa kaapeissa, joihin asiattomilla ei ole valvomatonta pääsyä. Aineisto säilytetään erityistä huolellisuutta noudattaen ARA:n asukasvalintaoppaan antamien ohjeiden mukaan.</p> <p>Aineistot hävitetään asianmukaisesti ulkopuolisen toimijan (Prosec-paperintuhous) toimesta. Tietoja säilytetään valtion ohjeiden mukaan 10 vuotta sen jälkeen, kun sopimus on päättynyt.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköiset tiedot on tallennettu erityisesti tätä tarkoitusta varten kehitettyihin järjestelmiin, jotka on suojattu palomuurin, salasanojen ja muilla vallitsevan tietoturvakäytännön mukaisilla teknisillä keinoilla. Rekisterinpitäjä hallinnoi käyttöoikeuksia ja myöntää niitä vain nimetyille henkilöille, jotka tehtäviensä hoitamiseksi tarvitsevat pääsyn tietoihin. Turhat sähköpostit hävitetään. Muut rekisterit hävitetään, kun tietoja ei enää tarvita.</p>