

TIETOSUOJASELOSTE

*Hausala Oy:n (2940728-5) liiketoiminta edellyttää, että se kerää asiakkaistaan ja yhteistyökumppaneistaan tiettyjä henkilötietoja. Tällöin Hausala toimii tietosuojalainsäädännön tarkoittamana **rekisterinpitäjänä**. Tämän tietosuojaselosteen tarkoituksena on informoida rekisteröityjä heidän henkilötietojensa käsittelystä.*

*Hausala tuottaa asiakkailleen myös kiinteistön kehittämispalveluita. Tällöin se toimii tietosuojalainsäädännön tarkoittamana **henkilötietojen käsittelijänä** esimerkiksi manageeraamiensa liikekiinteistöjen henkilötietorekistereiden osalta. Näissä rekisteripitäjänä toimii kyseinen kiinteistöjen omistaja. Näiden osalta rekisteröityjen tietosuoja koskevat pyynnöt ja tiedustelut tulee aina osoittaa rekisterinpitäjälle.*

Rekisterinpitäjä

Hausala Oy (2940728-5)
Erkkilänkatu 11, 33100 Tampere
puh. 010 200 9800

Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Mika Savikko
mika.savikko@hausala.fi
p. 050 472 7077

Rekisterin nimi

Hausala Oy:n asiakas- ja yhteistyökumppanirekisteri ("Asiakas- ja yhteistyökumppanirekisteri")

Mitkä ovat henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste?

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, oikeutettuun etuumme asiakassuhteen ja/tai muun asiallisen yhteyden perusteella, lakisääteisen veloitteen noudattamiseen tai sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

a) Sopimus-, asiakas- tai niihin rinnastettava muu suhde

Asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on rekisterinpitäjän

- sopimus- tai asiakassuhde toimeksiantajan (esim. kiinteistön omistaja tai vuokranantaja) kanssa;
- toimeksiannon suorittamiseen liittyvä suhde toimeksiantajan vastapuolen (esim. ostaja tai vuokralainen) kanssa;
- sopimusuhde asiantuntijapalvelun käyttäjän kanssa.

Luottamuksellinen

b) Kiinteistönvälityksiä koskeva lainsäädäntö

ml. laki kiinteistönvälityksistä ja vuokrahuoneiston välityksistä (1075/2000) ja laki kiinteistöjen ja vuokrahuoneistojen välityksestä (1074/2000) ja niihin perustuva toimeksiantojen hoitaminen sekä Asiakkaan omien hakujen selvittäminen edellyttävät alla kohdassa ”Asiakasrekisterin tietosisältö” mainittujen tietojen tallentamista, käyttämistä ja säilyttämistä. Välityksien tulee mm. pitää toimeksiantopäiväkirjaa, johon kuhunkin toimeksiantoon liittyvät henkilö-, kohde- ja tapahtumatiedot asiakirjoineen tallennetaan (”Toimeksiantopäiväkirja”).

Henkilötietojen käyttötarkoitus

Asiakasrekisterissä olevia tietoja voidaan käyttää seuraaviin pääasiallisiin tarkoituksiin:

- asiakassuhteen hoitaminen, ylläpito, kehittäminen
- toimeksiantojen toteuttaminen
- palveluiden tuottaminen, tarjoaminen, kehittäminen, parantaminen ja suojaaminen
- asiakasviestintä
- myynti- ja markkinointitapahtumien järjestäminen
- suoramarkkinointi, verkkomainonnan kohdentaminen ja profilointi
- liiketoiminnan ja palveluiden suunnittelu ja kehittäminen
- laskutus ja perintä

Mitä tietoja käsittelemme?

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja asiakasyritysten ja yhteisöjen päättäjäistä ja yhteyshenkilöistä (ml. tarjouspyynnön tehneet, yhteydenottopyynnön jättäneet):

- nimi, titteli, yritys, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- asiakashistoria (esim. yhteydenotot)
- laskutukseen ja perintään liittyvät tiedot
- reklamaatiot ja niiden käsittelytiedot
- mahdolliset muut rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeelliset tiedot

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja potentiaalisten asiakasyritysten ja -yhteisöjen päättäjäistä ja yhteyshenkilöistä:

- Nimi, titteli, yritys, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- Tietoja, jotka koskevat rekisteröidyn tehtäviä ja asemaa elinkeinoelämässä tai julkisessa tehtävässä

Mistä saamme tietoja?

Rekisterin tiedot kerätään säännönmukaisesti rekisteröidyltä itseltään puhelimitse, sähköpostilla, tapaamisissa tai muulla vastaavalla tavalla. Henkilöistä voidaan kerätä tietoja hänen suostumuksellaan myös verkkosivujen kautta.

Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös julkisista ja yksityisistä rekistereistä.

Kenelle luovutamme ja siirrämme tietoja sekä siirrämmekö tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle?

Henkilötietoja voidaan luovuttaa perintätoimistolle saatavan perimiseksi. Lisäksi oikeudellisen vaatimuksen esittäminen tai sellaista vastaan puolustautuminen saattaa edellyttää henkilötietojen luovuttamista vakuutusyhtiölle tai oikeudelliselle neuvonantajalle. Tietoja voidaan luovuttaa myös viranomaistahoille lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Välitystoimeksiintojen hoitaminen edellyttää myös, että tietoja luovutetaan toimeksiannon vastapuolelle. Esimerkiksi potentiaalisten kiinteistöjen vuokralaisten henkilötietoja on luovutettava vuokranantajalle vuokrauspäätöksen tekemiseksi.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Miten suojaamme tiedot ja miten pitkään niitä säilytämme?

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja saa käsitellä vain ennalta määriteltyyn käyttötarkoitukseen ja niihin liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja arkistotiloissa.

Henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan toimintaprosessin periaatteiden ja ohjeistuksen perusteella. Toimeksiannot kirjataan tietojen säilytetään kymmenen (10) vuotta toimeksiannon päättymisestä. Arvioimme tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sovellettava lainsäädäntö huomioon ottaen. Tämän lisäksi huolehdimme sellaisista kohtuullisista toimenpiteistä, joilla varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyn tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Oikaisemme tai hävitämme tällaiset tiedot viipymättä.

Mitkä ovat sinun oikeutesi rekisteröitynä?

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa rekisteristä itseään koskevat tiedot. Henkilön tulee esittää kirjallinen tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyydetty tiedot toimitetaan kirjallisena ja pyritään antamaan viivytyksettä, kuitenkin 30 päivän määräajan puitteissa. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen vastaus. Päätöksestä ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Siltä osin kuin rekisteröity on itse toimittanut asiakasrekisteriin tietoja, joita käsitellään automaattisesti suostumuksen tai toimeksiannon nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tällaiset tiedot itsellensä pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisemme sen omasta aloitteestamme tai rekisteröidyn pyynnöstä.

Siltä osin kuin käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on myös oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumus tai muuttaa sitä. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen suostumuksen peruuttamista tapahtuneen käsittelyn lainmukaisuuteen.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tai pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista. Erityisistä henkilökohtaisista syistä rekisteröidyllä on oikeus myös vastustaa häneen itseensä kohdistuvia käsittelytoimia silloin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on oikeutettu etu. Vaatimuksen yhteydessä tulee yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen käsittelyä vastustetaan. Me voimme kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta tai kansallisia tietosuojaa ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
Postiosoite: PL 800 00531 Helsinki
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
p. 029 56 66700
tietosuoja@om.fi

Kehen voit olla yhteydessä?

Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti kohdassa kaksi (2) nimetyille yhteyshenkilölle.