



1 Rekisterin nimi	Cuplishallin vakiovuorot
2 Rekisterinpitäjä	Nuoriso- ja liikuntatoimi
3 Rekisterin vastuhenkilö	Nuoriso- ja liikuntajohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Nuoriso- ja liikuntajohtaja Osoite Nuoriso- ja liikuntatoimisto Halmstadinkatu 7 B, 3. krs 10900 Hanko Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 518 9564, tommy.grondahl@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Rekisteriä pidetään asiakkaille osoitettujen maksumääräysten lähettämisen helpottamiseksi. Puhtaaksi kirjoitettu varauslomake helpottaa ja nopeuttaa asiakkaan ilmoittautumista ja laskuttajan työtä, ja näin vältetään tulkintavirheitä.  Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Tiedot tarkistetaan vuosittain, ja jos tietoja ei enää tarvita, ne tuhotaan paperisilppurilla. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.
6 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"><li>• yhdistysten ja yritysten yhteystiedot ja Y-tunnus</li><li>• yksityishenkilöiden yhteystiedot ja henkilötunnus (tarvitaan laskutusta varten sen varmistamiseksi, että henkilö on hankolainen)</li></ul>
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Vakiovuoroja varaavat yhdistykset, yritykset ja yksityishenkilöt.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, toimisto pidetään aina lukittuna. B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin.  Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.  Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.
11 Tarkastusoikeus	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.



	Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.  Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle, pyyntö tulee esittää kirjallisesti.
13 Kielto-oikeus	Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
14 Rekisteröidyn informointi	Rekisteröity on itse antanut tiedot.  Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.
15 Rekisterihallinto	Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä.  Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.