*Tämä alussa oleva kursivoitu ohjeteksti tulee poistaa lopullisesta dokumentista ja seloste muokata taloyhtiön tarpeita sekä käytäntöjä vastaavaksi.*

*Tietosuojaselosteen malli on laadittu mahdollisimman lukijaystävälliseksi. Annettaessa tietosuoja-asetuksen mukaisia tietoja on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että tieto on esitetty tiiviisti ja läpinäkyvästi, se on helposti saatavissa ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Lisäksi käytetyn kielen tulee olla selkeää ja yksinkertaista. Tämä on erityisen tärkeää taloyhtiössä, jossa asukkaat ja osakkaat ovat asian suhteen maallikkoja. Tietosisällöltään malli täyttää tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Muokkaa aina selostetta taloyhtiön tarpeita ja käytäntöjä vastaavaksi, alaviitteissä annetaan tähän ohjeita.*

**Tietosuoja taloyhtiössämme**

**xx.xx.xxxx[[1]](#endnote-1)**

Asunto-osakeyhtiö X:n henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä voitte olla yhteydessä….[[2]](#endnote-2)

Taloyhtiössämme kerätään henkilötietoja kolmeen eri käyttötarkoitukseen. Osakeluettelon pitäminen ja velvollisuus kerätä tietoja osakkaiden tekemistä muutostöistä (remonttirekisteri) perustuvat asunto-osakeyhtiölakiin ja asukasluetteloa pidämme yllä, jotta saamme taloyhtiömme arjen pyörimään. Taloyhtiössämme muodostuu lisäksi henkilörekisteri tallentavasta valvontakamerasta sekä sähköisestä kulunvalvonnasta, jotka ovat käytössämme ihmisten ja omaisuuden turvaksi.[[3]](#endnote-3) Rekistereihin on kirjattu seuraavia henkilötietoja:

Osakeluettelo: omistajan nimi ja postiosoite, luonnollisen henkilön syntymäaika, mahdollisen muun huoneiston hallintaoikeuden haltijan nimi (esim. lesken asumisoikeus).

Remonttirekisteri: osakkaan nimi, osoite, sähköpostisoite ja puhelinnumero, mahdollisen muun yhteyshenkilön vastaavat yhteystiedot, työnsuorittajien (esimerkiksi suunnittelija, urakoitsija, valvoja) nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

Asukasluettelo[[4]](#endnote-4): asukkaan nimi, syntymäaika tai henkilötunnus, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi (esimerkiksi perintä), osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, muut hallinnon hoidon kannalta välttämättömät henkilötiedot

Tallentava valvontakamera/sähköinen kulunvalvonta/muu henkilörekisteri[[5]](#endnote-5):

Kerätyt henkilötiedot saamme yhtiömme osakkailta ja asukkailta itseltään ja niitä voidaan lisäksi päivittää viranomaislähteistä tai muilta palveluntarjoajilta, millä varmistamme rekistereissä olevan tiedon ajantasaisuuden.

Osakeluettelon ja remonttirekisterin tietoja säilytämme asunto-osakeyhtiölain määrittämän ajan. Asukasrekisterin henkilötietoja säilytämme niin kauan kun asukas tai osakas asuu taloyhtiössä. Poismuuton jälkeen henkilötietoja voidaan kuitenkin säilyttää ja käyttää sen ajan ja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista laskutuksen, perinnän ja oikeudellisten toimenpiteiden takia. Tallentavan valvontakameran/sähköisen kulunvalvonnan/muun henkilörekisterin sisältämiä henkilötietoja säilytämme…[[6]](#endnote-6)

Henkilötietoihin on pääsy yhtiömme hallituksella, toiminnantarkastajalla ja/tai tilintarkastajalla omien tehtäviensä hoitamiseksi sekä mahdollisesti perintäyhtiöllä vastike- yms. saatavien perinnän toteuttamiseksi. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa talon asukkaalle, osakkaalle tai viranomaiselle lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Tallentavan valvontakameran sekä sähköisen kulunvalvonnan henkilötietoja voivat tarkastella vain esitutkintaviranomaiset. [[7]](#endnote-7) Kaikki henkilötietojen käsittely tapahtuu kunnioittaen rekisterissä olevien henkilöiden yksityisyyttä ja saadut tiedot pidetään salassa.[[8]](#endnote-8)

Taloyhtiömme varmistaa, että yhtiön tiedossa olevat henkilötiedot suojataan asianmukaisesti ja edellyttää tätä myös omilta alihankkijoiltaan, joille tietoa luovutetaan. Käytännössä taloyhtiön käsittelemät henkilötiedot voivat sijaita ulkopuolisten palveluntarjoajien palvelimilla tai laitteilla, jotta voimme turvata riittävän tietoturvatason toteutumisen. Paperiset asiakirjat säilytämme paloturvallisessa ja lukitussa tilassa.

Rekisteröidylle kuuluvat oikeudet turvaamme kaikille rekisteröidyille.

1. Täydennä tähän päivämäärä, jolloin seloste on laadittu/päivitetty. [↑](#endnote-ref-1)
2. Lisää tähän rekisterin yhteyshenkilö, joka on useimmiten isännöitsijä. Käytännössä yhteyshenkilön tulee olla taho, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi ilmoittaa tiedoissaan tapahtuvat muutokset. [↑](#endnote-ref-2)
3. Tallentava kameravalvonta ja sähköinen kulunvalvonta tulee huomioida, mikäli ne ovat yhtiössä käytössä. Jos ei, voi lauseen poistaa. [↑](#endnote-ref-3)
4. Muokkaa kohtaa vastaamaan tosiasiallisesti kerättäviä tietoja. [↑](#endnote-ref-4)
5. Jos taloyhtiössä on tallentava valvontakamera/sähköinen kulunvalvonta/muu henkilörekisteri, kirjaa kohtaan mitä henkilötietoja kerätään. HUOM! Rekisterinpitopalvelu on voitu ostaa taloyhtiölle ulkopuoliselta palveluntarjoajalta, jolloin isännöinti huolehtii, että käsittelystä tehdään sopimus taloyhtiön ja palveluntarjoajan välillä. [↑](#endnote-ref-5)
6. Muokkaa kohtaa vastaamaan tosiasiallisia säilytysaikoja. [↑](#endnote-ref-6)
7. Tallentava kameravalvonta ja sähköinen kulunvalvonta tulee huomioida, mikäli ne ovat yhtiössä käytössä. Jos ei, voi lauseen poistaa. [↑](#endnote-ref-7)
8. Tässä voi olla tarpeen kouluttaa hallituksen jäseniä. Hyvä toimintatapa on käydä läpi (vaikka hallituksen järjestäytymiskokouksessa), miten tehtävässä saatujen henkilötietojen käsittely tulee tapahtua sekä selventää, että tiedot on pidettävä salassa. Vrt. tietosuojaselosteessa kuvatun toimintatavan tulee vastata myös käytännössä tietojenkäsittelyn tapaa taloyhtiössä (osoitusvelvollisuus). [↑](#endnote-ref-8)