

1. Registrets namn	Hyresavtal, boendelistor, listor över bastuturer, listor över användningen av tvättstugor, handlingar för uppsägning av hyresavtal, varningar och vräkningar, blankett för överlåtelse av nyckel.
2. Registeransvarig	<p>Lovisa stad / Tekniska centralen och utvecklingstjänsterna PB 77 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4 tfn (019) 555 1</p>
3. Person som ansvarar för registerärenden	<p>Bostadssekreterare Gisela Forsström Tfn 0440 555 955</p> <p>fornamn.efternamn(at)loviisa.fi</p>
4. Kontaktperson för registerärenden	<p>Bostadssekreterare Gisela Forsström Tfn 0440 555 955</p> <p>Fakturering: Byråsekreterare Minna Gröndahl Tfn 044 450 50 12</p> <p>fornamn.efternamn(at)loviisa.fi</p>
5. Syfte med hantering av personuppgifter	Skötande av hyresförhållanden och fakturering.
6. Registrets datainnehåll	<p>Hyresavtal: Hyresvärd, hyresvärdens FO-nummer, hyresvärdens bankkontaktuppgifter, hyresvärdens kontaktuppgifter, hyresgästens/hyresgästernas namn, personbeteckning, adresstuppgifter, telefonnummer, e-postadress, antalet personer som bor i hushållet, hyresobjektets adresstuppgifter, hyresobjektets användningsändamål, bostadstyp och areal, hyresavtalets form och varaktighet (tidsbunden/tillsvidare gällande), hyresbeloppet, beloppet för bruksavgifter, hyrans förfallodagsuppgifter, uppgifter för hyresjustering, form, värde och förvaringsplats för eventuell hyresgaranti, datum för hyresavtalets underskrift.</p> <p>Boendelistor: Hyresobjektets adress, konteringsuppgifter för hyresobjektets bokföring, klientens kundnummer, den boendes namn, boendens personbeteckning/FO-nummer, den boendes adress, faktureringsadressen, bostadens areal i kvadratmeter, hyresbeloppet, vattenavgiftsbeloppet, beloppet för bruksavgifter, fastighetsskötselns uppgifter (namn och telefonnummer).</p> <p>Bastuturslistor: var bastun finns (adress och/eller fastighet), datum och tidpunkt för bastuturen, namnet på personen/föreningen/företaget som bokar bastuturen.</p>

	<p>Listor för användning av tvättstugor: var tvättstugan finns (adress och/eller fastighet), namnet på personen som bokar eller använt tvättstugan och datumet då tvättstugan användes.</p> <p>Handlingar för uppsägning av hyresavtalet: hyresobjektets adress, datum då hyresavtalet trädde i kraft, hyresvärdens namn, näradress, telefonnummer, e-postadress, hyresgästens namn, telefonnummer, e-postadress, orsak till uppsägelsen, datum för uppsägelsen, underskrift och vid behov fullmakt/fullmakter och ämbetsbevis.</p> <p>Varningar: datum för varningen, namnet på mottagaren av varningen, orsak och motivering för varningen, varningsgivarens underskrift, varningsmottagarens kvittering av mottagen varning, vid behov vittens namn och underskrifter.</p> <p>Vräkningar: Utsökningsbyråns namn, adress, telefonnummer, e-postadress, handlingens datum och diarienummer, adress för ansökaren av vräkning, namnet på den som blir vräkt, personbeteckning, flyttdatum, förrättningsdatum för hantering av egendomen som tillhör den som blir vräkt, uppgifterna för beslutet om vräkning, vräkningens adress, den sökandes referensuppgift, ärendenummer, datum för anhängiggörande, lagrum, häradsutmätningsmannens namn och underskrift.</p> <p>Lovisa stads blankett för överlåtelse av nyckel: samfund som den sökande representerar, den sökandes namn, adress och telefonnummer, byggnadens namn, bostadens nummer, nyckelns nummer, underskrift och namnförtydligande av den som beviljat tillståndet, datum för när tillståndet beviljades.</p> <p>Hyresavtalen och handlingarna för uppsägelse av hyresavtal förvaras under giltighetstiden + 4 år.</p> <p>Boendelistorna, bastuturslistorna, listorna för användning av tvättstugor och blanketterna för överlåtelse av nycklar förvaras under giltighetstiden.</p> <p>Varningarna och vräkningshandlingarna förvaras under giltighetstiden.</p> <p>Fakturor som skickats på basis av uppgifter i ovannämnda handlingar förvaras i sex år på sätt som krävs enligt bokföringslagen.</p>
7. Normala källor	<p>Hyresavtal som ingåtts med klienten, bastuturer som klienten bokar hos bostadssekreteraren, listor för användningen av tvättstuga (ifyllda av klienten själv), uppsägningshandlingar som skickats till klienten, varningar skrivna av bostadssekreteraren, vräkningshandlingar skickade av utsökningsmyndigheten.</p>
8. Normalt utlämnande av uppgifter	<p>Klientens inflyttning och utflyttning meddelas den tekniska disponenten och fastighetsskötseln.</p> <p>Uppgifterna om bastuturerna meddelas fastighetsskötseln och bastuturlistorna finns synliga i objektets bastulokaler.</p>

	<p>Listorna för bokning av tvättstugor finns synliga i objektets tvättstuga, fastighetsskötseln levererar listorna en gång per månad till bostadssekreteraren.</p> <p>Uppgifterna om vräkningar meddelas den tekniska disponenten och/eller fastighetsskötseln.</p> <p>Blanketten för överlåtelse av nycklar skickas för nyckelförvaltning till Lovisa stads kundservicekontor Lovinfo.</p>
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter överläts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principer för registerskyddet	<p>Endast personer som beviljats användarrätt till uppgifterna kan ta del av och hantera uppgifterna. Skyddet av elektroniska handlingar förverkligas med en kombination av användaridentifikation och lösenord.</p> <p>Manuellt material förvaras i låsta lokaler bakom minst tre lås (ytterdörr, mellandörr, låst arbetsrum/skåp).</p>
11. Rätt till insyn	<p>I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.</p> <p>Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.</p> <p>Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.</p> <p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> <p>Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avsläendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>
12. Rättelse av uppgift	I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.

	<p>Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.</p>
--	---

Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.