

1. Rekisterin nimi	Vuokrasopimukset, asukaslistat, saunavuorolistat, pesutuvan käyttölistat, vuokrasopimusten irtisanomisasiakirjat, varoitukset ja häädöt, avaimenluovutuskaavake.
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki / Tekninen keskus ja kehittämispalvelut PL 77 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Asuntosihtööri Gisela Forsström Puh. 0440 555 955 etunimi.sukunimi(at)loviisa.fi
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Asuntosihtööri Gisela Forsström Puh. 0440 555 955 Laskutus: Toimistosihtööri Minna Gröndahl Puh. 044 450 50 12 etunimi.sukunimi(at)loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Vuokrasuhteiden hoitaminen ja laskuttaminen.
6. Rekisterin tietosisältö	Vuokrasopimukset: Vuokranantaja, vuokranantajan Y-tunnus, vuokranantajan pankkiyhteystiedot, vuokranantajan yhteystiedot, vuokralaisen/vuokralaisten nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero, sähköposti, taloudessa asuvien henkilöiden määrä, vuokrauskohteen osoitetiedot, vuokrauskohteen käyttötarkoitus, huoneistotyyppi ja pinta-ala, vuokrasopimuksen muoto ja kesto (määrä-aikainen/toistaiseksi voimassa oleva), vuokran määrä, käyttökorvauksien määrä, vuokran eräpäivätiedot, vuokrantarkistustiedot, mahdollisen vuokravakuuden muoto, arvo ja säilytyspaikka, vuokrasopimuksen allekirjoitus päivämäärä. Asukaslistat: Vuokrauskohteen osoite, vuokrauskohteen kirjanpidon tilitystiedot, asukkaan asiakasnumero, asukkaan nimi, asukkaan henkilötunnus/Y-tunnus, asukkaan osoite, laskutusosoite, asunnon neliömäärä, vuokran määrä, vesimaksun määrä, käyttökorvauksien määrä, kiinteistöhuollon tiedot (nimi ja puhelinnumero). Saunavuorolistat: saunan sijainti (osoite ja/tai kiinteistö), saunavuoron päivä ja kellonaika, saunavuoron varanneen henkilön/yhdistyksen/yrityksen nimi.

	Pesutuvan käyttölistat: pesutuvan sijainti (osoite ja/tai kiinteistö), pesutuvan varanneen/käyttäneen henkilön nimi ja päivämäärä, jolloin pesutupaa käytettiin. Vuokrasopimuksen irtisanomisasiakirjat: vuokrauskohteen osoite, vuokrasopimuksen alkamispäivä, vuokranantajan nimi, lähiosoite, puhelin, sähköpostiosoite, vuokralaisen nimi, puhelin, sähköpostiosoite, irtisanomisen syy, irtisanomisen päivämäärä, allekirjoitus ja tarvittaessa valtakirja/valtakirjat ja virkatodistukset. Varoitukset: varoituksen päivämäärä, varoituksen vastaanottajan nimi, varoituksen syy ja peruste, varoituksen antajan allekirjoitus, varoituksen vastaanottajan kuittaus varoituksen vastaanottamisesta, tarvittaessa todistajien nimet ja allekirjoitukset. Häädöt: Ulosottoviraston nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asiakirjan päivämäärä ja diaarinumero, häädön hakijan osoite, häädettävän nimi, henkilötunnus, muuttopäivä, toimituspäivä tiedot häädettävän omaisuuden käsittelystä, häätöpäätöksen tiedot, häätöosoite, hakijan viitetieto, asian numero, vireilletulopäivä, lainkohdat, kihlakunnanulosottomiehen nimi ja allekirjoitus. Loviisan kaupungin avaimen luovutuslomake: Hakijan edustama yhteisö, hakijan nimi, osoite, puhelinnumero, rakennuksen nimi, asunnon numero, avaimen numero, luvan myöntäjän allekirjoitus ja nimenselvennys, päivämäärä, jolloin lupa myönnetty. Vuokrasopimukset ja vuokrasopimusten irtisanomisasiakirjat säilytetään voimassaoloaika + 4 vuotta. Asukaslistat, saunavuorolistat ja pesutuvan käyttölistat ja avaimien luovutuslomakkeet säilytetään voimassaoloaikana. Varoitukset ja häätöasiakirjat säilytetään voimassaoloaikana. Yllä mainittujen asiakirjojen tietojen perusteella lähetetyt laskut säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain edellyttämällä tavalla.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan kanssa solmitut vuokrasopimukset, asiakkaan asuntosihteeriltä varaamat saunavuorot, asiakkaan itse täytetyt pesutuvan käyttölistat, asiakkaalle toimitetut irtisanomisasiakirjat, asuntosihteerin kirjoittamat varoitukset, ulosottoviranomaisten lähettämät häätöasiakirjat.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Asiakkaan sisään- ja poismuutot ilmoitetaan tekniselle isännöitsijälle ja kiinteistönhoidolle. Tiedot saunavuoroista ilmoitetaan kiinteistönhoidolle ja saunavuorolistat ovat näkyvillä kohteen saunatilassa. Pesutuvan varauslistat ovat näkyvillä kohteen pesutuvassa, kiinteistöhoito toimittaa pesutupalistat kerran kuukaudessa asuntosihteerille.

	Tiedot häädöistä ilmoitetaan tekniselle isännöitsijälle ja/tai kiinteistönhoidolle. Avaimenluovutuskaavake lähetetään avaimenhallintaa varten Loviisan kaupungin asiakaspalvelutoimistoon Lovinfoon.
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Tietoja pääsevät näkemään ja käsittelemään vain henkilöt, joille on annettu niihin käyttöoikeus. Sähköisten asiakirjojen suojaus toteutuu käyttäjätunnus/salasana -yhdistelmällä. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa vähintään kolmen lukon takana (ulko-ovi, väliovi, lukittu työtila/kaappi).
11. Tarkastusoikeus	Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa. Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.
12. Tiedon korjaaminen	Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.

	Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.
--	--