

LAHDEN KEILAHALLI OY ASIAKASREKISTERI	
EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen informointiasiakirja Lahden Keilahalli Oy asiakasrekisterissä tapahtuvasta henkilötietojen käsittelystä	
1. Rekisterinpitäjä	Lahden Keilahalli Oy Launeenkatu 5, 15100 LAHTI
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevilla asioilla	Rekisteriin ja rekisteröidyn oikeuksien käyttöön liittyvissä asioissa yhteyshenkilö on Teemu Asplund teemu.asplund@lahdenkeilahalli.fi Puhelin +358405703303
3. Rekisterin nimi	Lahden Keilahalli Oy:n asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun. Asiakasrekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu kuluttaja-asiakkaiden ja yritysasiakkaiden asiakassuhteeseen Lahden Keilahalli Oy:hyn
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Asiakasrekisterissä olevien asiakastietojen käyttötarkoitukset ovat - asiakassuhteen hoito ja kehittäminen - asiakkaan tekemien varausten käsittely - palveluiden myynti ja toteutus - maksamiseen, laskutukseen sekä maksujen valvontaan ja perintään liittyvä henkilötietojen käsittely - rekisterinpitäjän liiketoiminnan ja asiakaspalvelun kehittämisen
6. Käsiteltävät henkilötiedot	- asiakkaan etu- ja sukunimi, puhelinnumero, osoite - varauksia koskevat tiedot - asiakkaan laskutustiedot ja mahdolliset maksuviitetiedot Rekisterinpitäjä käsittelee yritysasiakkaiden kohdalla seuraavia henkilötietoja - Yritysasiakkaan yhteyshenkilön henkilön nimi, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
7. Mistä henkilötiedot saadaan	Rekisteritiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään ja palveluiden ostosten teosta saatavat tiedot
8. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajien ryhmät	Asiakasrekisterin tietoja voidaan luovuttaa viranomaisille näiden lakiin perustuvien tietopyyntöjen perusteella.
9. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle	Rekisterisiirtoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle
10. Henkilötietojen säilytysaika	Asiakasrekisterissä olevia asiakkaan henkilötietoja käsitellään asiakkuussuhteen ajan. Rekisterinpitäjä katsoo asiakkuuden päättyneeksi, jos asiakas ei ole käyttänyt rekisterinpitäjänä ole-van yrityksen palveluita 6 vuoteen. Aika lasketaan sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin asiakas on viimeksi käyttänyt yrityksen palveluita. Tiedot poistetaan asiakkuuden päättyttyä 3 kuukauden kuluessa, ellei tietojen säilyttämiseen ole olemassa muuta perustetta.

	<p>Asiakkuuden päättymisen jälkeen tietoja voidaan kuitenkin säilyttää ja käsitellä, jos se on tarpeen reklamaatioasioiden käsittelyä varten. Asiakasrekisterissä olevien tietojen säilytysajassa noudatetaan myös lain edellyttämiä säilytysaikoja kuten kirjanpitolakia. Kirjanpitolain vaatimia tietoja säilytetään niin kauan kuin kirjanpitolaki edellyttää.</p> <p>Yritysasiakkaiden yhteyshenkilötiedot poistetaan vastaavalla tavalla sen jälkeen kun yrityksen asiakkuus katsotaan päättyneeksi. Tietoja voidaan tämän jälkeen kuitenkin säilyttää jos siihen on olemassa muu peruste.</p> <p>Kun tietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen sopimuksen nojalla, tietoja säilytetään niin kauan kuin tietoja tarvitaan sopimuksen täytäntöön panemiseen. Sopimuksen tultua suoritetuksi tietoja säilytetään niin kauan kuin asiakkuus-suhde on olemassa tai käsittelyyn on olemassa muu peruste (esim. reklamaatiotapaukset tai kirjanpitolaki).</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeuksista</p>	<p>Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen nojalla seuraava oikeudet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oikeus saada pääsy henkilötietoihin • Oikeus tietojen oikaisemiseen • Oikeus tietojen poistamiseen • Oikeus käsittelyn rajoittamiseen • Vastustamisoikeus • Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
<p>12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseen liittyvät pyynnöt</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröity voi olla yhteydessä kohdassa 2 mainittuun rekisterinpitäjän yhteyshenkilöön.</p> <p>Tarkastusoikeutta koskeva pyyntö tai muu rekisteröidyn oikeuden toteuttamista koskeva pyyntö tulee tehdä rekisterinpitäjälle kirjallisesti joko sähköpostilla tai postitse. Pyyntö tulee olla rekisteröidyn allekirjoitus. Pyyntö voi myös esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän toimipaikassa.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää rekisteröityä täsmentämään riittävällä tavalla, mitä tietoja tai käsittelytoimia rekisteröidyn pyyntö koskee.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää pyynnön tekijää todistamaan henkilöllisyytensä virallisesta henkilöllisyystodistuksesta tai muulla luotettavalla tavalla, sen varmistamiseksi, että henkilötietoja ei rekisteröidyn oikeuksien käyttöön liittyen luovuteta muulle kuin rekisteröidylle itselleen.</p>