

Sali 82 Rekisteriseloste

1. Rekisterin pitäjä

Nimi: Mika's Sports and Powertraining Service, Sali 82/ Tehoravinne

Y-tunnus: 1643581-8

Postiosoite: Artturinkatu 2E, 20200 Turku

2. Rekisteriä hoitava henkilö

Nimi: Minna Sukkinen

Postiosoite: Artturinkatu 2E, 20200 Turku

Sähköposti: mindirau@gmail.com

3. Rekisterin nimi

Mika's Sport and Powertraining Service / Sali 82 asiakasrekisteri

AZZ -asiakasrekisteri

Rekisteriin kirjataan manuaalisesti asiakkaan nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Rekisteri toimii "kirjanpitona", johon kirjataan uudet ostot, avaimien voimassaolo / jäljellä olevat kerrat.

Tähän asiakasrekisteriin pääsevät vain henkilökunnan jäsenet. Se säilytetään toimiston tietokoneella, joka on lukitussa tilassa.

Jäsenavain - Myrad -kulunvalvontajärjestelmä

Avaimet ovat henkilökohtaisia ja ne on numeroitu. Avaimen avulla voidaan tarvittaessa seurata asiakkaan kuntosalikäyntejä. Seurannan tarkoitus on ylläpitää ja kehittää palvelua tarvittavina aikoina ja taata asiakkaille tasapuolinen kohtelu sekä tukea järjestystä ja salin turvallisuutta. Yli 5 vuotta pois käytössä olleiden avaimien tiedot poistetaan ja ne korvataan uusilla. Samoin toimitaan palautettujen avainten kohdalla.

Rekisterin tietoja voidaan käyttää myös seurojen tai työnantajien suoratuennan seurannan avuksi. Tällöin käyntitiedot lähetetään laskun mukana tositteeksi kuntosalin käytöstä.

Käynnit näkyvät 4 vuorokautta avainlokijärjestelmässä. Tällä seurataan asiakasmääriä. Rekisteri on vain henkilökunnan nähtävissä ja sijaitsee lukitussa tilassa olevalla tietokoneella.

Passeli Yritys Laskutusjärjestelmä

Suojattu salasanoin, pääsy vain yhdellä kirjanpitoa hoitavalla henkilöllä. Pilvipalvelutallennus, joka on sitoutunut hoitamaan asiakasrekisteri luottamuksellisesti lain mukaan. Paperi tulosteet lukitussa tilassa, johon pääsy ainoastaan henkilökunnalla.

→ käyttö loppunut, tiedot säilytetään osakeyhtiölain mukaisesti.

Talenom – kirjanpidon ja laskutusjärjestelmän verkkopalvelu

Suojattu salasanoin, pääsy vain nimetyillä henkilöillä.

Pilvipalvelutallennus, joka on sitoutunut hoitamaan asiakasrekisterit luottamuksellisesti GDPR:n ja Suomen lakien mukaan. Paperitulosteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan henkilökunnalla. Tiedot säilytetään osakeyhtiölain mukaisesti.

4. Muut sisäiset rekisterit

Muussa kuin sähköisessä muodossa olevia asiakastietoja säilytetään turvallisessa, asiattomilta suojatuissa tiloissa. Asiakastietojen käyttöön ovat oikeutettuja vain ne Sali 82:n työntekijät, joiden pitää työnsä puolesta asiakastietoja käsitellä.

Solarium -kortit → nimi ja solariumissa käyntipäivä. Säilytetään, kunnes kaikki ostetut kerrat on käytetty. Asiakas voi säilyttää korttia itse tai se pidetään kuntosalin toimistossa lukitussa tilassa.

Osamaksuasiakasrekisteri → Sopimuslomake sisältää asiakkaan nimen, henkilötunnuksen, osoitteen, puhelinnumeron, sähköpostin, kulunvalvonta avaimen, sopimusajan, laskutuserät ja kokonaissumma, allekirjoitukset, luottotietojen tarkistus päivän. Tiedot säilytetään GDPR:n mukaisesti lukitussa tilassa ja vain lomakkeen vastaanottanut henkilökunnan jäsen sekä laskutuksesta vastaava työntekijä käsittelevät tietoja. Laskutusjärjestelmänä käytetään Talenomin verkkolaskutusohjelmaa. Talenom ja sen henkilökunta on sitoutunut noudattamaan GDPR:ää ja muita henkilötietolakeihin liittyviä sopimuksia ja vaitiolovelvollisuuksia.

Taustatietolomakkeet ohjelmia ja ravintovalmennusta varten →, nimi ja yhteystiedot, lyhyt terveystarkastus. Vain henkilökunnan käyttöön,

säilytetään lukitussa tilassa. Kaikki henkilötietoja sisältävät paperit hävitetään henkilötietolain mukaisesti.

Tutustujien lista → säilytys max. 3kk, käyttö oman liiketoiminnan edistäminen (tarjoukset), vain Sali 82 käytössä. Seuraavat tiedot: Nimi, sähköposti, ikä ja paikkakunta.

Kameravalvonta → Salilla 6 kameraa, joiden kuva säilyy 4-5 viikkoa ja korvautuu sitten uudella. Vain kuva, ei ääntä. Vain sisääntulo alueet, jotta voidaan seurata, ettei salille tule asiattomia. Vain henkilökunnalla pääsy kuvamateriaaliin, tarvittaessa myös viranomaisilla.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Asiakkaiden henkilötiedot kerätään manuaalisesti seuraavia tarkoituksia varten:

- Turvallisuudesta huolehtiminen, varmistamalla, että asiakkaat ymmärtävät palvelujen käytön ehdot, säännöt ja rajoitteet.
- Osamaksu-asiakkaiden laskujen lähetys.
- Asiakassuhteen hoitaminen ja kehittäminen.
- Markkinointi.
- Analysointi ja tilastointi, sekä liiketoiminnan kehittäminen.
- Asiakkaan tunnistaminen ja käyttöoikeuksien hallinta.

Henkilötietoja voidaan käsitellä myös muissa suomalaisissa yhtiöissä henkilötietolain mukaisesti.

6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri voi sisältää seuraavia tietoja:

- Yhteystiedot, kuten nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet.
- Ikä, sukupuoli, arvo tai ammatti ja äidinkieli.
- Asiakassuhdetta koskevat tiedot (kuten laskutus- ja maksutiedot, tuote- ja tilaustiedot, asiakaspalautteet ja yhteydenotot, arvonta ja kilpailuvastaustiedot sekä peruutustiedot).
- Mahdolliset luvat ja suostumukset.

- Mahdolliset muut asiakkaan suostumuksella kerätyt tiedot.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakasta koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti asiakkaalta itseltään suullisesti, puhelimitse, internetin kautta, sähköpostilla tai muulla vastaavalla tavalla.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

Joitakin tietoja käytettävissä kirjanpidon tarpeisiin (laskutusasiakkaat), veroviranomaisille (verotilitarkastus), perustellusta syystä myös muut viranomaiset henkilötietolain sallimin rajoituksin.

9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tiedot tallennetaan sähköiseen muotoon. Asiakastietoja sisältävän järjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain ne Sali 82:n työntekijät, joiden pitää työnsä puolesta asiakastietoja käsitellä. Järjestelmät on suojattu modernein tietoturvallisin menetelmin.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa ja oikaista häntä koskevat, rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ja allekirjoitettuna kohdassa 1. mainittuun osoitteeseen. Mahdolliset oikaisupyynnöt voi osoittaa kohdassa 2. mainitulle, rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja käyttö suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia varten.