

REKISTERISELOSTE / TIETOSUOJASELOSTE

Kiikala-säätiö
PL 32
24101 Salo
Y-tunnus 0133912-9
Sähköposti: kiikalasaatio@gmail.com

Ajolupa ja liitovarjovetojen laskustoitominnan tietosuojaseloste

16.4.2024 Tallennettu

SISÄLTÖ

1	REKISTERIN NIMI
2	REKISTERINPITÄJÄ
3	REKISTERIN VASTUUNHENKILÖ
4	REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ
5	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9	SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10	REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
11	REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN JA TIETOJEN SIIRTO
12	REKISTERIN SUOJAAMINEN
13	REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
14	REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
15	TARKASTUSOIKEUS
16	TIEDON KORJAAMINEN
17	REKISTERIHALLINTO

1

REKISTERIN NIMI: Ajolupa ja liitovarjovetojen laskutustoiminnan tietosuojaseloste

Ajoneuvoilla lentokenttäalueella toimiminen ja liitovarjovetojen laskutus

2

REKISTERINPITÄJÄ Kiikalasäätiö

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Hallituksen puheenjohtaja/jäsen

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että järjestelmää käytetään asianmukaisesti mm.

- tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa,
- huolehtia tietojärjestelmän tietosuojauksesta,
- huolehtia, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.

4

REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Kiikala säätiön hallituksen puheenjohtaja / -jäsen

5

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

1.Sopimus ajoneuvojen käytöstä kenttäalueella liikuntarajoituksen määräyksestä poikkeaminen sekä aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittäminen.

2.Liitovarjohinausten laskutuksen hallinta

6

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisteriin kerätään tiedot ajoneuvoista ja kuljettajista, joilla on ajo-oikeus kenttäalueella. Tietoa kerätään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista. Toimintaohjeen mukaan on purjelennon koulutustoiminnassa ja liitovarjotoiminnassa oltava vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö vastaa toiminnan turvallisuudesta ja kirjaa oman toimiaikansa kestäessä hinausmäärät laskutuksen perustaksi.

7

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Järjestelmään rekisteröity sopimuksen perusteella alueella liikkuvien henkilöiden nimi ja tarvittaessa ajoneuvon rekisterinumero.

Lisäksi liidinhinauksen tapauksessa vastuuhenkilön nimi ja sähköposti, millä hän ilmoittaa hinausten määrät päivittäin.

Tallenne (liite: sopimus ajoluvasta) on voimassa aina kuluvan vuoden loppuun. Tämän jälkeen arkistossa noin 4 vuotta. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus tapahtuneesta vahingonteosta tai vaaratilanteesta, tallennusta säilytetään tältä osin sen selvittämiseksi tarvittavan ajan.

Tallenne sähköpostin liite (vastuuhenkilön nimi ja hinausmäärä) kuluva vuoden loppuun. Tämän jälkeen arkistossa noin 4 vuotta.

8

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Säännönmukaisena tietolähteenä ovat sähköpostilla lähetetyt liitteet ja sopimukset ajoluvasta.

9

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta minnekään. Tietoja luovutetaan poliisille ja muille viranomaisille niissä tapauksissa, joissa epäillään tapahtuneen vaaratilanne tai sopimusrikkomus.

10

REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käytetään kiinteistön kunnon (kiito- ja rullaustiet) sekä järjestyksen ylläpidosta huolehtimiseen ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamiseen. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joille rekisterin vastuuhenkilö on myöntänyt käyttöoikeuden. Tietojen käsittely ei sisällä automaattista päätöksentekoa tai profilointia.

11

REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN JA TIETOJEN SIIRTO

Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin. Tietoa ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

12

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Järjestelmän tallentavat palvelimet on suojattu palomuurilla ja salasanoilla.

13

REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tallennuksien säilytysaika on keskimäärin 1 vuosi, jonka jälkeen ne siirtyvät arkistovaiheeseen. Se kestää n. 4 vuotta.

14

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Hyväksyessään sopimuksen ajoluvasta henkilö hyväksyy Kiikalasäätiön rekisteri- tietosuojaselosteen. Samoin lähettäessään sähköpostia hinausmääristä, vastuuhenkilö hyväksyy Kiikalasäätiön rekisteri- tietosuojaselosteen. Henkilöstä ei tallenneta muita tietoja.

15

TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön sähköpostilla osoitteessa: kiikalasaatio@gmail.com
Kirjallisen tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää Kiikalasäätiön hallituksen puheenjohtaja.

Tarkastusoikeus pyritään toteuttamaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

16

TIEDON KORJAAMINEN

Rekisteri sisältää vain osallisten itsensä lähettämää tietoa, rekisteröity voi kuitenkin esittää tiedon poistoa tai korjaamista koskevan vaatimuksen säätiölle.

17

REKISTERIHALLINTO

Kiikala säätiön hallituksen puheenjohtaja/hallituksen jäsen käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.

Ja päättää:

- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.