

Tietosuojaseloste aulapalvelut ja kulunvalvonta

1. Rekisterinpitäjä

KPY Novapolis Oy ("Novapolis")
Y-tunnus: 2682876-2
asiakaspalvelu@novapolis.fi
Viestikatu 7
70600 Kuopio

Yhteyshenkilö rekisteriin liittyvissä asioissa

Teemu Pieviläinen
Viestikatu 7
70600 Kuopio
017 369 7800 (asiakaspalvelu)
asiakaspalvelu@novapolis.fi

2. Rekisterin nimi

Novapoliksen kiinteistöjen aulapalvelun ja kulunvalvonnan rekisteri

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään seuraavia tarkoituksia varten:

- Novapoliksen omistamien kiinteistöjen ja kiinteistössä vierailevien turvallisuuden takaamiseksi,
- Novapoliksen ja sen vuokralaisten omaisuuden suojaamiseksi,
- turvallisuutta ja omaisuutta vaarantavien tilanteiden, ilkeiden ja rikosten ennaltaehkäisemiseksi sekä mahdollisten turvallisuutta vaarantavien tilanteiden tai tapahtuneiden rikosten selvittämiseksi,
- kiinteistöllä liikkuvien henkilöiden kulkutapahtumien selvittämiseen ja yksilöintiin,
- laskutus- ja markkinointitarkoituksia varten.

Henkilötietoja ei käsitellä automaattista päätöksentekoa varten.

Rekisteröidyn tietoja käsitellään Novapoliksen tai sen kanssa samaan konserniin kuuluvan yhtiön sekä kiinteistöjen vuokralaisten ja heidän työntekijöidensä oikeutetun edun perusteella.

4. Kerättävät henkilötiedot

- etu- ja sukunimi sekä organisaatio, jonka palveluksessa henkilö on,
- puhelinnumero ja sähköpostiosoite,
- sijaintiedot kiinteistöllä, jotka rekisteröidylle annettu kulkutunniste rekisteröi käytön perusteella (ml. päivämäärät ja kellonajat)
- mahdollinen kameravalvonnasta syntynyt kuvamateriaali.

Henkilötietoja saadaan sekä suoraan rekisteröidyltä itseltään että rekisteröidyn työnantajalta, asiakkaalta tai yhteistyökumppanilta tai muulta taholta, jonka kutsusta rekisteröity asioi kiinteistöllä. Lisäksi henkilötietoja saadaan kulunvalvontajärjestelmästä.

5. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta ulkopuolisille tahoille. Henkilötietoja käytetään ainoastaan kiinteistöjen aulapalvelun toteuttamiseen sekä kulunvalvontaan. Tietoja voidaan luovuttaa kiinteistössä toimiville vuokralaisille siltä osin kuin se on tarpeen vuokralaisten hallussa olevissa tiloissa tai vuokralaisen omaisuuteen kohdistuneiden rikosten, ilkevallan tai vahingontekojen selvittämiseksi, todistamiseksi ja asianomistajan oikeuksien käyttämiseksi. Tietoja voidaan luovuttaa myös viranomaisille esitutkintaa tai muuta lakiin perustuvaa tehtävää varten.

Lisäksi rekisterin tietoja (pl. kulkutapahtumia koskevat tiedot) voidaan luovuttaa kiinteistössä toimiville vuokralaisille heidän oikeutettujen etujensa toteuttamiseksi (esimerkiksi vuokralaisen hallinnoimiin tiloihin kohdistuvien kulkuoikeuksien tarkastamiseksi tai päivittämiseksi).

6. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Asiakastietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle silloin, kun se on palvelun tuottamisen kannalta tarpeellista. Mikäli henkilötietoja luovutetaan EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, otamme huomioon tietosuojalainsäädännön vaatimukset ja tietojen siirron vaikutukset rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien kannalta ja toteutamme tarvittavat suoja-toimenpiteet siirron toteuttamiseksi.

7. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Aulapalvelurekisterin ja kulunvalvontajärjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain erikseen määritellyt rekisterinpitäjän palveluksessa olevat henkilöt. Tietojen käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka tarvitsevat rekisterin tietoja tehtävissään. Jokaisella käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöoikeuksia ja valvoo niiden käyttöä. Tietoja käsittelevät ovat sitoutuneet salassapitovelvoitteeseen.

Tallennetut henkilötiedot säilytetään järjestelmissä, jotka on suojattu palomuureilla, salasanoilla ja muilla teknisillä keinoilla. Henkilötiedot on suojattu rekisterinpitäjän toimesta asiattomalta pääsylvä tietoihin sekä vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta käsittelyltä riittävin teknisin ja organisatorisin toimenpitein.

8. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään niin kauan, kuin ne ovat tarpeen aulapalvelun ja kulunvalvonnan toteuttamista varten. Lähtökohtaisesti kaikki muut tiedot paitsi kulunvalvontatiedot poistetaan sen jälkeen, kun henkilö palauttaa kulkukortin/-avaimen tai poistaa Novapoliksen mobiilisovelluksen pois käytöstään. Kiinteistön kulunvalvontatietoja säilytetään enintään 365 päivää kulunvalvontatiedon tallentumisesta. Novapolis mobiilisovelluksen keräämiä kulunvalvontatietoja säilytetään enintään kaksi (2) vuotta, jonka jälkeen tiedot poistetaan. Tietoja voidaan säilyttää tämän jälkeen, jos se on tarpeen keskeneräisen viranomaistutkinnan, oikeuskäsittelyn tai muun vastaavan asian loppuunsaattamiseksi.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin ja pyytää tietojen siirtoa järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus pyytää häntä koskevien virheellisten henkilötietojen oikaisemista. Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa, jolloin poistamme antamasi suostumuksen. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada itseään koskevat tiedot poistetuksi, mikäli henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin.

Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen, mikäli käsitellyt tiedot ovat rekisteröidyn käsityksen mukaan virheellisiä, niitä käsitellään lainvastaisesti tai rekisteröity on vastustanut käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella.

Rekisteröity voi käyttää edellä mainittuja oikeuksiaan ilmoittamalla siitä Novapolikselle kirjallisesti osoitteeseen asiakaspalvelu@novapolis.fi.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, mikäli se epäilee, että Novapolis ei noudata tietosuoja-asetuksen vaatimuksia ja velvoitteita.