

TIETOSUOJASELOSTE – Rientolan Setlementti ry:n asiakasrekisterit

Tietosuoja laki (1050/2018)

EU:n tietosuoja-asetus (EU 2016/679)

Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)

Laatimispäivä: 7.9.2021

Viimeisin muutos: 16.1.2024

Tämä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Tässä tietosuojaselosteessa kerrotaan, miten Rientolan Setlementti ry ja sen hallinnoimat hankkeet käsittelevät jäsentensä, hallituksen jäsenten, vapaaehtoisten, asiakkaidensa ja verkkokaupan käyttäjien henkilötietoja ja miten henkilötietojen käsittelyyn voi vaikuttaa. Henkilötietojen käsittelyssä käytetään soveltuvaa lainsäädäntöä sekä toimialan itsesääntelyä.

1. Rekisterinpitäjä

Rientolan Setlementti ry

Y-tunnus 0288952-8

Federleyinkatu 19 33400

Tampere

toimisto@rientola.fi

2. Rekistereiden nimet

1. Jäsenrekisteri
2. Hallituksen jäsenrekisteri
3. Vapaaehtoisrekisteri
4. Jäsenkerhojen jäsenrekisteri
5. Kurssitoiminnan ja verkkokaupan asiakasrekisteri
6. Viljelytoiminnan asiakasrekisteri
7. Tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri
8. Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisteri
9. Myyntilaskutuksen asiakasrekisteri
10. Tilavuokraustoiminnan sopimusrekisteri
11. Asiakaskysely- ja palauterekisteri

3. Rekistereiden käyttötarkoitukset

1. **Rientola Setlementti ry:n jäsenrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu jäsenyyden hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamisen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Tietosuojatassa Yhdistysavainpalvelussa sijaitseva jäsenrekisteri sisältää jäsenten henkilö- ja yhteystiedot sekä jäsenryhmätiedot jäsenyyden hallintaan. Rientolan Setlementti ry käyttää jäsentensä henkilötietoja jäsenyyden ylläpitoon, jäsenviestintään ja laskutukseen. Yhdistys saa tiedottaa toiminnastaan jäsenille, eikä sitä pidetä suoramarkkinointina.
2. **Rientolan Setlementti ry:n hallituksen jäsenrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu hallituksen jäsenyyden hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Rekisteri sisältää hallituksen jäsenten henkilö- ja yhteystiedot ja roolit hallituksen jäsenyyden hallintaan ja

viestintään. Rekisterin tietoja käytetään tarvittaessa Rientolan Setlementti ry:n talousasiakkuuksien kuten avustusasioiden ja pankkiasiakkuuksien hoidossa.

3. **Rientolan Setlementti ry:n vapaaehtoisrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu vapaaehtoisuuteen hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Rekisteri sisältää vapaaehtoisten henkilö- ja yhteystiedot sekä vapaaehtoistehtävät vapaaehtoisuuteen hallintaan ja vapaaehtoisille kohdennettuun viestintään sekä kulukorvauksiin.
4. **Rientolan Setlementti ry:n jäsenkerhojen jäsenrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu vapaaehtoisuuteen hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Rekisteri sisältää Rientolan jäsenkerhojen jäsenten yhteystiedot vapaaehtoisuuteen hallintaan ja kohdennettuun viestintään.
5. **Rientolan Setlementti ry:n kurssitoiminnan ja Hellewi-verkkokaupan asiakasrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu asiakkuuksien hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen asiakkaan osallistumisesta kurssitoimintaan. Hellewi-verkkokaupan rekisteri sisältää asiakkaiden henkilö- ja yhteystiedot sekä luvat asiakkuuden hallintaan, asiakasviestintään ja asiakaspalveluun sekä verkkokaupan myyntilaskutuksen ja maksuliikenteen hallintaan.
6. **Rientolan Setlementti ry:n viljelytoiminnan asiakasrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu asiakkuuksien hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Viljelytoiminnan asiakasrekisteri sisältää henkilö- ja yhteystiedot asiakkuuden hallintaan, asiakasviestintään ja asiakaspalveluun sekä myyntilaskutukseen ja maksuliikenteen hallintaan.
7. **Rientolan Setlementti ry:n tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu asiakkuuksien hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri sisältää henkilö- ja yhteystiedot asiakkuuden hallintaan, asiakasviestintään ja asiakaspalveluun sekä laskutukseen ja maksuliikenteen hallintaan.
8. **Rientolan Setlementti ry:n kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu kulukorvausasiakkuuden hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen kulukorvausten muodostumisesta. Rekisteri kulukorvauksia saavista jäsenistä ja vapaaehtoisista sisältää henkilö- ja tilitiedot kulukorvausten maksamiseen.
9. **Rientolan Setlementti ry:n tilavuokraustoiminnan ja mainosmyynnin sopimusrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu vuokraustoiminnan asiakkuuksien hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Rekisteri sisältää sopimukset, jotka sisältävät asiakkaiden henkilö-, yhteys- ja laskutustiedot sekä tiedot tilavuokrasta asiakkuuden hallintaan, myyntilaskutukseen ja maksuliikenteen hallintaan.
10. **Rientolan Setlementti ry:n myyntilaskutuksen asiakasrekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu asiakkuuksien hoitamiseen, rekisterinpitäjän oikeutettujen toimien toteuttamiseen sekä rekisteröidyn suostumukseen ja molemminpuoliseen sopimukseen. Rekisteri sisältää asiakkaiden henkilö-, yhteys- ja laskutustiedot asiakkuuden hallintaan, myyntilaskutukseen ja maksuliikenteen hallintaan.

11. **Rientola Settlementti ry:n asiakaskysely- ja palauterekisteri.** Rekisterin käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun hyödyntää asiakastietoja palveluiden kehittämiseksi sekä kyselyyn vastanneen suostumukseen. Rekisteri sisältää kyselyissä kerättyjä henkilö-, sisältö- ja palautetietoja toiminnan kehittämiseksi. Jokaisessa palautekyselyssä kerrotaan kerättävien tietojen käyttötarkoituksesta, tallentamisesta ja hyödyntämisestä.

4. Rekistereiden tietosisällöt

Rekisterit sisältävät seuraavan ryhmittelyn mukaiset tiedot rekisteröidyistä

1. Jäsenrekisteri (sähköinen rekisteri: Yhdistysavain)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
 - Liittymispäivä
 - Jäsenryhmä: hallitus, vapaaehtoiset, toimikunnat ja/ tai jäsenkerhot
2. Hallituksen jäsenrekisteri (sähköinen rekisteri)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero - Henkilötiedot: syntymäaika ja henkilötunnus
3. Vapaaehtoisrekisteri (sähköinen rekisteri)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
 - Vapaaehtoistehtävä
4. Jäsenkerhojen jäsenrekisteri (sähköinen rekisteri)
 - Yhteystiedot: nimi, sähköposti ja puhelinnumero
 - Vapaaehtoistehtävä
5. Kurssitoiminnan ja verkkokaupan asiakasrekisteri (sähköinen rekisteri: Hellewi)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
 - Henkilötiedot: henkilötunnus, kotikunta, pääasiallinen toiminta ja kieli
 - Asiakasviestintätiedot: markkinointilupa, tiedotelupa ja lupa automaattisiin muistutuksiin
6. Viljelytoiminnan asiakasrekisteri (manuaalinen ja sähköinen rekisteri)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
 - Laskutustiedot: laskutusosoite
7. Tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri (manuaalinen ja sähköinen rekisteri)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero - Laskutustiedot: laskutusosoite
8. Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisteri (sähköinen rekisteri: Osuuspankin verkkopankkipalvelu ja Netvisor)
 - Yhteystiedot: sähköposti
 - Tilítiedot: tilinumero
9. Tilavuokraustoiminnan ja mainosmyynnin sopimusrekisteri (manuaalinen rekisteri)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero
 - Laskutustiedot: laskutusosoite ja tiedot myydystä palvelusta
10. Myyntilaskituksen asiakasrekisteri (sähköinen rekisteri: Netvisor)
 - Yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero

- Laskutustiedot: laskutusosoite ja tarvittaessa laskuviite

11. Asiakaskysely- ja asiakaspalauterekisteri (manuaalinen ja sähköinen rekisteri)

- Taustatiedot: Ikä, sukupuoli
- Kyselytulokset
- Yhteystiedot arvontaan osallistuneilta: nimi, sähköposti ja/ tai puhelinnumero

5. Tietolähteet

1. Jäsenrekisterin tietolähteenä on Rientolan Setlementti ry:n jäsenanomus.
2. Hallituksen jäsenrekisterin tietolähteenä ovat Rientolan Setlementti ry:n jäsenrekisteri ja hallituksen jäsenten omat tiedonannot.
3. Vapaaehtoisrekisterin tietolähteenä ovat vapaaehtoisten ilmoittautumiset ja muut henkilökohtaiset tiedonannot.
4. Rientolan Setlementti ry:n jäsenkerhojen jäsenrekisterin tietolähteenä ovat jäsenkerhojen ilmoittautumiset ja muut henkilökohtaiset tiedonannot.
5. Kurssitoiminnan ja verkkokaupan asiakasrekisterin tietolähteenä ovat asiakkaiden ilmoittautumiset ja maksut sähköisessä järjestelmässä tai toimistolla.
6. Viljelytoiminnan asiakasrekisterin tietolähteenä ovat viljelypalstojen ja viljelylaatikoiden vuokrasopimukset.
7. Tapahtumien ja retkien asiakasrekisterin tietolähteenä ovat osallistujien henkilökohtaiset tiedonannot.
8. Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisterin tietolähteenä ovat täytetyt menoselvityslomakkeet ja muut kirjalliset tiedonannot.
9. Tilavuokraustoiminnan ja mainosmyynnin sopimusrekisterin tietolähteenä ovat tilavuokrasopimukset ja mainosmyyntisopimukset.
10. Myyntilaskutuksen asiakasrekisterin (Netvisor) tietolähteenä ovat Heeros-reskontraohjelman vanha asiakasrekisteri ja jäsenrekisteri, jäsenkerhojen jäsenrekisteri, viljelytoiminnan asiakasrekisteri, tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri, tilavuokrauksen ja mainosmyynnin sopimusrekisteri, esiintymis-, yhteistyö- ja sponsorisopimukset sekä saadut laskutusosoitteet.
11. Asiakaskysely- ja palauterekisterin tietolähteenä ovat manuaaliset ja sähköiset kyselylomakkeet.

6. Tiedon säilytysaika

1. Jäsenrekisterin tietoja säilytetään koko jäsenyyden keston ajan. Jäsenrekisterin tiedot poistetaan välittömästi jäsenen erotessa jäsenyydestä tai jäsenen menehtyessä. Jäsenen eroilmoitusta säilytetään kolme kalenterivuotta eroamisen jälkeen mahdollisten myyntisaatavien perinnän vuoksi (laki velan vanhentumisesta 15.8.2023/728).
2. Hallituksen jäsenrekisterin tietoja säilytetään koko jäsenyyden ajan. Hallituksen jäsenrekisterin tiedot poistetaan välittömästi jäsenen erotessa hallituksen jäsenyydestä tai

jäsenen menehtyessä. Hallituksen jäsenen eroilmoitusta säilytetään kaksi kalenterivuotta eroamisen jälkeen.

3. Vapaaehtoisrekisterin tietoja säilytetään koko vapaaehtoisuuden keston ajan. Vapaaehtoisrekisterin tiedot poistetaan välittömästi vapaaehtoisen erotessa jäsenyydestä tai vapaaehtoisen menehtyessä.
4. Jäsenkerhojen jäsenrekisterin tietoja säilytetään jäsenyyden keston ajan. Jäsenrekisterin tiedot poistetaan välittömästi osallistujan erotessa jäsenyydestä tai osallistujan menehtyessä.
5. Kurssitoiminnan ja verkkokaupan asiakasrekisterin tietoja säilytetään Hellewi-järjestelmässä tilastoinnin, kirjanpidon ja myyntisaamisten perinnän vuoksi enintään kuuden vuoden ajan ilmoittautumisesta (kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, laki velan vanhentumisesta 15.8.2023/728). Kurssitoiminnan asiakasrekisterin tiedot poistetaan kuitenkin välittömästi asiakkaan niin pyytäessä, jos asiakkaalla ei ole avoimia maksuja.
6. Viljelytoiminnan asiakasrekisterin tietoja säilytetään vuosi osallistumisen alusta lähtien. Syynä ovat seuraavan vuoden viljelytoiminnan koordinoinnin tarpeet. Viljelytoiminnan asiakasrekisterin tiedot poistetaan välittömästi asiakkaan niin pyytäessä.
7. Tapahtumien ja retkien asiakasrekisterin tapahtumamyyjiä koskevia tietoja säilytetään vuosi ilmoittautumisen alusta lähtien. Syynä ovat tapahtumien seuraavat vuoden koordinoinnin tarpeet. Asiakasrekisterin tiedot poistetaan välittömästi asiakkaan niin pyytäessä. Retkien asiakastiedot poistetaan heti retken toteutumisen jälkeen.
8. Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisterin tietoja säilytetään niin kauan kuin jäsenet ja vapaaehtoiset vastaanottavat kulukorvauksia. Tietoja säilytetään kirjanpidon vuoksi kuuden vuoden ajan maksusuoritteesta (kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Rekisterissä olevat tiedot poistetaan verkkopankista jäsenen ja vapaaehtoisen niin pyytäessä.
9. Tilavuokraustoiminnan ja mainosmyynnin sopimusrekisterin tietoja säilytetään kirjanpidon ja myyntisaamisten perinnän vuoksi kuuden vuoden ajan sopimuksen teosta (kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, laki velan vanhentumisesta 15.8.2023/728).
10. Myyntilaskutuksen asiakasrekisterin tietoja säilytetään niin kauan kuin asiakkaat ovat asiakassuhteessa. Kirjanpidon ja myyntisaamisten perinnän vuoksi asiakastiedot säilytetään kuuden vuoden ajan (kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, laki velan vanhentumisesta 15.8.2023/728).
11. Asiakaskysely- ja palauterekisterin henkilötietoja säilytetään niin kauan, kunnes henkilötietoja vaativa arvonta on suoritettu, jonka jälkeen tiedot poistetaan. Anonyymeja asiakaskyselylomakkeita säilytetään enintään kolme vuotta.

7. Tietojen säännönmukainen luovutus ja siirto

1. Asiakasrekistereiden tietoja välitetään tarvittaessa Rientolan Settlementti ry:n organisaation sisällä niille, joilla on työnsä puolesta oikeus käsitellä ko. rekisterin tietoja. Rekisterinpitäjä ei luovuta asiakasryhmien tietoja organisaation ulkopuolisille tai käytä tietoja muuta tarkoitusta varten ilman rekisteröidyn suostumusta.
2. Tietoja asiakasrekisteristä toimitetaan organisaation ulkopuolisille vain rekisteröidyn suostumuksella tai kun soveltuva lainsäädäntö velvoittaa luovuttamaan henkilötietoja esim.

viranomaiselle lain vaatimalla tavalla. Rientolan Setlementti ry varmistaa tietojen lainmukaisen käsittelyn sopimusjärjestelyin sekä ohjeistaa kolmansia osapuolia tarvittaessa tietojen suojatusta käsittelystä.

- a. Tietoja hallituksen jäsenistä luovutetaan suojatulla yhteydellä tietoja pyytävälle avustus- ja pankkitoimijoille hallituksen jäsenten suostumuksella. (2)
 - b. Tietoja vapaaehtoisrekisterin vapaaehtoisista luovutetaan vapaaehtoisen suostumuksella TULE-hankkeen toiminta-aikana yhteisen TULE-hankkeen käyttöön. TULE-hankkeen jälkeen tietoja voidaan luovuttaa vain vapaaehtoisen erityisellä suostumuksella muiden hanketoimijoiden (Sopimusvuori ry ja Kansalaistalo Mansikkapaikka) käyttöön. (3)
 - c. Tietoja kulukorvausta saavista jäsenistä ja vapaaehtoisista ja heidän toimittamiaan menoselvityksiä siirretään rekisterinpitäjän ja tilitoimisto Palvelukonttori Tarkan välillä tietosuojatulla yhteydellä, Netvisor-ohjelmassa tai Visma Scannerilla jäsenen ja vapaaehtoisen suostumuksella. Jäsen tai vapaaehtoinen voi toimittaa menoselvityksen kuitteineen suoraan tilitoimistoon joko suojatulla yhteydellä tai Visma Scanner -ohjelmalla. (5)
 - d. Henkilötietoja voidaan luovuttaa ilman suostumusta kolmansille osapuolille, jos se on välttämätöntä Rientolan Setlementti ry:n sekä jäsenen, vapaaehtoisen tai asiakkaan oikeuksien tai turvallisuuden takaamiseksi, petosten tutkimiseksi tai viranomaistiedusteluihin vastaamiseksi.
3. Yhdistys saa tiedottaa toiminnastaan jäsenille, eikä sitä pidetä suoramarkkinointina. Rientolan Setlementti ry ei käytä vapaaehtoisten, asiakkaiden ja verkkokaupan asiakkaiden tietoja markkinointiin, mainontaan tai muihin kaupallisiin toimenpiteisiin ilman heidän suostumustaan.
 4. Rientolan Setlementti ry:n jäsen-, vapaaehtois- ja asiakasrekistereiden (1.–11.) tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Jos tietoja poikkeuksellisesti siirretään EU/ETA-alueen ulkopuolelle, varmistetaan henkilötietojen suojan riittävä taso soveltuvan lainsäädännön mukaisesti.

8. Rekistereiden suojaus

1. **Manuaalinen aineisto** säilytetään lukollisessa kaapissa Rientolan Setlementin toimistotiloissa. Vanhentunut aineisto tuhotaan tietoturvallisesti. (*arkaluontoinen tieto*)
 - Jäsenanomukset ja päivitetty jäsenrekisteri
 - Vapaaehtoisrekisteri
 - Viljelytoiminnan asiakasrekisteri
 - Tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri
 - Tilavuokraustoiminnan ja mainosmyynnin sopimusrekisteri
 - Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten menoselvitykset
 - Asiakaskysely- ja palauterekisteri
2. **Sähköinen aineisto** säilytetään pilvipalveluissa ja tietokoneilla tietosuojatusti.
 - Tietosuojattu Yhdistysavain-pilvipalvelu, johon vaaditaan kirjautuminen.
 - Jäsenrekisteri
 - Hallituksen jäsenten henkilötiedot
 - Tietosuojattu kurssitoiminnan Hellewi-verkkokauppa, johon vaaditaan kirjautuminen. Hellewi-verkkokaupan yhteys on salattu ja se on suojattu palomuurilla ja muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä Euroopan Unionin tietosuojakäytänteiden mukaisesti. ○ Kurssitoiminnan ja verkkokaupan asiakasrekisteri
 - Tietosuojattu tallennus toiminnanjohtajan ja tietoja käsittelevien työntekijöiden tai itsenäisesti organisoituvien jäsenkerhojen vastuuhenkilöiden tietokoneille. Tietokoneella tietojenkäsittely on suojattu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

(arkaluontoinen tieto). Toiminnanjohtajan tietokoneessa on kiintolevyn salausjärjestelmä. Toimiston tietokoneilla sijaitsevien sähköisten aineistojen kopiot säilytetään lisäksi Microsoftin tietosuojatussa OneDrive-palvelussa, johon liittyvä yhteys on salattu ja se on suojattu palomuurilla ja muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä Euroopan Unionin tietosuojakäytänteiden mukaisesti. ○ Hallituksen jäsenten henkilötiedot ○ Vapaaehtoisrekisteri ○ Jäsenkerhojen jäsenrekisteri ○ Viljelytoiminnan asiakasrekisteri ○ Tapahtumien ja retkien asiakasrekisteri

- Tietosuojattu Netvisor-kirjanpito-ohjelma ja Osuuspankin yritysverkkopankki, joihin vaaditaan vahvan tunnistautumisen kirjautuminen.
 - Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisteri ○ Myyntilaskutuksen asiakasrekisteri
- Tietosuojattu Google Forms -tallennustila ○ Asiakaskysely- ja palauterekisteri

9. Tietoja käsittelevät tahot

1. Jäsenrekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja toimistosihteeri.
2. Hallituksen jäsenrekisteriä käsittelee ainoastaan toiminnanjohtaja.
3. Vapaaehtoisrekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja vapaaehtoistyön koordinaattori.
4. Jäsenkerhojen jäsenrekisteriä käsittelevät itsenäisesti organisoituvien jäsenkerhojen vastuuhenkilöt ja toiminnanjohtaja.
5. Kurssitoiminnan ja verkkokaupan Hellewi-asiakasrekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja muut hallintotiimin työntekijät (esim. toimistosihteeri, kurssisuunnittelija ja viestintätyöntekijä). Kurssiohjaajat voivat tarkastella rajoitetuilla oikeuksilla ohjaamiensa kurssien asiakasrekisteritietoja.
6. Viljelytoiminnan asiakasrekisteriä käsittelee viljelytoiminnan koordinaattori ja toimistosihteeri.
7. Tapahtumien ja retkien asiakasrekisteriä käsittelee toimistosihteeri.
8. Kulukorvauksia saavien jäsenten ja vapaaehtoisten rekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja Palvelukonttori Tarkan kirjanpitäjä.
9. Myyntilaskutuksen asiakasrekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja toimistosihteeri sekä Palvelukonttori Tarkan kirjanpitäjä.
10. Tilavuokraustoiminnan sopimusrekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja toimistosihteeri.
11. Asiakaskysely- ja palauterekisteriä käsittelevät toiminnanjohtaja ja muut hallintotiimin työntekijät, joiden työtehtäviin kysely liittyy.

10. Rekisteröidyn oikeudet

- a) Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin ja tarkastaa ne olemalla yhteydessä Rientolan Setlementti ry:n toimistoon, toimisto@rientola.fi, p. 041 314 9721
- b) Rekisteröidyllä on oikeus (EU 2016/679 artikla 77) tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.
- c) Rekisteröidyllä on oikeus (EU 2016/679 artikla 16) vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta.
- d) Rekisteröidyllä on oikeus (EU 2016/679 artikla 17) saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

- e) Rekisteröidyllä on oikeus (EU 2016/679 artikla 20) siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen, että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

Tarkastus-, korjaus-, poisto- sekä siirtopyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna kohdassa 12 a) mainituille rekisterin yhteyshenkilöille.