



Dataskyddsbeskrivning för evenemangshanteringsregistret

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Evenemangshanteringsregister
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: Miljöexpert, kommunikations- och rådgivningsenheten Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	Kommunikationsdirektören
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att ordna och hantera evenemang samt kommunicera med registrerade om olika evenemang. Av uppgifterna i registret kan sammanställas rapporter genom vilka enskilda registrerade inte kan identifieras. Uppgifterna kan även användas för att utveckla HRM:s verksamhet och för statistiska syften.</p> <p>Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är den registrerades samtycke och/eller HRM:s berättigade intressen. HRM anser att tillgången till information om HRM:s evenemang även överensstämmer med den registrerades intressen. HRM:s evenemang anknyter till HRM:s tjänster och relaterade aktuella teman. Därmed anses HRM:s evenemangs natur och evenemangens nytta samt förmedlingen av information om dessa lägga grunden för en betydande och saklig relation mellan den registrerade och HRM. Den registrerade kan antas förstå att hans eller hennes personuppgifter kan behandlas för skickande och fortsatt behandling av uppgifter som anknyter till HRM:s evenemang, då den registrerades personuppgifter samlas in i samband med tillhandahållandet av HRM:s tjänster.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>Registret kan innehålla följande uppgifter: – den registrerades förnamn*, efternamn*, titel, organisation, e-post*, telefonnummer och övriga kontaktuppgifter; samt – nödvändiga uppgifter som anknyter till evenemanget (såsom adress, födelsedatum, specialdiät och övriga uppgifter som är relevanta för evenemanget).</p> <p>De uppgifter som är markerade med asterisk måste uppges för att personen ska kunna delta i HRM:s evenemang. HRM kan inte skicka ut inbjudningar till evenemang utan nödvändiga personuppgifter.</p>
<p>7. Regelmässiga informationskällor</p>	<p>Uppgifter om den registrerade fås i regel från den registrerade själv.</p>
<p>8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter</p>	<p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller ordnande av evenemang för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner och underleverantörer inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.</p> <p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlätas till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p>
<p>9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>HRM överför inte personuppgifter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>10. Principer för skydd av registret</p>	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Uppgifter som finns i pappersform förvaras i lokaler som endast vissa personer har tillgång till.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord. Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.</p>
<p>11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade</p>	<p>Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras. Den registrerade har i vissa situationer rätt att begära att behandlingen begränsas, motsätta sig behandling eller begära att uppgifter raderas. Den registrerade har rätt att återta sitt samtycke till behandling av personuppgifter genom att skriftligen meddela HRM.</p> <p>En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av</p>

<p>KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM</p>	<p>BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS</p>	<p>KUNDTJÄNST OCH FAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)</p>	<p>FO-NUMMER 2274241-9</p>
--	--	--	---------------------------------

	<p>granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan HRM begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Den registrerade har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.</p>
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	<p>Den registrerades personuppgifter sparas endast så länge det är nödvändigt för att förverkliga de användningssyften som definieras i avsnitt 5. Den registrerade bör observera att personuppgifterna även kan sparas längre än så om tillämplig lagstiftning eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.</p>
13. Förvaltning av registret	<p>Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).</p>
14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	<p>Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9