Rovaniemen kaupunki

Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12
EU:n yleinen tietosuoja-asetus,(2016/679,artiklat 13 ja 14

Julkaisu pvm	Päivitys 13.5.2026
	Vapaa-ajan palvelujen toimintojen tietosuojaseloste (Nuorisopalveluilla, Lapin maakuntamuseolla ja Lapin kirjasto-yhteisjärjestelmän lainauksenvalvonnan asiakasrekisterillä on omat tietosuojaselosteet)
1. Rekisterinpitäjä	Rovaniemen kaupungin sivistyslautakunta tai hyvinvointilautakunta
2. Rekisterin vastuuhenkilö	Merja Tervo, palvelualuepäällikkö
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Yleiset kulttuuripalvelut: Annu Nietula, kulttuurituottaja 040 560 0814 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi Pohjolankatu 4, 2. krs. 96100 Rovaniemi Kirjastopalvelut: Nina Sipola, kirjastonjohtaja 040 576 2604, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi, Jorma Eton tie 6, 96100 Rovaniemi Liikuntapalvelut: Pekka Hämäläinen, liikuntajohtaja 0400 292 073 pekka.o.hamalainen(@)rovaniemi.fi Kairatie 75 D, 96190 Rovaniemi Nuorisopalvelut: Nella Sepänheimo, nuorisopalvelujen johtaja 0400 698 923 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi Pohjolankatu 4, 2 krs, 96100 Rovaniemi Lapin kamariorkesteri / Rovaniemen kaupunginorkesteri: Aino Kurki, intendentti, 0400764469, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi Lapinkävijäntie 4, 96100 Rovaniemi Rovaniemen taidemuseo: Riitta Kuusikko, museojohtaja, 0405836664, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi Lapinkävijäntie 4, 96100 Rovaniemi Arktikum: Sari Kalla, operointipalveluiden päällikkö, 044 770 8481, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi, Pohjoisranta 4, 96100 Rovaniemi Korundi: Sari Kalla, operointipalveluiden päällikkö, 044 770 8481, etunimi.sukunimi@arktikum.fi,Lapinkävijäntie 4, 96100 Rovaniemi
4. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Rovaniemen kaupungin tietosuojavastaava, PL 8216, 96100 Rovaniemi Puh. 016 322 6642 tietosuojavastaava@rovaniemi.fi Postiosoite: Tietosuojavastaava, PL 8216, 96101 Rovaniemi.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Erilaisten ilmoittautumis- ja osallistumistietojen kerääminen yksittäisiä tilaisuuksia/tapahtumia, koulutuksia sekä kilpailuja varten ja niistä tiedottamiseen. Vapaa-ajan palveluiden toiminnan järjestämiseen liittyvät toimenpiteet sekä laskutukseen liittyvien tietojen kerääminen. Päätöksentekoon liittyvien henkilötietojen kerääminen esimerkiksi avustus-, palkitsemis- sekä muita henkilöiden tunnistamiseen vaadittavia toimenpiteitä varten. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteina ovat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679 koskien tietosuojaa. Käsittelyn lainmukaisuus perustuu artiklan 6 kohtiin 1 a. Suostumus ja 1 b. Sopimus sekä e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi; Suostumukseen perustuvat tietojen keräämiset: - ilmoittautumis- ja osallistumistiedot tilaisuuksiin, tapahtumiin, koulutuksiin ja kilpailuihin. - Sähköpostilistat - toiminnan järjestämiseen liittyvät toimenpiteet (retket, työpajat, kerhot, tilaisuudet yms.) - Valokuvausluvat Sopimukseen perustuvat tietojen keräämiset: - tilavuokraus, festivaalisopimukset sekä laskutus - vapaa-ajan palveluiden avustukset, palkitsemiset sekä muut henkilöiden tunnistamiseen vaadittavat toimenpiteet - tapahtumien esiintyjien ja taiteilijoiden kanssa tehtävät sopimukset - levytyssopimukset - Uimahallin kausikortti Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta - Kulttuuripalkinto ja kulttuuritekopalkinto **Kirjaston lukuopas** Kirjastoammattilaisen antamaa apua lukemista etsivälle **Webkake: kaukopalvelutilausten hallintaohjelma** **Osku: Rovaniemen kaupunginkirjaston sähköinen varausjärjestelmä** Kirjastopalveluiden tuottaminen Henkilötietojen käsittelyn perusteet: Lakisääteinen tehtävä: Kirjastotoiminta, laki yleisistä kirjastoista 1492/2016
6. Rekisterin tietosisältö, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	**Osallistumisluvat ja osallistujalistat (sähköiset ja paperiset lomakkeet)** - osallistujan nimi ja yhteystiedot - osallistujan mahdolliset ruokavaliotoiveet - huoltajan nimi ja yhteystiedot - maksajan nimi ja yhteystiedot - valokuvaus ja median julkaisulupa - rekisteri koostuu omaan kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä **Matkustuslistat ja matkojen järjestämiseen ja varaamiseen liittyvät tiedot** - Nimi ja yhteystiedot

- Syntymäaika
- Tilinumero
- Palkkioiden ja palkkojen maksamiseen tarvittavat tiedot
- Passien tiedot, mikäli matkan järjestämistä varten sitä tarvitaan

Median julkaisuluvat:
- nimi
- alaikäiseltä huoltajan nimi ja puhelinnumero
- rekisteri koostuu omaan kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Tilojen vuokralaisten sekä vakiovuorolaisten yhteystiedot:
- vuokraaja (yksityishenkilö tai yhteisö/yritys)
- henkilötunnus/Y-tunnus
- yhteystiedot ja laskutustiedot
- yhteyshenkilö
- vuokra-aika ja kokoontumisaika
- hinta
- rekisteri koostuu omaan manuaaliseen tai sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Harjoittelijoiden, työkokeilijoiden, työllistettyjen ja kesätyöntekijöiden sopimukset:
- koulutuksen järjestäjä
- harjoittelijan nimi ja yhteystiedot
- opiskelijanumero
- pankkitilin numero
- ohjaavan opettajan nimi ja yhteystiedot
- työpaikkaohjaajan nimi ja yhteystiedot
- harjoittelun/työn kesto, ajankohta ja sisältö
- rekisteri koostuu omaan kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Puhelimien nimitiedot
- nimi
- puhelinnumero

Sähköpostilistat:
- järjestö/yhteisö/yritys/yksityishenkilö
- sähköpostiosoite
- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Sähköiset ilmoittautumiset (Hellewi, Prime sekä Teams):
- osallistujan nimi ja yhteystiedot
- huoltajan nimi ja yhteystiedot
- kuvausluvat kaupungin ja harrastuksen järjestäjän käyttöön, pl. journalismi (Hellewi, GoogleForms)
- rekisteri koostuu sähköisistä järjestelmistä

ESC-vapaaehtoistyöntekijöiden henkilötiedot:
- nimi ja yhteystiedot (kotimaa ja Suomi)
- kansalaisuus
- sukupuoli
- syntymäaika
- pankkitilinumero

- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä ja EU:n vapaaehtoistyön sähköisiin järjestelmiin

Vapaa-ajan palveluiden avustushakemukset sekä laskutustiedot:

- hakijan nimi (yhdistys, työryhmä tms.)
- hakijan yhteystiedot
- hakijan pankkitilinumero
- palkattujen henkilöiden tehtävänimikkeet ja lukumäärä
- jäsenyydet muissa järjestöissä/katto-organisaatioissa
- hakijan toimihenkilöiden nimet, tehtävänimikkeet, puhelinnumerot, postiosoitteet ja sähköposti
- rekisteri koostuu omaan kirjalliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Kulttuuripalveluiden esiintymissopimukset, muut sopimukset ja muut tilatut vierailut sekä näyttelyt

- esiintyjän tai näyttelyn järjestäjän nimi (yksityishenkilö tai yhteisö/yritys/ryhmä tai taiteilijan tai agentuurin nimi)
- henkilötunnus/Y-tunnus
- yhteystiedot ja laskutus/maksutiedot
- yhteyshenkilö
- esiintymisaika/näyttelyaika ja -kesto
- hinta tai palkkio
- rekisteri koostuu omaan manuaaliseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä

Kultturipalkinnon ja kulttuuritekopalkinnon myöntäminen

- Ehdotuksen antajan nimi ja sähköposti sekä ehdotus kulttuuri- ja kulttuuriteko palkintojen saajiksi.

Muu vapaa-ajan palveluiden toiminta

- Valokuvauslupa
- Uimahalli: kausikorttiin liittyvä henkilötietojen käsittely, nimi ja puhelinnumero
- Yhdistysten työntekijöiden yhteystiedot

(Huom, verkkokauppamyynnin rekisterinpito kuuluu Lippu.fi palvelulle)

Kirjaston lukuopas:
Kirjastoammattilaisen antamaa apua lukemista etsivälle. Asiakkaalle lähetetään sähköpostiin vinkkilista lukusuosituksista.

Suositusten kokoamista varten asiakkaalta kysytään seuraavia taustatietoja:

- kirjallisuuden lajia, jota haluaa lukea
- millaisia kirjoja haluaa lukea, mitkä aiheet kiinnostavat
- pyydetään esimerkkejä kirjoista, joista pitää / ei pidä
- kysytään muita toiveita
- vahvistus, että listan saa lähettää sähköpostiin
- Asiakkaan tiedot: nimi, ikä(vapaaehtoinen), puhelinnumero, sähköpostiosoite

Webkakella hoidetaan kaukolainan tilaamiseen, saapumiseen, asiakkaalle ilmoittamiseen, palauttamiseen sekä kaukolainan uusimiseen liittyvät eri työvaiheet.

Rekisteri sisältää tiedot kaukolainojen tilaajista ja tilattavista aineistoista.
Kirjastohallinnan tiedot:

- kirjastokortin numero
- kaukolainan noutopiste

	- ilmoitustapa sähköpostilla / tekstiviestillä Asiakkaan tiedot: - nimi - yhteystiedot: osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, tarvittaessa tieto oppilaitoksesta jossa opiskelee (tieteelliset kirjastot lainaavat kurssikirjoja vain omille opiskelijoilleen) **Osku** on lappilaisten koulujen käyttöön tarkoitettu palvelu, joka tarjoaa opettajille mahdollsuuden varata ja lainata opetuskäyttöön soveltuvaa kirjallisuutta valmiina paketteina. Rekisteri sisältää tiedot tilaavasta koulusta, opettajasta sekä lainattavasta aineistosta. Kirjastohallinnan tiedot: - luokka-aste - kirjallisuuden laji - kirjapaketin koko - lainauksen ajanjakso - kirjoittaja, kirjan nimi, kieli, sivuja vähintään Asiakkaan tiedot: - nimi - yhteystiedot: sähköposti, puhelin, koulu, koulun osoite, kaupunki / kun
7. Henkilötietojen tietolähteet	Rekisteröidyltä itseltään tai henkilön agentuurilta. Verokortin tiedot saadaan suoraan verohallinnolta. **Kirjaston lukuopas:** Henkilötiedot saadaan asiakkaalta, kun täyttää hän täyttää sähköisen lomakkeen. **Webkake** Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään sähköisen lomakkeen (https://webkake.kirjastot.fi/wtil/tilaa?pa_ulid=7) tai asiakaspalvelussa täytettävän paperilomakkeen kautta. Webkakessa asiakkaan tiedot noudetaan asiakkaan kirjastokortin numerolla Koha-kirjastojärjestelmästä. **Osku** Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, kun he liittyvät palvelun käyttäjäksi sähköisellä lomakkeella (https://osku.rovaniemi.fi).
8. Henkilötietojen luovutukset - henkilötietojen vastaanottajat	Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa: ● asiakkaan tai hänen huoltajansa nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöllinen ja kirjallinen. Asiakas tai hänen huoltajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen ● rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta tai tilastointia varten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§) ● Prime järjestelmän kautta saadut asiakkaan laskutustiedot voidaan velanperintätilanteessa luovuttaa perintää varten perintätoimistolle. Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: ● ei yhdistetä Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.

	Webkake + osku: perintätoimistoille palauttamattoman aineiston perintää varten
9. Tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle/ kolmansiin maihin	Rekisteritietoja ei käsitellä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeuksena kulttuuritoiminta, joka järjestetään eu/eta alueen ulkopuolella ja matkustajatietoa lähetetään vastaanottavalle taholle. Tällöin henkilötietoa siirtyy eu/eta alueen ulkopuolelle. Teams Henkilötietoja saattaa siirtyä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle Siirtoperuste: EU komission hyväksymät Data Privacy Framework.
10. Tietojen säilytysajat	Ilmoittautumiset erilaisiin tapahtumiin, koulutuksiin, yksittäisiin tilaisuuksiin säilytetään vain tapahtuma-ajan ja hävitetään sen jälkeen. Osallistumisluvat, säilytys 10 vuotta, median julkaisuluvat säilytys 50 vuotta, tilojen vuokralaisten sekä vakiovuorolaisten yhteystiedot säilytys 2 vuotta, työ-, harjoittelu- tai työkokeilusopimus säilytys voimassoloaika + 10 vuotta päättymisestä, avustushakemukset säilytys 10 vuotta ja laskutustietojen säilytys 10 vuotta. Korundin ja Arktikumin osalta henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti niin kauan, kuin asiakkuus on voimassa. Säilytys toteutetaan taidemuseo- ja orkesteritoiminnassa muodostuvien tietojen osalta kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti: **Taidemuseotoiminta:** - Museoaineistojen ja -kokoelmien rekisteri- ja luettelotiedot arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Museoaineistojen hankintaa koskevat päätökset, esitykset ja keskeiset valmisteluasiakirjat, aineistojen hankintaa, talletusta ja sijoitusta koskevat sopimukset ja todistukset, kuten kauppa- ja lahjakirjat, deponointitodistukset ja kokoelmasopimukset sekä kulttuuriesineiden maastavientiä koskevat asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Museoaineistojen konservointitarpeen arviointiasiakirjat, koservoitavan aineiston reksiterit ja luettelot sekä konservointisuunnitelmat ja -kertomukset arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Museon näyttelyihin ja tapahtumiin liittyvät keskeiset suunnitelmat, ohjelmat, kutsut, puheet, esitteet, luettelot, valokuvat, julisteet, mainokset, tiedotteet, vieraskirjat, kävijätilastot sekä näyttelyiden dokumentointiin liittyvät asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Museon tutkimushankkeiden ja -projektien keskeiset asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista

	arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Muita asiakirjoja säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta niiden oikeusvaikutusten voimassaolon päättymisestä lukien. **Orkesteritoiminta:** - Orkesterin esitysten järjestämiseen liittyvistä asiakirjoista suunnitelmat, ohjelmat, esitteet ja vastaavat julkaisut, keskeiset omat artikkelit, tiedotteet ja tapahtumakatsaukset, teoskohtaiset kortistot, nuotistot ohjelmakirjat, puku- ja lavastesuunnitelmat sekä esitysten dokumentointiin liittyvät asiakirjat arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Orkesterin esityksissä olleiden taiteilijoiden rekisterit ja vastaavat esiintyjäkortistot arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Edellä mainittujen asiakirjojen lisäksi orkesterin vierailu- ja juhlaesitysten järjestämiseen liittyvät keskeiset asiakirjat, kuten sopimukset, ohjelmat, puheet ja osallistujaluettelot arkistoidaan eli säilytetään pysyvästi yleisen edun mukaista arkistointitarkoitusta varten Kansallisarkiston määräyksen (KA 188/43/04) mukaisesti. - Muita asiakirjoja säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta niiden oikeusvaikutusten voimassaolon päättymisestä lukien. **Kirjaston lukuopas** Lomakkeet poistetaan, kun asiakkaalle on kerätty ja lähetetty lukusuositukset. **Webkake, Osku** Tietojen säilytysaika 3 vuotta. Poistot tehdään kerran vuodessa.
11. Tietojen suojauksen periaatteet	Asiakasta koskevia tietoja käsittelevillä työntekijöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. Rekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. 1) Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa ja lukitussa tilassa 2) Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapolitiikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan kurssin.
REKISTERÖIDYN OIKEUDET	Pyyntö tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Ohje ja lomakkeet eri pyyntöjen tekemiseen löytyvät Rovaniemen kaupungin sivulta www.rovaniemi.fi /tietopyynnöt
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus (artikla 15)	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa.

Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12
EU:n yleinen tietosuoja-asetus,(2016/679,artiklat 13 ja 14

13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (artikla 16)	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Muutosehdotukset tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle.
14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (artikla 77)	Jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä tai oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki. Tarkempi ohjeistus valituksen tekemiseen löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilta https://tietosuoja.fi/etusivu .
15. Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta (artikla 34)	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto rekisterinpitäjältä ilman aiheetonta viivytystä, kun henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet (17-22 artikla)	**Suostumukseen perustuvan käsittelyn peruuttaminen** Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. **Oikeus tulla unohdetuksi** Henkilöllä voi tietyissä poikkeustapauksissa olla oikeus saada henkilötietonsa kokonaan poistettua kaupungin rekisterissä ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että -henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin; -rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta; -henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti; tai -henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Tällaista oikeutta ei kuitenkaan ole silloin kun henkilötietojen käsittely perustuu lakiin tai kaupungille kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. **Oikeus käsittelyyn rajoittamiseen** Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkastettu ja korjattu tai täydennetty. **Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen** Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. **Oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka perustuu pelkästään automaattiseen käsittelyyn**, kuten profilointiin ja jolla on häntä koskevia oikeusvaikutuksia tai joka vaikuttaa häneen vastaavalla tavalla merkittävästi.