

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivä

**18.5.2018**

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi Create amove Oy</p> <p>Osoite Nervanderinkatu 10, 00100 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) info@create.fi / 050 548 9717</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Tuula Styrman</p> <p>Osoite PL 983, 00101 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) info@create.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Create amove Oy:n asiakas- ja markkinointirekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Henkilötietoja käytetään Create amove Oy:n</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uutiskirjeen jakelulistan ylläpitämiseen</li><li>- Palveluista ja tapahtumista tiedottamiseen ja markkinointiin</li><li>- Asiakasviestinnän ja markkinointitoimenpiteiden kohdentamiseen</li><li>- Palveluiden ja tuotteiden tuottamiseen, tarjoamiseen, suunnitteluun ja kehittämiseen</li><li>- Asiakassuhteiden hallintaan, hoitamiseen, ylläpitoon ja kehittämiseen</li><li>- Rekisterinpitäjän liiketoiminnan suunnittelemiseen ja kehittämiseen</li></ul> <p>Rekisterinpitäjä takaa, että henkilötietoja säilytetään voimassaolevan tietosuojaja- ja henkilölainsäädännön mukaisesti ja että ulkopuoliset palveluntarjoajat eivät hyödynnä tämän henkilötietorekisterin tietoja omia tarkoituksiaan varten. Henkilötietoja käsitellään vain rekisterinpitäjän toimesta yrityksen sisällä.</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Rekisterinpitäjä haluaa asiakas- ja markkinointitoiminnallaan palvella asiakkaitaan parhaalla mahdollisella tavalla, ja tarjota heille yksilöityä, kiinnostavaa sisältöä. Rekisteriin voidaan tallentaa ja sen avulla voidaan käsitellä seuraavia tietoja. Jokaisesta henkilöstä ei välttämättä ole kaikkia alla mainittuja tietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilön sähköpostiosoite</li><li>- Nimi</li><li>- Puhelinnumero</li><li>- Organisaatio</li><li>- Asema organisaatiossa</li></ul> <p>Lisäksi rekisteri voi sisältää muita henkilöön ja tämän mahdolliseen asiakassuhteeseen liittyviä muistiinpanoja ja asiakassuhteen hyvään hoitamiseen tarvittavia tietoja. Esimerkiksi: tiedot uutiskirjetilauksista, menneistä tai tulevista tapahtumaosallistumisista, yhteydenottopyynnöistä, tai tiedot tilatuista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta.</p>
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Tämän rekisterin henkilötiedot saadaan suoraan henkilöiltä itseltään tai rekisterinpitäjän toiminnan (tapahtumien, palveluiden tilausten jne.) myötä.

<b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.
<b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisterinpitäjä on ohjeistanut rekisterin käyttöä, ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu niille työntekijöille, jotka ovat oikeutettuja käyttämään sitä ja joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus ja jotka tarvitsevat tietoja tehtävässään.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisterinpitäjä on ohjeistanut rekisterin käyttöä, ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu niille työntekijöille, jotka ovat oikeutettuja käyttämään sitä ja joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus ja jotka tarvitsevat tietoja tehtävässään.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn käytettävät tietojärjestelmät ovat riittävillä tavoin teknisesti suojattuja ja pääsy niihin on suojattu asianmukaisilla menetelmillä mukaan lukien henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Rekisteritiedot varmuuskopioidaan turvallisesti. Henkilötietoja sisältävien aineistojen hävitys tehdään tietoturvallisesti.</p>