

Yleistä

Palvelujemme käyttäminen voi edellyttää rekisteröintiä ja siis henkilötietojen tallentamista. Asiakasrekisterinpitäjänä vastaamme kaikista meille annetuista henkilötiedoista.

Henkilötietojen keräys

Rekisterinpitäjä

Wild Arctic Tours
Lahenrannantie 3 B 1, 99300 Muonio
Mikko.ristamaki@gmail.com
040-7507228
Mikko Ristamäki

Tietojen keräyksen ja tallennuksen tarkoitus

Kaikki tietojen keräys, tallennus ja muu käsittely tähtää palvelun tarjoamiseen, käyttämiseen tai käytöstä laskuttamiseen. Muuhun tarkoitukseen tietoja ei kerätä.

Tietojen keräystavat

Henkilötietoja kerätään ja saadaan tietoon (pyydetessä) mm. seuraavin tavoin

- * puhelimitse
- * tekstiviestein
- * sähköpostitse
- * web-lomakkeen välityksellä (tiedot tällöinkin sähköpostiin)
- * kirjeitse
- * keskusteluissa tapaamisten yhteydessä

Rekisteröityjen ryhmät

Henkilötietoja kerätään tai muodostuu seuraavilta ryhmiltä:

- * Palvelun ostaja tai käyttäjä

Kerättävät tiedot

Tietojen aktiivisen keräämisen periaatteena on kerätä vain välttämättömät tiedot palvelun toteuttamiseksi ja asiakassuhteen hoitamiseksi.

Tietoja kerätessä rekisteröidyltä/rekisteröitävältä pyydetään suostumus tietojen tallentamiseen ja niiden käsittelyyn.

Kerättäviä tietoja ovat:

- Henkilön nimi
- Puhelinnumero
- Sähköposti
- Osoitetiedot
- Kansalaisuus

Tietojen taltiointi

Kerättävien tietojen taltiopaikkoina ovat

- * palvelimen tietokanta
- * sähköpostilaatikat
- * laskutusohjelman asiakasrekisteri

* kirjanpitoaineisto (tositteet)

* paperitulosteet sopimuksista, laskuista yms.

Tietojen luovutukset

Palvelujen määrittämistä varten tietoja voidaan siirtää/kopioida muihin järjestelmiin. Muutoin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman ao. henkilön antamaa lupaa tai kirjallista pyyntöä. Tietoja ei myöskään käytetä suoramarkkinointitarkoituksiin.

Henkilötietojen säilytys

Henkilö- ym. asiakastietoja säilytetään digitaalisessa ja tulostemuodossa.

Pääsy tietoihin on rajattu yrityksen työntekijöihin.

Digitaalinen aineisto säilytetään pilvitallennustilassa ja yrityksen työasemilla.

Paperitulosteet säilytetään yrityksen tiloissa.

Säilytysajat

Tietoja säilytetään seuraavassa kuvattu tarpeellinen aika:

Tietoja säilytetään toistaiseksi, vähintään kolme vuotta. Kirjanpitoaineistoa säilytetään vähintään seitsemän vuotta

Henkilötietojen tarkistus, oikaisu, poistaminen ja siirto

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisten tietojen korjaamista ja tarpeettomien tietojen poistamista. Pyyntö tietojen poistamiseksi on aina esitettävä kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitettuna yhtiön postiosoitteeseen toimitetulla kirjeellä. Selvissä tapauksissa tietojen korjaaminen voidaan myös tehdä sähköpostilla tai web-lomakkeen avulla annetuin tiedoin. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tieto talletetuista tiedoista. Pyyntötietojen saannista on esitettävä samoin kuin edellä. Tiedot toimitetaan tulosteena tai sähköisesti pyytäjän ilmoittamaan posti- tai sähköpostiosoitteeseen luettelona tai linkkinä verkkosivulle, josta tiedot ovat ladattavissa.