

Aalto Cocktail's Privacy Policy

The purpose of this document is to convey information about Aalto Cocktail's privacy policy to club members who maintain, manage or have personal records held by the club. The club currently maintains the following registers: Membership Register, Active Membership Register, and Event Enrollment Register. This document, as well as the descriptions of the aforementioned registers, shall be updated every year, at the latest by 31 January, when the Board of Directors and its officers change. The responsibility for the update lies with the designated member and registry administrator.

Access to the Private Registers

Access is restricted only to those persons who need it for association related activities. The person in charge of these registers (registry administrator) is always the member in charge of the office, unless another decision is made by the board. Similarly, rights should be removed from the previous board members immediately following the change of term, unless it is clear that the person in question will need access to the register in their new term of office. Old labels must be removed by January 31 at the latest. Responsibility for the update lies with the named registry administrator.

Life Cycle for Stored Data

The information contained in the registers should only be retained for as long as it serves its purpose. Of course, the membership register should include the details of all current members of the club, and remove the information of those members leaving the association. For the Event Enrollment Register, data must be deleted at the point when it can no longer be considered necessary for the event, for which the information was collected. For normal events, this means about two weeks, after which the data collected for the purpose of the event is no longer useful. However, so-called anonymous data can be collected from those attending the events, ie the number of participants, the amounts of meat / vegetarian food and other data not linked to the register data. Such information should be kept in a separate register.

Technicalities of Data Protection

At present, club records are only stored electronically on trusted third party internet servers that comply with EU data protection law. The encryption of the registers is carried out with the Aalto

Cocktail Association's own passwords. The event enrollment register records information about a person's special diet.

The right of a person to request and correct their information

Any individual has the right to request personal data stored by the Aalto Cocktail Association. In practice, this means information from the Membership Register and the Active Membership Register. Since we store very little information about individuals in the membership register, a quick search of both the membership register, the active membership register and the event register is not difficult to accomplish. The information should be provided primarily in the same format as the request, ie the e-mail should be answered with an electronic submission. The request shall be processed within a reasonable period. If necessary, the applicant may be required to provide proof of his identity. Similarly, individuals have the right to request the rectification of their data. Also, a reasonable processing time for data correction is one month.

Aalto Cocktail ry:n tietosuojapolitiikka

Tämän dokumentin tarkoitus on välittää tietoa Aalto Cocktail ry:n tietosuojan periaatteista niille kerhon henkilöille, jotka ylläpitävät tai käsittelevät kerhon hallussa olevia henkilörekistereitä. Kerhon hallussa on tällä hetkellä seuraavat rekisterit: Jäsenrekisteri, Aktiivijäsenrekisteri ja Tapahtumien ilmoittautumisrekisteri. Tämä dokumentti sekä mainittujen rekisterien rekisteriselosteet tulee päivittää vuosittain aina hallituksen sekä toimihenkilöiden vaihduttua, viimeistään tammikuun 31. päivänä. Vastuu päivityksestä on nimetyllä jäsen- ja rekisterivastaavalla.

Tietosuojarekisterien käyttöoikeudet

Oikeudet ovat rajoitettu vain niihin henkilöihin, joilla on yhdistyksen toimien kannalta siihen tarvetta. Kerhomme vastuuhenkilö on ilman erillistä päätöstä aina virkaa tekevä jäsenvastaava. Vastaavasti vanhalta hallitukselta ja toimihenkilöitä tulisi poistaa oikeudet jo heti kauden vaihduttua, ellei ole selvää, että kyseinen henkilö tulee tarvitsemaan pääsyä rekisteriin uuden kauden toimivirassaan. Vanhojen tunnusten poisto tulee tehdä viimeistään tammikuun 31. päivänä. Vastuu päivityksestä on nimetyllä rekisterivastaavalla.

Tietojen elinkaari

Rekistereissä olevaa tietoa tulee säilyttää vain niin kauan, kuin se palvelee tarkoitustaan. Jäsenrekisterissä tulee luonnollisesti olla kaikkien kerhon sen hetkisten jäsenten tiedot, ja poistaa tiedot sitä mukaa kun jäsen poistuu kerhosta. Tapahtumien ilmoittautumisrekisterin kohdalla tiedot tulee poistaa siinä vaiheessa, kun niillä ei voida katsoa olevan enää tarpeellista sen tapahtuman osalta, mihin tiedot on kerätty. Normaalien tapahtumien osalta tämä tarkoittaa noin kahta viikkoa, jolloin mahdolliset jälkipyykit ovat saatu hoidettua. Tapahtumiin osallistuneista voidaan kuitenkin kerätä nk. anonymidataa, eli osallistujien lukumääriä, liha/kasvisruokailevien määriä ja muita tietoja, jotka eivät ole linkitettyjä rekisterin dataan. Tällaiset tiedot tulee säilyttää erillisessä rekisterissä.

Tietosuojan tekninen varmistaminen

Tällä hetkellä kerhon rekisterit säilytetään vain sähköisessä muodossa luotettavilla ja EU:n tietosuojalainsäädäntöä noudattavilla kolmansien osapuolten internetpalvelimilla. Rekisterien salaukset toteutetaan Aalto Cocktail ry:n omilla salasanoilla. Tapahtumien ilmoittautumisrekisteriin tallennetaan tieto henkilön erikoisruokavaliosta.

Henkilön oikeus pyytää ja korjata tietonsa

Yksityishenkilöllä on oikeus pyytää Aalto Cocktail ry:n toimesta hänestä tallennetut henkilötiedot. Käytännössä tämä tarkoittaa jäsenrekisterin ja aktiivijäsenrekisterin tietoja. Koska tallennamme jäsenrekisteriin vain hyvin vähän tietoja henkilöistä, nopea haku sekä jäsenrekisteristä, aktiivijäsenrekisteristä ja tapahtumarekisteristä ei ole vaikea toteuttaa. Tiedot tulee luovuttaa ensisijaisesti samassa formaatissa kuin pyyntö tuli, eli sähköpostiin tulee vastata sähköisellä tietojen luovuttamisella. Pyyntöön kohtuullinen käsittelyaika on yksi kuukausi. Tarvittaessa pyytäjää voidaan pyytää todistamaan henkilöllisyytensä. Vastaavasti henkilöillä on oikeus pyytää tietojensa korjausta. Myös tietojen korjauksen kohtuullinen käsittelyaika on yksi kuukausi.