

## Tietosuojaseloste

**Kuusamon Pallo-Karhut Jalkapallo ry**, käyttönimi FC Paka  
c/o Seuran sihteeri Minna Råberg, Vuotungintie 152, 98600 Kuusamo

(Myöhemmin ”seura” tai ”me”)

Toimimme rekisterinpitäjänä niille henkilötiedoille, joita keräämme jäsenistämme, kausikortti- tai muista asiakkaistamme taikka muista sellaisista rekisteröidyistä, joilla on toimintaamme muu asiallinen yhteys, esim. talkootoiminta. Rekisterinpitäjänä olemme vastuussa näistä meille annetuista henkilötiedoista ja niiden käsittelystä. Tietosuojassa kyse on luottamuksesta, ja yksityisyytesi sekä henkilötietojesi suojaaminen on meille ensiarvoisen tärkeää. Sen vuoksi keräämme henkilötietojasi vain niissä määrin, kuin tarvitsemme niitä ylläpitääksemme ja hoitaaksemme jäsen- tai asiakassuhdettamme tai muuta niihin verrattavaa suhdettamme. Tässä tietosuojakäytännössä on käsitelty niitä periaatteita, joita noudatamme henkilötietoja käsitellessämme.

### 1. Yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa

Minna Råberg  
Kuusamon Pallo-Karhut Jalkapallo ry, käyttönimi FC Paka  
Vuotungintie 152, 98600 Kuusamo  
[minna.raberg@gmail.com/](mailto:minna.raberg@gmail.com) 050-546 6695

### 2. Henkilötietojen käyttötarkoitukset

Henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen, sopimuksen taikka seuran ja jäsenen välisen jäsensuhteen perusteella, jolloin lainmukainen käsittelyperuste on rekisterinpitäjän oikeutettu etu, seuraaviin käsittelyn tarkoituksiin:

#### 2.1. Jäsenrekisteri

- Jäsenyyksien ylläpito (pelaajat, toimihenkilöt, muut jäsenet)
- Kilpailutoiminnan toteuttaminen (esim. pelaajasiirrot, ottelupöytäkirjat, toimihenkilötiedot)
- Tulospalvelun ylläpito ja tilastojen julkaisu
- Vakuutustietojen välittäminen vakuutusyhtiölle

- Sähköinen jäsenviestintä (sähköposti, WhatsApp, ryhmätekstiviestit)
- Analysointi ja tilastointi
- Asiakaspalvelun ja toiminnan toteuttaminen sekä kehittäminen

## 2.2. Toimihenkilörekisteri

- Toimihenkilöiden tietojen ylläpito
- Sähköinen viestintä toimihenkilöiden välillä eri ryhmissä (sähköposti, WhatsApp, tekstiviestit)

## 2.3. Asiakasrekisteri

Henkilötietoja käsitellään perustuen rekisteröidyn suostumukseen, rekisteröidyn ja seuran välillä solmitun sopimuksen, taikka seuran ja asiakkaan välisen asiakas-, asiointi- tai sidosryhmäsuhteen tai muun asiallisen yhteyden perusteella, jolloin lainmukainen käsittelyperuste on rekisterinpitäjän oikeutettu etu, etenkin seuraaviin käsittelyyn

- Asiakassuhteen hoitaminen ja kehittäminen
- Analysointi ja tilastointi
- Tarjoukset, ostaminen ja palvelun toteuttaminen
- Sisällöt ja niiden personointi

## 2.4 Talkoolaisrekisteri

Henkilötietoja käsitellään perustuen rekisteröidyn suostumukseen tai rekisteröidyn ja seuran välillä solmittuun sopimukseen. Tarkoituksena on olla tietoinen talkoissa työskentelevien henkilöiden tiedoista siinä mittakaavassa, kuin se kyseisen talkootyön kannalta on oleellista.

## 3. Käsiteltävät henkilötietojen ryhmät

### 3.1 Jäsenrekisteri

- Yhteystiedot; nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite jäseneltä ja alaikäisen jäsenen huoltajalta.
- Pelaajan demografiatiedot; ikä, syntymäaika, sukupuoli, syntymäpaikka ja äidinkieli kerätään pelaajilta.
- Lupa ja suostumus valokuvan ja nimen käyttöön seuran sähköisissä välineissä ja lehdistössä kerätään pelaajilta.
- Jäsensuhdetta koskevat tiedot; laskutus- ja maksutiedot, tuote- ja tilaustiedot
- Ottelutilastot; ottelut, maalit, varoitukset ja muut ottelutapahtumaan liittyvät tilastointitiedot.

- Palkan- ja palkkionmaksuun liittyvät yksilöivät tiedot, kuten henkilötunnus ja pankkiyhteystiedot niiltä jäseniltä, joille seura maksaa palkkaa tai palkkiota.
- Seuran ja henkilön kilpailutoimintaan liittyvät tiedot sekä muut asiakkaan suostumuksella kerätyt tiedot.
- Terveystiedot niiltä osin, kuin se on pelaajan/ toimihenkilön seurassa toimimisen kannalta oleellista ja tärkeää. Esim. joukkueen johdon on tärkeää tietää pelaajien allergiat, sairaudet, vammat ja lääkitys, mikäli niillä on merkitystä harjoitus- tai ottelutilanteissa tai turnaus- tai pelireissuilla, mutta tiedot eivät ole tarpeellisia seuran johdolle.

Huomattava on, että emme automaattisesti kerää jäsenistämme kaikkia yllä lueteltuja tietoja, vaan tietojen määrä on suhteessa siihen, mikä on jäsenen rooli seurassa.

### 3.2 Toimihenkilörekisteri

- Yhteystiedot; nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Demografiatiedot; syntymäaika, sukupuoli, syntymäpaikka ja äidinkieli
- Lupa ja suostumus valokuvan ja nimen käyttöön seuran sähköisissä välineissä ja lehdistössä
- Rooli toimihenkilönä
- Palkan- ja palkkionmaksuun liittyvät yksilöivät tiedot, kuten henkilötunnus ja pankkiyhteystiedot niiltä, joille seura maksaa palkkaa, palkkiota tai muita kuluja.
- Suostumus salassapito- ja tietosuojakäytänteiden noudattamiseen
- Merkintä rikostaustatteen näyttämisestä 2016 jälkeen aloittaneilta toimihenkilöiltä
- Jalkapalloon liittyvät koulutukset, esim. tuomari-, valmentaja-, huoltaja-, joukkueenjohtaja- ja rahastonhoitajakoulutukset

### 3.3 Asiakasrekisteri

- Yhteystiedot; nimi, osoite, puhelinnumerot ja sähköpostiosoite, alaikäisiltä asiakkailta tarvitsemme myös huoltajan yhteystiedot.
- Demografiatiedot; ikä, sukupuoli ja äidinkieli, mikäli niillä on asiakkuuden kannalta merkitystä.
- Työnantajayrityksen nimi, osoite ja y-tunnus.
- Asiakassuhdetta koskevat tiedot, kuten laskutus- ja maksutiedot, tuote- ja tilaustiedot, arvonta- ja kilpailuvastaustiedot sekä peruutustiedot.

### 3.4 Talkoolaisrekisteri

- Yhteystiedot; nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Demografiatiedot; ikä, sukupuoli, äidinkieli, syntymäaika ja henkilötunnus niiltä osin, kuin se on talkoolaisen tehtävän hoitamisen kannalta oleellista
- Tieto siitä, minkä seuran ja/ tai kenen seuran jäsenen hyväksi talkoolainen tekee talkootyötään

- Rekisteriin merkitään tieto talkoolaisen suorittamista passi-, lupa- ja /tai muista koulutuksista niiltä osin, kuin se on talkootehtävän hoitamisen kannalta tarpeellista, esim. hygieniapassi, anniskelupassi, järjestysmieskoulutus.

## 4 Säännönmukaiset tietolähteet

### 4.1 Jäsenrekisteri, toimihenkilörekisteri ja talkoolaisrekisteri

Rekistereitä varten tarvittavat tiedot saadaan:

- Jäseneltä itseltään suoraan järjestelmään (Pelipaikan tiedot), sähköpostitse, puhelimitse, lomakkeella (pelaajatietolomake), sopimuksella (toimihenkilösopimus) mobiilisovelluksen kautta, tai muulla vastaavalla tavalla,
- Rekisterinkäsittelijän (seurakäyttäjän) tai toimihenkilön (esim. erotuomarin) syöttäminä.
- Evästeiden tai muiden vastaavien tekniikoiden avulla.
- Suomen Palloliiton rekistereistä ja kilpailujärjestelmistä (Pelipaikka ja Taso).

Henkilötietoja voidaan kerätä ja kerättyjä henkilötietoja päivittää myös henkilötietoja koskevia palveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä, kuten yhteystietojen päivytyspalveluja tarjoavilta viranomaisilta tai yrityksiltä, esimerkiksi:

- VRK/Väestötietojärjestelmästä, Postin osoitetietojärjestelmästä, puhelinyhtiöiden yhteystietorekistereistä ja muista vastaavista yksityisistä ja julkisista rekistereistä

### 4.2 Asiakasrekisteri

Asiakasrekisteriä varten tiedot saadaan:

- Rekisteröidyltä itseltään internetin kautta, sähköpostitse, puhelimitse, lomakkeella, tai muulla vastaavalla tavalla.
- Seuran jäsenrekisteristä.
- Erilaisten markkinointitoimenpiteiden ja -kampanjoiden sekä muiden vastaavien toimenpiteiden yhteydessä suoraan rekisteröidyltä.

Henkilötietoja voidaan kerätä ja kerättyjä henkilötietoja päivittää myös yhteistyökumppaneiltamme sekä henkilötietoja koskevia palveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä, kuten yhteystietojen päivytyspalveluja tarjoavilta viranomaisilta tai yrityksiltä, esimerkiksi:

- VRK/Väestötietojärjestelmästä, Postin osoitetietojärjestelmästä, puhelinyhtiöiden yhteystietorekistereistä ja muista vastaavista yksityisistä ja julkisista rekistereistä

## 5 Tietojen säilytysaika

Säilytämme käyttäjän tietoja vain niin kauan kuin on tarpeen yllä kohdassa 2 määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti. Mikäli käyttäjän asiakassuhde tai muu henkilötietojen käsittelyperuste on päättynyt, käyttäjän

henkilötiedot poistetaan ja muutetaan sellaiseen muotoon, ettei tiedon kohde ole niistä enää tunnistettavissa.

- Jäsenrekisteri laaditaan vuosittain ja edellisen vuoden jäsenrekisteristä poistetaan henkilötiedot, jäljelle jää vain jäsenten lukumäärä. Samalla tavalla toimimme myös Hippon futiskoulun asiakasrekisterin kanssa.
- Toimihenkilöiden kohdalla säilytämme jäsentiedot, koska toimintavuodet ovat peruste esim. ansiomerkkien myöntämiselle.
- Säilytämme myös nimitiedot eri vuosina palkituista jäsenistämme seuran historiikka varten.

Voimme olla velvoitettuja myös säilyttämään joitakin käyttäjän henkilötietoja noudattaaksemme kirjanpito- tai muuta pakottavaa lainsäädäntöä myös asiakassuhteen tai muun henkilötietojen käsittelyperusteen päättymisen jälkeen.

## 6 Henkilötietojen käsittelijät

Rekisterinpitäjä voi käsitellä henkilötietoja voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Voimme myös ulkoistaa henkilötietojen käsittelyn osittain kolmannelle osapuolelle, jolloin takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti tässä tietosuojakäytännössä esitetyllä tavalla. Jokainen rekisteritietojen käsittelijä seurassa toimii allekirjoittamansa **salassapito- ja tietojenkäsittelysopimuksen mukaisesti**.

- Jäsen-, toimihenkilö- ja asiakasrekisterin ylläpitäjä on seuran sihteeri. Hän vastaa näiden rekisterien ajantasaisuudesta ja vanhojen tietojen poistamisesta.
- Puheenjohtajalla on pääsy seuran jäsen-, toimihenkilö-, asiakas- ja talkoorekistereihin ja hän voi käyttää niitä tehtävässään tarvitsemallaan tavalla.
- Joukkueenjohtajat pitävät rekisteriä oman joukkueen pelaajista, pelaajien terveystiedoista, joukkueen toiminhenkilöistä, pelaajien vakuutusten ja pelipassien voimassaolosta ja pelaajien huoltajista ja kokoaa rekisteriin vain joukkueen toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot.
- Valmentajat pitävät rekisteriä siitä, ketkä ovat osallistuneet harjoituksiin ja milloin.
- Seuran rahastonhoitaja hoitaa koko seuraa koskevat laskutukset ja hänellä on käyttöoikeuksien puolesta pääsy myös joukkueiden tileille. Puheenjohtajalla on käyttöoikeus kaikkiin seuran tileihin ja hän on oikeutettu seuraamaan niiden rahaliikennettä ja hän osallistuu yhdessä seuran rahastonhoitajan kanssa laskutuksiin ja asiakkuuksien hoitoon. Joukkueen rahastonhoitaja käsittelee oman joukkueen maksuliikenteen suhteessa ulkopuolisiin sponsoreihin, seuraan ja pelaajiin/ pelaajien huoltajiin.
- Talkoolaisrekisteriä pitää yksittäisen talkootehtävän vastuuhenkilö, esim. Olutfestareilla festaripäällikkö. Tarpeen mukaan hän on velvollinen luovuttamaan rekisteristä henkilötietoja kolmannelle osapuolelle, esim. Olutfestareilla poliisille tiedot järjestyksenvalvojista ja anniskelulupien hakemista varten tarvittavat tiedot anniskeluvastaavasta. Myös työvuorolistat pitää olla Olutfestareilla jokaisen

tehtävän osalta nimien kanssa nähtävillä. Talkoorekisterin tiedot poistetaan, kun tarvetta niille ei enää ole eli festarivuoden loppuun mennessä.

- Seura on ulkoistanut kirjanpidon alan yritykselle. Olemme sopimusjärjestelyin varmistaneet, että he käsittelevät haltuunsa saamia tietoja voimassa olevan tietosuojaja- ja kirjanpitolainsäädännön mukaisesti.

## 7 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 8 Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Jäsenrekisteriin tallennettuja rekisteröityä koskevia tietoja luovutetaan Suomen Palloliitolle urheilutoimintaan osallistumiseen vaadittavan lisenssin (Pelipassi) rekisteröimistä ja hallinnointia varten, ja käsitellään Suomen Palloliiton ylläpitämässä Pelipaikka-rekisterissä. Lisätietoja Suomen Palloliiton noudattamasta tietosuojakäytännöstä voit saada osoitteesta <https://www.palloliitto.fi/tietosuojaja/>

Emme myy tai vuokraa rekisteröidyn henkilötietoja kolmansille osapuolille. Luovutamme tietoja kolmansille osapuolille vain seuraavissa tapauksissa.

- Voimme luovuttaa käyttäjän henkilötietoja toimivaltaisten viranomaisten tai muiden tahojen esittämien vaatimusten edellyttämällä, kulloinkin voimassaolevaan lainsäädäntöön perustuvalla, tavalla.
- Voimme luovuttaa tietoja tilastollista, tieteellistä tai historiallista tutkimusta varten edellyttäen, että tiedot on muutettu sellaiseen muotoon, että tiedon kohde ei enää ole niistä tunnistettavissa.
- Jos käyttäjä on erikseen antanut suostumuksensa seuran yhteistyökumppaneiden sähköiseen suoramarkkinointiin, voidaan käyttäjän tietoja luovuttaa tarkoin valituille yhteistyökumppaneille markkinointitarkoituksiin.

## 9 Rekisteröidyn oikeudet

### Tietojen tarkastus- ja oikaisuoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna osoitteeseen:

FC Paka / Sihteeri/ Tietosuojaja

c/o Minna Råberg, Vuotungintie 152, 93800 Kuusamo

tai sähköpostitse osoitteeseen [sihteeri@fcpaka.fi](mailto:sihteeri@fcpaka.fi)

Tarkastuspyyntö voidaan esittää myös henkilökohtaisesti sihteerille

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ilmoittamalla siitä kirjallisesti yllä olevaan postiosoitteeseen tai sähköpostitse xxx@seura.fi.

### **Kielto-oikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaan, etämyyntiin tai muuhun suoramarkkinointiin sekä mielipide- ja markkinatutkimukseen ilmoittamalla siitä kirjallisesti yllä olevaan postiosoitteeseen tai sähköpostitse xxx@seura.fi.

### **Oikeus poistaa tiedot**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan hänen tietonsa rekisterinpitäjän markkinointirekisteristä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yllä olevaan postiosoitteeseen tai sähköpostitse xxx@seura.fi.

### **Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää siirtämään hänen tietonsa yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa toiseen järjestelmään. Oikeus koskee vain tietoja, jotka rekisteröity on itse toimittanut. Tietojen siirtopyynnöstä tulee ilmoittaa kirjallisesti yllä olevaan postiosoitteeseen tai sähköpostitse xxx@seura.fi.

### **Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tavasta, jolla käsittelemme rekisteröidyn henkilötietoja. Valitus tehdään toimivaltaisen viranomaisen ohjeistamalla tavalla suoraan toimivaltaiselle viranomaiselle, joka Suomessa on tietosuojavaltuutettu.

## **10 Rekisterin suojauksen periaatteet**

Rekisteriä koskevat **manuaaliset aineistot** säilytetään suojatuissa tiloissa. **Digitaalisesti tallennetut ja käsiteltävät tiedot** ovat tietokannoissa, jotka ovat palomuurein, salasanoin ja muiden teknisten keinojen avulla suojattuja. Tietokannat sijaitsevat ympärivuorokautisesti valvotuissa tiloissa, joihin pääsy on rajoitettu vain sellaisiin henkilöihin, joilla on työtehtäviensä perusteella tarve käyttää tietoja.