

**REKISTERINPITÄJÄ**

Cash-In Consulting Oy  
Y-tunnus 0646115-8  
Teirinkatu 6  
65350 Vaasa  
Puh: 0207 701 501

**REKISTERIASIOISTA VASTAAVA HENKILÖ JA/TAI YHTEYSHENKILÖ**

Michael Söder, toimitusjohtaja  
0207 701 501 / cash-in(at)cash-in.fi

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että perintärekisterijärjestelmää käytetään asianmukaisesti:

- huolehtii tietojärjestelmän tietosuojauksesta
- myöntää ja tarkistaa tarvittaessa käyttöoikeudet
- huolehtii, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan
- huolehtii, että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus

**REKISTERIN NIMI**

Perintärekisteri

**REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS**

Perintäjärjestelmään rekisteröidään ja tallennetaan vain perintäasian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterin tarkoituksena on mahdollistaa perintäasioiden käsittelyn seuranta ja hallinta sekä perintätoimenpiteistä päättäminen. Järjestelmään kuuluu myös maksuliikennetietojen hallinta ja ylläpito.

**REKISTERIN SISÄLTÖ**

Rekisteri sisältää toimeksiantajatietokannan sekä velallistietokannan. Toimeksiantaja tietokanta sisältää toimeksiantajan nimen, henkilö- tai y-tunnuksen, yhteystiedot, yhteyshenkilön yhteystiedot, pankkiyhteystiedot sekä laskutustiedot.

Velallistietokanta sisältää velallisen nimen, syntymäajan, henkilö- tai y-tunnuksen, yhteystiedot ja velan tiedot. Velan tiedot sisältää tiedot velan määrästä, perusteesta, asian käsittelyvaiheet, päätökset, täytäntöönpanot sekä mahdolliset suoritukset ja muita toimeksiantajalta saatuja perintäasioiden hoitoon liittyviä tietoja.

**REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**

Saatavaa ja velallista koskevia tietoja saadaan toimeksiantajalta, velalliselta itseltään, luottorekisterinpitäjältä, numero- ja osoitepalvelusta, väestötietojärjestelmästä, ulosottoviranomaisilta sekä oikeusasiakirjoista.

**TIETOJEN LUOVUTUKSET**

Henkilötietoja luovutetaan lähinnä tuomioistuimelle asian käsittelyn yhteydessä ja ulosottoviranomaiselle täytäntöönpanotoimenpiteitä varten. Lisäksi velallista koskevia tietoja luovutetaan kunkin velan toimeksiantajalle. Toimeksiantajan tietoja ei luovuteta edelleen.

Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

**REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET**

Rekisteriä käyttävät perintäasioita hoitavat henkilöt. Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa perintäjärjestelmään. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirryttyä pois yrityksen palveluksesta, samalla poistetaan käyttäjätunnus. Perintäkäsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Järjestelmästä tulostetaan perintäkirjeitä sekä tuomioistuinkäsittelyä tai täytäntöönpanotoimenpiteitä varten tarvittavia asiakirjoja.

Kirjallinen materiaali, kuten esi. tuomioistuimen päätökset ja velkakirjat, mapitetaan ja ne ovat koko ajan valvotuissa tiloissa. Aineistoa säilytetään lakisääteinen säilytysaika.

ATK:tiedostoissa on tarvittavat suojaukset.

Yrityksen ulko-ovi on jatkuvasti lukittuna.

**TARKASTUSOIKEUS**

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioista hoitavalle henkilölle. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivästystä. Tiedot annetaan kirjallisena. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä tiedot ovat saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

**TIEDON KORJAAMINEN**

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, tieto oikaistaan tai poistetaan rekisterinpitäjän aloitteesta tai rekisteröidyn pyynnöstä.

**KIELTO-OIKEUS**

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä, ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.