

STRÖMMA SUOMI OY ASIAKASREKISTERI	
EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen informointiasiakirja Strömma Suomen asiakasrekisterissä tapahtuvasta henkilötietojen käsittelystä	
1. Rekisterinpitäjä	Strömma Suomi Oy (1928483-2) Unioninkatu 18, 00130 Helsinki sales@stromma.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Rekisteriin ja rekisteröidyn oikeuksien käyttöön liittyvissä asioissa yhteyshenkilö on privacy@stromma.com
3. Rekisterin nimi	Strömma Suomi Oy yritys- asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Asiakasrekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu asiakkaiden asiakkuussuhteeseen Strömma Suomi Oy:hyn.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakassuhteen hoito ja kehittäminen - Asiakassuhdeviestintä - Asiakkaan tekeminen toimeksiantojen hoito - Palveluiden myynti ja toteutus - Maksamiseen, laskutukseen sekä maksujen valvontaan ja perintään liittyvä henkilötietojen käsittely - Rekisterinpitäjän palvelujen markkinointi - Rekisterinpitäjän liiketoiminnan ja asiakaspalvelun kehittäminen
6. Käsiteltävät henkilötiedot	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan yhteyshenkilön etunimi, sukunimi, puhelinnumero, osoite ja sähköpostiosoite. - Asiakkaan syntymäaika, mikäli toimeksiannon toteuttaminen sen vaatii. - Toimeksiantoja koskevat tiedot. - Asiakkaan maksutapatiedot, laskutustiedot ja mahdolliset maksuviivetiedot. - Tiedot palvelujen ostoista ja käytöstä. - Asiakkaan erityistoivomukset, esim. erikoisruokavaliot. - Mahdolliset asiakaspalaute- ja reklamaatiotiedot.
7. Mistä henkilötiedot saadaan	Asiakkaan yhteyshenkilöltä. Julkisista tietolähteistä.
8. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajien ryhmät	Mikäli toimeksiantoon sisältyy ruokapalveluja, tarvittava tieto, kuten erikoisruokavaliot, toimitetaan ruokapalvelujen tuottajalle. Henkilötietojen luovuttaminen kolmannelle osapuolelle on myös mahdollista mikäli tilattavan palvelun toteuttaminen sen vaatii.
9. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Asiakasrekisterissä olevia asiakkaan henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen ajan. Rekisterinpitäjä katsoo asiakkuuden päättyneeksi, jos asiakas ei ole käyttänyt rekisterinpitäjänä olevan yrityksen palveluita kolmeen vuoteen. Aika lasketaan sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin asiakas on viimeksi käyttänyt yrityksen palveluita. Tiedot poistetaan asiakkuuden

	<p>päätyttyä kolmen kuukauden kuluessa, ellei tietojen säilyttämiseen ole olemassa muuta perustetta.</p> <p>Asiakkuuden päättymisen jälkeen tietoja voidaan kuitenkin säilyttää ja käsitellä, jos sen on tarpeen rekламаatioasioiden käsittelyä varten. Asiakasrekisterissä olevien tietojen säilytysajassa noudatetaan myös lain edellyttämiä säilytysaikoja kuten kirjanpitolakia. Kirjanpitolain vaatimia tietoja säilytetään niin kauan kuin kirjanpitolaki edellyttää.</p> <p>Yritysasiakkaiden yhteystiedot poistetaan vastaavalla tavalla sen jälkeen kun yrityksen asiakkuus katsotaan päättyneeksi. Tietoja voidaan tämän jälkeen kuitenkin säilyttää jos siihen on olemassa muu peruste.</p> <p>Kun asiakkuussuhde päättyy, asiakkaiden tiedot voidaan siirtää yrityksen suoramarkkinointirekisteriin sellaisten henkilöiden kohdalla, jotka eivät ole kieltäneet tietojensa käyttöä suoramarkkinointiin.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeuksista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oikeus saada pääsy henkilötietoihin - Oikeus tietojen oikaisemiseen - Oikeus tietojen poistamiseen - Oikeus käsittelyn rajoittamiseen - Vastustamisoikeus - Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
<p>12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseen liittyvät pyynnöt</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröity voi olla yhteydessä kohdassa 2 mainittuun rekisterinpitäjän yhteysthenkilöön.</p> <p>Tarkastusoikeutta koskeva pyyntö tai muu rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista koskeva pyyntö rekisterinpitäjälle tulee tehdä kirjallisesti joko sähköpostilla tai postitse. Pyyntö voi myös esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän toimipaikassa.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää rekisteröityä täsmentämään riittävällä tavalla, mitä tietoja tai käsittelytoimia rekisteröidyn pyyntö koskee.</p> <p>Sen varmistamiseksi, että henkilötietoja ei rekisteröidyn oikeuksien käyttöön liittyen luovuteta muulle kuin rekisteröidylle itselleen, rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää rekisteröityä toimittamaan tarkastuspyynnön allekirjoitettuna. Rekisterinpitäjä voi myös pyytää pyynnön tekijää todistamaan henkilöllisyytensä virallisella henkilöllisyystodistuksella tai muulla luotettavalla tavalla.</p>