

KIRJALLINEN VAHVISTUS TOIMEKSIANNOSTA

Vahvistamme, että Asianajotoimisto Astrea Oy (jäljempänä 'Asianajotoimisto') on vastaanottanut teiltä seuraavansisältöisen asianajotoimeksiannon.

1. TOIMEKSIANTAJA

Turun kaupunki (Y-tunnus 0204819-8)
PL 355, 20101 TURKU

(jäljempänä 'Toimeksiantaja')

1.1. Yhteyshenkilö

Riikka Lehtimäki
puh. 044 907 4003, s-posti riikka.lehtimaki@turku.fi

1.2. Maksaja ja laskutusosoite

Toimeksiantaja

2. TOIMEKSIANTO

Toimeksiantaja suunnittelee myyvänsä kilpailutuksen perusteella sillä vielä olevat sosiaali- ja terveyspalvelu- ja pelastuslaitoskohteet. Turun kaupungin kansliapäällikkö on 5.5.2022 päättänyt, että Turun kaupunki antaa tämän toimeksiannon vahvistuskirjeen liitteenä olevan päätöspöytäkirjan esittelytekstissä eritellyn, suunnitelmaan liittyvän toimeksiannon Asianajotoimistolle (jäljempänä 'Toimeksianto'). Toimeksianto suoritetaan yhteistoiminnassa Toimeksiantajan omien lakimiesten ja kohteisiin liittyvien muiden henkilöiden kanssa. Todetaan, että Toimeksiantoon eivät kuulu verotuksellisten asioiden tai riskien selvittäminen eikä kohteiden teknisen DD-materiaalin läpikäynti, vaan Toimeksiantaja toimittaa Asianajotoimistolle kaiken tekniseen materiaaliin (kiinteistöjen tekniseen kuntoon ja laatuun liittyvät virheet ja puutteet) liittyvän tarpeellisen tiedon otettavaksi huomioon kauppakirjoissa.

Tämä toimeksiannon vahvistaminen toimii samalla Toimeksiantajan ja Astrean välisenä yhteistyösopimuksena koskien myös kaikkia muita Toimeksiantajan sekä Astrean välisiä toimeksiantoja, jotka on solmittu tämän toimeksiantosopimuksen voimassa ollessa taikka sitä ennen (jäljempänä kaikki edellä mainitut toimeksiannot myös 'Toimeksianto'), ellei uuden toimeksiannon vastaanoton yhteydessä ole erikseen kirjallisesti toisin sovittu.

Asianajotoimisto vastaa annetun Toimeksiannon mukaisten tehtävien suunnittelusta, valvonnasta ja toiminnasta hyvän asianajajatavan tarkoittamassa laajuudessa.

3. ASIAKASVASTUULLINEN ASIANAJAJA

Asianajaja Juha Sumentola

4. SÄHKÖPOSTILIIKENNE

4.1. Sähköpostin käyttö

Toimeksiantaja on antanut luvan sähköpostin käyttämiseen toimeksiannon hoitamises-
sa.

4.2. Liitetiedostot ja salaus

Toimeksiantaja on antanut luvan liitetiedostojen käyttämiseen sähköpostilähetysten
yhteydessä.

5. MUUT SOPIMUSEHDOT

Asianajotoimiston laskutus on aikaperusteinen. Noudatettava tuntiveloituspalkkio on
Astrean kulloisenkin tuntiveloitushinnaston mukainen. Palkkioon lisätään arvonlisävero
kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisesti. Toimeksiannon enimmäishinta on
59.000 euroa (alv 0), eikä tätä kattohintaa saa ylittää ilman Toimeksiantajan nimen-
omaista kirjallista suostumusta.

Tähän sopimussuhteeseen noudatetaan Asianajotoimisto Astrea Oy:n yleisiä ehtoja asi-
anajotoimeksiannossa ('**Yleiset Ehdot**'), mikäli toisin ei ole nimenomaisesti tässä vahvis-
tuksessa sovittu. Yleiset Ehdot ovat tämän vahvistuskirjeen liitteenä. Tämän vahvistuk-
sen allekirjoittamalla Toimeksiantaja samalla vahvistaa tutustuneensa mainittuihin eh-
toihin. Lisäksi Toimeksiannon hoitamiseen sovelletaan soveltuvin osin asianajajista an-
nettua lakia, Suomen Asianajajaliiton vahvistamia tapaohjeita ja muita Suomessa voi-
massa olevia, asianajajia ja heidän toimintaansa sitovia lakeja ja määräyksiä.

Tämä sopimus astuu voimaan sen allekirjoittamisella ja on voimassa toistaiseksi. Kunkin
yksittäisen Toimeksiannon osalta voimassaolo on yleisten ehtojen kohdan 11 mukainen.

Toimeksiantajalla on oikeus, milloin hyvänsä ilmoituksestaan, irtisanoa Toimeksianto
päättymään heti.

6. VAHVISTAMINEN JA HYVÄKSYMINE

Pyydämme teitä allekirjoittamaan tämän kirjeen osoittaaksenne, että hyväksytte Toi-
meksiannonne hoitamista koskevat järjestelyt mukaan lukien kummankin sopijapuolen
velvollisuudet, ja olette niistä kanssamme samaa mieltä.

Mikäli haluatte keskustella Toimeksiannon ehdoista, pyydämme teitä ystävällisesti ot-
tamaan meihin yhteyttä.

Turussa [●]. päivänä toukokuuta 2022

Asianajotoimisto Astrea Oy

Juha Sumentola
Asianajaja, varatuomari, Turku

Liite Turun kaupunki/Konsernihallinto/Kansliapäällikkö päätöspöytä 5.5.2022
Yleiset sopimusehdot
Asiakas- ja toimeksiantorekisterin tietosuojaseloste ja informointiasiakirja

TOIMEKSIANNON EHTOJEN VAHVISTUS

Hyväksytty ja sovittu Toimeksiantajan puolesta

Turun kaupunki

Tuomas Heikkinen
kansliapäällikkö

**Johdanto**

Näitä yleisiä ehtoja (jäljempänä 'Yleiset Ehdot') sovelletaan Asianajotoimisto Astrea Oy:n (jäljempänä 'Asianajotoimisto') suorittamaan Toimeksiantoon. Yleiset Ehdot ja Toimeksiantosopimus tai Toimeksiannon vahvistuskirje muodostavat yhdessä osapuolten väliseen sopimussuhteeseen ja Toimeksiantoon sovellettavat ehdot.

Selvyyden vuoksi todetaan, että näissä Yleisissä Ehdossa käytetyt määritellyt termit ovat merkitykseltään samat kuin Toimeksiannon vahvistuskirjeessä käytetyt määritellyt termit.

Asianajotoimisto Astrea Oy:n kotipaikka on Helsinki ja osoite on Kauppiaskatu 5, 20100 Turku. Yhtiön Y-tunnus on 1714539-6.

1. YLEISTÄ

Asianajotoimisto on Suomen Asianajajaliittoon kuuluva asianajotoimisto. Asianajotoimiston toimintaa säätelee asianajajista annettu laki (12.12.1958/496) sekä Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevat säännöt ja määräykset sekä muut Suomessa voimassa olevat asianajajia koskevat määräykset ('Asianajajaoikeus').

2. ASIANAJOTOIMISTON VELVOLLISUUDET JA OIKEUDET

Asianajotoimisto sitoutuu hoitamaan Toimeksiannon hyvän asianajajatavan mukaisesti ja se pyrkii saavuttamaan Toimeksiantajalle parhaan saavutettavissa olevan lopputuloksen käytettävissä olevin keinoin ja tiedoin. Asianajotoimistoa sitovat ja sitä oikeuttavat Toimeksiannon hoitamisessa Asianajajaoikeuden mukaiset velvoitteet ja oikeudet.

Asianajotoimisto huolehtii siitä, että sillä on riittävä kapasiteetti ja ammattitaitoinen henkilökunta vastaanottamansa Toimeksiannon suorittamiseen. Asianajotoimisto huolehtii itse sisäisten henkilö- yms. resurssiensa ohjaamisesta Toimeksiannon hoitamiseen. Toimeksianto on annettu Asianajotoimistolle eikä ole henkilökohtainen.

Asianajotoimisto raportoi toiminnastaan erikseen sovittavalla tavalla Asiakkaan yhteyshenkilölle, elleivät Sopijapuolet muuta erikseen sosti. Siinä tapauksessa, että Toimeksiantaja ilmoittaa Asianajotoimistolle Toimeksiannon hoitamisen yhteydessä tai siihen liittyen erityisiä salassapidettäviä seikkoja, jotka ovat kokonaan tai osittain salaisia myös Toimeksiantajan sisäisesti, ilmoittaa Toimeksiantaja asiasta Asianajotoimistolle ennen tietojen antamista yksilöidysti ja kirjallisesti.

3. TOIMEKSIAANTAJAN VELVOLLISUUDET

Toimeksiantaja sitoutuu viivytyksettä oma-aloitteisesti antamaan Asianajotoimistolle kaikki Toimeksiannon hoitamisen kannalta tarpeelliset ja hyödylliset tiedot.

Asianajotoimiston on rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä annetun lain (444/2017) mukaan tunnistettava luonnollisen henkilön ja oikeushenkilön tosiasiallinen edunsaaja ja tarvittaessa todennettava tämän henkilöllisyys. Toimeksiantaja sitoutuu antamaan Asianajotoimistolle sen tässä tarkoituksessa tarvitsemat sekä kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät tiedot ja ilmoittamaan viipymättä tiedoissa tapahtuneista muutoksista Asianajotoimistolle. Näitä tuntemistietoja ja muita henkilötietoja voidaan käyttää rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseen, paljastamiseen ja selvittämiseen ja siihen liittyvän rikoksen tutkintaan saattamista varten lain rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä annetussa laissa (444/2017) säädetyn tavoin.

Toimeksiantaja sitoutuu toimimaan suhteessa Asianajotoimistoon ja sen henkilöstöön lojaalisti ja muutoinkin parhaalla mahdollisella tavalla myötävaikuttamaan Toimeksiannon hoitamisessa.

4. LUOTTAMUKSELLISUUS

Asianajotoimisto on Suomen Asianajajaliittoon kuuluvana toimistona sidottu salassapitovelvoitteeseen asianajajia koskevan säännösten perusteella ja laajuudessa. Toimeksiantaja sitoutuu pitämään salassa kaikki Toimeksiannon hoitamisen yhteydessä tietoonsa saamansa Asianajotoimiston liike- ja ammattisalaisuudet.

5. PALKKIOPERUSTE

Mikäli muuta ei osapuolten kesken ole erikseen sovittu, laskuttaa Asianajotoimisto tekemästään työstä palkkio-ohjesääntönsä mukaisen palkkion. Palkkioon lisätään arvonlisävero kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisesti. Oikeudenkäyntiasioissa Asianajotoimiston palkkioveloitusta ei mitenkään ole riippuvainen tuomioistuinten päätöksestä siitä, miten tai miltä osin Toimeksiantajan vastapuoli mahdollisesti veloitetaan korvaamaan Toimeksiannon asianajokuluja.

Asianajotoimisto laskuttaa palkkio-ohjesääntönsä mukaisesti myös Toimeksiannon kulut Toimeksiantajalta.

6. LASKUTUSIAKSO

Toimeksianto laskutetaan Asianajotoimiston toimesta kuukausittain jälkikäteen, taikka muutoin Asianajotoimisto harkinnan mukaisesti. Laskun maksuehto on 14 pv netto, viivästyskorko korkolain 4 § 1 mom. mukainen.

7. OIKEUSTURVA

Asianajotoimisto hoitaa myös oikeusturva-asioita, joissa asiakas on hankkinut vakuutusturvan oikeudenkäyntikulujensa kattamiseksi.

Mikäli muuta ei kirjallisesti erikseen sovit, huolehtii Toimeksiantaja itse mahdollisen oikeusturvaa koskevan vahinkoilmoituksen tekemisestä vakuutusyhtiölle. Toimeksiantaja vastaa siitä, että oikeusturvailmoitus tehdään oikea-aikaisesti ja riittävin selvityksin.

Vakuutusturvasta riippumatta edellä Yleisten Ehtojen kohdissa 5. ja 6. sovittu soveltuu ja Toimeksiantaja sitoutuu itse sopimansa vakuutusturvan rajoissa hakemaan vakuutuskorvauksen vakuutusyhtiöltään. Asianajotoimisto ei vastaa miltään osin Toimeksiantajan vakuutusyhtiön ratkaisuisista vakuutuskorvauksen määrän tai perusteen osalta, vaan siitä kantaa riskin yksinomaan Toimeksiantaja.

8. ENNAKKO

Asianajotoimistolla on oikeus pyytää Toimeksiantajaa maksamaan kohtuullinen palkkiennakko ennen Toimeksiannon hoitamisen aloittamista.

9. VASTUUNRAJOITUS

Asianajotoimisto on velvollinen korvaamaan vain sellaisen vahingon, joka on aiheutunut Asiakkaalle Asianajotoimiston huolimattomuudesta Toimeksiantosopimuksen, Toimeksiannon vahvistuskirjeen ja näiden Yleisten Ehtojen tarkoittamalla tavalla.

Sopijapuolet eivät ole velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle aiheutuneita välillisiä ja epäsuoria vahinkoja, jotka aiheutuvat tätä Toimeksiantoa suoritettaessa.

Asianajotoimisto on hyvän asianajajatavan edellyttämällä tavalla ottanut vastuuvakuutuksen toiminnassaan mahdollisesti aiheuttamansa taloudellisen vahingon korvaamiseksi. Vastuuvakuutuksen perusteella maksettavan vakuutuskorvauksen yläraja on tätä Toimeksiantoa vastaanotettaessa 5.000.000 €. Asianajotoimiston tai sen osakkaiden tai työntekijöiden vahingonkorvausvelvollisuus ei missään oloissa ole enempää, kuin Asianajotoimiston kulloinkin voimassa olevan vastuuvakuutuksen perusteella maksettava vakuutuskorvaus kyseisessä vahinkotapahtumassa on määrältään. Mikäli Asianajotoimiston toiminnassa on tapahtunut laiminlyönti, jota Asianajotoimiston vastuuvakuutus ei korvaa, Asianajotoimiston korvausvelvollisuus ei missään tilanteessa ylitä alemmaa seuraavista 1) Asianajotoimiston kyseisen asian hoitamisesta laskuttama kokonaissumma tai 2) 200.000 euron kokonaissumma.

10. REKLAMAATIOT

Astrea toivoo täyttävänsä Asiakkaan odotukset toimeksiantoa hoidettaessa. Mikäli jostain syystä Asiakas on tyytymätön Astrean toimintaan, taikka Asiakas haluaa esittää vaatimuksia / moitteita toimeksiannon hoitoon liittyen, Asiakkaan tulee reklamoida joko asianajotoimeksiannosta vastuullista Astrean osakasta taikka osoittaa turku@astrea.fi välittömästi, kun Asiakas saanut tiedon virheestä taikka niistä seikoista, joihin Asiakas perustaa moitteensa / väitteensä.

Astrea taikka kukaan sen osakkaista taikka työntekijöistä ei vastaa vaatimuksista, jotka on esitetty myöhemmin kuin 12 kuukautta siitä hetkestä, (i) kun Asiakas on saanut tiedon virheestä taikka niistä seikoista, joihin Asiakas perustaa moitteensa / väitteensä taikka kun Asiakkaan olisi pitänyt tulla niistä tietoiseksi, taikka siitä hetkestä, (ii) kun asianajotoimeksianto on katsottava päättyneeksi. Edellä mainittua aikarajaa arvioitaessa merkityksellinen on se, kumpi on päättynyt ensin.

11. VOIMASSAOLO

Vahvistamisen ja hyväksymisen jälkeen tämä kirjallinen vahvistus toimeksiannosta on voimassa, kunnes Toimeksianto on päättynyt, taikka se Asianajotoimiston ja Toimeksiantajan kesken sovitaan päättymään aikaisemmin.

Asianajotoimistolla on oikeus lopettaa Toimeksiannon hoitaminen, mikäli se tulee esteelliseksi hoitamaan Toimeksiantoa, ja muutoinkin hyvän asianajajatavan edellyttämällä tavalla toimimalla.

12. RIITAISUUKSIEN RATKAISEMINEN

Tässä toimeksiantosuhteessa noudatetaan Suomen lakia poissulkien sen lainvalintaa koskevat säännökset.

Kaikki toimeksiantosuhteeseen perustuvat riitaisuudet pois lukien laskusaatavan velkomista koskevat asiat ratkaistaan Suomen Asianajajaliiton mukaisissa menettelyissä tai Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa.



ASIAKAS- JA TOIMEKSIANTOREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTIASIAKIRJA

1. Yleistä

Asianajotoimisto Astrea Oy ("Astrea") on Suomen Asianajajaliittoon kuuluva asianajotoimisto. Astrean toimintaa sääntelee asianajajista annettu laki (496/1958) ja Suomen Asianajajaliiton hyvää asianajajatapaa koskevat säännöt ja määräykset sekä muut Suomessa voimassa olevat asianajajia koskevat säännökset ja määräykset ("Asianajajaoikeus"). Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisterin sisältämät tiedot ovat osittain sellaisia, joihin Asianajajaoikeuden mukaan kohdistuu erityinen salassapito- ja vaihtolovelvollisuus. Asiakas- ja toimeksiantorekisterin sisältämiä henkilötietoja suojataan ja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR (EU) 2016/679, "Tietosuoja-asetus") ja Tietosuoja-asetusta täydentävän kansallisen lainsäädännön lisäksi Asianajajaoikeuden edellyttämällä ja velvoittamalla tavalla. Astrea on sitoutunut huolehtimaan henkilötietojen luottamuksellisuudesta ja tietosuojasta hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason mukaisesti.

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan Astrean vastaanottamia ja keräämiä henkilötietoja ja niiden käsittelyä osana Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisteriä. Astrea voi päivittää tätä tietosuojaselostetta aika ajoin, esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa.

2. Rekisterinpitäjä

Asianajotoimisto Astrea Oy, osakeyhtiö, Helsinki
Y-tunnus 1714539-6
Kauppiaskatu 5, 20100 Turku
Puhelin: +358 2 2730 200
Faksi: +358 2 2513 913
S-posti: turku@astrea.fi
Kotisivu: www.astrea.fi

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Samuel Ståhlberg (Astrean Turun toimipiste)
Kauppiaskatu 5, 20100 Turku
Puhelin: +358 2 2730 200
S-posti: turku@astrea.fi

4. Rekisterin nimi

Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn käyttötarkoitus ja oikeusperuste

Kerättäviä henkilötietoja käytetään Astrean asiakassuhteiden ja muiden asiallisten yhteyksien hoitamiseen, ylläpitoon, kehittämiseen ja hallintaan sekä Astrean asianajotoimeksiantojen edellyttämien toimenpiteiden tekemiseen ja yhteydenottojen mahdollistamiseen. Henkilötietoja käytetään myös Astrean liiketoiminnan suunnittelussa, kehittämisessä

ja sen tuottamien palveluiden markkinoinnissa. Astrea kerää ja käsittelee henkilötietoja lisäksi rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä annetussa laissa (444/2017) säädettyjen sekä muiden Asianajajaoikeuden mukaisten velvoitteiden täyttämiseksi.

Henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat Tietosuoja-asetuksen 6 artiklan seuraavat kohdat:

- rekisteröidyn suostumus (1 a) kohta);
- sopimuksen täytäntöönpano tai sitä edeltävien toimenpiteiden toteuttaminen rekisteröidyn pyynnöstä (1 b) kohta);
- rekisteripitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen (1 c) kohta); ja/tai
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu henkilötietojen käsitteilylle (1 f) kohta).

Astrea ei käsittele asiakkaiden toimeksiantoihin liittyviä henkilötietoja muihin kuin tässä tietosuojaselosteessa kuvattuihin tarkoituksiin, eikä kerättyjä tietoja siten käytetä eivätkä ne liity automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

6. Rekisterin tietosisältö

Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisteriin tallennetaan seuraavia tietoja:

- Henkilön ja asiakasyrityksen yhteyshenkilön perustiedot: Nimi, yhteystiedot (posti- ja sähköpostiosoitteet, puhelin- ja telefax-numerot), henkilötunnus, yhteisö- ja yritystunnus, asema ja ammattinimike yrityksessä tai muussa organisaatiossa, kieli, laskutustiedot, verkkolaskutunnukset, toimiala, tosiasialliset edunsaajat ja poliittinen vaikutusvalta sekä muut tunnistamistiedot;
- Asiakkuuden ja toimeksianton hoitamiseen liittyvät tiedot: asianajotoimeksiantojen hoitamiseen, yhteydenpitoon, viestintään, laskutukseen ja perintään liittyvä tieto, rekisteripitäjän tai rekisteröidyn oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseen liittyvät tiedot, saatavien perintää koskevien toimeksiantojen yhteydessä saatu tai kertynyt tieto sekä markkinointi- ja muiden asiakkuuteen perustuvien toimenpiteiden yhteydessä saatu tieto;
- Suoramarkkinointia koskevat tiedot: suoramarkkinointia koskevat suostumukset ja kiellot; ja
- edellä olevissa kohdissa yksilöityjen tietojen oikaisu, täydennykset ja muut rekisteripitäjän tekemät tai rekisteröidyn edellyttämät korjaukset tai muutokset tallennettuihin henkilötietoihin.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisteriin tallennettavia henkilötietoja saadaan rekisteröidyltä itseltään tai asiakasyrityksen yhteyshenkilöltä. Henkilötietoja kerätään toimeksiantojen hoitamisen yhteydessä myös erilaisista hake-

mistoista, rekistereistä ja muista julkisista tietolähteistä (esim. patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämät rekisterit, väestötietojärjestelmä, luottotietorekisterit, Suomen Asiakastieto Oy, Kosti- ja Kylli- tiedonhallintajärjestelmät). Toimeksiantojen hoitamisen yhteydessä henkilötietoja voi myös kertyä muista lähteistä.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Astrea ei luovuta sen asiakas- ja toimeksiantorekisteriin merkittyjä henkilötietoja Tietosuoja-asetuksessa tarkoitettuihin kolmansille lukuun ottamatta Astrean IT-palveluita ja taloushallinnon palveluita tuottaville alihankkijoille, joiden kanssa Astrea on solminut henkilötietojen käsittelyä koskevat sopimukset. Yksittäisen toimeksiantojen hoitamisen yhteydessä Astrea voi luovuttaa tietoja voimassaolevan lainsäädännön sallimissa rajoissa.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Tietojen säilyttämisen periaatteet

Astrea poistaa vanhentuneet, tarpeettomat ja virheelliset henkilötiedot heti saatuaan tästä tiedon. Muutoin Astrea säilyttää asiakas- ja toimeksiantorekisteriin tallennettuja henkilötietoja kunnes niitä ei enää tarvita tässä tietosuojaselosteessa yksilöidyn asiakas- ja toimeksiantorekisterin tarkoituksen täyttämisen (esimerkiksi asiakassuhteen päättymisestä johtuen) tai lakiin perustuvan velvoitteen hoitamisen tai rekisterinpitäjän oikeuksien turvaamisen vuoksi.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin henkilötietoja säilytetään a) sähköisesti ja suojatuna asianmukaisesti teknisillä suojakeinoilla ja tietosuojamenetelmin ja/tai b) manuaalisessa muodossa lukittavassa tilassa.

Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisterin tietoturva on järjestetty toimialalla yleisesti hyväksytyllä hyvän tietosuoja- ja tietoturvatason mukaisesti sekä Suomen Asianajajaliiton ohjeiden edellyttämällä tavalla siten, että asiattomien pääsy sekä tietotekniikan avulla ylläpidettäviin tietojärjestelmiin että manuaalisesti ylläpidettäviin ja säilytettäviin tietoihin on estetty asianmukaisin teknisillä ratkaisuin ja ohjelmistoilla päivitettään automaattisesti. Asiakas- ja toimeksiantorekisterin sisältämiin tietoihin on pääsy ainoastaan Astrean työntekijöillä, jotka ovat tehneet kirjalliset salassapitosopimukset, jossa he ovat sitoutuneet noudattamaan asianmukaista tietoturvaa ja tietosuoja-asetuksen mukaisia periaatteita. Manuaalisesti säilytettävät tiedot säilytetään lukittavissa tiloissa siten, ettei tilojen ja tietojen tietoturva vaarannu. Tietojärjestelmien käyttöä suojataan käyttäjäkohtaisten tunnistusten, käyttöoikeuksien ja salasanojen avulla. Palvelimet on sijoitettu fyysisesti erilliseen lukittavaan tilaan ja Astrean koko tietojärjestelmä on suojattu palomuureilla. Palvelimet ja muut tietokoneet suojataan automaattisesti päivittyvällä virustorjuntaohjelmilla.

Rekisteritiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja rekisterin käyttöä valvotaan. Henkilöstö on ohjeistettu henkilötietojen käsittelyyn.

11. Rekisteröidyn oikeudet

a) Tarkastus- ja siirto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu tai ettei häntä koskevia tietoja ole tallennettu Astrean asiakas- ja toimeksiantorekisteriin.

Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojensa koskevan käsittelyn rajoittamista ja vastustaa henkilötietojen käsittelyä siltä osin, kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen, sekä oikeus pyytää henkilötiedot siirrettäväksi järjestelmästä toiseen. Oikeus pyytää henkilötiedot siirrettäväksi järjestelmästä toiseen kattaa rekisteröidyn oikeuden saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka on siirretty rekisterinpitäjälle jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, sekä oikeuden siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, kun käsittely perustuu suostumukseen ja käsittely suoritetaan automaattisesti.

b) Oikaisu-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää hänestä tallennettujen tietojen korjaamista, poistamista tai täydentämistä, mikäli tallennetut tiedot ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tässä tietosuojaselosteessa yksilöidyn tietojenkäsittelyn ja keruun tarkoituksen kannalta.

c) Kielto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn sekä vastustaa henkilötietojen käsittelyä peruutuksen ja/tai vastustuksen vaikuttamatta ennen peruuttamista ja/tai vastustamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. Rekisteröidyllä on lisäksi oikeus kieltää henkilötietojen käyttö asiakasmarkkinointiin.

Rekisteröidyn, joka haluaa käyttää edellä kohdissa a) – c) mainittuja oikeuksiaan, on esitettävä tätä koskeva yksilöity pyyntö rekisteriasioista vastaavalle yhteyshenkilölle (ks. kohta 3) omakätisesti allekirjoitetulla tai muutoin luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai esittämällä vastaava pyyntö henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisteröidyn henkilötietojen tarkastus- ja tietopyynnön toteuttamisesta peritään kohtuullinen korvaus, mikäli edellisestä tarkastamisesta on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Korvauksen suuruus on tässä tapauksessa 200 euroa.

d) Valitus-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan voimassaolevaa lainsäädäntöä.