

PRIVATUMO POLITIKA

UAB „PEOPLE FITNESS LT” yra Jūsų asmens duomenų valdytojas. **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** užtikrina, kad Jūsų asmens duomenys apdorojami tik iš anksto nustatytais tikslais ir kiekvienam tikslui numatyta apimtimi.

UAB „PEOPLE FITNESS LT” prižiūri, kad apdorojant Jūsų asmens duomenis būtų laikomasi geros praktikos principų, taip pat, kad Jūsų asmens duomenys būtų apdorojami garbingai ir teisėtai, laikomi saugiai bei apdorojami, remiantis Jūsų teisėmis.

UAB „PEOPLE FITNESS LT” apdoroja Jūsų asmens duomenis šiais tikslais:

1. Registracija, atpažinimas ir klientų apskaita – pagrindimas: veiksmams atlikti prieš sudarant kliento sutartį ir kliento sutarčiai vykdyti;
2. Paslaugų teikimas – pagrindimas: kliento sutarčiai vykdyti;
3. Prieigos prie sporto klubų užtikrinimas 24/7 režimu – pagrindimas: kliento sutarčiai vykdyti;
4. Grupinių treniruočių organizavimas – pagrindimas: kliento sutarčiai vykdyti;
5. Komunikavimas pareiškimų ir skundų atveju – pagrindimas: sutarčiai vykdyti;
6. Buhalterinės apskaitos (įskaitant paslaugų apmokėjimą) organizavimas – pagrindimas: sutarčiai vykdyti ir **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** galiojantiems teisiniams įsipareigojimams vykdyti;
7. Vaizdo stebėjimas Jūsų, **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** darbuotojų ir **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** saugumui užtikrinti – pagrindimas: atsižvelgti į **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** ir trečiųjų asmenų teisėtus interesus;
8. Komercinių pranešimų nusiuntimas ir apklausų organizavimas – pagrindimas: klientui sutikus;
9. Priverstinis įsipareigojimų vykdymas – pagrindimas: atsižvelgti į **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** ir trečiųjų asmenų teisėtus interesus.

Tam, kad įrodytų, kad Jūsų asmens duomenų apdorojimas atliekamas garbingai ir teisėtai, **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** įdiegia ir palaiko atskaitingumo sistemą, apimančią:

1. Jūsų prieigos ir kitų norminiuose aktuose nustatytų teisių įgyvendinimą;
2. Informacinių sistemų nuolatinį stebėjimą, kad būtų užtikrintas Jūsų asmens duomenų saugumas, įskaitant saugumo incidentų atskleidimą laiku;
3. Skaidraus ir aukščiausiais asmens duomenų apdorojimo standartais paremto bendradarbiavimo su paslaugos teikėjais įgyvendinimą, kurie **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** vardu teikia paslaugas arba užtikrina Jūsų duomenų apdorojimą **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** pavedimu;
4. Reguliarius **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** darbuotojų mokymus ir Jūsų asmens duomenų apdorojimo teisėtumo bei duomenų apsaugos sistemos atitikties įvertinimą.

UAB „PEOPLE FITNESS LT” teikiamas paslaugas visada išskiria aukšti kokybės standartai ir rūpestis Jūsų gera savijauta. Rūpestis Jūsų privatumu taip pat yra vienas pagrindinių mūsų darbo prioritetų. Jei Jums kyla klausimų dėl **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** įgyvendinamos „Privatumo politikos”, kviečiame kreiptis į **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** administraciją adresu: Vilnius, Jogailos gatvė 4, LT-01116, el. paštas: lithuania@peoplefitness.eu.

UAB „PEOPLE FITNESS LT” įgyvendinamos „Privatumo politikos” neatskiriama dalis yra **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** vidaus taisyklės „Asmens duomenų apdorojimo taisyklės”. Minėtos taisyklės yra sukurtos taip, kad užtikrintų **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** įgyvendinamos Jūsų asmens duomenų programos atitiktį Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos norminių aktų reikalavimams fizinių asmenų duomenų apdorojimo ir apsaugos srityje. Todėl **UAB „PEOPLE FITNESS LT”** kviečia Jus

susipažinti su „Fitneso klubų klientų teisėmis“.

FITNESO KLUBŲ KLIENTŲ TEISĖS

1. Naudojami terminai ir sutrumpinimai

1.1. Bendrovė – UAB „PEOPLE FITNESS LT“ (įmonės kodas: 304436012; adresas: Vilnius, Jogailos gatvė 4, LT-01116; el. paštas: lithuaniapeoplefitness.eu) yra asmens duomenų valdytojas Reglamento 4 straipsnio 7 punkto samprata.

1.2. Klientas – veiksnus asmuo, sulaukęs 18 metų amžiaus, arba pripažintas pilnamečiu Sutarties valstybės teisiniuose aktuose nustatyta tvarka, bei sudaręs kliento sutartį su bendrove.

1.3. Sutartis – kliento sutartis tarp bendrovės ir kliento, sudaryta iš kliento sutarties pagrindinių taisyklių, papildomų paslaugų taisyklių, taip pat bendrųjų lankymosi klube taisyklių ir kainoraščio, kurie yra kliento sutarties priedai ir jos neatskiriamos dalys, galiojančios klientui ir paskelbtos svetainėje bei pasiekiamos kliento zonoje.

1.4. Reglamentas – Europos Parlamento ir Tarybos 2016 metų balandžio 27 dienos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)

1.5. Taisyklės - šios „Asmens duomenų apdorojimo taisyklės“, kurias Bendrovėje nustatyta tvarka patvirtino bendrovės valdyba.

2. Taisyklės prieš pradėdant apdorojimą

2.1. Bendrovė užtikrina, kad kliento duomenys apdorojami tik šiais tikslais ir tokiu pagrindu:

2.1.1. Registracija, atpažinimas ir Klientų apskaita;

2.1.2. Paslaugų teikimas;

2.1.3. Prieigos prie sporto klubų užtikrinimas 24/7 režimu (su kliento piršto antspaudų skaitmeninės kortelės atpažinimo priemone);

2.1.4. Grupinių treniruočių organizavimas;

2.1.6. Komunikavimas pareiškimų ir skundų atveju;

2.1.7. Buhalterinės apskaitos (įskaitant paslaugų apmokėjimą) organizavimas;

2.1.8. Vaizdo stebėjimas klientų, bendrovės darbuotojų ir bendrovės saugumui užtikrinti;

2.1.9. Komercinio pobūdžio komunikavimas su klientu (įskaitant pranešimų siuntimą ir apklausų organizavimą);

2.1.10. Priverstinis įsipareigojimų vykdymas.

2.2. Kliento duomenų apdorojimas taisyklių 2.1. punkte minėtiems tikslams užtikrinamas šiais pagrindimais:

2.2.1. Veiksmams atlikti prieš sudarant kliento sutartį ir kliento sutarčiai vykdyti;

2.2.2. Sutarčiai, sudarytai tarp bendrovės ir kliento, vykdyti;

2.2.3. Bendrovei galiojantiems teisiniams įsipareigojimams vykdyti

2.2.4. Atsižvelgti į bendrovės ir trečiųjų asmenų teisėtus interesus;

2.2.5. Klientui sutikus.

2.3. Bendrovė apdoroja kliento duomenis, patenkančius į šias kategorijas:

2.3.1. Identifikavimo (pagr-) duomenys, įskaitant: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, kontaktinė informacija (pavyzdžiui, telefono numeris, adresas, el. paštas);

2.3.2. Pomėgius apibūdinantys duomenys, įskaitant: informacija apie klubą ir apsilankymus treniruotėse (dažnumas, pobūdis ir t. t.);

2.3.3. Finansiniai duomenys, įskaitant: atsiskaitymo kortelės pagrindinė informacija, informacija apie

kliento mokėjimus (taip pat ir apie skolas);

2.3.4. Elektroniniai ir telekomunikacijų duomenys, įskaitant: kliento atpažinimo informacija, elektroninio komunikavimo turinio informacija;

2.3.5. atpažinimo rekvizitų duomenys, įskaitant: vartotojo vardas, slaptažodis, kliento piršto antspaudų skaitmeninė kortelė.

2.4. Bendrovė, prieš pradėdama apdoroti Kliento duomenis, nemokamai padaro prieinamą klientui informaciją apie bendrovės vykdomą kliento duomenų apdorojimą, patalpindama ją į bendrovės svetainę. Minėtą informaciją bendrovė parengia ir pateikia klientui glaustai, aiškiai, suprantamai ir lengvai prieinamu būdu, viską išdėstydamą aiškia ir paprasta kalba.

2.5. Jei kliento duomenų apdorojimas reikalingas kitam tikslui, negu jie buvo renkami, bendrovė, kad įsitikintų, ar apdorojimas kitu tikslu yra suderinamas su tikslu, kuriuo kliento duomenys buvo renkami iš pradžių, be kita ko, atsižvelgia į:

2.5.1. Bet kurį ryšį tarp tikslų, kuriais kliento duomenys buvo renkami, ir numatytų tolimesnių tikslų;

2.5.2. Kontekstą, kuriuo kliento duomenys buvo renkami, ypač dėl kliento ir bendrovės santykių;

2.5.3. Kliento duomenų pobūdį, ypač į tai, kokių kategorijų duomenis planuojama apdoroti nauju tikslu;

2.5.4. Numatyto tolimesnio apdorojimo pasekmes klientui;

2.5.5. Atitinkamų techninių ir organizacinių kliento duomenų apsaugos garantijos buvimą, galintį apimti šifravimą arba pseudonimus.

3. Taisyklės duomenų apdorojimo metu

3.1. Bendrovė atsakingai prižiūri, kad jos vykdomas kliento duomenų apdorojimas būtų:

3.1.1. Teisėtas, sąžiningas ir aiškus;

3.1.2. Atliekamas nustatytais, aiškiais ir teisėtais tikslais;

3.1.3. Atliekamas atitinkamų ir esminių duomenų atžvilgiu, išvengiant perteklinio duomenų gavimo iš kliento;

3.1.4. Nukreiptas į tikslų duomenų apdorojimą, užtikrinant netikslių duomenų taisymą;

3.1.5. Būtų terminuotas duomenų saugojimo atžvilgiu, kad kliento duomenys nebūtų apdorojami ilgiau negu reikalinga tikslais, dėl kurių apdorojami atitinkami duomenys;

3.1.6. Atliekamas, imantis atitinkamų duomenų saugos ir apsaugos techninių bei organizacinių veiksmų, kad būtų užtikrinta apsauga nuo neleistino arba neteisėto apdorojimo bei netyčinio praradimo, sunaikinimo arba sugadinimo.

3.2. Kad įrodytų, kad bendrovė vykdo kliento duomenų apdorojimą pagal šių taisyklių 3.1. punktą, bendrovė įdiegia ir palaiko atskaitingumo sistemą, apimančią:

3.2.1. Kliento prieigos ir kitų norminiuose aktuose nustatytų teisių įgyvendinimą;

3.2.2. Įtakos duomenų apsaugos įgyvendinimui įvertinimą, jei planuoti kliento duomenų apdorojimo veiksmai galėtų sukelti didelį pavojų kliento teisėms ir laisvėms;

3.2.3. Saugos incidentų atskleidimą laiku, įvairiapusį tyrimą ir nepalankių pasekmių pašalinimą, taip pat pranešimą Valstybinei duomenų inspekcijai ir klientui apie duomenų apsaugos pažeidimus;

3.2.4. Skaidraus bendradarbiavimo su paslaugos teikėjais įgyvendinimą;

3.2.5. Duomenų apdorojimo registro palaikymą ir prieigos prie jo užtikrinimą Valstybinei duomenų inspekcijai;

3.2.6. Bendrovės darbuotojų mokymą ir reguliarių duomenų apdorojimo veiksmų teisėtumo ir duomenų apsaugos sistemos atitikties įvertinimą.

3.3. Bendrovė įgyvendina šias kliento teises kliento duomenų apdorojimo atžvilgiu:

3.3.1. Gauti informaciją apie bendrovės atliekamą kliento duomenų apdorojimą, jo teisėtumą ir kliento teises;

- 3.3.2. Pasiiekti savo duomenis;
- 3.3.3. Taisyti savo duomenis;
- 3.3.4. Ištrinti savo duomenis;
- 3.3.5. Apriboti savo duomenų apdorojimą;
- 3.3.6. Gauti ir siųsti savo duomenis (taip pat ir tarpininkaujant bendrovei, jei tai techniškai įmanoma), kuriuos pateikė bendrovei;
- 3.3.7. Nesutikti su savo duomenų apdorojimu;
- 3.3.8. Pakviesti peržiūrėti automatizuotus individualius nutarimus (taip pat ir susijusius su profiliavimu).
- 3.4. Šių taisyklių 3.3. punkte minėtas teises klientas įgyvendina, pateikdamas pareiškimą vienu iš šiuo būdų:
 - 3.4.1. Asmeniškai, popieriniu formatu bendrovės administracijai Vilnius, Jogailos gatve 4, LT-01116, užtikrindamas, kad pareiškimas yra pasirašytas;
 - 3.4.2. Nusiųsdamas paštu (įskaitant kurjerius), popieriniu formatu bendrovės korespondencijos gavimo adresu: Vilnius, Jogailos gatve 4, LT-01116, užtikrindamas, kad pareiškimas yra pasirašytas;
 - 3.4.3. Nusiųsdamas elektroninio dokumento formatu oficialiu bendrovės el. pašto adresu lithuania@peoplefitness.eu, užtikrindamas, kad pareiškimas pasirašytas pagal norminių aktų reikalavimus elektroninių dokumentų parengimo srityje.
- 3.5. Bendrovė kliento pareiškime minėtą paklausimą vykdo, nepagrįstai nedelsdama, ne vėliau kaip per mėnesį nuo paklausimo gavimo. Vykdydama kliento pareiškime minėtą paklausimą bendrovė informuoja klientą apie veiksmus, atliktus pagal paklausimą. Jei kliento pareiškime minėtas paklausimas susijęs su didele apdorojamos informacijos apimtimi, bendrovė turi teisę pareikalauti, kad klientas patikslintų savo paklausimą, nurodydamas, su kuria informacija ir kokiais apdorojimo veiksmais yra susijęs paklausimas.
- 3.6. Šių taisyklių 3.5. punkte minėtą ilgiausią kliento paklausimo vykdymo terminą galima pratęsti dviem mėnesiams, atsižvelgiant į paklausimų sudėtingumą ir skaičių. Bendrovė informuoja klientą apie bet kokią pratęsimą ir vėlavimo priežastis per mėnesį nuo paklausimo gavimo. Bendrovė turi teisę atsisakyti vykdyti kliento pareiškime minėtą paklausimą arba nustatyti ir pareikalauti mokesčio už paklausimo vykdymą, kurį sudaro administracinės išlaidos, susijusios su informacijos arba susisiekiimo užtikrinimu arba prašomo veiksmo vykdymu, jei kliento paklausimai yra nepagrįsti arba pertekliniai (pavyzdžiui, reguliariai pasikartojantys).
- 3.7. Bendrovė, vykdydama veiksmus, susijusius su kliento pareiškime minėto paklausimo įgyvendinimu, nedelsdama informuoja paslaugos teikėjus apie būtinus pasikeitimus apdorojimo atžvilgiu, jei tokius reikia atlikti (pavyzdžiui, duomenų taisymas).
- 3.8. Jei bendrovė nevykdo veiksmų, kuriuos pareiškime nurodė klientas, taip pat tais atvejais, jai bendrovė nustato mokesčių už paklausimo vykdymą, bendrovė nedelsdama ir ne vėliau negu per mėnesį nuo pareiškimo su paklausimu gavimo informuoja klientą apie veiksmų nevykdymo priežastis arba mokesčio nustatymą bei dydį, taip pat apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų inspekcijai.
- 3.9. Bendrovė šiose taisyklėse numatytą komunikavimą su klientu užtikrina elektroniniu būdu, pateikdama klientui informaciją elektronine forma (įskaitant txt formatu, atitinkančiu struktūruotą, plačiai naudojamą ir automatizuotai nuskaitomą formatą) kliento nurodytu el. paštu, išskyrus, jei:
 - 3.9.1. Klientas pareikalauja pateikti informaciją kitaip ir bendrovė gali užtikrinti minėto reikalavimo vykdymą;
 - 3.9.2. Kyla pagrįstų įtarimų dėl kliento tapatybės;
 - 3.9.3. Bendrovė negali klientui siųsti informacijos, apimančios duomenis arba kito pobūdžio konfidencialią informaciją, saugiai, laikydamasi norminių aktų reikalavimų informacinių sistemų saugos ir duomenų apsaugos srityje.
- 3.10. Bendrovė vertina įtaką klientų duomenų apdorojimui šiais atvejais:

- 3.10.1. Visais atvejais, kai planuojami klientų apdorojimo veiksmai – būdas, pobūdis, apimtis, kontekstas ir tikslas – galėtų kelti didelį pavojų klientų teisėms ir laisvėms;
- 3.10.2. Jei bendrovė planuoja imtis klientų duomenų apdorojimo būdo, įtraukto į Valstybinės duomenų inspekcijos sąrašą pagal reglamento 35 straipsnio 4 punktą;
- 3.10.3. Jei bendrovė planuoja pradėti klientų asmeninių aspektų sisteminį ir išsamų vertinimą, kurio pagrindas yra automatizuotas klientų duomenų apdorojimas, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo pagrindžiami nutarimai, turintys teisinių pasekmių kliento atžvilgiu ir iš esmės darantys įtaką klientui;
- 3.10.4. Jei bendrovė planuoja pradėti Specialių kategorijų duomenų apdorojimą plačiu mastu;
- 3.10.5. Jei bendrovė planuoja pradėti viešai prieinamų zonų sisteminę priežiūrą plačiu mastu.
- 3.11. Bendrovė palaiko duomenų apdorojimo registrą dėl visų kliento duomenų, kurių rinkimą, laikymą ir apdorojimą įgyvendino bendrovė. Duomenų apdorojimo registre pateikta ši informacija:
 - 3.11.1. Bendrovės (bendravaldytojo ir atstovo, jei toks yra) pavadinimas ir kontaktinė informacija;
 - 3.11.2. Kliento duomenų apdorojimo tikslai;
 - 3.11.3. Klientų, apie kuriuos renkami, laikomi ir apdorojami duomenys, kategorijų sąrašas;
 - 3.11.4. Klientų duomenų kategorijos, kurios renkamos, laikomos ir apdorojamos;
 - 3.11.5. Informacija apie trečiuosius asmenis (gavėjų kategorijas), kurie iš bendrovės gaus kliento duomenis;
 - 3.11.6. Informacija apie kliento duomenų nusiuntimą trečiajai šaliai, jei toks yra įgyvendinamas;
 - 3.11.7. Informacija apie kliento duomenų laikymo terminus;
 - 3.11.8. Aprašas apie bendrovės atliktus techninius ir organizacinius veiksmus, užtikrinančius kliento duomenų saugumą.

4. Paslaugos teikėjai

4.1. Bendrovė savo veiklai įgyvendinti pasitelkia tik tokius paslaugos teikėjus, kurie suteikia pakankamą garantiją, kad atliks techninius ir organizacinius veiksmus tokiu būdu, kad apdorojimo metu būtų laikomasi reglamento reikalavimų ir užtikrinama Kliento teisių apsauga.

5. Teisė pateikti skundą

- 5.1. Bendrovė jokių būdu neapriboja kliento teisės pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl bendrovės vykdomo kliento duomenų apdorojimo teisėtumo arba atliktų kliento duomenų apsaugos veiksmų atitikimą norminių aktų reikalavimams fizinių asmenų duomenų apdorojimo srityje.
- 5.2. Taisyklių 5.1. punkte minėtas skundas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikiamas pareiškimo forma vienu iš šių būdų:
 - 5.2.1. Įmesti į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pašto dėžutę A.Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius;
 - 5.2.2. Nusiųsti elektroniniu būdu el. pašto adresu: ada@ada.lt, užtikrinamas, kad pareiškimas pasirašytas pagal norminių aktų reikalavimus elektroninių dokumentų parengimo srityje;
 - 5.2.3. Nusiųsti paštu adresu A.Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius.
