

TALOYHTIÖN HALLITUKSEN TYÖKALU

Hallituksen tarkistuslista kameravalvonnan valmisteluun

Käytännön työlisteri ennen päätösesitystä, hankintaa ja käyttöönottoa

Käyttäkää listaa hallituksen kokouksessa. Merkitkää vastuuhenkilö, määräaika ja päätöksentekoon tarvittavat liitteet ennen kuin asia tuodaan yhtiökokoukseen.

1. Tarve ja raja

- ☐ Kirjatkää ratkaistava riski: esimerkiksi ilkivalta, luvaton kulku tai pyörävarkaudet.
- ☐ Merkitkää pohjakuvaan tarvittavat kuvausalueet ja alueet, joita ei kuvata.
- ☐ Tarkistakaa, ettei kuvaus kohdistu asuntoihin, ikkunoihin, parvekkeisiin tai naapurikiinteistöön.
- ☐ Arvioikää erikseen kotirauhan suojaan liittyvät tilat ja kysykää tarvittaessa asiantuntijaneuvua.

2. Päätöksenteko ja dokumentointi

- ☐ Valmistelkaa päätösesitys, kustannusmalli ja tarjousvertailu yhtiökokousta varten.
- ☐ Nimetkää rekisterinpitäjä, vastuuhenkilöt ja tallenteiden katseluoikeudet.
- ☐ Laatikaa tietosuojaseloste ja tasapainotesti ennen käyttöönottoa.
- ☐ Suunnitelkaa asukastiedote, informointikyltit ja yhteystietojen saatavuus.

3. Käyttöönotto ja ylläpito

- ☐ Testatkää kuvausrajaukset, yksityisyyssmaskit, tallennus ja käyttäjätunnukset.
- ☐ Kirjatkää säilytysaika käyttötarkoituksen perusteella ja varmistakää automaattinen poisto.
- ☐ Sopikaa katselu- ja luovutuslokin käytöstä sekä tallenteen lukituksesta tapahtuman jälkeen.
- ☐ Käykää menettely läpi uudelleen, kun kuvausalueita, käyttäjiä tai järjestelmää muutetaan.

Täydennettävät tiedot

Taloyhtiö:

Hallituksen vastuuhenkilö:

Päiväys:

Seuraava käsittelypäivä: