2020-09-09

Nätverket Renare Mark

Rutiner för Nätverket Renare Mark 2020

Nätverket Renare Mark är en ideell förening som bildades i Linköping 2001-05-05. Vi är en öppen och obunden intresseorganisation för alla som arbetar med förorenade områden. Vår ambition är att belysa efterbehandling av förorenade områden i ett samhällsperspektiv, vilket inkluderar tekniska, naturvetenskapliga, ekonomiska, juridiska, kulturella och sociala aspekter.

Vårt syfte är att vara ett forum för att främja utvecklingen inom efterbehandling av förorenade områden. Vi vill skapa en ökad kontakt mellan olika grupper i samhället som berörs av problematik kopplat till förorenade områden. Vi samarbetar med nordiska och europeiska nätverk i seminarier, konferenser, workshops etc. och främjar därigenom kunskapsspridningen och utvecklingen inom efterbehandling av förorenade områden.

Vårt mål är att öka kontaktytorna samt lyfta kunskap, genom att arrangera möten, seminarier och konferenser, men även att skapa arbetsgrupper och sträva framåt i specifika frågor. Flera arrangemang genomförs varje år i form av seminarier och workshops i Nätverkets egen regi eller i samarbete med till exempel mässor, forskare och andra nätverk.

Öppen attityd

Nätverket erbjuder mötesplatser för tvärvetenskapligt informationsutbyte. Vår styrka är att vara en öppen och opartisk mötesplats. Medlemmarnas kunskap, erfarenhet och engagemang är basen för Nätverkets verksamhet. Efterbehandlingsområdet kräver att många olika kompetenser arbetar tillsammans för att lösa ett miljöproblem vilket gett ett behov av att skapa ett svenskt nätverk inom efterbehandling.

Nätverkets verksamhet

Nätverket anordnar möten och seminarier där aktuella frågor och erfarenheter diskuteras. Mötena bidrar till ökad kunskap och ett ökat kontaktnät. På vår hemsida finns föreningsdokument, nationella och internationella branschnyheter och annan information. Medlemmarna får också information via e-post, elektroniska nyhetsbrev och sociala medier som Linkedin och Facebook. I Sverige verkar Nätverket regionalt och nationellt. Vi har även kontakter med motsvarande föreningar i andra länder, främst de nordiska. Samverkan med utländska nätverk sker främst genom arrangerandet av NORDROCS (Nordic Meeting on Remediation of Contaminated Sites).

Nätverkets ambition:

- Utveckla föreningen för medlemmarnas fortsatta intresse och engagemang
- Öka integrationen mellan forskning, utveckling och praktisk tillämpning
- Utveckla och stärka de regionala avdelningarna
- Arbeta för att NORDROCS ska vara den största återkommande mötesplatsen i norra Europa för de som arbetar med förorenade områden
- Få fler medlemmar inom fler yrkes- och intressegrupper

2020-09-09

Nätverket Renare Mark

Nätverket är inte

- en företrädare för enskilda branschorganisationer
- en lobbyorganisation för enskilda medlemsgrupper
- en utbildningsorganisation
- en remissinstans
- en politisk intresseorganisation

Arbetsordning och rutiner

Inträde och medlemmar

Ansökan om korporativa och enskilda medlemmars inträde i föreningen görs genom ansökan via föreningens hemsida. Vid varje styrelsemöte stämmer ordförande och koordinator av vilka som har ansökt, varefter styrelsen beslutar om inträde. Beslutet dokumenteras i protokoll.

Faktura utskickas av Nätverkets ekonomiredovisningstjänst under 1:a eller 2:a kvartalet. Betalningstid 30 dagar.

Kommittéer - tematiska avdelningar

För att främja utvecklingen inom ett specifikt ämnesområde som ingår i begreppet förorenade områden kan kommitté inrättas. Syftet är öka kunskapen och att skapa kontaktytor mellan de delar av branschen som är berörda av problematiken.

Kommittéer inrättas av den nationella styrelsen. Kommittés verksamhet leds av en ordförande, vilken utses av styrelsen. Övriga ledamöter fastställs av styrelsen på förslag från kommittéordföranden. Samtliga ledamöter skall vara enskilda medlemmar. Kommitté kan erhålla medel för sin verksamhet från föreningen enligt av styrelsen godkänd budget. Kommittén skall årligen redovisa skriftligen en verksamhetsberättelse samt en verksamhetsplan med budgetäskande för påföljande år. Kommitté upphör efter beslut av styrelsen. En styrelsemedlem i Nätverket utses till ansvarig för att följa upp kommittéers arbete. Kommitténs ordförande är ständigt adjungerad i Nätverkets nationella styrelse. Verksamhetstiden för ledamöter och ordförande i kommittéer skall normalt vara högst fyra sammanhängande år.

Regionala avdelningar

För att främja regional samverkan mellan föreningens medlemmar kan regionala avdelningar inrättas efter beslut av Renare Marks styrelse. De regionala avdelningarna syftar till att engagera medlemmar och anordna lokala arrangemang. Idéer och synpunkter från medlemmar över hela landet kan fångas upp av den regionala avdelningens styrelse och föras vidare till Nätverkets styrelse.

Idag finns regionala avdelningar i Norr, Mälardalen, Öst, Väst och Syd.

En regional avdelnings verksamhet leds av en styrelse. Den regionala avdelningens styrelseledamöter, dess ordförande och vice ordförande utnämns vid den regionala avdelningens årsmöte. Utnämningen av ordföranden och vice ordförande fastställs av föreningen Renare Marks styrelse. Den regionala styrelsens ordförande är ständigt adjungerad i föreningens styrelse. Ordförande i regional avdelning bör närvara vid nationella styrelsemöten för att informera om regionala aktiviteter och påverka det nationella arbetet samt att kunna ta del av information. Verksamhetstiden för ledamöter i den regionala avdelningens styrelse skall normalt vara högst fyra sammanhängande år. Inget arvode utgår för arbete i

regional avdelning. Styrelsen i en regional avdelning bör försöka hålla minst ett möte per kvartal för att få kontinuitet i arbetet.

Gemensamt för kommittéer och regionala avdelningar

Kommittéer och regionala avdelningar erbjuds fri tillgång till Nätverkets informationstjänster. Varje kommitté/avdelning har möjlighet att hos styrelsen ansöka om 20 timmar av koordinatorns tid för att få hjälp med administration vid arrangemang. För övriga kostnader i samband med arrangemang har varje kommitté/avdelning möjlighet att ansöka om pengar hos Renare Marks styrelse efter upprättande av beskrivning för specifikt arrangemang, se stycke 3 under Aktiviteter ersättning för seminarier och workshops. Fakturering sker då via Nätverkets ekonomiredovisningstjänst eller upphandlad kurs-/konferensarrangör. Kommittéer och regionala avdelningens redovisning ingår i och är en del av Nätverkets ekonomiska redovisning.

Årsmötesprotokoll från kommittéer och regionala avdelningar förs och justeras och arkiveras av Arkivbolaget enligt samma rutiner som för nationella styrelsens protokoll, se sekreterarens ansvar nedan. Respektive ordförande ansvarar för detta. En kommittés eller regional avdelnings verksamhetsplan och verksamhetsberättelse ska vara klar och skickas in till Renare Marks ordförande senast två veckor före Nätverkets årsmöte, vilket innebär att kommittés/avdelningens årsmöte bör ske senast två veckor före Renare Marks årsmöte. Renare Marks årsmöte hålls normalt i mars månad. En ordförande ska vara vald till Nätverkets nationella årsstämma hålls.

Mallar och dokument för kommittéer och regionala avdelningar ska finnas på Nätverkets hemsida tillgängliga för ordförande i varje avdelning. Koordinatorn uppdaterar dokumenten på begäran av den nationella styrelsen. Dokumenten är inte nödvändiga att följa utan är avsedda som ett stöd.

Dokumentmallar för regionala avdelningar

- Dagordning
- Mötesprotokoll
- Uppdragsbeskrivning för arrangemang
- Budget för arrangemang
- Program för arrangemang
- Inbjudan till arrangemang
- Enkäter för arrangemang
- Informationsblad om Renare Mark

Allmänna regler vid arrangemang för regionala avdelningar

- När en regional avdelning vill genomföra ett arrangemang så skall styrelsen via koordinatorn informeras i god tid. En uppdragsbeskrivning ska lämnas in till koordinator och godkännas av den nationella styrelsen. I de fall arrangemanget innebär att en kostnad för Nätverket och eller en avgift tas ut av deltagarna så behöver en budget upprättas och godkännas av den nationella styrelsen. Efter detta så står Renare Mark för eventuella förluster respektive vinster som uppkommer i samband med arrangemanget. De regionala avdelningarnas arrangemang får inte konkurrera med de nationella arrangemangen.
- Inbjudna talare får ingen ersättning för tid.
- Övriga regler gällande ersättning återfinns i stycke 6 under Aktiviteter – Ersättning för seminarier och workshops.

2020-09-09

Nätverket Renare Mark

Vetenskapliga råd

Styrelsen kan tillsätta vetenskapliga råd i enlighet med stadgarna, § 12.

Valberedning

Inför årsmöte ska styrelsen i god tid informera valberedningen om vilka poster som behöver tillsättas för kommande verksamhetsår.

Styrelsen

Dagordning styrelsemöte

Förslag till dagordning återfinns i Bilaga 1.

Verksamhetsplan och budget

I samband med Renare Marks årsmöte fastställs kommande års verksamhetsplan och budget. Styrelsen ska löpande följa upp verksamhetsplan och budget.

Ordförandes ansvar

Ordförande i Renare Marks nationella styrelse är firmatecknare och ansvarar för att förslag till dagordning upprättas och att protokoll förs under varje styrelsemöte. Ordförande representerar Nätverket tillsammans med vice ordförande utåt.

Ordförandens kontaktuppgifter, se bilaga 2.

Sekreterarens ansvar

Sekreteraren för protokoll under styrelsemöten. Efter ordförandes justering skickas protokollen digitalt till webbredaktören för utläggning på hemsidan. Regionala avdelningars ordförande tillser att årsmötesprotokoll förs och justeras. Digital signatur accepteras.

Nationella sekreterarens kontaktuppgifter, se bilaga 2.

De justerade protokollen skickas av sekreteraren till koordinator som ombesörjer arkivering hos Arkivbolaget. Arkivbolagets kontaktuppgifter, se bilaga 2.

Kassörens ansvar

Kassören redogör för ekonomi vid styrelsemöten. Inför styrelsemöten sändes ekonomisk månadsrapport till styrelseledamöter där utfall kopplat till budget redovisas.

Kassörens kontaktuppgifter, se bilaga 2.

Attest av fakturor

Styrelsen delegerar till kassören att attestera fakturor upp till ett belopp av 300 000 kronor.

Före attest görs avstämning mot uppdragsbeskrivning som ska vara godkänd av styrelsen. Beslut ska dokumenteras i protokoll.

Vid belopp > 300 000 kr ska faktura attesteras av kassör och ordförande.

Attest av kassörens utlägg görs av ordförande. Attest av ordförandes utlägg görs av kassör. Om kassörens eller ordförandes utlägg överstiger 30 000 ska ytterligare styrelsemedlem attestera fakturan.

Vid kassörs frånvaro attesterar ordförande fakturor <300 000 kronor.

Ändring av ovanstående dokumenteras i styrelseprotokoll.

Fakturering

På faktura ska anledning till utlägget anges och verifikat bifogas.

Fakturor ställs till Nätverkets ekonomiredovisningstjänst. Kontaktuppgifter, se bilaga 2.

Aktiviteter - ersättningar

Styrelsearbete

Ersättning för styrelsearbete i det nationella eller i de regionala nätverken utgår inte.

Ersättning för reseutlägg och eventuell inkvartering i samband med styrelsearbete utgår för ordinarie styrelsemedlemmar, koordinator, suppleanter samt adjungerade representanter för regionala och tematiska avdelningar mot verifierade utlägg. Styrelsemöten bör i möjligaste mån samordnas med föreningens egna seminarier och workshops. Bilersättning utgår enligt Skatteverkets bestämmelser. Administrativa påslag accepteras inte. Fakturering bör ske inom en månad, och ska ske senast inom 2 månader.

Resor ska ske på ett så miljömässigt och ekonomiskt bra sätt som möjligt.

Seminarier och workshops

Nätverkets nationella och regionala arrangemang ska annonseras på hemsidan och via e-post minst en månad före genomförande.

Nationella eller regionala arrangemang bör vara till självkostnadspris. Om arrangemanget är förenat med kostnader och avgifter tas ut, ska en uppdragsbeskrivning godkännas av styrelsen minst 1 månad i förväg. Fakturering sker via Nätverkets redovisningstjänst eller upphandlad kurs-/konferensarrangör.

Underlag i form av en uppdragsbeskrivning krävs för styrelsebeslut innan genomförandet. I beskrivningen ska mål, syfte, plats och budget redovisas. Av budgeten ska framgå förväntade intäkter och utgifter samt break-even kopplat till respektive arrangemang. I de fall där hjälp behövs av Nätverkets koordinator så ska koordinatorns tid specificeras i uppdragsbeskrivningen. Styrelsens beslut dokumenteras i styrelseprotokoll. Samtliga ekonomiska beslut kopplas till budget och följs upp löpande. Vid brådskande ärenden kan beslut tas av ordförande efter förankring i styrelsen *(med minst fem styrelsemedlemmar)* via t ex e-post eller telefon för att därefter formellt *(i efterhand)* förankras på styrelsemöte.

Nationella styrelsemedlemmar, inklusive suppleanter och en representant från varje regional avdelnings styrelse erbjuds att delta i föreningens egna nationella seminarier och workshops. Nätverket ersätter konferensavgift, resor till och från arrangemanget samt ev. inkvartering vid deltagande styrelsemötet i samband med seminariet. Vid resor till regionala arrangemang tas beslut i styrelsen. Styrelsemedlemmar i de regionala avdelningarna får delta vid ett nationellt endagsseminarium per styrelse-år kostnadsfritt, resor och inkvartering i samband med seminarium ingår inte.

Arrangörsgrupp deltar kostnadsfritt i det aktuella egna arrangemanget erbjuds resor till och från arrangemanget samt ev. inkvartering. Denna kostnad ska redovisas i arrangemangets budget och täckas av deltagaravgiften.

Nätverket står för konferensavgift för talare och moderatorer på Nätverkets arrangemang. I samband med arrangemang kan Nätverket även ersätta logi och resor för särskilt inbjudna talare.

15 st. universitets- eller högskolestuderande samt forskarstuderande med anknytning till förorenade områden erbjuds att delta kostnadsfritt på Vårmötet. Förutsättningen är att detta kan inrymmas i arrangemangets budget. Studenter kan även få delta kostnadsfritt i Nätverkets övriga arrangemang förutsatt att det ryms i arrangemangets budget.

Vid samarrangemang, t ex Nordrocs, specificeras villkoren för varje enskilt fall. Styrelsen utser representant till Nordrocs arrangörskommitté.

Informationsspridning

Nätverkets ordförande är ansvarig utgivare för information som Nätverket förmedlar.

Nätverket utser webbredaktör, som ansvarar för uppdatering av hemsida, omvärldsbevakning samt utskick av information till medlemmarna via e-post. Uppdraget förnyas årligen i samband med årsmötet.

Nätverket utkommer med ett Nyhetsbrev 11 gånger per år. Även information från de regionala avdelningarna inkluderas. Ansvariga för nyhetsbrevet utses årligen i samband med årsmötet.

Protokoll från det nationella och de regionala nätverken läggs ut på föreningens hemsida under den lösenordskyddade delen. Respektive sekreterare ansvarar för att protokollen delges webbredaktör och koordinator för arkivering.

Listor över E-postadresser till Nätverkets medlemmar får endast användas för informationsspridning eller utskick som direkt berör Nätverkets aktiviteter. Listor får ej utlämnas till utomstående, undantaget om extern organisation har anlitats inom ramen för ett av Nätverkets arrangemang. I dylika fall ska utlämnandet av adresslistor godkännas av Ordföranden.

Personuppgiftshantering

Personuppgifter samlas in och lagras i nätverkets medlemsregister. Medlemmar godkänner själva hanteringen av personuppgifter vid registrering och det finns möjlighet att få sina uppgifter raderade från registret. Backuper av registret sparas av säkerhetsskäl i 14 månader. Uppgifterna i medlemsregistret hanteras av webbansvarig (2019 - Peter Harms-Ringdahl) och Nätverkets koordinator (2019 - Hanna Hartmann). Inför fakturering lämnas uppgifter ut till våra korporativa medlemmars kontaktpersoner på namnen på de personer i deras företag som är medlemmar i Renare Mark samt arbetsort. Medlemsregistret kan även användas inom nätverket för att sammanställa antal registrerade personer inom en bransch eller regional avdelning. Vid sådan hantering anonymiseras alla personuppgifter och det går ej att koppla materialet till enskilda personer. Vid fakturering lämnas personuppgifter med namn och fakturaadress ut till Ekorola AB som sköter nätverkets fakturering. I övrigt lämnas uppgifter från medlemsregistret aldrig ut till tredje part eller till någon inom nätverket. I bilaga 3 finns en utförlig beskrivning av Renare Marks hantering av personuppgifter och arbetet med GDPR.

Koordinator

Givet att de ekonomiska förutsättningarna finns, utser styrelsen en arvoderad koordinator som samordnar, planerar och genomför aktiviteter som beslutats av styrelsen. Koordinator tillsätts för en period om 1 år i taget med möjlighet till sammanlagt 3 års förlängning. Uppdraget annonseras senast under maj månad på föreningens hemsida och kan sökas av enskild medlem. Styrelsen utser en grupp som utvärderar ansökningarna och tar fram underlag för beslut.

Koordinatorns uppgifter:

- Tillsammans med en arrangörsgrupp anordna de nationella seminarier som styrelsen beslutar att genomföra.
- Vara med och anordna vårmötet och årsmötet.
- Delta i styrelsemöten.
- Utse bästa exjobb tillsammans med utsedd jury.
- Arbeta fram 11 nyhetsbrev per år och distribuera dem digitalt.
- Samordna aktiviteterna i Nätverket.
- Hjälpa styrelsen att genomföra de beslut som fattas.
- Vid beslut från styrelsen stödja regionala och tematiska avdelningar att anordna workshops.
- Vid beslut från styrelsen arbeta med att nå nya medlemsgrupper och få Nätverket att växa.
- Upprättande av årliga verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser tillsammans med styrelsen.
- Arbeta vidare med att utveckla sociala medier såsom Facebook och Linkedin som en plattform för kommunikation inom Nätverket.

Kontaktuppgifter till koordinatorn, se bilaga 2

2020-09-09

Nätverket Renare Mark

Bilaga 1 Dagordning styrelsemöte

Dagordning - Styrelsemöte nr X 201X/201Y

Plats
Tid
Kallade

NN	NN, ordförande
NN	NN, sekreterare
NN	NN, vice ordförande
NN	NN, kassör
NN	NN
NN	NN
NN	NN
NN	NN, suppleant
NN	NN, suppleant
NN	NN, koordinator
NN	NN, adjungerad, ordförande öst
NN	NN, adjungerad, ordförande väst
NN	NN, adjungerad, ordförande syd
NN	NN, adjungerad, ordförande Mälardalen
NN	NN, adjungerad ordförande Nord
NN	NN, adjungerad, sammankallande temanätverket Förorenade byggnader

Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Godkännande av föregående protokoll
4. Ekonomi
5. Godkännande av nya medlemmar
6. Rapportering regionala nätverk
    a. Öst
    b. Väst
    c. Syd
    d. Stockholm-Mälardalen
    e. Nord
7. Rapportering Tematiska nätverk
    a. Förorenade byggnader
8. Planering av aktiviteter
9. Information/kommunikation
10. Övrigt
11. Kommande möten:
12. Mötet avslutas

2020-09-09

Nätverket Renare Mark

Bilaga 2 Kontaktuppgifter 2020-2021

Ordförande

Johanna Svederud

Tel: 070 721 0289, E-post: johanna.svedrud@liljemark.net

Adress: Liljemark Consulting AB, Jämtlandsgatan 151 b, 162 60 Vällingby

Vice ordförande

Paul Jacobsson

Tel: 036 38 77 88, E-post: pja.se@eurowater.com

Adress: Eurowater AB, Wadmans Linje 8, 561 33 Huskvarna

Sekreterare

Carolina Ersson

Tel: 013 201861, E-post: Carolina.Ersson@swedgeo.se

Adress: Statens geotekniska institut, Olaus Magnus väg 3, 5581 93 Linköping

Kassör

Lill Ljunggren

Tel 010 223 86 06, E-post: lill.ljunggren@lansstyrelsen.se

Adress: Länsstyrelsen Kalmar Län, Regeringsgatan 1 391 86 Kalmar

Koordinator

Hanna Hartmann

Tel: 0706 93 00 56, E-post: hanna@enviromiljoteknik.se

Adress: Enviro Miljöteknik AB, Sätersfors 12, 566 91 Habo

Webbredaktör

Peter Harms-Ringdahl

Tel: 070704 67 81 43, E-post: peter@envifix.se

Adress: EnviFix AB, Stigbergsvägen 3, 752 42 Uppsala

Arkivansvarig

Ågrenshuset Produktion AB

Organisationsnummer: 556058-8088

Flygelvägen 3

893 80 Bjästa.

Nätverkets ekonomiredovisningstjänst

Ekorola, Stig-Arne Nelson,

E-post: stigarne.nelson@ekorola.se

Adress: Nätverket Renare Mark, c/o Ekorola AB

Att: Stig-Arne Nelson, Fabriksvägen 23, 891 33 Örnsköldsvik