



Rutiner för Nätverket Renare Mark

Innehållsförteckning

1. Beskrivning av Nätverket	3
1.1. Vad är Nätverket Renare Mark?	3
1.2. Nätverkets verksamhet	3
1.3. Nätverkets ambition	3
2. Nätverkets organisation	4
2.1. Nationell styrelse	4
2.1.1. Allmänt	4
2.1.2. Ordföranden	4
2.1.3. Sekreterare	4
2.1.4. Kassör	5
2.1.5. Ordinarie styrelseledamöter och suppleanter	5
2.1.6. Representant för regionala och tematiska avdelningar	5
2.2. Arvoderande uppdrag	5
2.2.1. Koordinator	5
2.2.2. Webbansvarig	6
2.3. Regionala och tematiska avdelningar	6
2.4. Valberedning	7
2.5. Vetenskapliga råd	7
3. Medlemmar	7
3.1. Inträde	7
3.2. Vad innebär medlemskapet?	7
3.3. Kommunikation och informations spridning	8
3.4. GDPR	8
4. Evenemang och samarbeten	8
4.1. Allmänt om evenemang	8
4.1.1. Nationella evenemang	9
4.1.2. Regionala och tematiska evenemang	10
4.2. Samarrangemang	10
4.3. Samarbeten	10
5. Administrativt	10
5.1. Föreningsstämma	10
5.2. Logotyp och dokumenthantering	11
5.3. Ekonomirutiner	11
5.3.1. Uppföljning och resultat	11
5.3.2. Fakturering och utlägg	11
5.3.3. Attest	11
5.3.4. Ersättning	12
5.4. Revisorer och ekonomistöd	13
5.5. Arkivering och lagring	13
5.6. Övriga administrativa tjänster	13

Bilageförteckning

Kontaktuppgifter, bilaga 1

Integritetspolicy, bilaga 2

Internt rutindokument GDPR, bilaga 3

1. Beskrivning av Nätverket

1.1. Vad är Nätverket Renare Mark?

- 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.
- Vårt syfte är att vara ett forum för att främja utvecklingen inom förorenade områden. Vårt mål är att öka kontaktytorna samt underlätta kunskapsutbyte genom att arrangera möten, seminarier och konferenser. Vi vill också skapa arbetsgrupper och sträva framåt i specifika frågor.
- 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. Kunskapsområdet kräver att många olika kompetenser arbetar tillsammans för att lösa miljöproblem kopplade till förorenade områden vilket gett upphov till behovet av ett svenskt nätverk; Nätverket Renare Mark.

1.2. Nätverkets verksamhet

- Nätverket anordnar möten och seminarier där aktuella frågor och erfarenheter utbyts. Möten bidrar till ökad kunskap och ett ökat kontaktnät.
- Flera evenemang genomförs årligen i form av nationella och regionala seminarier, digitala seminarium, webinarier, studiebesök, frukostmöten och workshops i Nätverkets egen regi eller i samarbete med exempelvis, forskare och andra nätverk. Vi samarbetar med nordiska och europeiska nätverk i seminarier, konferenser, workshops etc. och främjar därigenom kunskapsutbyte och utvecklingen inom förorenade områden.
- På vår hemsida finns nationella och internationella branschnyheter och annan för medlemmarna relevant information. Medlemmarna får också information via e-post, elektroniska nyhetsbrev och sociala medier (LinkedIn).

1.3. Nätverkets ambition

- Vår ambition är att belysa förorenade områden ur ett samhällsperspektiv vilket inkluderar bl.a. tekniska, naturvetenskapliga, ekonomiska, juridiska, och sociala aspekter.

Vi verkar för att:	Vi är inte:
<ul style="list-style-type: none"> • utveckla föreningen för medlemmarnas fortsatta intresse och engagemang • öka integrationen mellan forskning, utveckling och praktisk tillämpning • utveckla och stärka de regionala och tematiska avdelningarna • arbeta för att NORDROCS ska vara den största återkommande mötesplatsen i norra Europa för de som arbetar med förorenade områden • bredda intresset och få fler medlemmar inom fler yrkes- och intressegrupper 	<ul style="list-style-type: none"> • en företrädare för enskilda branschorganisationer • en lobbyorganisation för enskilda medlemsgrupper • en utbildningsorganisation • en remissinstans • en politisk intresseorganisation •

2. Nätverkets organisation

2.1. Nationell styrelse

2.1.1. Allmänt

- Ledamöter i Nätverkets nationella styrelse förväntas närvara och delta vid styrelsemöten och att medverka i Nätverkets evenemang genom att ingå i arrangörsgupper för fysiska och digitala seminarium.

2.1.2. Ordföranden

- Ordförande i Renare Marks nationella styrelse är firmateknare för Nätverket. Ordföranden sammankallar och leder styrelsemöten, följer upp föreningens ekonomi, planerar och leder föreningens arbete. Ordföranden är ansvarig utgivare för nyhetsbrev och information som Nätverket publicerar som till exempel rutiner och administrativa stöddokument. Ordföranden delegerar även uppgifter till Nätverkets koordinator och webbansvarige. Ordförande representerar tillsammans med vice ordförande Nätverket utåt.
- Ordförandes övergripande arbete framgår av "årshjulet". Årshjulet redovisas i ett separat dokument.
- Ordförandens och vice ordförandes kontaktuppgifter, se bilaga 1.

2.1.3. Sekreterare

- Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll under styrelsemöten.
- Efter ordförandes justering skickar sekreteraren signerade protokoll digitalt till webbredaktör som ansvarar för att protokollet läggs upp på Nätverkets hemsida. Digital signatur accepteras.
- Sekreterarens kontaktuppgifter, se bilaga 1.

2.1.4. Kassör

- Kassören i den nationella styrelsen redogör för Nätverkets ekonomi vid styrelsemöten. Inför styrelsemöten sänds ekonomisk månadsrapport till styrelseledamöter där utfall kopplat till budget redovisas. Se även rutiner för ekonomi under avsnittet administration.
- Kassörens kontaktuppgifter, se bilaga 1.

2.1.5. Ordinarie styrelseledamöter och suppleanter

- Styrelsen utgörs av 7 ordinarie ledamöter inklusive ordföranden och 2 suppleanter. Ordinarie ledamöter förväntas medverka vid styrelsemöten.
- Nätverket verkar för att bemanna styrelsen på ett sådant sätt att Nätverkets medlemmar representeras väl (myndigheter, konsulter, entreprenörer m.m.).

2.1.6. Representant för regionala och tematiska avdelningar

- Den regionala och tematiska styrelsens ordföranden är ständigt adjungerade i Nätverkets nationella styrelse. Ordföranden förväntas närvara vid nationella styrelsemöten för att informera om sina avdelningars aktiviteter samt ta del av Nätverkets nationella arbete och verksamhetsplanering. Om ordföranden inte kan delta har denna möjlighet att utse en representant.

2.2. Arvoderande uppdrag

2.2.1. Koordinator

- Nätverkets styrelse utser en arvoderad koordinator som samordnar, planerar och genomför aktiviteter som beslutats av styrelsen.
- Koordinator tillsätts för en period om 1 år i taget. Uppdraget är som längst 3 år. Uppdraget annonseras senast under februari månad på Nätverkets hemsida och kan sökas av enskild medlem. Styrelsen utser en grupp som utvärderar ansökningarna och tar fram underlag för beslut.
- Koordinators uppgifter omfattar bl a:
 - delta i styrelsemöten
 - hjälpa styrelsen att genomföra de beslut som fattas samt samordna beslutade aktiviteter
 - utarbeta 11 nyhetsbrev per år och distribuera dem digitalt
 - kommunicera nyheter och aktiviteter via beslutade sociala medier, i dagsläget LinkedIn
 - förbereda föreningsstämman (årsmötet) tillsammans med ordföranden
 - ansvara för upprättande av årlig verksamhetsplan och verksamhetsberättelse vara med i arrangörgruppen för Vårmetet och samordna detsamma
 - efterfråga bidrag hos SGU, SIG och Naturvårdsverket för Vårmetet
 - utse årets bästa exjobb tillsammans med utsedd jury

- tillsammans med en arrangörsgrupp samordna de nationella seminarier som styrelsen beslutar att genomföra
- vid beslut från styrelsen stödja regionala och tematiska avdelningar att anordna evenemang
- Koordinatorsns övergripande arbete framgår av "årshjulet". Årshjulet redovisas i ett separat dokument.
- Kontaktuppgifter till koordinatör, se bilaga 1.

2.2.2. Webbansvarig

- Nätverkets webbansvarige ansvarar främst för:
 - administration och uppdatering av hemsida
 - publicera seminarier, lediga jobb och andra aktuella händelser på hemsida
 - publicering av styrelseprotokoll samt årsmötesdokument på hemsidan
 - omvärldsbevakning i form av nyhetservice på hemsidan
 - övrig uppdatering av hemsidan enligt önskemål från styrelsen
 - Administration av medlemsregistret
 - faktureringsunderlag för medlems- och serviceavgifter
 - Hantera Nätverkets e-post, bevaka Nätverkets e-post och svara på epost från medlemmar, utskick av information till medlemmarna via e-post
 - Granskning av nyhetsbrev innan publicering (11/år)
- Webbansvarig ska delta vid Nätverkets nationella styrelsemöten samt agera bollplank i frågor rörande medlemsregister, hemsida och annan kontakt med medlemmar. Uppdraget förnyas årligen i samband med Nätverkets föreningsstämma.
- Webbansvariges övergripande arbete framgår av "årshjulet". Årshjulet redovisas i ett separat dokument.
- Kontaktuppgifter till webbansvarig, se bilaga 1.

2.3. Regionala och tematiska avdelningar

- Efter beslut av Nätverkets nationella styrelse kan **regionala avdelningar** bildas för att främja regional samverkan. De regionala avdelningarna ansvarar för att engagera medlemmarna i regionen genom att bland annat anordna lokala evenemang. Det finns regionala avdelningar i Norr, Mälardalen, Öst, Väst och Syd.
- För att främja utvecklingen inom ett specifikt ämnesområde som ingår begreppet förenade områden kan **tematiska avdelningar** bildas. Syftet är öka kunskapen samt att skapa kontaktytor för de områden i branschen som är berörda. Inrättade av nya tematiska avdelningar i Nätverket beslutas av den nationella styrelsen. Den tematiska avdelningen upphör efter beslut av styrelsen. Det finns år 2022 fem (5) regionala avdelningar (Norr, Mälardalen, Öst, Väst och Syd) och en (1) tematisk avdelning (Sediment och vatten).

- För både regionala och tematiska avdelningar gäller:
 - för att få kontinuitet i avdelningens arbete bör minst ett möte per kvartal genomföras.
 - avdelningarna skall årligen redovisa en skriftlig verksamhetsberättelse samt en verksamhetsplan.
 - verksamhetsberättelsen ska delges till koordinators och Nätverkets ordförande under januari månad.
 - årsmöten ska genomföras senast vecka 6 och därefter delges verksamhetsplanen till koordinators och Nätverkets ordförande.
 - avdelningarna kan erhålla medel för sin verksamhet från Nätverket enligt godkänd budget. Eventuellt budgetäskande för efterföljande år inkluderas i verksamhetsplanen.
 - årsmötesprotokoll ska protokollföras, justeras och skickas till webbansvarig för publicering på hemsidan.
 - avdelningarna har rätt att nyttja stöd från Nätverkets koordinators enligt aktuell årsbudget. för övriga kostnader i samband med evenemang har varje avdelning möjlighet att ansöka om bidrag hos Nätverkets styrelse. Kostnader ska framgå av evenemangets uppdragsbeskrivning och ska godkännas vid styrelsemöte.

2.4. Valberedning

- Inför årsmöte ska styrelsen i god tid informera valberedningen om vilka poster som behöver tillsättas för kommande verksamhetsår. Ledamöter i valberedningen väljs i samband med Nätverkets föreningsstämma.

2.5. Vetenskapliga råd

- Nätverket har för närvarande inga vetenskapliga råd.

3. Medlemmar

3.1. Inträde

- Ansökan om korporativa och enskilda medlemmars inträde i föreningen görs genom ansökan på föreningens hemsida.
- Ansökningarna redovisas vid varje styrelsemöte och styrelsen beslutar om inträde. Beslutet dokumenteras i mötesprotokoll.

3.2. Vad innebär medlemskapet?

- Nätverkets medlemmar får rabatt på Nätverkets evenemang och får ta del av utskick mm. Medlemmar har även möjlighet att logga in på hemsidan för att ta del av presentationer från seminarier, mötesprotokoll och andra styrelsehandlingar.
- Korporativa medlemmar listas med länkar och kontaktpersoner med e-post på Nätverkets hemsida. Korporativa medlemmar ges möjligheten att gratis annonsera

lediga tjänster som publiceras på Nätverkets hemsida. Korporativa medlemmar har även möjlighet att gratis annonsera evenemang på Nätverkets hemsida och sociala medier under förutsättning att den korporativa medlemmen inte blir dominerande annonsör på Nätverkets hemsida.

3.3. Kommunikation och informationsspridning

- Nätverket utkommer med Nyhetsbrev 11 gånger per år.
- Styrelseprotokoll läggs ut på hemsidan.
- Föredragsdokumentation från vårmöten, seminarium och workshops som efter godkännande läggs upp på Nätverkets hemsida lösenordskyddas. Bilder, filmer mm. som presenteras i föredrag ska ansvarig författare ha upphovsrätten för.

3.4. GDPR

- I bilaga 2 redovisas Nätverkets integritetspolicy.
- I bilaga 3 redovisas Interna rutiner för personuppgiftsbehandling, GDPR.
- Personuppgiftsbiträdesavtal tecknas mellan Nätverket och varje ny leverantör som behöver tillgång till Nätverkets personuppgifter för att säkerställa att Personuppgifter endast kan behandlas i enlighet med Nätverkets instruktioner och Personuppgiftsbiträdesavtalet.

4. Evenemang och samarbeten

4.1. Allmänt om evenemang

- Nätverkets nationella, regionala och tematiska evenemang ska utannonseras minst en månad före genomförande. Annonsering kan ske via Nätverkets hemsida och/eller via e-post. Regionala eller tematiska avdelningarnas evenemang får inte konkurrera med de nationella evenemangen.
- Samtliga evenemang ska godkännas av den nationella styrelsen innan genomförandet. Evenemanget ska redovisas i en **uppdragsbeskrivning** som godkänns vid ett nationellt styrelsemöte minst 1 månad före evenemangets genomförandedatum. Evenemang bör genomföras till självkostnadspris.
- Följande ska redovisas i uppdragsbeskrivningen:
 - mål, syfte, plats och eventuell budget.
 - i budgeten ska framgå förväntade intäkter och utgifter samt break-even kopplat till respektive evenemang. Berättigade kostnader för arrangörsgruppens medverkan vid respektive evenemang ska redovisas och täckas av deltagaravgiften.
 - krävs extra stöd av Nätverkets koordinators, utöver normal support för utannonsering, administration av anmälningsskyltar samt information och notiser om evenemanget på sociala medier, ska koordinators uppskattade tid specificeras i uppdragsbeskrivningen.

- Styrelsens beslut om uppdragsbeskrivningen dokumenteras i styrelseprotokoll.
- I särskilda undantagsfall vid mycket 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. Koordinator ansvarar för samordning.

4.1.1. Nationella evenemang

- Vårmötet är Nätverkets största evenemang under året och lockar en stor andel av Nätverkets medlemmar att delta. Vårmötet är ett fysiskt evenemang som spänner över 3 dagar. Den första dagen inriktas mot att genomföra studiebesök vid den orten där Vårmötet arrangeras. Studiebesöket ska ha anknytning till förenade områden. Dag 2 och 3 genomförs föredrag, workshops, utställningar mm med anknytning till förenade områden. Arrangörgruppen utgörs av ledarmöten från den nationella styrelsen, tillsammans med koordinator och representanter för SGI, SGU och NV. Övriga medlemmar får också medverka. Arrangörgruppen består normalt av 6–8 representanter utöver koordinatörer. Inför varje Vårmöte utses en Vårmöteskoordinator som bistår Nätverkets koordinator i planeringen.
- Utöver Vårmötet arrangerar Nätverket fyra seminarium/år. Dessa genomförs i februari, maj, september och november. Seminarium kan genomföras fysiskt, digitalt eller som hybrider. Beslut om hur varje seminarium ska genomföras fattas av den nationella styrelsen.
- Varje seminarium planeras av en arrangörsgroup tillsammans med Nätverkets koordinator. Arrangörgruppen utgörs av ledarmöten från den nationella styrelsen, men även andra medlemmar kan medverka. Normalt består arrangörgruppen av minst 4 representanter. För att tillgodose branschens önskemål baseras valda teman på förslag som lämnats i deltagarnas/medlemmarnas tidigare utvärderingar av evenemang och via enkäter. Val av teman görs i samband med styrelsens kick off.
- Arrangemangstyper:
 - **Vårmöte:** evenemang som spänner över flera dagar i samband med Nätverkets föreningsstämma. Arrangeras av en arrangörsgroup tillsammans med extern resurs för administration. Deltagaravgifter tas ut.
 - **Digitalt seminarium:** arrangeras av en arrangörsgroup tillsammans med extern resurs för digital sändning. Administrationen sköts av Nätverkets webbansvarige och koordinator. Deltagaravgift tas ut.
 - **Fysiskt seminarium:** arrangeras av en arrangörsgroup. Fysiskt möte på en plats. Administrationen sköts av Nätverkets webbansvarige och koordinator. Deltagaravgift tas ut.
 - **Hybridmöte eller hybridseminarium:** arrangeras av en arrangörsgroup. Kombination av fysiskt seminarium på en plats med möjlighet till sändning av föredragen från noder (Nätverkets regioner). Administrationen sköts av Nätverkets webbansvarige och koordinator. Deltagaravgift tas ut.

4.1.2. Regionala och tematiska evenemang

- Regionala och tematiska avdelningar planerar evenemangen för sin verksamhet. I samband med årsmötet är det önskvärt att avdelningen har ett av sina evenemang. Generellt gäller att regionala och tematiska evenemang ska utgöras av kortare arrangemang med gratis deltagande. Evenemangen exempelvis kan vara i form av:
 - frukostmöten
 - seminarium
 - studiebesök
 - webinarium

4.2. Samarrangemang

- Nätverket Renare Mark samarbetar med de andra nordiska nätverken Miljøringen (Norge), Mutku (Finland) och ATV jord og grunnvann (Danmark) för att vartannat år arrangera en gemensam konferens, NORDROCS. Syftet med konferensen är att vara en mötesplats för de som arbetar med förorenade områden i de nordiska länderna och att lyfta fram forsknings- och projekterfarenheter inom området. För att öka kunskapsutbytet brukar även talare från länder utanför Norden bjudas in till konferensen. Konferensen cirkulerar bland arrangörländerna, där respektive organisation är värd när konferensen arrangeras i deras land.
- Arrangörsgruppen består av representanter från alla tre länder, där Sverige normalt representeras av minst en person från den nationella styrelsen (vid tidpunkten för bildandet av arrangörsgruppen) samt ytterligare en person, tex. representant från SGU, NV eller SGI. Övriga medlemmar får också medverka. Inför konferens inom Sverige utses en NORDROCS-koordinator som bistår Nätverkets koordinator i planeringen. Arrangörsgruppen består normalt av 2 representanter från Sverige utöver en eventuell NORDROCS-koordinator.

4.3. Samarbeten

- Nätverket samarbetar med branschorganisationer och föreningar som har beröringspunkter med förorenade områden. För närvarande samarbetar Nätverket med branschorganisationen Avfall Sverige och Sveriges Geologiska förening (SGF) Nätverkets nationella ordförande och koordinator har kvartalsvisa avstämningar med respektive organisation.

5. Administrativt

5.1. Föreningsstämma

- Nätverkets föreningsstämma hålls normalt i mars månad och genomförs enligt stadgarna. Inför föreningsstämma upprättas verksamhetsberättelse för föregående år, verksamhetsplan och budget för nästkommande år. Därutöver beslutas om tjänsten för webbansvarig och koordinator. Avgående ledamöter eller andra avgående uppdragstagare avtackas.

- I samband med föreningsstämman hålls ett konstituerande styrelsemöte där rollerna i den nationella styrelsen, förutom den under stämman beslutade rollen för ordförande, beslutas.

5.2. Logotyp och dokumenthantering

- Nätverkets logotyp ska användas vid dokumentation och vid annonsering av evenemang.
- Sedan hösten 2021 finns Nätverkets gemensamma dokument på OneDrive. Arbetet med att upprätta en arkivplan för dokumenthantering pågår. Ordförande, koordinator och webbansvarig har tillgång till samtliga dokument i det gemensamma i arkivet. Ordföranden i regionala och tematiska avdelningar har tillgång till de dokument som berör deras roller. Vårmöteskoordinatörn har tillgång till de dokument som berör uppdraget.

5.3. Ekonomirutiner

5.3.1. Uppföljning och resultat

- Ekonomirapportering sker vid varje nationellt styrelsemöte och samtliga budgetbeslut följs upp löpande. Inför styrelsemöten sänds ekonomisk månadsrapport till styrelseledamöter där utfall kopplat till budget redovisas.
- För det fall det uppstår negativt resultat vid ett evenemang är Nätverket ansvarigt för att täcka dessa kostnader. Eventuella vinster tillfaller Nätverket.

5.3.2. Fakturering och utlägg

- Fakturor ställs till Nätverkets ekonomiredovisningstjänst. Utlägg kan även skickas i form av ett mail till Nätverkets redovisningstjänst med ett foto eller en PDF på kvitto samt ett kontonummer dit utlägget ska betalas. På fakturor och utlägg ska anledning till kostnaden anges samt verifikat bifogas. För fakturor och utlägg gällande representation ska namn och organisation anges.
- Berättigad reseersättning till Nätverkets evenemang ska faktureras senast inom två månader efter att evenemanget genomförts.
- Fakturering av Nätverkets evenemang sker via Nätverkets ekonomiredovisningstjänst eller upphandlad kurs-/konferensarrangör.
- Medlemsfaktura utskickas av Nätverkets ekonomiredovisningstjänst till medlemmarna under 1:a eller 2:a kvartalet. Fakturan har betalningstid 30 dagar.
- Kontaktuppgifter för Nätverkets ekonomiredovisningstjänst, se bilaga 1.

5.3.3. Attest

- Följande rutiner gäller:
 - Styrelsen delegerar till kassören att attestera fakturor upp till ett belopp av 300 000 kronor. Fakturorna attesteras både av koordinator och kassör före det att fakturan betalas. 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 kr ska ytterligare styrelsemedlem attestera fakturan.
- Vid kassörs frånvaro attesterar ordförande fakturor <300 000 kronor.
- Nätverkets ekonomiredovisningstjänst registrerar betalningar till/från Nätverkets konton i Handelsbanken. Kassören slutgodkänner därefter betalningarna från Nätverkets konton. Nätverkets redovisningstjänst och kassören har gemensam behörighet att förfoga över Nätverkets medel hos banken, vilket innebär att båda krävs för att registrera och godkänna betalningar från Nätverkets medel på banken.
- Ändring av ovanstående dokumenteras i styrelseprotokoll.

5.3.4. Ersättning

- Ersättning för arbete i den nationella styrelsen, regionala eller tematiska avdelningar **utgår inte**.
- Ersättning för reseutlägg och inkvartering i samband med styrelsearbete utgår för styrelsemedlemmar inklusive suppleanter, koordinator samt representanter för regionala och tematiska avdelningar mot verifierade utlägg. Bilersättning utgår enligt Skatteverkets bestämmelser. Administrativa påslag accepteras inte. Styrelsemöten ska i möjligaste mån samordnas med föreningens egna seminarier och workshops.
- Nationella styrelsemedlemmar, inklusive suppleanter och ordförande (alt en representant) från varje regional och tematisk avdelningsstyrelse erbjuds kostnadsfritt deltagande i föreningens egna nationella seminarier och workshops. Nätverket ersätter konferensavgift, resor till och från evenemanget samt ev. inkvartering. Vid resor till regionala evenemang beslutar styrelsen om eventuell ersättning.
- Styrelsemedlemmar i de regionala och tematiska avdelningarna får delta vid ett nationellt endagsseminarium per år kostnadsfritt. Reseersättning och inkvartering i samband med evenemang ingår inte.
- Arrangörsggruppen får delta kostnadsfritt vid det aktuella egna evenemanget. Arrangörsggruppen erbjuds inkvartering samt resor till och från evenemanget.
- Nätverket står för konferensavgift för talare och moderatorer på Nätverkets evenemang. I samband med evenemanget kan Nätverket även ersätta logi och resor för inbjudna talare. Motiv och orsak till ersättning för logi ska framgå i uppdragsbeskrivningen för evenemanget. Inbjudna talare vid Nätverkets evenemang får ingen ersättning för tid. Ersättning för talare utgår endast, och i undantagsfall, om detta godkänts och dokumenteras i styrelseprotokoll. Godkännande kan även ske per mail, men ska då nästkommande styrelsemöte dokumenteras i styrelseprotokollet.
- 15 universitets- eller högskolestuderande samt forskarstuderande med anknytning till förenade områden erbjuds att delta kostnadsfritt på Värmötet. Förutsättningen är att detta kan inrymmas i arrangemangets budget. Studenter kan även få delta

kostnadsfritt i Nätverkets övriga evenemang förutsatt att det ryms i evenemangets budget.

5.4. Revisorer och ekonomistöd

- Nätverket anlitar extern resurs för ekonomistjänster såsom revision och ekonomistöd. Revisorer utses vid föreningsstämman.
- Kontaktuppgifter för ekonomitjänster, se bilaga 1.

5.5. Arkivering och lagring

- I dagsläget sker arkivering av styrelseprotokoll på Nätverkets hemsida. Tidigare har även arkivering skett fysiskt hos extern aktör.
- På hemsidan arkiveras signerade mötesprotokoll från nationella, regionala och tematiska styrelsemöten. Signerade protokoll från styrelsemöten delges webbansvarig som ombesörjer publicering på hemsida samt arkivering.
- Nätverkets fysiska arkiv och lagring av material till konferenser och evenemang sker hos extern aktör. Det pågår en process att digitalisera arkiveringen.
- Kontaktuppgifter för arkivtjänst och lagerlokal, se bilaga 1.

5.6. Övriga administrativa tjänster

- För att distribuera nyhetsbrev används en digital tjänst, i dagsläget Getanewsletter.
- För att administrera anmälningar till Nätverkets evenemang, exkluderat Vårmötet, används digital tjänst, i dagsläget Invajo.
- För att administrera Vårmötet används extern resurs, i dagsläget Resia.

Kontaktuppgifter 2022-2023**Bilaga 1**

<p>Ordförande</p> <p>Linda Karlsson</p> <p>Tel: 073 088 50 12, E-post: linda.a.karlsson@niras.se</p> <p>Adress: Knivstagatan 1, 753 23 Uppsala</p>
<p>Vice ordförande</p> <p>Gustaf Sjölund</p> <p>Tel: 070-916 15 42, E-post: gustaf.sjolund@avfallscenter.se</p> <p>Adress: Dåva Energiväg 10, 905 95 Umeå</p>
<p>Sekreterare</p> <p>Carolina Ersson</p> <p>Tel: 013 20 18 61, E-post: Carolina.Ersson@sgi.se</p> <p>Adress: Statens geotekniska institut, Olaus Magnus väg 3, 5581 93 Linköping</p>
<p>Kassör</p> <p>Lill Thunberg</p> <p>Tel 010 223 86 06, E-post: lill.thunberg@lansstyrelsen.se</p> <p>Adress: Länsstyrelsen Kalmar Län, Regeringsgatan 1, 391 86 Kalmar</p>
<p>Webbansvarig</p> <p>Peter Harms-Ringdahl</p> <p>Tel: 070 467 81 43, E-post: peter@envifix.se</p> <p>Adress: EnviFix AB, Smörslottsgatan 38, 416 78 Göteborg</p>
<p>Koordinator</p> <p>Therese Steinholtz</p> <p>Tel: 073 501 56 22, E-post: therese.steinholtz@empirikon.se</p> <p>Adress: Empirikon Konsult AB, Box 75, 186 21 Vallentuna</p>
<p>Arkiv- och lagertjänst</p> <p>Ågrenshuset Produktion AB</p> <p>Organisationsnummer: 556058-8088</p> <p>Flygelvägen 3, 893 80 Bjästa</p>
<p>Nätverkets ekonomiredovisningstjänst</p> <p>HK Ekonomi AB, Stig-Arne Nelson</p> <p>Tel: 070-361 95 91, E-post: stigarne.nelson@hkekonomi.se</p> <p>Adress: Nätverket Renare Mark, c/o HK Ekonomi AB</p>

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

Revisorer

Mikael Näsström, BN Revision AB

Johan Franzén, KPMG AB

Integritetspolicy

Bilaga 2

Inledning

Information om hur Nätverket Renare Mark behandlar personuppgifter avseende medlemmar, styrelse och ledning, konsulter, evenemangsdeltagare och kontakter.

Nätverket Renare Mark, org. nr. 822003-9336 ("Renare Mark", "vi" eller "oss"), med adress c/o HK Ekonomi AB, Fabriksgatan 23, 891 33 Örnsköldsvik, behandlar inom ramen för sin verksamhet personuppgifter om dig som:

- är medlem hos oss eller kontaktperson till en korporativ medlem;
- ingår i vår styrelse och ledning eller annars medverkar i vårt arbete;
- deltar i våra evenemang; eller
- är en av våra samarbetspartners, affärskontakter eller konsulter.

Vår behandling sker enligt EU:s dataskyddsförordning 2016/679/EU ("GDPR") och kompletterande nationell lagstiftning, lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, samt annan vid var tid tillämplig dataskyddslagstiftning.

Renare Mark ansvarar för den personuppgiftsbehandling som beskrivs i denna Integritetspolicy i egenskap av personuppgiftsansvarig. Om du vill veta mer om behandlingen är du alltid välkommen att kontakta oss, t.ex. via e-post: [info@renaremark.se].

Vi är måna om att du känner dig trygg med hur vi behandlar dina personuppgifter och vi ber dig därför läsa igenom denna Integritetspolicy, som vi kan komma att uppdatera från tid till annan. Om vi ändrar Integritetspolicyn gäller den nya versionen från publicering på vår webbplats. Du kan se när vi senast gjorde uppdateringar högst upp i denna Integritetspolicy.

Hur samlar vi in dina personuppgifter?

Från dig personligen

Om du är medlem eller blivande medlem så samlar Renare Mark in personuppgifter som du tillhandahåller oss i samband med att du ansöker om medlemskap och registrerar uppgifter via våra medlemsidor.

Om du som medlem eller icke-medlem anmäler dig för att delta i något av våra evenemang så samlar vi även in personuppgifter som du tillhandahåller oss i samband med en sådan anmälan eller annars i samband med evenemanget.

Om du ingår i Renare Marks styrelse eller är har uppdrag åt Renare Mark så samlar vi in personuppgifter från dig personligen inför och under styrelseuppdraget eller uppdragstiden.

Vi kan även komma att samla in personuppgifter som du tillhandahåller till oss när du kommunicerar med oss med anledning av vår verksamhet eller för att kunna komma i kontakt med dig.

Från dig personligen eller från ditt företag

Om du är anställd, kontaktperson eller annars anknuten till en korporativ medlem eller någon av våra affärskontakter, såsom en kontaktperson hos en samarbetspartner eller kontaktperson för ett konsultföretag som vi anlitar, så kan vi komma att samla in kontaktuppgifter om dig från dig personligen eller via den organisation som du representerar och dess hemsida.

Uppgifter från andra parter, t.ex. våra samarbetspartners och myndigheter

Vi kan i förekommande fall hämta in uppgifter om dig från andra parter, vilket bl.a. sker i syfte att komplettera eller uppdatera befintliga uppgifter så att de uppgifter vi har om dig är korrekta och relevanta. T.ex. kan våra samarbetspartners tillhandahålla uppgifter som vi behöver för administration av medlemskap eller anställning och vi kan även komma att hämta in uppgifter i samband med våra kontroller via Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och Transportstyrelsen.

Ändamål och laglig grund för vår personuppgiftsbehandling samt de kategorier av personuppgifter som vi behandlar om dig

Renare Mark behandlar endast personuppgifter om dig när det är relevant för vår verksamhet, exempelvis för administration av medlemskapet hos oss eller för de evenemang som vi tillhandhåller. Vår personuppgiftsbehandling sker bara om vi har stöd för ändamålen med behandlingen i form av så kallad laglig grund, vilket för vår del innebär någon av följande grunder:

Fullgörande av avtal – behandlingen av dina personuppgifter är nödvändig för att fullgöra ett avtal mellan dig och oss eller för att vidta åtgärder på begäran av dig innan sådant avtal ingås. Exempelvis kan behandling av medlemmars personuppgifter vara nödvändig för att fullgöra det avtal om medlemskap som medlemmen ingått med Renare Mark.

Intresseavvägning – behandlingen av dina personuppgifter är nödvändig för ändamål som rör vårt, våra medlemmars eller annan tredje parts berättigade intressen, dock förutsatt att dina intressen av eller grundläggande rättigheter eller friheter inte väger tyngre (i sådana fall får behandlingen inte ske).

Fullgörande av rättsliga förpliktelser och utövande av rättigheter – behandlingen är nödvändig för att fullgöra rättsliga skyldigheter, t.ex. i den mån vi omfattas av skyldigheter inom arbetsrätten enligt lag, annan författning eller kollektivavtal, eller åläggs viss skyldighet enligt domstols- eller myndighetsbeslut som kräver att vi behandlar uppgifter om dig. Behandling av dina personuppgifter kan också ske om det på motsvarande sätt är nödvändigt för att utöva rättigheter inom arbetsrätten relaterat till din anställning

Samtycke – behandlingen sker med stöd av ditt samtycke till ett eller flera bestämda ändamål.

Nedan beskriver vi de ändamål och lagliga grunder som vi behandlar dina personuppgifter för i anslutning till vår verksamhet. Vi beskriver även vilka kategorier av personuppgifter som vi behandlar för de olika ändamålen.

Hantering av medlemskap

Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
<p>Handlägga och administrera medlemskap och medlemsregister, hantera medlemskonton i våra system, sköta fakturering av medlemmar, sköta kontakt med medlemmar och deras kontaktpersoner, samt att undersöka medlemmars behov för att utveckla verksamheten</p>	<p>Insamling och lagring av personuppgifter i våra verksamhets- och back-up-system.</p> <p>Kommunikation med medlemmar och deras kontaktpersoner.</p> <p>Hantering av uppgifter i samband med fakturering och kontakt med vår faktureringsleverantör samt kontakt med korporativa medlemmars kontaktpersoner.</p> <p>Genomföra av sammanställningar över antal registrerade personer inom en viss bransch eller inom regional avdelning genom användning av anonymiserade uppgifter.</p>	<p>Namn.</p> <p>Kontaktuppgifter (såsom e-postadress, telefonnummer, vistelseort och adress).</p> <p>Faktureringsuppgifter</p> <p>Yrkesuppgifter (såsom titel och befattning, företag, bransch).</p>
<p>Rättslig grund: Fullgörande av avtal. Behandlingen är nödvändig för att du ska kunna ingå avtal med oss i form av medlemskap och för att vi ska kunna uppfylla vårt avtal med dig som medlem. För sammanställningar av anonymiserade uppgifter: Intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att undersöka våra medlemmars och Renare Marks behov beträffande vår verksamhet samt att erhålla underlag för att genomföra förbättringar baserat resultaten.</p>		
<p>Lagringstid: Vi behandlar och sparar dina medlemsuppgifter under den tid som du är medlem hos oss, dock generellt som längst i fjorton (14) månader från det att du avslutat ditt medlemskap. Vi kan i vissa fall behöva spara uppgifterna längre i enlighet med avsnitt 3.6. Du som medlem har genom ditt konto tillgång till dina personuppgifter i medlemsregistret och möjlighet att se och redigera dem, samt vissa rättigheter i enlighet med avsnitt 8.</p>		

Hantering av uppgifter avseende Renare Marks styrelse och konsulter, samt andra verksamma inom organisationen

Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Administration och extern kommunikation beträffande våra ledningsuppdrag och andra interna uppdrag, kommunikation och konsulter inom ramen för deras uppdrag samt administration och fullgörande av skyldigheter avseende konsulter anställningsavtal.	<p>Hantering av uppgifter avseende Renare Marks ledning och andra verksamma, samt publicering av vissa uppgifter om personerna på Renare Marks hemsida.</p> <p>Lagring av personuppgifter i våra verksamhets- och back-up-system.</p> <p>Kommunikation med personer med bland annat lednings-, anställnings- eller konsultuppdrag.</p> <p>Hantering av konsulter uppgifter inom ramen för anställningen.</p>	<p>Namn.</p> <p>Kontaktuppgifter (såsom e-postadress, telefonnummer, vistelseort och adress).</p> <p>Bild</p> <p>Yrkesuppgifter (såsom titel och befattning, företag, bransch, uppdrag).</p> <p>Personnummer</p> <p>Löneuppgifter, (såsom som lön, bankkontonummer, arbetad tid, arbetsgivaravgift och skatteuppgifter m.m.) och ytterligare uppgifter för administration av anställningen (såsom uppgifter om frånvaro och ledighet, försäkringar m.m.).</p> <p>I förekommande fall, och endast avseende konsulter: Känsliga uppgifter (såsom uppgift om fackligt medlemskap och hälsouppgifter).</p>
<p>Rättslig grund: Avseende ledning och verksamma: Intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att kunna administrera ledningen av Renare Mark och informera om hur vår verksamhet drivs.</p> <p>Avseende anställnings- och konsultuppdrag: Fullgörande av anställningsavtalet med dig samt fullgörande av rättsliga förpliktelser för oss som arbetsgivare. Till förtydligande anges att eventuell behandling av känsliga uppgifter om dig endast sker om (och i den utsträckningen) det är nödvändigt utifrån dessa grunder.</p>		
<p>Lagringstid: Avseende ledning och verksamma: Uppgifterna raders som utgångspunkt när de inte längre behöver behandlas med anledning av personens uppdrag. Vi kan dock behöva spara uppgifterna längre när det är motiverat utifrån vårt berättigade intresse eller när det behövs för att tillgodose rättsliga skyldigheter, t.ex. gentemot stämman eller bolagsverket.</p> <p>Avseende anställnings- och konsultuppdrag: Uppgifterna sparas under den tid som behövs för att vi ska kunna fullgöra våra åtaganden och förpliktelser. Räkenskapsinformation sparas t.ex. som utgångspunkt i sju (7) år efter utgången av aktuellt räkenskapsår enligt bokföringslagen. Vi kan dock behöva spara uppgifter under längre tid för andra ändamål, t.ex. om det visar sig att vi behöver vidta åtgärder för att fastställa, göra gällande eller försvara våra egna eller annans rättsliga anspråk</p>		

Nyhetsbrev och e-postutskick

Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Administrera och genomföra e-postutskick i syfte att löpande informera om våra verksamhet, våra branschgemensamma intressen samt våra kommande evenemang.	Författande av nyhetsbrev innehållande vissa namn och bilder. Utskick av nyhetsbrev genom e-post.	Namn. E-postadress Eventuella bilder i nyhetsbrevet/utskicket.
<p>Rättslig grund: Intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är informera om Renare Marks verksamhet, branschgemensamma intressen och kommande evenemang. Du kan när som helst och avregistrera dig från fortsatta utskick genom att använda länken för avregistrering som finns med i varje utskick.</p> <p>Om du inte är medlem hos oss så kommer vi bara att genomföra utskick till dig om du registrerat dig för att motta sådana utskick och därigenom samtyckt till dem. Du kan när som helst och avregistrera från fortsatta utskick genom att använda länken för avregistrering som finns med i varje utskick.</p> <p>Renare Mark anonymiserar bilder eller raderar personuppgifter i publicerade nyhetsbrev om den registrerade kontaktar oss med ett sådant önskemål, se i detta sammanhang även avsnitt 7 nedan angående dina rättigheter som registrerad.</p>		
<p>Lagringstid: Vi sparar ditt för- och efternamn samt din e-postadress för att genomföra utskick till dig under den tid som du är medlem hos oss. Om du inte är medlem hos oss så sparar vi dina uppgifter för att kunna genomföra utskick så länge du inte avregistrerat dig från att motta fortsatta utskick.</p>		

Hantering av uppgifter i samband med våra möten och evenemang

Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Tillhandahållande och administration av möten och evenemang med anknytning till Renare Marks verksamhet.	Insamling och kortvarig lokal lagring av personuppgifter. Kommunikation med deltagare, bland annat med information om mötet/evenemanget och vilka som deltar. Faktureringsuppgifter av deltagande vid mötet/evenemanget. Hantering av kostönskemål för tillhandahållande av kost.	Namn. Kontaktuppgifter (såsom e-postadress, telefonnummer, vistelseort och adress). Faktureringsuppgifter Yrkesuppgifter (såsom titel och befattning, företag, bransch) Kostönskemål
Rättslig grund: Fullgörande av avtal. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att kunna ingå och fullgöra avtal med dig om att tillhandahålla mötet/evenemanget.		
Lagringstid: Vi behandlar och sparar dina personuppgifter under den tid som de behövs för att kunna administrera och tillhandahålla mötet/evenemanget, varefter uppgifterna generellt raderas om de inte behövs utifrån de ändamål som nämns i avsnitt 3.6.		

Hantering av affärskontakters övriga kontakters uppgifter

Ändamål	Behandlingar	Kategorier av personuppgifter
Att skapa, bibehålla och utveckla våra affärsrelationer samt att kunna kommunicera med dem som kontaktar Renare Mark för att få information om vår verksamhet.	Insamling och lagring av personuppgifter i våra verksamhets- och back-up-system. Kommunikation med affärskontakter och övriga kontakter.	Namn. Yrkesuppgifter (såsom titel och befattning, företag, bransch). Kontaktuppgifter (såsom e-postadress, telefonnummer, vistelseort och adress).
Rättslig grund: Intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att skapa, bibehålla och utveckla vår affärsrelation med dig eller det företag du representerar. Om du kontaktar oss med frågor om vår verksamhet, så är vårt berättigade intresse att kunna kommunicera med dig för att kunna ge dig den information som du efterfrågar.		
Lagringstid: Vi behandlar och sparar dina personuppgifter så länge vi har en affärsmässig relation till dig eller det företag du representerar, dock generellt som längst i två (2) år från det att vi senast varit i kontakt med varandra i anledning av vår affärsmässiga relation. Om du kontaktar oss för att få information, så behandlar vi dina personuppgifter så länge de behövs för att vi ska kunna hantera de frågor, synpunkter eller ärenden som du kontaktar oss med anledning av, dock generellt som längst i ett (1) år från det att kontakten med dig har avslutats.		

Våra skyldigheter enligt lag och tillvaratagande av rättsliga intressen

Vi kan komma att behandla dina personuppgifter för att uppfylla skyldigheter enligt lag eller enligt domstols eller myndighets avgörande eller beslut. Dessa åtgärder kan exempelvis vara relaterade till vår bokföringsskyldighet, förpliktelser enligt penningtvättslagstiftning, våra arbetsrättsliga förpliktelser eller förpliktelser utifrån kollektivavtal. I dessa situationer sker vår

personuppgiftsbehandling med hänvisning till att det är nödvändigt för att uppfylla sådana rättsliga förpliktelser som vår verksamhet omfattas av.

Vi kan också komma att behandla dina personuppgifter om behandlingen är nödvändig för att uppnå, utöva eller försvara våra rättsliga krav.

Vilka kan vi komma att dela dina personuppgifter med?

Renare Mark är måna om att dina personuppgifter endast delas med tredje part när det är nödvändigt för att vi ska kunna bedriva vår verksamhet. Inom ramen för vår verksamhet kan vi komma att dela dina personuppgifter med våra leverantörer och samarbetspartners eller relevanta myndigheter.

Vi anlitar till exempel olika leverantörer, t.ex. avseende hosting och drift av våra servrar och tjänster relaterade till vår webbplats, vår e-postfunktion, system för administration av våra medlemmar genom medlemsregistret, system för administration av utskick av nyhetsbrev, stödsystem för vår ekonomifunktion samt olika leverantörer till våra evenemang. När vi använder oss av leverantörer enligt denna punkt upprättar vi personuppgiftsbiträdesavtal och vidtar andra lämpliga åtgärder för att säkerställa att dina personuppgifter behandlas på ett sätt som överensstämmer med denna Integritetspolicy.

Vi kan också komma att lämna ut dina personuppgifter till myndigheter, såsom till polisen eller Skatteverket, om vi är skyldiga att göra det enligt lag.

Överföring utom EU/EES

Renare Marks verksamhet bedrivs uteslutande i Sverige och vi överför som huvudregel därför inte några personuppgifter utanför EU/EES. Om vi ändå i något fall skulle överföra några personuppgifter utanför EU/EES kommer vi se till att överföringen sker i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning, t.ex. genom att säkerställa att landet där mottagaren av personuppgifterna har sin verksamhet uppfyller kraven på adekvat skydds nivå enligt EU-kommissionens beslut, eller genom användning av sådana standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om och som tillförsäkrar att lämpliga åtgärder vidtas för att tillvarata dina rättigheter och friheter.

Om du vill veta mer om hur vi samarbetar med våra leverantörer i detta avseende är du välkommen att kontakta oss.

Säkerhetsåtgärder

Vi har vidtagit en rad åtgärder för att tillse att vår lagring av personuppgifter sker på ett säkert sätt. Som exempel är de system i vilka personuppgifterna lagras bara tillgänglig för våra representanter och de leverantörer som behöver uppgifterna för att fullgöra sina uppdrag. Dessa är även informerade om vikten säkerhet och sekretess i förhållande till de personuppgifter vi behandlar. Vi vidtar lämpliga säkerhetsåtgärder och säkerhetsnormer för att skydda dina personuppgifter mot obehörig åtkomst, obehörigt utlämnande och missbruk.

Dina rättigheter som registrerad

Du har vissa rättigheter i förhållande till oss och vår behandling av dina personuppgifter. Om du begär utövande av dina rättigheter kommer vi att skyndsamt behandla ditt ärende. Vi ber dig dock observera att vår samverkan med dig förutsätter relevant behandling av dina personuppgifter, samt att vi i vissa fall kan ha rätt att fortsatt behandla dina personuppgifter trots att du motsatt dig detta. Här finner du information om vilka dina rättigheter är samt hur du går till väga för att få mer information om rättigheterna och utöva dessa.

Rätt till tillgång

Du har rätt att få bekräftelse på om vi behandlar personuppgifter som rör dig. Om så är fallet har du också rätt att få tillgång till dessa personuppgifter genom ett s.k. registerutdrag samt även viss annan information kring uppgifterna i fråga och vår behandling av dessa.

Rätt till rättelse

Du har rätt att begära att dina personuppgifter rättas för det fall uppgifterna är felaktiga. Du kan även begära att få komplettera eventuellt ofullständiga uppgifter om dig, med hänsyn till ändamålet med vår behandling.

Rätt till radering

Du kan begära att vi raderar dina personuppgifter för det fall

- Personuppgifterna inte längre är nödvändiga för de ändamål de samlats in eller annars behandlats
- Du återkallar ditt samtycke till behandlingen i fråga
- Du invänder mot behandling som vi genomför med stöd av intresseavvägning och vi saknar berättigade skäl för att fortsätta med behandlingen trots din invändning
- Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse

Rätt till begränsning av vår behandling

Du har rätt att begära att vi begränsar behandlingen av dina personuppgifter i vissa fall. Detta kan t.ex. ske om du bestrider personuppgifternas korrekthet, då du kan kräva att vi begränsar behandlingen av berörda personuppgifter under den tid det tar för oss att kontrollera om uppgifterna är korrekta eller inte.

Rätt till dataportabilitet

Om och i den mån vår behandling av dina personuppgifter grundar sig på ditt samtycke eller avtal med dig kan du begära att få ut de personuppgifter som du tillhandahållit oss och som rör dig i ett elektroniskt format som är allmänt använt. Du har rätt att överföra sådana uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet).

Rätt att invända mot behandlingen

Du har rätt att invända vår behandling om den sker med stöd av vårt berättigade intresse efter intresseavvägning. I sådana fall måste vi upphöra med behandlingen i fråga, såtillvida vi inte kan påvisa berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än dina intressen av att behandlingen upphör eller behandlingen sker för tillvaratagande av rättsliga intressen. Du har därutöver alltid rätt att invända mot behandling som sker för direktmarknadsföring, inklusive våra nyhetsbrev och inbjudningar till evenemang.

Rätt att återkalla ditt samtycke

Om och i de fall vår behandling av dina personuppgifter skulle grunda sig på ditt samtycke har du alltid rätt att när som helst återkalla ditt samtycke. Återkallelse av ditt samtycke påverkar inte lagligheten av behandlingen som skett utifrån ditt samtycke, innan detta återkallades.

Om du återkallar ditt samtycke kommer vi inte längre att behandla de personuppgifter som grundas på samtycket, såvida vi inte av legala skäl är förpliktade att fortsatt behandla dem. Skulle det vara så att våra legala skyldigheter hindrar oss från att radera dina uppgifter kommer vi i stället att markera dem så att de inte längre aktivt används i våra system.

För få veta mer om eller utöva dina rättigheter ber vi dig att kontakta oss. Vi ber dig observera att dina rättigheter gäller i den omfattning som följer av tillämplig dataskyddslagstiftning, samt att vi kan behöva mer information av dig i syfte att bekräfta din identitet innan vi går vidare med handläggningen av din begäran.

Klagomål till tillsynsmyndigheten

Vi hoppas att du känner dig trygg med vår hantering av dina personuppgifter och du är alltid välkommen att kontakta oss på ovan angivna kontaktuppgifter vid frågor. Du har även rätt att vända dig med formella klagomål till tillsynsmyndigheten, för närvarande benämnd Datainspektionen, se mer på www.datainspektionen.se.

Interna rutiner för personuppgiftsbehandling, GDPR

Bilaga 3

Inledning

Nätverket Renare Mark ("Renare Mark") ansvarar i form av personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter inom ramen för sin verksamhet. Härvid hanterar Renare Mark huvudsakligen personuppgifter inom följande områden:

- Hantering av medlemmar och medlemsregister;
- Hantering av intern organisation, styrelse/ledning m.m.;
- Vid arrangerande av olika möten, seminarier, konferenser och evenemang;
- Vid administration och publicering av Renare Marks hemsida;
- Vid utskick av nyhetsbrev och andra meddelanden; och
- Vid affärskontakter, kontakter med leverantörer/konsulter och andra kontakter med enskilda personer.

Renare Mark genomförde under våren 2018 en första anpassning av sin personuppgiftsbehandling för att möta de nya kraven i GDPR som trädde i kraft samma vår. Därigenom upprättades ett rutindokument och beskrivning av "Renare Marks hantering av personuppgifter i samband med införandet av GDPR maj 2018".

Renare Mark har under slutet av 2019 låtit Setterwalls Advokatbyrå genomföra en översiktlig granskning och förslag på förbättringsåtgärder avseende Renare Marks personuppgiftsbehandling, i syfte att öka Renare Marks nivå av efterlevnad av GDPR, vilket resulterade i rapporten "Åtgärdslista för GDPR-arbete" (2019-12-06). Setterwalls har därefter uppdragits att implementera de förbättringsåtgärder som identifierades, vilket har gjorts i en ny integritetspolicy, en mall för personuppgiftsbiträdesavtal samt detta rutindokument.

I detta rutindokument beskrivs Renare Marks organisation och ansvariga, rutiner samt gjorda bedömningar avseende personuppgiftsbehandlingen.

Intern ansvarsfördelning

Renare Marks styrelse är övergripande ansvariga för föreningens personuppgiftsbehandling.

Under styrelsen har Renare Marks webbansvarige som särskild arbetsuppgift att planera, leda och se över arbeten, dokumentation och rutiner som avser personuppgiftsbehandling.

Webbansvarig har härvid som särskild uppgift att hantera medlemsregistret, behandling vid möten/evenemang och vid utskick och nyhetsbrev samt ansvarar även för att förfrågningar från registrerade (exempelvis begäran om tillgång till uppgifter, rättelse av uppgifter, dataportabilitet) hanteras.

Dokumentation

Till stöd och dokumentation av Renare Marks personuppgiftsbehandling har följande dokument upprättats:

Nätverket Renare Marks Integritetspolicy (version 2021)

I detta dokument anges den information om Renare Marks personuppgiftsbehandling som ska ges till de personer som behandlingen avser (så kallade registrerade) i enlighet med artiklarna 12-14 i GDPR. Integritetspolicyen ska finnas tillgänglig på Renare Marks hemsida och där det i övrigt bedöms som lämpligt för att informera registrerade innan behandlingen sker.

Mall för personuppgiftsbiträdesavtal (version 2021)

Ett skriftligt avtal måste enligt artikel 28.3 i GDPR finnas avseende personuppgiftsbehandlingen när man låter annan part (till någon del) utföra detta för Renare Marks räkning. Som huvudregel bör Renare Mark därför alltid använda denna mall för personuppgiftsbiträdesavtal när någon (leverantör eller liknande) utför tjänster som kan innebära personuppgiftsbehandling som Renare Mark ansvarar för. Observera att dokumentet med fördel kan användas som bilaga/sidoavtal till huvudavtal om de tjänster som leverantören ska tillhandahålla.

Interna rutiner avseende Nätverket Renare Marks personuppgiftsbehandling (detta dokument)

I dokumentet beskrivs Renare Marks interna ansvarsområden, rutiner och bedömningar avseende personuppgiftsbehandlingen (vilket inte nödvändigtvis måste tillhandahållas registrerade inför behandlingen). Dokumentet syftar till att vara ett internt stöd och arbetsdokument för styrelsen och de personer som ansvarar för eller planerar/utför åtgärder som innebär personuppgiftsbehandling.

Aktuella dokument och Renare Marks personuppgiftsbehandling bör ses över regelbundet, för att identifiera behov av eventuella uppdateringar, tillägg, justeringar eller liknande som kan behövas. Som minst ska styrelsen göra en sådan översyn årligen.

Särskilda rutiner

Medlemsregistret

Personuppgifter samlas in och lagras i Nätverkets medlemsregister. Behandlingen av medlemmar personuppgifter sker med den rättsliga grunden att behandlingen är nödvändig för att ingå och fullgöra avtalet om medlemskap med medlemmarna. Medlemmar godkänner dock även själva hanteringen av personuppgifter vid registrering och det finns möjlighet att få sina uppgifter raderade från registret. Backupar av registret sparas av säkerhetsskäl i 14 månader.

Uppgifterna i medlemsregistret hanteras av webbansvarig (2022 - Peter Harms-Ringdahl) och Nätverkets koordinator (2022 - Therese Steinholtz). Inför fakturering lämnas uppgifter ut till kontaktperson hos korporativa medlemmar med namn, e-post och arbetsort för de personer i deras organisation som är medlemmar i Renare Mark. 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 HK Ekonomi AB som sköter Nätverkets fakturering.

Inga av uppgifterna som Nätverket Renare Mark hanterar i medlemsregistret bedöms vara av känslig karaktär.

Följande uppgifter insamlas i medlemsregistret:

- Förnamn
- Efternamn
- Användarnamn (=e-postadress)
- Telefon arbete
- Arbetsgivarens namn
- Fakturaadress
- Fakturamärkning
- Min arbetsgivare är korporativ medlem (lista på alla korporativa medlemmar)
- Vill ansöka om korporativt medlemskap för min organisation
- Bransch
- Vill tillhöra dessa tematiska/regionala avdelningar
- Vill engagera mig i föreningens arbete

Webbansvarig ska löpande säkerställa att informationen som räknas upp i detta avsnitt är uppdaterad, och svarar mot de uppgifter som vi behandlar i medlemsregistret.

Interna personers uppgifter och konsulter

Inom ramen för vår verksamhet behandlar Renare Mark inte endast rena medlemsuppgifter utan även diverse "interna" uppgifter avseende personer som i olika egenskaper är verksamma inom organisationen, såsom ledning/styrelse. Dessa personer ska innan deras uppgifter samlas in informeras om att deras personuppgifter kommer att behandlas i enlighet med vår Integritetspolicy (samt hänvisas till integritetspolicyen).

Behandlingen av personuppgifter avseende personer interna uppdrag sker utifrån den rättsliga grunden intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att kunna administrera ledningen av Renare Mark och informera om hur vår verksamhet drivs.

Renare marks konsulter uppgifter behandlas med de rättsliga grunderna att behandlingen är nödvändigt för att fullgöra uppdragsavtalet och nödvändig för att fullgöra rättsliga förpliktelser för oss som uppdragsgivare. I förekommande fall kan Renare Mark inom ramen för detta även behöva behandla vissa känsliga uppgifter, såsom uppgifter om vissa hälsouppgifter. Detta sker endast i den utsträckning som det behövs för att kunna uppfylla rättsliga skyldigheter knutna till konsultuppdraget.

Nyhetsbrev och e-postutskick

I samband med utskick av e-post och nyhetsbrev används medlemmarnas namn och epost för utskick genom Renare Marks mailprogram och Get a Newsletter. Alla utskick görs med adresserna som dolda kopior, inga medlemmar får tillgång till andra medlemmars e-postadresser. I publicerade nyhetsbrev förekommer personer på bilder som går att identifiera och namn på personer finns även i nyhetsbreven. Syftet med att publicera bilder och texter är att vår verksamhet bygger på mötet mellan våra medlemmar och att bilder och texter illustrerar vår verksamhet för de medlemmar som ej har möjlighet att delta på arrangemanget.

Behandlingen av personuppgifter i samband med nyhetsbrev och e-postutskick sker baserat på den rättsliga grunden intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att informera

om Renare Marks verksamhet, våra branschgemensamma intressen och kommande evenemang. Medlemmar ska i varje utskick ha tillgång till en länk igenom vilken de kan avregistrera sig för fortsatta utskick.

Renare Mark kommer att anonymisera bilderna eller radera personuppgifter i publicerade nyhetsbrev om personen i fråga kontaktar föreningen med sådant önskemål. Sådana önskemål ska förmedlas till webbansvarig och/eller vår koordinator.

Hemsidan

På hemsidan finns kontaktuppgifter till föreningens styrelse och regionala styrelser publicerade. Där finns även nyhetsbrev med bilder och personuppgifter. Nätverket har även presentationer i form av PDF-filer där bilder på personer kan förekomma. Publicering av uppgifter om vår ledning på hemsidan sker baserat på den rättsliga grunden intresseavvägning, där Renare Marks berättigade intresse är att kunna administrera ledningen av Renare Mark och informera om hur vår verksamhet drivs.

Seminarier, möten och evenemang

Vid nationella och regionala seminarier insamlas personuppgifter för att kunna genomföra arrangemanget. De uppgifter som kan komma att insamlas är:

- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress
- Telefonnummer
- Gatuadress
- Postnummer
- Postort
- Organisationens namn
- Fakturaadress
- Fakturamärkning
- Kostönskemål

Behandlingen av personuppgifter i samband med våra seminarier, möten och evenemang sker med den rättsliga grunden "fullgörande av avtal". Detta eftersom behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att vi ska kunna ingå och fullgöra vårt avtal med deltagaren om att tillhandahålla evenemanget.

De uppgifter som insamlas vid nationella och regionala arrangemang lagras på molntjänster (såsom Google docs) och temporärt på lokala datorer hos koordinator eller regional representant. Det måste säkerställas att skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal ingåtts och sparats för sådana molntjänster - detta finns troligtvis som en del av det standardiserade tjänsteavtalet med molnleverantören (om inte ska Renare Marks mallavtal användas). Deltagarna på seminarier erhåller även en lista med namn, arbetsplats och ort för övriga deltagare på aktuellt seminarium. Insamlingen av uppgifter om kostönskemål kan eventuellt räknas som känsliga uppgifter. Insamling av dessa uppgifter är dock frivillig och motiveras utifrån att Renare Mark som arrangör ska kunna säkerställa att personer får den kost de önskar vid våra arrangemang. Efter avslutat arrangemang och fakturering, skall lagrade personuppgifter i samband med arrangemanget raderas från aktuella datorer.

Affärskontakter och övriga kontakter

Renare Mark behandlar även uppgifter avseende vissa professionella kontakter, "affärskontakter". Sådan behandling sker utifrån den rättsliga grunden intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att kunna skapa, bibehålla och utveckla våra affärsrelationer.

Därutöver ska det finnas en möjlighet för andra personer att kontakta Renare Mark för att få information om vår verksamhet, vilket kräver att vi behandlar vissa uppgifter. Även sådan behandling sker utifrån den rättsliga grunden intresseavvägning, där vårt berättigade intresse är att kunna kommunicera med personen i fråga och lämna den efterfrågade informationen.

Affärskontakter och övriga kontakter ska vid inledande kontakt med Renare Mark informeras om att personuppgifter om dem behandlas i enlighet med vår Integritetspolicy, samt hänvisas till policyn.

Utlämnande av personuppgifter

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. Vid fakturering lämnas personuppgifter med namn och fakturaadress ut till HK Ekonomi AB som sköter Nätverkets fakturering. Vid utskick av Renare Marks nyhetsbrev så läggs medlemmarnas adresser in på Get a Newsletters, varigenom även utskick görs.

På hemsidan finns kontaktuppgifter till föreningens styrelse och regionala styrelser och administrativ personal publicerade. Där finns även nyhetsbrev med bilder och vissa personuppgifter på personer i artiklarna. Nätverket har även presentationer i form av PDF-filer där bilder på personer kan förekomma. Deltagarna på seminarier erhåller en lista med namn, arbetsplats och ort på övriga deltagare på aktuellt seminarium.

När vi använder leverantörer som HK Ekonomi AB och Get a Newsletter så hanterar de personuppgifter för vår räkning i egenskap av "personuppgiftsbiträde". Detta innebär att Renare Mark fortfarande är personuppgiftsansvarig för sådana uppgifter och att leverantören endast ska behandla uppgifterna utifrån Renare Marks instruktioner. Renare Mark har ett standard-personuppgiftsbiträdesavtal som ska användas i förhållande till våra personuppgiftsbiträden.

Förfrågningar från registrerade

Förfrågningar från registrerade ska hänvisas till vår webbansvarige och/eller vår koordinator, som ansvarar för att förfrågningarna hanteras inom en rimlig tid.

Våra medlemmar har direkt tillgång till sina egna personuppgifter genom medlemsregistret, där de kan se samtliga uppgifter som vi behandlar om dem. Våra medlemmar har alltså möjlighet att själva se och redigera sina uppgifter direkt i medlemsregistret eller kontakta Nätverket för att få uppgifter rättade.

Alla personer vars uppgifter Renare Mark behandlar (även utöver medlemmar) ska ha rätt till tillgång till, och rättelse av, sina personuppgifter. I tillämpliga fall har de även rätt till radering av uppgifterna, begränsning av behandling, rätt till dataportabilitet, rätt att invända mot behandling när den sker med stöd av intresseavvägning, och rätt att återkalla sitt samtycke.

Inga av personuppgifterna som Renare Mark har används för direkt marknadsföring, utom för att genom e-postutskick informera våra kommande arrangemang. Inga av personuppgifterna som Renare Mark har används för automatiserat beslutsfattande och profilering.

Personuppgiftsincidenter

Alla personuppgifter i medlemsregistret är lösenordskyddade och hanteras av AR Internetplatsen AB. AR Internetplatsen ska vid intrång rapportera direkt till Datainspektionen och till Renare Mark inom 72 timmar.

Efter att Renare Mark fått veta om incidenten ska webbansvarig på Renare Mark kontrollera att dataskyddsinspektionen blivit informerad inom 72 timmar. Vid behov så byts lösenord på administratörerna för medlemsregistret (koordinator och webbansvarig). Inga känsliga uppgifter finns i medlemsregistret.

De uppgifter som insamlas vid nationella och regionala arrangemang lagras temporärt på lokala datorer hos koordinator eller regional representant. Om intrång på dessa datorer identifieras skall respektive person som äger datorn rapportera till webbansvarig på Renare Mark som sedan rapporterar till dataskyddsinspektionen inom 72 h.

Skyddsåtgärder

Medlemsregistret är lösenordskyddat. Varje medlem har enbart tillgång till sina egna uppgifter. AR Internetplatsen AB sköter säkerheten för medlemsregistret. De administrativa rättigheterna för medlemsregistret är begränsade till Renare Marks koordinator och webbansvarig.

De uppgifter som insamlas vid nationella och regionala arrangemang lagras temporärt på lokala datorer hos koordinator eller regional representant. Efter avslutat arrangemang och att faktureringen är avslutad, skall lagrade personuppgifter i samband med arrangemanget raderas från dessa datorer.

Tillgången till anställdas och konsulter uppgifter ska vara begränsad till de personer inom Renare Mark som behöver ha tillgång till dem för att kunna uppfylla Renare Marks avtalsförpliktelser och rättsliga förpliktelser rörande anställningen/konsultuppdraget.

Vid behandling av personuppgifter för till exempel medlemsstatistik, representation per bransch eller liknande så kommer uppgifterna att anonymiseras.

Verksamhet i flera länder

Nätverket samarbetar med andra organisationer i andra länder för organisering av NORDROCS men bedriver ingen egen verksamhet i andra länder. Nätverket delar ej heller ut personuppgifter till andra länder eller använder personuppgifter från andra länder, med undantag från seminarier som Renare Mark anordnar i Sverige där utländska personer deltar. Det finns även ett fåtal medlemmar från andra länder som är medlemmar och vars uppgifter, som personerna frivilligt registrerat, finns i medlemsregistret.

Inhämtande och dokumentation av samtycke

Vid registreringen av medlemskap kryssar personen i en ruta där den godkänner hanteringen av de uppgifter som lämnas in i samband med registreringen samt Nätverkets övriga villkor för medlemskap.

Utöver detta så finns en ruta som deltagaren aktivt kryssar i vid anmälan till seminarier, studiebesök eller andra aktiviteter som Nätverket anordnar. Vid ikryssande godkänner man att Renare Mark hanterar medlemsuppgifterna för att kunna arrangera och fakturera aktuellt arrangemang.

Rutiner för gallring

Renare Mark har genomgående ett ansvar för att de personuppgifter som hanterar inte behandlas längre än vad som är nödvändigt utifrån ändamålen med behandlingen. Detta

innebär att vi kontinuerligt ska arbeta med att ha uppdaterade och effektiva rutiner för gallring.

Som utgångspunkt ska följande gälla avseende gallring:

Medlemsuppgifter

Raderas senast 14 månader efter det att medlemskapet avslutats.

Interna personer och konsulter m.m.

Ledning och andra internt verksamma: Uppgifterna raderas som utgångspunkt när de inte längre behöver behandlas med anledning av personens uppdrag. Uppgifter om styrelsemedlemmar eller personer med särskilda ansvarsområden kan dock behöva sparas längre när det är motiverat utifrån vårt berättigade intresse eller när det behövs för att tillgodose rättsliga skyldigheter, t.ex. gentemot stämman eller bolagsverket.

Konsulter: Uppgifterna sparas under den tid som behövs för att vi ska kunna fullgöra våra åtaganden och förpliktelser. Räkenskapsinformation sparas t.ex. som utgångspunkt i sju (7) år efter utgången av aktuellt räkenskapsår enligt bokföringslagen. Vi kan dock behöva spara uppgifter under längre tid för andra ändamål, t.ex. om det visar sig att vi behöver vidta åtgärder för att fastställa, göra gällande eller försvara våra egna eller annans rättsliga anspråk.

Nyhetsbrev och utskick

Namn och e-postadress sparas under den tid som personen är medlem, eller till dess att personen avregistrerat sig från att motta fortsatta utskick.

Möten och evenemang

Vi behandlar personuppgifter under den tid som de behövs för att kunna administrera och tillhandahålla mötet eller evenemanget, varefter uppgifterna generellt ska raderas från den lokala enhet som de lagrats på.

Affärskontakter och övriga kontakter

Affärskontakters uppgifter ska som utgångspunkt raderas senast två år efter den senaste kontakten med personen. Övriga kontakters uppgifter bör som utgångspunkt raderas senast ett år från det att kontakten med personen avslutades.

Särskilda bedömningar avseende Renare Marks personuppgiftsbehandling

Artikel 30-register

En organisation är skyldig att ha ett register över sin personuppgiftsbehandling (Artikel 30 register), såvida man inte har färre än 250 anställda och personuppgiftsbehandlingen inte

- är annat än tillfällig;
- sannolikt kommer att medföra en risk för de registrerades rättigheter och friheter; eller
- omfattar känsliga personuppgifter enligt artikel 9 eller personuppgifter om lagöverträdelse enligt artikel 10.

Varje behandling ska bedömas för sig. För ett företag eller organisation som har färre än 250 anställda kan det vara så att någon eller några behandlingar uppfyller de kriterier som gör att registerskyldigheten ändå föreligger medan andra behandlingar inte behöver inkluderas i registret. Exempelvis måste den behandling som utförs i syfte att administrera löner till de anställda registreras eftersom den inte är tillfällig, samtidigt som en annan typ av behandling inte nödvändigtvis behöver registreras. Oberoende av undantaget

rekommenderar Datainspektionen att organisationer för register för att hålla bra koll internt på personuppgiftsbehandlingarna.

Renare Mark gör den övergripande bedömningen att eftersom Renare Marks behandling avseende bl.a. sitt medlemsregister inte är tillfälligt behöver ett register över Renare Marks olika behandlingar upprättas. [Renare Mark utgår preliminärt från att Integritetspolicyn i nuläget kan utgöra ett sådant register, men avser dock att se över frågan samt göra förnyad bedömning och eventuellt nödvändiga justeringar senast innan utgången av 2021.]

Dataskyddsbud

En personuppgiftsansvarig måste utse ett dataskyddsbud enligt artikel 37 GDPR om:

- Man är en myndighet eller en folkvald församling/offentligt organ (privata företag, föreningar och organisationer är dock inte offentliga organ);
- Man har som kärnverksamhet att regelbundet, systematiskt och i stor omfattning övervaka enskilda personer; eller
- Man har som kärnverksamhet att behandla känsliga personuppgifter eller uppgifter om brott i stor omfattning.

Då Renare Marks verksamhet inte innefattar något av ovanstående gör Renare Mark bedömningen att man inte behöver utse något dataskyddsbud.

Konsekvensbedömningar

Nätverket Renare mark är enligt GDPR skyldigt att genomföra en konsekvensbedömning innan det vidtar behandling som sannolikt kan leda till hög risk för de registrerades fri och rättigheter. Sådan riskfylld behandling kan till exempel vara storskaliga register som innehåller känsliga personuppgifter, profilering eller omfattande kameraövervakning på allmän plats. I tveksamma fall ska man alltid göra en konsekvensbedömning.

Renare Mark gör för närvarande bedömningen att man inte utför någon personuppgiftsbehandling som sannolikt leder till en hög risk för enskildas fri- och rättigheter. Detta bland annat då man inte har någon storskalig behandling som innefattar känsliga personuppgifter eller profilering eller liknande, samt att man vidtar säkerhetsåtgärder som bedöms vara lämpliga i förhållande till personuppgifternas karaktär. Således behöver Renare Mark inte i nuläget upprätta en konsekvensbedömning.

Om man avser att genomföra en ny personuppgiftsbehandling kan dock denna bedömning behöva göras om, beroende på vilka sannolika risker för den enskilda en sådan ny behandling kan medföra.