

Generelle vilkår for NG Secure (en enhet i Norsk Gjenvinning AS)

Følgende vilkår gjelder for tjenester som utføres av NG Secure, med mindre annet er skriftlig avtalt:

1.0 NG Secures tjenester

NG Secure skal utføre sine tjenester i samsvar med relevante lover og forskrifter, og iht. de betingelser som fremgår av NG Secures avtale med kunden.

NG Secure skal levere en sikker, lukket og kontrollert behandling. Innhentet materiale vil bli destruert eller makulert iht. avtalen med kunden, inkludert det avtalte valget av makulerings- eller destruksjonsmetode og NG Secures til enhver tid gjeldende prosessbeskrivelse for makulering.

1.1 Adgang og tilgjengelighet til hentested/oppdragssted

Det er kundens ansvar å påse at det ikke finnes fysiske hindringer eller andre forhold som vanskeliggjør NG Secures utførelse av tjenester etter avtalen. Hvis hentestedet/oppdragsstedet ikke er tilgjengelig og NG Secure dermed ikke kan utføre oppdraget, vil kunden bli belastet for bomtur (transportkostnad) og eventuelt leie av oppsamlingsutstyr eller annet materiell. Dersom det er forhold hos kunden som medfører at NG Secure må vente på å få utført oppdraget mer enn 30 minutter, faktureres det ventetid iht. gjeldende timesats (per påbegynte halvtime). NG Secure plikter ikke å utføre oppdraget dersom ventetiden overstiger 30 minutter.

NG Secure kan i det enkelte tilfelle vurdere om det er hensiktsmessig å gjennomføre tiltak for å muliggjøre at oppdraget gjennomføres uten at kunden belastes for bomtur eller ventetid. Ved gjennomføring av slike tiltak belastes kunden for medgått arbeidstid for å rydde hindringen av veien. Gjennomføring av slike tiltak vil normalt kun bli gjort dersom kostnaden etter NG Secures vurdering forventes å være lavere enn bomtur eller ventetid. NG Secure har ingen forpliktelse til å vurdere eller gjennomføre slike tiltak.

Tilsvarende gjelder også for eventuelle andre forhold som kunden er ansvarlig for og som medfører ventetid.

1.2 Krav til sortering og korrekt informasjon

Kunden skal sørge for at oppsamlingsutstyr ikke inneholder andre materialer enn det som er avtalt eller det utstyret er ment for. Hvis det skulle forekomme avvik fra dette, vil den til enhver tid gjeldende sats for sorterings-/avviksgebyr påløpe. NG Secure har rett til å kontrollere materialet før henting, og kan nekte å frakte dette dersom innholdet er i strid med avtalen eller gjeldende lover og forskrifter eller krav fra offentlige myndigheter. NG Secure plikter i slike tilfeller umiddelbart å varsle kunden. Det må aldri kastes eksplosivt eller radioaktivt materiale i noe av NG Secures oppsamlingsutstyr. Risikoavfall skal kun samles i spesielt tilpasset og merket oppsamlingsutstyr.

Kunden skal sørge for at all informasjon som gis til NG Secure er korrekt, fullstendig og oppdatert.

1.3 Utplassering av oppsamlingsutstyr

NG Secure skal utplassere avtalte oppsamlingsutstyr hos kunden etter kundens nærmere anvisning. Kunden skal påse at utstyret plasseres på en slik måte at det ikke skader eller er til vesentlig sjenanse for tredjemann, men likevel slik at NG Secure skal godkjenne plasseringen av utstyret. Dersom kunden endrer plassering av utstyret, skal NG Secure informeres skriftlig og godkjenne den endrede plasseringen i forkant. Manglende informasjon kan medføre avviksgebyr. Fylling av materialet i oppsamlingsutstyret gjøres ikke av NG Secure, men av kunden eller den som av kunden bemyndiges.

1.4 Ekstra kostnader og avviksgebyr

Dersom ikke annet er avtalt, gjelder NG Secures til enhver tid gjeldende prosessbeskrivelse og definerte krav for sikker makulering og destruksjon samt utleie av utstyr.

Kunden er ansvarlig for å oppfylle sine forpliktelser og krav de er underlagt i henhold til de generelle vilkårene, avtalen og NG Secures prosessbeskrivelse for sikker makulering, destruksjon og utleie av utstyr. Dersom forhold på kundens side medfører avvik fra avtalen, de generelle vilkårene, eller definerte krav i prosessbeskrivelsen, vil avviket bli håndtert i henhold til siste avsnitt i dette punkt.

Ekstra kostnader som påløper under utførelse av tjenesten vil bli belastet kunden. Eksempler på slike kostnader inkluderer, men er ikke begrenset til; bomavgift, transport, fergekostnader, overtid, ekstra avfall, hjelpemann, bomtur, ventetid, ekstra arbeidstid, og sorteringsgebyr. Dette gjelder både for utførelse av enkeltoppdrag og ved rutekjøring.

NG Secure vil gi et avviksgebyr knyttet til innlevering av farlig avfall (fraksjoner med eksplosjonsfare, smittefare eller fare for liv og helse) når det gjøres uten avtale på NOK 10 000,- per tilfelle/gjenstand. Feil, eller usortert, fraksjon i forhold til inngått avtale vil gi et sorteringsgebyr på NOK 5 000,- per container/beholder. NG Secure forbeholder seg retten til å endre størrelsen på avviksgebyrene nevnt ovenfor med umiddelbar virkning, dersom NG Secure påføres økte kostnader som følge av endringer i lover, forskrifter, markedsituasjon, eller andre forhold som påvirker håndteringen av slike avvik.

1.5 Fylling av oppsamlingsutstyr og kvalitetskrav

Utstyret skal ikke fylles ut over sin høyde eller bredde eller tillatte vekt. Det må heller ikke fylles tyngre enn det som tillates for transport av gods på aktuell kjørestrekning. NG Secure plikter ikke å utføre oppdrag dersom dette ikke overholdes. NG Secure forbeholder seg retten til å fakturere i henhold til gjeldende prisliste dersom reguleringene i dette punkt, 1.5, ikke overholdes av kunden.

De til enhver tid gjeldende kvalitetskrav knyttet til innholdet i makuleringsbeholderne gjelder for avtalen. Kvalitetskravene finnes tilgjengelig på ngsecure.no/tjenester/beholdere/

1.6 Ansvar for oppsamlingsutstyr og dets innhold

Kunden har vanlig omsorgsplikt for utstyret og er erstatningsansvarlig for eventuelle skader som påføres utstyret når det står hos kunden.

Oppsamlingsutstyr på hjul må sikres mot utilsikket bevegelse.

Kunden har ansvaret for innholdet i oppsamlingsutstyret helt frem til utstyret er lastet på bil som skal frakte innholdet til endelig destinasjon. NG Secure overtar dermed ansvar og risiko for innholdet/materialet fra det tidspunktet oppsamlingsutstyret er lastet opp på kjøretøy.

1.7 Priser

Prisene fremgår av avtalen eller eget vedlegg til partenes avtale. Dersom annet ikke er skriftlig avtalt, kan NG Secure endre prisene uten forutgående varsel. Prisene kan blant annet årlig justeres i henhold til KPI-justeringer eller lignende indekser. Om ikke annet er avtalt gjelder alle tjenestepreiser hentet hos kunden. Ekstrakostnader og avviksgebyrer i punkt 1.4 kommer i tillegg til avtale priser, med mindre annet er skriftlig avtalt.

1.8 Fakturering og betalingsbetingelser

Betalingsbetingelsene på faktura/kreditnota er netto per 15 dager fra fakturadato. Abonnement faktureres forskuddsvis hvert kvartal.

For å dekke NG Secures kostnader knyttet til fakturering kan kunden bli belastet med et administrasjonsgebyr iht. den til enhver tid gjeldende sats.

Ved for sen betaling, beregnes forsinkelsesrente i samsvar med den til enhver tid gjeldende lov om rente ved forsinket betaling fra forfallsdato og til betaling skjer.

1.9 Tidspunkt og rutiner for utførelse av oppdrag

NG Secure tilstreber å utføre oppdrag til avtalt tid. Hvis dette likevel ikke lar seg gjøre, skal NG Secure så langt det er praktisk mulig varsle kunden og avtale nytt tidspunkt for utførelse av oppdraget.

NG Secure er ikke ansvarlig for mulige tap/krav fra kunden av noe slag som følge av manglende henting/utførelse av oppdrag.

Dersom et oppdrag er avtalt utført til et fast tidspunkt, og dette faller på en offentlig fridag eller en bevegelig helligdag, kan NG Secure endre tidspunkt for henting av avfallet til den foregående eller påfølgende virkedag uten forutgående varsel til kunden.

1.10 Bestilling av ordinære oppdrag og hasteoppdrag

Bestilling av ordinære oppdrag er nærmere regulert i partenes avtale. Bestilte oppdrag vil bli utført etter fastsatte ruter. Når kapasiteten tillater det, kan NG Secure etter avtale utføre hasteoppdrag mot et tillegg i prisen iht. gjeldende prisliste.

Hvis det er avtalt at et oppdrag skal skje ved tilkalling fra kunden, kan tilkalling skje pr. telefon eller e-post til NG Secures kundesenter.

Kunden er forpliktet til å skriftlig melde eventuelle endringer i behov (for eksempel frekvens, antall beholdere, endringer i betalingsinformasjon etc.) til NG Secure straks dette oppstår, og senest to hele virkedager før oppdraget skal utføres. Manglende informasjon til NG Secure i tråd med denne bestemmelsen medfører at eventuelle reduksjoner i fakturert beløp først vil bli effektivert ved neste tilgjengelige faktura.

Oppdrag som ønskes utført utenfor normale åpningstider vil bli belastet med følgende overtidstillegg: 50 % mellom kl. 15:30 og kl. 21:00 på hverdager og 100 % mellom kl. 21:00 og kl. 07:00 på hverdager. Det blir beregnet 100 % overtid fra fredag kl. 15:30 til mandag kl. 07:00 samt på bevegelige helligdager.

Ekstrakostnader til flytting av utplassert utstyr som skyldes eksterne forhold, eksempelvis helligdager, statsbesøk eller andre lignende forhold faktureres kunden iht. gjeldende timesats.

1.11 Underentreprenører

NG Secure har rett til å benytte seg av underentreprenører ved utførelse av tjenestene for kunden. NG Secure vil sørge for at underentreprenørene etterlever de samme krav og prosedyrer mv. som følger av avtalen med kunden.

Kunden skal i alle spørsmål som gjelder avtalen med NG Secure forholde seg direkte til NG Secure og ikke til eventuelle underentreprenører. Alle spørsmål som gjelder kundeforholdet eller utførelsen av et oppdrag skal rettes til NG Secures kundesenter på telefon 09710.

1.12 Abonnement

Abonnement er en tjeneste som er ment for kunder med forutsigbare behov. Basert på fast tømmeintervall, fast antall beholdere og et beregnet volum faktureres kunden et fast beløp forskuddsvis per kvartal eller halvår. Endring eller oppsigelse må meldes skriftlig til NG Secure senest en måned før utløpet av inneværende abonnementsperiode. Endringen gjøres gjeldende fra neste abonnementsperiode. Fakturerte beløp vil ikke bli kreditert.

1.13 Forsikring

NG Secure skal holde eget materiell og utstyr brann- og skadeforsikret i hele avtaleperioden med kunden.

Dersom NG Secures materiell påføres skade som følge av forhold hos kunden, herunder ansatte og andre tredjepersoner som kunden har gitt adgang i sine arealer, skal alle tap og skader (direkte og indirekte) som oppstår for NG Secure dekkes av kunden. NG Secures forsikring dekker ikke slike tilfeller.

1.14 Rapportering

Partene skal holde hverandre underrettet om forhold som har betydning for gjennomføringen av avtalen og søke å utbedre feil og mangler fortløpende.

1.15 Tap av nøkkel/utstyr til å åpne dører/porter

Dersom nøkkel/utstyr til å åpne dører/porter som kunden har utlevert til NG Secure skulle komme bort, erstatter NG Secure kun kostnadene til kopiering av ny nøkkel/utstyr. Kostnader forbundet med utskifting av låssystemer eller andre eventuelle følgetap erstattes ikke.

1.16 Mislighold og ansvar

Det foreligger mislighold av hele eller deler av avtalen dersom en av partene ikke oppfyller avtalens bestemmelser og dette ikke skyldes forhold som den annen part er ansvarlig for eller force majeure. Ved mislighold kan hver av partene påberope de misligholdsbeføyelser som følger av alminnelige kontraktsrettslige regler, herunder krav om utbedring, prisavslag og erstatning, med de begrensninger som fremgår i disse vilkårene i punkt 1.9 eller i avtalen mellom kunden og NG Secure for øvrig.

Dersom kunden påføres et økonomisk tap som følge av uaktsomhet eller feil begått fra NG Secure, kan kunden kun kreve sitt direkte tap erstattet. Det økonomiske ansvaret til NG Secure overfor kunden er i alle tilfeller oppad begrenset til verdien av det enkelte oppdrag. Indirekte tap, herunder tappt fortjeneste, tapte data, eller tap som følge av driftsavbrudd, erstattes ikke. NG Secure er ikke ansvarlig for tap eller skader som oppstår som følge av forhold på kundens side, herunder kundens brudd på avtalen, kvalitetsavvik eller instruksjoner fra NG Secure, eller force majeure.

Dersom kunden mener det foreligger mangler ved oppdragets utførelse, plikter kunden å reklamere skriftlig til NG Secure innen rimelig tid etter at kunden oppdaget eller burde ha oppdaget mangelen og senest innen 10 dager fra mottatt faktura. Partene er enige om at reklamasjoner som ikke er mottatt av NG Secure innen nevnte frister, skal anses som for sent fremsatt og kan avvises.

NG Secure har til enhver tid rett til å stanse oppdrag på grunn av ikke uvesentlig kvalitetsavvik.

Ved faktisk eller forventet betalingsmislighold har NG Secure rett til å suspendere sine tjenester under avtalen inntil kunden har betalt eller stilt tilfredsstillende sikkerhet for betaling.

Dersom det foreligger vesentlig mislighold fra en av partene kan den annen part heve kontrakten med øyeblikkelig virkning. Den misligholdende parten kan i stedet velge å sette en rimelig frist for å avhjelpet det påpekt forholdet. Dersom utbedring i slike tilfeller ikke har funnet sted innen fristen, kan avtalen heves med øyeblikkelig virkning. Erklæring om heving skal skje skriftlig.

NG Secure kan heve kontrakten hvis det foreligger (i) gjentakende betalingsmislighold fra kunden (ii) risiko for eller at kunden innleder gjeldsforhandlinger eller kommer under akkord- eller konkursbehandling eller (iii) det foreligger mistanke om eller at kunden er involvert i grove misligheter som ødelegger tillitsforholdet mellom partene på en uopprettelig måte. NG Secure har også rett til å heve avtalen ved brudd på code of conduct jf. punkt 1.21.

1.17 Endringer og tillegg

NG Secure har rett til å foreta de endringer i avtalen som er nødvendige for at den til enhver tid skal være i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

NG Secure har rett til å overføre avtalen til andre selskap i NG Nordic-konsernet.

1.18 Bemanning

NG Secure skal påse at arbeid under avtalen blir utført av kvalifisert personell og at arbeidet utføres etter gjeldende rutiner, lover og forskrifter.

1.19 Force majeure

Dersom avtalens eller et oppdrags gjennomføring helt eller delvis hindres eller i vesentlig grad vanskeliggjøres på grunn av hendelser som etter norsk rett regnes som force majeure, suspenderes den rammede parts forpliktelser så lenge forholdet varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom. Slike forhold inkluderer, men er ikke begrenset til, krig eller krigslignende tilstand, streik, naturkatastrofer, epidemi/pandemi eller andre lignende «helsehendelser», sabotasje, samt en tvingende beslutning fattet av offentlig myndighet eller domstol.

Den part som vil påberope seg force majeure skal omgående informere den annen part om årsaken til force majeure-situasjonen, forventet varighet, samt informere når situasjonen er opphørt. I tilfeller av force majeure skal hver av partene bære sine egne kostnader forbundet med force majeure-situasjonen.

1.20 Anti-korrupsjon

Kunden skal ikke gi eller tilby noen form for betaling, tjenester, gaver, bevertning eller andre goder/fordeler til NG Secures ansatte, representanter, partnere eller nært tilknyttede personer i den hensikt å direkte eller indirekte påvirke måten personen utfører sitt arbeid på. På tilsvarende måte skal ikke NG Secure eller NG Secures ansatte gi eller tilby betaling, tjenester, gaver, bevertning eller andre goder til kunden eller dennes samarbeidspartnere i den hensikt å påvirke måten kunden eller kundens samarbeidspartnere utfører sine plikter på. Det er tilstrekkelig at en forespørsel eller et tilbud om en korrupsjonshandling blir fremsatt for at handlingen skal være ulovlig. Det er dermed ikke en forutsetning at den utilbørlige fordelten tilfaller personen som det blir forsøkt å utøve påvirkning på. Ethvert forsøk på slike handlinger vil bli anmeldt.

Gaver og andre tjenester/ytelser til NG Secures ansatte, representanter, partnere eller nært tilknyttede personer skal unngås og kan bare bli gitt i den grad de er ubetydelige, både i verdi og frekvens, og under forutsetning av at tid og sted er passende. Gaver, bespising og underholdning skal ikke tilbys i tilknytning til anbud, tilbudsevaluering eller tildeling av kontrakter.

NG Secure skal alltid betale reise og opphold for sine ansatte.

1.21 Code of Conduct og sanksjoner

På NGs hjemmesider, nggroup.no/sustainability/commitments-and-policies, ses NG konsernets standard Code of Conduct for forretningspartner. Kunden skal overholde de plikter, prinsipper og forventninger som kommer til uttrykk i Code of Conduct, og skal umiddelbart varsle NG skriftlig dersom kunden blir kjent med brudd på Code of Conduct.

Ved vesentlig eller gjentatte brudd på pliktene i Code of Conduct, kan NG Secure heve avtalen med umiddelbar virkning uten at kunden kan fremsette noen krav mot NG Secure. Miljøkriminalitet, brudd på grunnleggende menneskerettigheter, sanksjonsregelverk, lovlige arbeidsvilkår, konkurranserett og/eller korrupsjonslovgivningen regnes i alle tilfeller som vesentlig. NG Secure har rett til å gjennomføre inspeksjoner og revisjoner av kunden, og be om å få fremlagt relevant dokumentasjon, for å vurdere om pliktene i erklæringen er overholdt av kunden.

Kunden bekrefter ved inngåelse av avtale med NG Secure at den ikke er utpekt på noen sanksjons- eller eksportkontrolliste utstedt av noen sanksjonsmyndighet som er relevant for noen av partene, inkludert, men ikke begrenset til sanksjonsmyndighet i EU og EØS sine medlemsland, Storbritannia, USA, EU og FN. Kunden bekrefter videre at den ikke (i) eies eller kontrolleres eller handler på vegne av person eller juridisk enhet utpekt på en sanksjonsliste eller (ii) eies eller kontrolleres eller handler på vegne av person eller juridisk enhet som igjen er eid (50 % eller mer) eller kontrollert av en person eller juridisk enhet utpekt på en sanksjonsliste.

Hvis en part mistenker brudd på hele eller deler av denne bestemmelsen eller det forekommer en endring som gjør at de ovenfornevnte bekreftelsene ikke lenger står seg, skal denne part umiddelbart skriftlig varsle den andre part.

NG Secure har rett til å si opp avtalen med kunden med umiddelbar virkning ved ethvert brudd eller mistanke om brudd med sanksjonsreguleringene her.

1.22 Tilgang til innloggede tjenester

NG Secure tilbyr ulike digitale tjenester som krever innlogging. På innloggede områder kan det bli gitt tilgang til opplysninger om kundeforhold, Engage / Grønt Ansvar-portalen samt mulighet til å bestille på vegne av kunden. Brukertilgang tildeles av NG Secure etter henvendelse fra kunde. Kunden står ansvarlig for at uvedkommende ikke gis tilgang til innloggede områder, at brukernavn og passord ikke kommer på avveie, og for å melde fra til NG Secure når en brukers tilgang skal stenges, for eksempel når en bruker slutter i kundens virksomhet. Tilgang til Engage / Grønt Ansvar- portalen er underlagt lisensvilkår. Kunden aksepterer ved tilgang de til enhver tid gjeldende vilkår for dette.

1.23 Personopplysninger

Ved utføring av makulering og destruksjonsoppdrag opptrer NG Secure som databehandler og kunden som behandlingsansvarlig. Kunden og NG Secure vil ved inngåelse av oppdraget inngå databehandleravtale.

Ved tilgang til innloggede tjenester for rapportering av avfallsstatistikk opptrer NG Secure som behandlingsansvarlig.

1.24 Vesentlig endring i rammebetingelser

Ved endringer i de offentlige rammevilkårene for NG Secures virksomhet, for eksempel ved endringer/endret praktisering av lover, forskrifter, avgifter, krav og pålegg, og som medfører at de økonomiske forpliktelsene for NG Secure endres vesentlig i forhold til det som gjaldt ved inngåelse av avtalen, kan NG Secure kreve reforhandling av avtalen.

1.25 Konfidensialitet

Partene forplikter seg til å behandle all informasjon som utveksles mellom dem i forbindelse med avtalen, og som ikke er offentlig kjent, som konfidensiell og kun bruke slik informasjon for å oppfylle avtalens formål. Konfidensiell informasjon skal ikke deles uten skriftlig samtykke fra den andre parten, med mindre slik deling er påkrevd ved lov eller krav fra kompetent myndighet.

1.26 Lovvalg og verneting

Partenes rettigheter og plikter etter avtalen reguleres av norsk rett. Enhver tvist i forbindelse med avtalen skal i alle tilfeller forsøkes løst ved dialog og forhandling mellom partene.

Hvis slike forhandlinger ikke fører frem, skal tvisten avgjøres ved ordinær rettergang, med mindre annet fremgår av avtale mellom partene. Partene vedtar NG Secures forretningsadresse skal være rett verneting.

1.27 Aksept av tilbud

Et tilbud fra NG Secure anses som akseptert av kunden ved signering av avtale eller ved kundens første bestilling av oppdrag. De generelle vilkårene gjelder ved enhver bestilling av oppdrag som er akseptert av kunden. Dersom kundeforholdet har vært inaktivt i mer enn 2 år kan ikke avtalen påberopes av kunden.

DATABEHANDLERAVTALE

Denne databehandleravtalen er inngått mellom:

(1) Kunden, (heretter kalt "Behandlingsansvarlig") og

(2) NG Secure, (heretter kalt "Databehandler")

(Behandlingsansvarlig og Databehandler er i fellesskap omtalt som «Partene»)

1. Bakgrunn og formål

Behandlingsansvarlig og Databehandler har inngått denne databehandleravtalen, ("Databehandleravtalen"), for å sikre at enhver behandling av Personopplysninger som finner sted som en nødvendig del av Partenes avtale om NG Secures tjenester ("Avtalen") skjer i henhold til enhver tid gjeldende personvernforordning (GDPR) og personopplysningsloven "Personvernregelverk").

Formålet med behandlingen er leveranse av tjenester knyttet til makulering og destruksjon i henhold til Avtalen.

Denne Databehandleravtalen fastsetter den Behandlingsansvarlige og Databehandlerens rettigheter og plikter når Databehandleren utfører Behandling av Personopplysninger på vegne av den Behandlingsansvarlige i tilknytning til Avtalen, herunder skal Databehandleravtalen sikre at Personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

2. Definisjoner

«Behandlingsansvarlig», «Databehandler», «Personopplysning», «Registrerte» og «Behandling» skal forstås i henhold til de definisjoner som følger av personvernforordningen artikkel 4.

Med «Underdatabehandler» menes i denne Databehandleravtalen den som Behandler Personopplysninger på vegne av Databehandler. Behandlingen skal skje innenfor de rammene som gjelder for Databehandler selv og etter det som følger av skriftlig databehandleravtale med Databehandler. Databehandler kan bli ansvarlig dersom denne Behandlingen av Personopplysninger ikke skjer i tråd med det avtalte eller i samsvar med gjeldende Personvernregelverket.

3. Vedlegg

Som «Vedlegg 1» til denne Databehandleravtalen følger den Behandlingsansvarliges instruks for Databehandlerens behandling av Personopplysninger, en beskrivelse av de sikkerhetstiltak som Databehandleren som et minimum skal gjennomføre og informasjon om hvordan revisjoner av Databehandleren og eventuelle Underdatabehandlere skal utføres.

4. Behandlinger og overordnet ansvar

Databehandler kan kun behandle Personopplysninger som er nødvendig for å oppfylle formålet med Avtalen mellom Partene og innenfor de rammene Behandlingsansvarlig fastsetter.

Behandlingsansvarlig har både en rett og en plikt til å bestemme hvilket formål og hvilke hjelpemidler som skal brukes for Behandlingen.

Personopplysningene skal ikke lagres lenger enn nødvendig for å oppfylle formålet. Databehandler har ikke råderett over Personopplysningene, og kan dermed ikke Behandle disse til egne formål, heller ikke dersom opplysningene anonymiseres.

Dersom Databehandler ved lov, eller i medhold av lov, er pålagt å behandle Personopplysninger på andre måter enn etter Behandlingsansvarliges instruksjon, må Databehandler varsle Behandlingsansvarlig før Behandlingen finner sted.

5. Type behandling av Personopplysninger

Databehandler vil utføre makulerings og/eller destruksjonstjenester av dokumenter, digitale lagringsmedier eller varer og produkter i henhold til Avtalen. I forbindelse med den inngåtte Avtalen vil Databehandler motta og midlertidig oppbevare dokumenter, digitale medier, eller varer og produkter som vil kunne inneholde Personopplysninger. Dokumenter, digitale medier eller varer og produkter som inneholder Personopplysninger vil videre makuleres eller destrueres.

Databehandler vil ikke på noen måte lese, aksessere eller på annen måte behandle informasjon som er lagret på overlevert materiale eller i dokumenter fra Behandlingsansvarlig utover det som er nevnt ovenfor.

6. De Registrerte

Databehandler har ingen kjennskap til hvilke kategorier av Registrerte og type Personopplysninger som vil kunne være lagret på digitale medier, dokumenter eller varer og produkter behandlet under Avtalen og denne Databehandleravtalen. Behandlingsansvarlig er selv ansvarlig for å ivareta en slik oversikt.

7. Hvor lagres/prosesserer personopplysningene

Databehandler skal som det klare utgangspunkt levere tjenesten innenfor EU/EØS. Dette betyr at all Behandling av Personopplysninger skal utføres innenfor EU/EØS.

Dette betyr videre at all aktivitet som krever tilgang til Personopplysninger, samt all aktivitet fra Underdatabehandlere skal ytes fra lokasjoner innenfor EU/EØS.

Databehandler kan ikke overføre Personopplysninger til USA eller et annet tredjeland (utenfor EU/EØS) uten skriftlig forhåndssamtykke fra Behandlingsansvarlig. Ved behov for slikt samtykke skal Databehandler henvende seg til Behandlingsansvarlig for å få innhentet forhåndssamtykke. Slik overføring skal alltid skje i overensstemmelse med personvernforordningen kapittel V.

Databehandler forplikter seg til å gi skriftlig varsel til Behandlingsansvarlig minst 3 måneder før det gjøres endringer i forhold til behandling av Personopplysninger utenfor EU/EØS. Varselet skal skje via e-post eller post til Behandlingsansvarlig sin kontaktperson.

8. Behandlingsansvarliges rolle og ansvar

Behandlingsansvarlig er, foruten det som ellers fremgår av denne Databehandleravtalen, ansvarlig for at det foreligger et lovlig hjemmelss grunnlag for Behandlingen av Personopplysninger, og at den aktuelle Behandling er i overensstemmelse med gjeldende personvernregelverk, herunder nasjonale lover og regelverk som Behandlingsansvarlig er underlagt. Behandlingsansvarlig er også ansvarlig for riktigheten av Personopplysningene og at den Registrerte er informert om Behandlingen i tråd med gjeldende personvernregelverk, herunder nasjonale lover og regelverk som Behandling ansvarlig er underlagt.

9. Databehandlers plikter

Databehandler behandler Personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig.

Databehandler forplikter seg til å behandle Personopplysninger for Behandlingsansvarlig i samsvar med det til enhver tid gjeldende Personvernregelverk, denne Databehandleravtalen med vedlegg og eventuelle senere skriftlige avtaler mellom Partene.

Behandlingsansvarlig skal gi nødvendige og tilstrekkelige instruksjoner til Databehandler for å sikre at Behandlingen av Personopplysninger skjer i samsvar med formålet og med gjeldende personvernlovgivning. Databehandler skal følge de rutiner og instruksjoner for Behandlingen som Behandlingsansvarlig til enhver tid har bestemt skal gjelde, herunder rutiner om sletting.

Databehandler forplikter seg til kun å behandle Personopplysninger innenfor rammene av Avtalen og i samsvar med de instruksjoner de mottar fra Behandlingsansvarlig. Databehandleren skal straks underrette Behandlingsansvarlig dersom Databehandleren mener at en instruks gitt av Behandlingsansvarlig er i strid med gjeldende Personvernregelverk.

Databehandler plikter å samarbeide med Behandlingsansvarlig og tilsynsmyndighetene ved kontroll. Ved et eventuelt stedlig tilsyn fra Datatilsynet er Databehandler pliktig til å samarbeide med/bistå Behandlingsansvarlig med å fremskaffe opplysninger som tilsynsmyndighetene mener er nødvendig og har hjemmel til å kreve fremlagt.

Databehandler skal ikke Behandle Personopplysninger eller øvrig data på eget initiativ eller for andre formål enn hva som frem går av Avtalen og denne Databehandleravtalen. Databehandler skal ikke ved noen handling eller unnlatelse sette Behandlingsansvarlig i en slik situasjon at Behandlingsansvarlig bryter noen bestemmelse i eller i medhold av personvernlovgivningen.

Databehandler garanterer å ha tilstrekkelig kunnskap, pålitelighet og ressurser for å gjennomføre databehandlingen på en sikker måte.

(i) Taushetsplikt

Databehandler, herunder Databehandlers ansatte, forplikter seg til å behandle alle Personopplysninger som Databehandler vil kunne få tilgang til i henhold til denne Databehandleravtalen. Databehandler, herunder Databehandlers ansatte, skal sørge for at materialet som kan inneholde Personopplysninger ikke deles eller på annen måte gjøres tilgjengelig for uvedkommende, med mindre det er påkrevd av lov eller krav av myndigheter eller nødvendig for å oppfylle Avtalen og ellers i tråd med Avtalen og denne Databehandleravtalen, for eksempel i tilknytning bruk av forhåndsgodkjente Underleverandører.

Denne bestemmelsen gjelder også etter Avtalens og Databehandleravtalens opphør. Nødvendige konfidensialitetsavtaler skal inngås hvis de ansatte ikke har lovpålagt taushetsplikt. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos tredjeparter som utfører vedlikehold (eller liknende oppgaver) av systemer som Databehandleren anvender for å levere tjenesten.

(ii) Oversikt over tilgangsrettigheter og behandlingsaktiviteten

Kun ansatte hos Databehandler og underdatabehandlere som har tjenstlig behov for utførelse av makulering eller destruksjonstjenester, kan gis slik tilgang til materiale i de plomberte beholdere. Databehandleren plikter å dokumentere sine rutiner og retningslinjer for tilgangsstyring, og gi Behandlingsansvarlig tilgang til slik dokumentasjon på forespørsel. Databehandler plikter å loggføre all autorisert og uautorisert bruk, samt forsøk på uautorisert bruk av egne hovedsystemer. Loggene skal oppbevares av Databehandleren i minimum 3 måneder. Behandlingsansvarlig skal på forespørsel gis tilgang til loggene.

(iii) Innsyn, retting og sletting

Databehandler har ingen mulighet til å gi innsyn i eller retting av Personopplysninger på medier, dokumenter eller annet materiale overlevert til Databehandler under Avtalen. Ved skriftlig forespørsel

fra Behandlingsansvarlig vil Databehandler tilbakelevere plomberte beholdere eller oppsamlingsenheter med medier eller dokumenter til Behandlingsansvarlig, forutsatt at destruksjons- eller makuleringsprosessen ikke allerede er påbegynt og materialet er fortsatt i en tilstand som muliggjør tilbakelevering.

(iv) Dataportabilitet

Databehandler utfører kun makulering og destruksjonstjenester og vil ikke behandle data på en måte som vil utløse krav eller mulighet for dataportabilitet.

Behandlingsansvarlig er ansvarlig for å behandle og eventuelt etterkomme krav om dataportabilitet fra Registrerte i samsvar med gjeldende personvernregelverk.

10. Bruk av Underdatabehandler

Databehandlerens bruk av Underdatabehandler til å Behandle Personopplysninger skal avtales skriftlig med Behandlingsansvarlig før Behandlingen starter hos Underdatabehandler.

Følgende Underdatabehandler(e) er forhåndsgodkjent:

- Norsk Gjenvinning AS
- Bozkurt Logistikk AS
- B&T Logistikk
- Holtet KMT AS
- Hovland Transport AS
- Nils Jr. Frey
- Notodden Renovasjon & Gjenvinning AS
- Retura Iris AS
- Stenshaug / OTTS AS
- MNS Transport AS

For region Nord-Norge:

- Østbø
- Vefas Retur AS
- Perpetuum Mobile AS
- HRS Miljø AS
- Senja Avfall Næring AS
- Reno-Vest AS

Databehandler er ansvarlig for Underdatabehandlers handlinger og unnlatelser på samme måte som om dette hadde vært Databehandlers egne handlinger og unnlatelser. Databehandler har ansvar for at Underdatabehandler er kjent med Databehandlerens avtalemessige og lovmessige forpliktelser, og for at Underdatabehandleren i henhold til egen databehandleravtale med Databehandler er forpliktet til å oppfylle disse på lik linje med Databehandleren.

Databehandler, og eventuelle Underdatabehandlere, kan ikke overføre Personopplysninger utenfor EU/EØS-området uten at dette på forhånd er avtalt skriftlig med Behandlingsansvarlig, jf. punkt 6.

11. Sikkerhet

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter gjeldende Personvernregelverk, og i henhold til Vedlegg 1 til denne Databehandleravtalen, herunder implementere og opprettholde tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå et sikkerhetsnivå som er egnet i forhold til risikoen forbundet med Behandlingen, særlig som følge av utilsikket eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring eller ikke-autorisert utlevering av eller tilgang til Personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet.

Ved vurderingen av hvilke tekniske og organisatoriske tiltak som skal implementeres, skal Databehandler, i samråd med Behandlingsansvarlig, ta i betraktning;

- det aktuelle tekniske nivå
- karakteren og omfanget av Behandlingen
- konteksten og formålet med Behandlingen,
- alvorligheten av den risiko Behandlingen av personopplysninger medfører for den Registrertes rettigheter, og
- kostnaden ved implementering.

Sikkerhetstiltakene skal forhindre bevisste og ubevisste handlinger som kan gi uautorisert tilgang eller spredning av data så vel som enhver annen bruk av personopplysninger som ikke er i overensstemmelse med Behandlingsansvarliges instruksjoner. Medarbeidere som utfører makulering, skal ha nødvendig kompetanse for å utøve oppgaven.

Databehandleren må sørge for å ha forsvarlig sikring av digitale medier, beholdere, lokasjoner, tilganger og annet relevant utstyr, både ved tekniske og organisatoriske tiltak, slik at ingen uvedkommende kan få tilgang til personopplysninger. Det samme gjelder fysiske dokumenter som må skjermes mot uautorisert innsyn.

Tekniske tiltak skal foreligge slik at personer enten i eller utenfor Databehandlers virksomhet ikke skal kunne aksessere personopplysninger uten at dette blir loggført, slik at det fremgår hvem som har kunnet aksessere informasjonen.

Databehandleren skal ha et kvalitetssystem tilpasset det til enhver tid gjeldende Personvernregelverk. Systemet skal omfatte - men ikke avgrenses til rutiner for:

- Avviksbehandling som omfatter varsling ved sikkerhetsbrudd;
- Sikkerhetsrevisjon;
- Ledelsens gjennomgang av kvalitets og sikkerhetsarbeidet

Databehandleren plikter å dokumentere sine sikkerhetsrutiner. Dokumentasjonen skal på forespørsel gjøres tilgjengelig for Behandlingsansvarlig.

12. Avvik

Ved avdekking av brudd på kravene til informasjonssikkerhet, plikter Databehandler uten ugrunnet opphold, og senest innen 24 timer å meddele dette til Behandlingsansvarliges kontaktpunkt for avtalen.

Dette gjelder ikke feil som åpenbart ikke har hatt betydning for sikkerheten rundt og opplysninger om de Registrerte. Dersom Databehandler er i tvil om avvikets konsekvenser, skal Behandlingsansvarlig likevel varsles.

Meldingen skal inneholde:

- en beskrivelse av avviket og, hvis mulig, omfang av avviket
- navn og kontaktdetaljer til eventuelt personvernombud eller annen kontaktperson hos Databehandler,
- en beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av hendelsen,
- en beskrivelse av tiltakene som er, eller vil bli tatt, for å adressere avviket og, når relevant, tiltak som motvirker negative konsekvenser av avviket.

Databehandler er ansvarlig for at avviksmeldingen sendes til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig har ansvaret for at avviksmelding eventuelt sendes Datatilsynet og eventuelt til Registrerte som er berørt.

13. Krav til sikkerhetsrevisjon

Databehandleren skal jevnlig og etter vesentlige endringer eller avvik, gjennomføre sikkerhetsrevisjoner av systemer og annet som er relevante for Behandlingen av Personopplysninger i henhold til denne Databehandleravtalen. Sikkerhetsrevisjonen skal verifisere at de tekniske, fysiske og organisatoriske sikkerhetstiltak som er besluttet etablert, faktisk blir etterlevd og fungerer etter sin hensikt, samt identifisere mulige forbedringer. Resultatet fra sikkerhetsrevisjon skal dokumenteres og være tilgjengelig for Behandlingsansvarlig, bl.a. for bruk i Behandlingsansvarlig sikkerhetsrevisjon.

Databehandler skal tillate og bistå dersom Behandlingsansvarlig gjennomfører sikkerhetsrevisjoner hos Databehandler, eventuelt ved bruk av en tredjepart/revisor engasjert av Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig må selv dekke egne kostnader relatert til inspeksjoner og sikkerhetsrevisjoner initiert av Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig må minimum varsle Databehandler 3 måneder før ønsket oppstart av inspeksjon/revisjon.

Databehandler har oppfølgingsansvar overfor eventuelle Underdatabehandlere for at disse faktisk etterlever sikkerhetskravene. Behandlingsansvarlig kan kreve bekreftelser fra tredjepart på at slik revisjon har blitt gjennomført og at resultatet av revisjonen fremlegges uten ugrunnet opphold.

14. Opplæring og kompetanse

Databehandler skal påse at alle som gis tilgang til systemer og/eller håndterer Personopplysninger, til enhver tid, har den nødvendige og tilstrekkelige kunnskap til å bruke systemene for sin rolle, utføre sine oppgaver og til å ivareta informasjonssikkerheten.

15. Avtalens varighet og opphør av Databehandleravtalen

Denne Databehandleravtalen gjelder fra inngåelse av oppdrag og opphører på samme tidspunkt som Avtalen opphører eller på det tidspunkt Databehandler ikke lenger behandler Personopplysninger for Behandlingsansvarlig.

Ved opphør av Databehandleravtalen gjelder følgende for dokumenter, lagringsmedier og annet som kan inneholde Personopplysninger som omfattes av Avtalen:

Materiale som er overlevert til Databehandler for makulering eller destruksjon i henhold til Avtalen, skal behandles i samsvar med Avtalen.

Ved skriftlig forespørsel fra Behandlingsansvarlig vil Databehandler kunne tilbakelevere plomberte beholdere eller oppsamlingsenheter med medier eller dokumenter til Behandlingsansvarlig, forutsatt at destruksjons- eller makuleringsprosessen ikke allerede er påbegynt og materialet er fortsatt i en tilstand som muliggjør tilbakelevering.

Ved brudd på denne Databehandleravtale eller gjeldende personvernregelverk, kan Behandlingsansvarlig pålegge Databehandleren å stoppe den videre Behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning og terminere denne Databehandleravtalen.

16. Lovvalg og netvering

Partenes rettigheter og plikter etter Databehandleravtalen reguleres av norsk rett. Enhver tvist i forbindelse med Databehandleravtalen skal i alle tilfeller forsøkes løst ved dialog og forhandling mellom Partene.

Hvis slike forhandlinger ikke fører frem, skal tvisten avgjøres ved ordinær rettergang, med mindre annet fremgår av avtale mellom Partene. Partene vedtar NG Secures forretningsadresse skal være rett verneting.

Vedlegg 1 Instruks for Behandling av Personopplysninger

1. Behandlingens gjenstand/instruks for behandlingen

Databehandlerens Behandling av Personopplysninger på vegne av den Behandlingsansvarlige skjer ved at Databehandleren utfører følgende:

Databehandler vil utføre makulerings og/eller destruksjonstjenester av dokumenter, digitale lagringsmedier eller varer og produkter i henhold til Avtalen.

2. Informasjonssikkerhet

Behandlingen vil kunne omfatte sletting/destruksjon av større mengder personopplysninger omfattet av personvernforordningen artikkel 9 om 'særlige kategorier av personopplysninger'. Derfor skal det som utgangspunkt etableres et 'høyt' sikkerhetsnivå.

Databehandleren har heretter rett og plikt til å treffe beslutninger om hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak som skal gjennomføres for å etablere det nødvendige (og avtalte) sikkerhetsnivået.

Databehandleren skal likevel – under enhver omstendighet og som minimum – gjennomføre følgende tiltak, som er avtalt med den Behandlingsansvarlige:

Risikovurdering

Databehandleren utfører stedlige risikovurderinger iht. NS5014 og NS5830-serien.

Kvalitetsledelse

Databehandleren har implementert og vedlikeholder kvalitetsstyringssystem i henhold til ISO 9001 standarden.

Sikre beholdere

Dokumenter og digitale media oppbevares i plomberte beholdere, sikkerhetsposser, eller låsbare beholdere, helt frem til makulering finner sted.

Sikkerhetsgodkjent og uniformert personell

Alt personell som har tilgang til sensitivt materiale er sikkerhetsgodkjent ved at det er utført bakgrunnsjekk, innhentet politiattest der dette er hjemlet i lov, signert taushetserklæring og signert og gjennomført relevant sikkerhetsopplæring. Sjåførere er uniformert og bærer synlige ID-kort.

Sikre lokaler

Innholdet i makuleringsbeholderen makuleres på godkjent anlegg med streng adgangskontroll og kvalitetssikrede rutiner. Alle lokaler har godkjent innbruddsalarm og videoovervåking tilknyttet en vaktentral med uttrykning.

Makulering/destruksjon

Dokumenter makuleres i kvern, Untha RE 100-4s, som krysskutter papiret i så små biter at det ikke er mulig å gjenskape det opprinnelige innholdet. Størrelse på bitene vil være mindre enn 320 mm2 etter makulering. De blandes med biter fra andre kvernedokumenter. Papiret går deretter til materialgjenvinning for produksjon av nye papirprodukter.

Digitale lagringsmedier makuleres i kvern, Untha RS30, hvor fragmentene ikke er større enn 15 mm2 etter kverning. De blandes med fragmenter fra andre kvernedokumenter og innholdet kan ikke gjenskapes. Fragmentene går deretter til metallgjenvinning. Ved særlige krav kan det kvernedet materialet gå til forbrenning. Materialer som ikke kan gjenvinnes behandles som EE-avfall.

3. Lokasjon for behandling

Behandling av personopplysninger som omfattes av Databehandleravtalen kan ikke, uten den Behandlingsansvarliges skriftlige forhåndsgodkjennelse, finne sted på andre lokasjoner enn NG Secure sine egne lokasjoner, eller underleverandører oppgitt i Databehandleravtalens punkt 10.

4. Prosedyrer for den Behandlingsansvarliges revisjoner, herunder inspeksjoner, av behandlingen av personopplysninger som er overlatt til Databehandleren

Databehandleren skal jevnlig og minst årlig for egen regning innhente en revisjonsrapport fra en uavhengig tredjepart som gjelder databehandlerens overholdelse av kvalitets og sikkerhetstiltak beskrevet i Vedlegg 1, punkt 2.

Partene er enig i at følgende typer av bevis for utført revisjon benyttes, i samsvar med Vilklårene:

- ISO 9001 sertifikat
- Semac Sikringssertifikat

Behandlingsansvarlig har rett til å få oversendt sertifikat, ved forespørsel.

Den Behandlingsansvarlige eller den Behandlingsansvarliges representant skal dessuten ha adgang til å inspisere, herunder inspisere fysisk, stedene hvor Databehandleren foretar Behandling av Personopplysninger, herunder fysiske lokaler samt systemer som benyttes til og relatert til Behandlingen. Slike inspeksjoner kan gjennomføres når den Behandlingsansvarlige finner det nødvendig, i henhold til databehandleravtalens punkt 13, 2. avsnitt.

Databehandler er selv ansvarlig for å utføre tilstrekkelig kontroll med eventuelle underdatabehandlere.