

# Ansökan om passerkort till återvinningscentralen, Företagare

FÖRETAGARE

Sökanden

Antal ÅVC-kort företag (st) <input type="text"/>	
Företagsnamn:	Organisationsnummer:
Telefon/mobil:	E-post:
Adress:	Postnr och postort:
Fakturaadress:	Postnr och postort:
Fakturamärkning:	

## Användarvillkor och hantering av personuppgifter

Jag är införstådd med att passerkortet är en värdehandling, som innebär ett personligt ansvar. När jag besöker återvinningscentralen sorterar jag avfallet, följer instruktioner och personalens anvisningar. Jag städar efter mig och tar inte med mig något från återvinningscentralen. Som företagsbesökare på återvinningscentralen är jag medveten om att jag debiteras för besöket och följer anvisningarna på passagerterminalsskärmen.

En förutsättning för att kunna hantera ansökan om passerkort är att ärendet registreras. Uppgifterna kommer att behandlas i enlighet med bestämmelserna i dataskyddsförordningen (EU 2016/679). För mer information se sida 3.

Om verksamheten upphör eller flyttar så är det viktigt att Kungälv kommun kontaktas så att verksamheten tas bort ur registret.

**I och med denna beställning av passerkort godkänner jag att Kungälv kommun behandlar organisationens uppgifter och lagrar verksamhetens inpasseringar på återvinningscentralen.**

## Underskrift

Ort och datum	
Namnsteckning	Namnförtydligande

**Ifylld blankett skickas eller lämnas till:**

Kundcenter/Kungälv kommun, Stadshuset, 442 81 Kungälv eller skickas via e-post till [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)

Information om passersystemet och instruktioner finns på baksidan och på [www.kungalv.se/atervinning](http://www.kungalv.se/atervinning)

Vänd →

**SAMHÄLLE OCH UTVECKLING**

**KUNGÄLV  
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00  
FAX 0303-190 35  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## Passersystem på återvinningscentralen

Syftet med systemet är bland annat att vi får möjlighet att öka din och personalens säkerhet genom att vi kan begränsa antalet fordon som tillåts inne på anläggningen. Vi får också bättre underlag för att kunna anpassa öppettider och bemanning på centralen.

Skicka in eller lämna blanketten till Kundcenter/Kungälvs kommun, Stadshuset, 442 81 Kungälv eller via e-post till [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se). Passerkortet postas till adressen som lämnas på blanketten.

**Passerkorten är giltiga på samtliga återvinningscentraler.**

### Passerkortet använder du såhär!

1. Stick in kortet i kortläsaren (med långsidan och streckkoden upp, som på bilden nedan)
2. Tryck på följande knapp på skärmen
  - a. Grovavfall
3. Godkänner du debitering för ditt besök? Välj Ja eller Nej på skärmen
4. Bommen öppnas (om du godkänt debitering)



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

**Välkommen till Munkgärde ÅVC**

↑ För in kort enligt bild, koden uppåt och inåt: ↑



För hjälp, klicka på lampa 

**Välkommen  
Kungälvs företagare**

Välj typ av avfall

Grovavfall

Farligt avfall

Grov- och farligt avfall

Avbryt

För hjälp, klicka på lampa 

### Med vänliga hälsningar

Renhållningsenheten  
Kungälvs kommun

Har du frågor om systemet och hur det fungerar, fråga antingen personalen på återvinningscentralen eller kontakta kundcenter 0303 – 23 80 00, [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)

## Information till den registrerade enligt GDPR

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för att upprätthålla register över passerkort samt besöksstatistik. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är uppgift av allmänt intresse enligt artikel 6.1e i dataskyddsförordningen.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är Kommunstyrelsen, [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se), 0303-23 80 00. Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når våra dataskyddsombud på [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se). Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Du finner mer information på IMY:s hemsida [Lämna ett klagomål enligt GDPR | IMY](#)