

INTEGRITETSMEDELANDE

M Refine Group AB. Org. nr 559480-0855

Integritetsmeddelande för webbplats | Version 2026-05-19

1. Tillämpning och avgränsning

Detta integritetsmeddelande gäller M Refine Group AB när moderbolaget behandlar personuppgifter i egenskap av personuppgiftsansvarig. Meddelandet beskriver exempelvis behandling som sker i moderbolagets ledning, koncernövergripande administration, investor relations, förvärvs- och transaktionsarbete, bolagsrätt, viss ekonomiadministration, IT- och säkerhetsstyrning samt andra funktioner där M Refine Group AB själv bestämmer ändamål och medel för behandlingen.

Meddelandet omfattar inte personuppgiftsbehandling som utförs av M Refine Groups dotterbolag. Varje dotterbolag är en egen juridisk person och ansvarar självständigt för sina behandlingar, sin registerförteckning, sina rättsliga grunder, sina lagringstider och sin information till registrerade.

2. Övergripande integritetsmeddelande för hemsida

M Refine Group AB värnar om din personliga integritet. I detta integritetsmeddelande beskriver vi hur M Refine Group AB behandlar personuppgifter om dig som exempelvis kundkontakt, leverantörskontakt, samarbetspartner, kandidat, medarbetare, aktieägare, investerarkontakt, rådgivare, företrädare, systemanvändare eller annan person som kommer i kontakt med moderbolagets verksamhet.

Med personuppgifter menas all information som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande fysisk person. Med behandling menas exempelvis att vi samlar in, registrerar, lagrar, använder, delar, arkiverar eller raderar personuppgifter.

M Refine Group AB är personuppgiftsansvarigt när bolaget bestämmer ändamålen och medlen för en viss behandling.

Vid frågor om M Refine Group AB:s behandling av personuppgifter kan du kontakta oss via privacy@mrefinegroup.com.

2.1 Varifrån samlar vi in personuppgifter?

- direkt från dig, exempelvis när du kontaktar oss, söker arbete, rapporterar ett ärende, använder våra system eller ingår avtal,
- från det bolag eller den organisation du företräder, exempelvis kund, leverantör, rådgivare, investerare eller samarbetspartner,
- från interna system och processer, exempelvis HR, ekonomi, IT, behörigheter, loggar och support,
- från offentliga register, myndigheter, banker, revisorer, jurister, finansiella rådgivare eller andra externa parter när det behövs för ett särskilt ändamål,
- från tekniska system, exempelvis signeringsverktyg, körjournal, inloggningssystem, säkerhetsloggar och backup.

2.2 Varför behandlar vi personuppgifter?

Område	Exempel på ändamål	Exempel
Kund-, leverantörs- och affärsrelationer	Administrera kontaktuppgifter för kunders företrädare och kontaktpersoner i affärsrelationer.; Hantera fakturering, betalningar, påminnelser och ekonomisk uppföljning av kundfordringar.; Administrera kontakt med leverantörens företrädare och kontaktpersoner inom inköp och avtalsrelationer.	Kundkontaktregister, Betalningsadministration, Leverantörskontaktregister, Reklamations- och leverantörsärenden, Fakturering, Inköpsprocess, Leverantörsavtalsprocess, Tjänsteleverans, Kundavtal och avtalsarkiv
Ekonomi, betalning och bokföring	Beräkna, dokumentera och redovisa bilförmån samt bevara räkenskapsinformation.; Hantera fakturering, betalningar, påminnelser och ekonomisk uppföljning av kundfordringar.; Konsolidera dotterbolag, upprätta	Billeasing – skatte- och bokföringsunderlag, Betalningsadministration, Koncernredovisning, Fakturering, Lagring av ekonomisk data

	koncernredovisning och hantera rapporteringsunderlag.	
HR, rekrytering och anställning	Administrera tilldelning, användning, kontakt med finansbolag och praktisk hantering av förmånsbil.; Administrera rekryteringsprocessen, kommunicera med kandidater och bedöma lämplighet.; Administrera onboarding, kontoskapande, introduktion, utrustning och praktiska åtgärder vid nyanställning.	Billeasing – förmånsadministration, Rekrytering, Onboarding, Frånvaro- och ledighetsadministration, Rehabiliterings- och sjukfrånvarohantering, Personaladministration / personalakt, Löneadministration, Offboarding, Digital körjournal – skatteunderlag, Digital körjournal – detaljerade...
Bolagsadministration, IR och ägarfrågor	Föra och bevara aktiebok samt administrera ägarförändringar och bolagsrättslig dokumentation.; Hantera rådgivardialog, projektmaterial och kontaktuppgifter inför kapitalmarknadsaktiviteter.; Publicera och bevara finansiell och regulatorisk information till marknaden, aktieägare och intressenter.	Aktieboksadministration, Finansiell rådgivning, Investor Relations – regulatorisk rapportering, Investor Relations – kontaktlistor och dialog
Förvärv, transaktioner och juridik	Hantera juridisk rådgivning avseende avtal, förvärv, bolagsrätt, tvister och regelefterlevnad.; Identifiera, kontakta och föra dialog med ägare/företrädare till potentiella förvävsobjekt.; Administrera förvävsprocess, avtal, beslut, closing, integration och dokumentation av genomförda eller långt gångna transaktioner.	Juridisk rådgivning, Förvävsdialog – initial kontakt, Förvävsprocess – transaktion och avtal, Due Diligence
IT, säkerhet och support	Administrera användarkonton, identiteter, behörigheter, roller och åtkomst till system.; Hantera IT-support, felsökning, tekniskt användarstöd och ärendehistorik.; Logga och följa upp åtkomst, autentisering och administratörsåtgärder för säkerhet, spårbarhet och incidenthantering.	Identitets- och behörighetsadministration, IT-support, Åtkomst- och säkerhetsloggning, Säkerhetsincidenthantering, Backup och återställning
Visselblåsning och regelefterlevnad	Ta emot, bedöma, utreda, återkoppla och dokumentera visseblåsarärenden i enlighet med visseblåsarregelverk.	Visselblåsarhantering
Digital signering	Signera, verifiera och bevara avtal och andra bolagsrelaterade dokument digitalt.	Digital signering

2.3 Vilka personuppgifter behandlar vi?

Vilka uppgifter vi behandlar beror på relationen och ändamålet. Det kan bland annat vara namn, arbetskontaktuppgifter, roll, bolag, kommunikation, avtalsuppgifter, faktura- och betalningsuppgifter, signeringsmetadata, behörighetsuppgifter, loggar, supportinformation, rekryteringsunderlag, anställningsuppgifter, löne- och skatteunderlag, frånvaro- och rehabiliteringsuppgifter, fordons- och körjournaluppgifter, ägaruppgifter, investerarkontakter, visseblåsaruppgifter och uppgifter i juridiska ärenden.

Vi ska inte behandla fler uppgifter än vad som behövs. Fritextfält, bilagor, e-post, exportfiler och lokala arbetskopior ska därför användas restriktivt.

2.4 Vilken rättslig grund använder vi?

Rättslig grund	När används den?	Exempel
Avtal	När behandlingen behövs för att ingå, administrera eller fullgöra avtal.	Kundavtal, leverantörsavtal, digital signering, tjänsteleverans, förmånsadministration.
Rättslig förpliktelse	När lag kräver behandling eller bevarande.	Bokföring, skatt, löneadministration, aktiebok, visseblåsning, regulatorisk rapportering.
Berättigat intresse	När vi har ett berättigat verksamhetsintresse som väger tyngre än motstående integritetsintressen.	Kund- och leverantörskontakter, IT-säkerhet, support, juridisk rådgivning, IR-dialog.
Samtycke	När behandlingen bygger på ett frivilligt, särskilt, informerat och återkalleligt samtycke.	Extern publicering av vissa medarbetaruppgifter eller bilder där samtycke används.

Rättsliga anspråk / särskilda undantag	När uppgifter behövs för rättsliga anspråk eller när särskilda regler ger stöd för känsliga uppgifter.	Juridiska ärenden, rehabilitering, tvister, incidenter, vissa visselblåsarärenden.
--	--	--

2.5 Känsliga personuppgifter, personnummer och uppgifter om lagöverträdelser

I vissa begränsade situationer kan vi behandla känsliga personuppgifter, till exempel uppgifter om hälsa i frånvaro- och rehabiliteringsärenden eller uppgifter som förekommer i visselblåsarärenden, juridiska ärenden eller due diligence. Sådana uppgifter behandlas endast när det finns särskilt stöd enligt GDPR eller annan tillämplig rätt, och åtkomsten ska begränsas.

Personnummer används bara när det är tydligt motiverat med hänsyn till ändamålet, säker identifiering eller lagkrav. Uppgifter om lagöverträdelser behandlas endast när det finns rättsligt stöd och tydligt behov.

2.6 Delning, biträden och överföringar

M Refine Group AB kan dela personuppgifter med interna funktioner i moderbolaget och, när det är nödvändigt för koncernadministration, styrning, rapportering eller tjänsteleverans, med relevanta dotterbolag. Vi kan även dela uppgifter med externa mottagare såsom banker, revisorer, jurister, myndigheter, finansiella rådgivare, kunder, leverantörer, systemleverantörer, personuppgiftsbiträden, försäkrings- och fordonsleverantörer, visselblåsarleverantör och signeringstjänst.

När en leverantör behandlar personuppgifter för vår räkning upprättas ett personuppgiftsbiträdesavtal. Om behandling sker utanför EU/EES ska det finnas giltig överföringsgrund och lämpliga skyddsåtgärder.

2.7 Hur länge sparar vi personuppgifter?

Vi sparar personuppgifter så länge de behövs för ändamålet och därefter bara om lagkrav eller annat berättigat skäl kräver fortsatt lagring. Lagringstiden varierar mellan behandlingar. Ekonomiskt material kan behöva sparas enligt bokföringsregler, medan kontaktuppgifter, arbetskopior, loggar, supportärenden och rekryteringsunderlag normalt ska gallras tidigare.

När uppgifter inte längre behövs ska de raderas, avidentifieras eller anonymiseras. Gallring ska omfatta både primärsystem och sekundära ytor som e-post, exportfiler, delade mappar, lokala filer och tillfälliga arbetskopior.

2.8 Dina rättigheter

- rätt till information och tillgång till dina personuppgifter,
- rätt att begära rättelse eller radering i vissa fall,
- rätt att begära begränsning av behandling i vissa fall,
- rätt att invända mot behandling som grundas på berättigat intresse,
- rätt till dataportabilitet när förutsättningarna är uppfyllda,
- rätt att återkalla samtycke när behandling grundas på samtycke.

Kontakta oss via privacy@mrefinegroup.com om du kommer i kontakt med vår Dataskyddskoordinator, eller på annat vis vill utöva dina rättigheter.

Du har även rätt att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).