

Hur du planerar din registrering


Inledning

Att genomföra registreringsprocessen från förhandsregistrering till att skickat in ett godkänt registreringsunderlag tar tid. Hur mycket tid som krävs beror på dina förutsättningarna, och det finns flera faktorer och steg du behöver räkna med för att bedöma hur mycket tid som krävs. Vi rekommenderar att du påbörjar förberedelserna minst ett år innan tidsfristen löper ut även i de enklaste ärendena.


Här presenteras de typiska steg som du måste ta hänsyn till i din planering. Beskrivningen hjälper dig att analysera ditt eget ärende och ta fram en fungerande plan så att registreringen görs i tid. Stegen bygger på den indelning av registreringen i sex faser som finns i [Echas färdplan för Reach 2018](#).

Vägen till registrering

0 Förberedande fas


Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Bekanta dig med Echas stödmaterial på https://echa.europa.eu/sv/reach-2018 .		<input type="checkbox"/>
2. Utse en ansvarig för Reach-registreringar i ditt företag.  Den person som utses bör känna till kemikalielagstiftningen och rutinerna inom företaget. Han eller hon bör ha fullt stöd från ledningen och tillgång till de resurser som behövs.		<input type="checkbox"/>

1 Lär känna din portfölj

Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Utgå från produktportföljen och skapa en förteckning över de ämnen, blandningar och artiklar som ni tillverkar, importerar eller använder.  Du kan till exempel kontakta kollegor som ansvarar för försäljning, granska era inköp och be kollegor inom produktionen om information.		<input type="checkbox"/>
2. Identifiera företagets roll enligt Reach för varje ämne (tillverkare, importör, nedströmsanvändare, distributör, producent av en vara eller importör av en vara).		<input type="checkbox"/>
3. Du kan kontrollera om ditt företag redan har registrerat ämnena om du är osäker. Dina kollegor som arbetar med efterlevnad av lagstiftning och regelverk kan eventuellt ha information som du behöver.		<input type="checkbox"/>
4. Beräkna den årliga volymen för varje ämne för att avgöra behovet av registrering.		<input type="checkbox"/>
5. Bekräfta ämnesidentiteten på det sätt som krävs enligt Reach. För att göra det behöver du utnyttja experter och tjänster inom analysmetoder.		<input type="checkbox"/>
6. Kontrollera för varje ämne om det behöver registreras, om det omfattas av annan lagstiftning eller är undantaget.		<input type="checkbox"/>
7. Kom överens med dina kollegor om hur du ska kommunicera om frågor som rör registrering. Du kan behöva deras hjälp och uppgifter från dem för att kunna genomföra registreringsprocessen.		<input type="checkbox"/>
8. Gör en preliminär arbetsplan. Tänk särskilt på vad ni kan genomföra internt och för vad ni skulle behöva hjälp av externa leverantörer.		<input type="checkbox"/>
9. Avgör vilka resurser och vilken budget som behövs för registreringen av ämnena. Avsätt resurser för aktiviteter som ska utföras efter registreringen (uppdatera registreringen och besvara frågor från myndigheter).		<input type="checkbox"/>

10. Presentera registreringsplanen för ledningen för att få deras godkännande och försäkra dig om att du har deras fulla stöd för planen.		<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

2 Hitta andra registranter


Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Kontrollera att du har tillgång till företagets Reach-IT-konto: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera med din it-avdelning att du kan komma åt externa webbplatser, vilka regler för spam-filter som finns osv. • Kontrollera att ditt användarnamn och lösenord i programmet fungerar (https://idp-industry.echa.europa.eu/idp/). • Följ instruktionerna om Echa-konton på webbsidan som nämns ovan om du inte kan logga in. • Kontrollera att dina kontaktuppgifter i Reach-IT är uppdaterade så att registranter kan kontakta dig. 		<input type="checkbox"/>
2. Kontrollera om något annat företag redan har registrerat samma ämne. <p style="text-align: center;">  Du kan hitta ämnen som registrerats på sidan https://echa.europa.eu/sv/information-on-chemicals/registered-substances på vår webbplats, eller på sidan med gemensamt inlämnade ämnen i Reach-IT. </p> <p>  Du hittar kontaktuppgifter till andra eventuella registranter av ditt ämne på sidorna om förhands-SIEF i Reach-IT. </p>		<input type="checkbox"/>

Om ämnet ännu inte har registrerats fortsätter du på sidan 4.

Om ämnet redan har registrerats går du vidare till sidan 9.


→ Om ämnet ännu inte har registrerats

2 Hitta andra registranter


Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
3. Kontrollera om någon redan har rollen som ledande registrant.  Man kan inte själv påta sig rollen som ledande registrant – för att vara ledande registrant måste de andra medregistranterna samtycka till det.		<input type="checkbox"/>
4. Om du har kollegor som arbetar med juridiska frågor kan du rådfråga dem om SIEF-samarbeten, t.ex. om hur kommunikationen ska dokumenteras och hur konfidentiell affärsinformation ska hanteras i SIEF, och ta fram förslag till överenskommelser med medregistranterna.		
5. I annat fall kan du kontakta din branschorganisation, handelskammare eller liknande för att fråga om hjälp.		<input type="checkbox"/>
6. Om ingen är aktiv i SIEF kan du ta initiativet och kontakta medregistranterna.		<input type="checkbox"/>
7. Kom överens med medregistranterna om profilen för ämnesidentifiering i det gemensamma inlämnandet.		<input type="checkbox"/>




3 Samarbeta med andra medregistranter

Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Kom överens om hur ni ska samarbeta i ert SIEF: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa frågor (möten, ekonomiska frågor). • Samverkan med ämnessammanslutningen, om det finns en sådan. • Kommunikationsfrågor. • Samla in/ta fram de uppgifter som behövs för registreringen. • Hantering av nya medlemmar i det gemensamma inlämnandet. • Åtaganden efter att tidsfristen för registrering har löpt ut. 		<input type="checkbox"/>
2. Ta fram ett förslag till överenskommelse om hur kostnaderna i SIEF ska delas.		<input type="checkbox"/>




<p>3. Rådgör med jurister och ledning internt om förvaltningen av SIEF och frågor om kostnadsdelningsfrågor.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>4. Diskutera och kom fram till överenskommelser i SIEF.</p> <p>  Överenskommelse om kostnadsdelning är obligatorisk i ett SIEF, medan överenskommelser om hur SIEF ska fungera och ansvaret delas är frivilliga. Vanligtvis fungerar det bäst med en skriftlig överenskommelse även om SIEF-förvaltningen. </p> <p style="text-align: center;">Branschorganisationer har mallar för SIEF-överenskommelser.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>5. Anpassa den interna budgeten till vad registreringen kan förväntas kosta utifrån hur många medregistranter du känner till.</p>		<input type="checkbox"/>

4 Bedöm faror och risker


Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
<p>1. Samla in uppgifter från interna källor, litteratur och offentlig information.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>2. Fråga nedströmsanvändarna om användningen och information om ämnet.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>3. Sammanställ alla uppgifter som finns hos SIEF-medlemmarna och identifiera var uppgifter saknas.</p> <p>  Sammanställningen av uppgifter måste omfatta alla kemiska sammansättningar där ämnet ingår. </p>		<input type="checkbox"/>
<p>4. Kontrollera liknande ämnen på sidorna i förhands-SIEF i Reach-IT om så är lämpligt. Uppgifter för de ämnena kan vara användbara i en jämförelse med andra ämnen i en grupp (interpolering).</p>		<input type="checkbox"/>
<p>5. Överväg om alternativa metoder kan användas där uppgifter saknas.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>6. Om det behövs mer information för registreringen bör ni komma överens inom SIEF hur den ska tas fram.</p>		<input type="checkbox"/>

<p> Andra alternativ än djurförsök bör övervägas i första hand!</p>		
<p>7. Om ni saknar relevant sakkunskap internt bör ni köpa in det arbete som behövs för att åtgärda bristerna i uppgifterna.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>8. Beställ det arbete som krävs.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>9. Analysera resultatet tillsammans med experter på området.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>10. Dra slutsatser om faror och risker.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>11. Kom överens om klassificering och märkning inom SIEF.</p> <p> Du kan välja att inte delta i ett gemensamt inlämnande av information av tre skäl (oproportionerligt höga kostnader, konfidentialitetsaspekter och oenighet om informationsurval) om du kan motivera det.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>12. Om en kemikaliesäkerhetsbedömning (CSA) krävs bör ni komma överens om huruvida den ska göras gemensamt eller individuellt.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>13. Se till att kemikaliesäkerhetsbedömningen utförs.</p> <p> Echa tillhandahåller verktyget Chesar gratis för att utföra kemikaliesäkerhetsbedömningar. Med hjälp av Chesar kan registranter utföra kemikaliesäkerhetsbedömningar på ett strukturerat, likartat, öppet och effektivt sätt.</p>		<input type="checkbox"/>

5 Sammanställ din registrering till ett IUCLID-underlag




Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Jämför olika sätt att skicka in registreringen: IUCLID, Reach-IT (inte tillgängligt för ledande registranter) och Echas molntjänster – vilket passar er bäst?  Rådgör med din it-avdelning om vilka behov ni har utifrån antal användare, systemkrav, den interna it-strukturen och säkerhetskopiering (uppgifter och personer).		<input type="checkbox"/>
2. Se till att du har tillgång till det alternativ du har valt: <ul style="list-style-type: none"> • Installation av IUCLID. • Inloggning till Echas molntjänster. • Åtkomst till Reach-IT. 		<input type="checkbox"/>
3. Skriv in uppgifterna.		<input type="checkbox"/>
4. Skapa registreringsunderlaget (om du använder IUCLID).  Använd valideringsassistenten "Validation Assistant" och modulen för spridning, "Dissemination Plugin", för att minimera antalet fel och förhandsgranska vilka uppgifter som kommer att publiceras.  Echa kommer också att granska vissa uppgifter manuellt som inte kontrolleras av valideringsassistenten.		<input type="checkbox"/>

6 Skicka in ditt registreringsunderlag




Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Kom överens om en plan för inlämningen i SIEF (tidpunkt, mottagning av säkerhetsbevis).		<input type="checkbox"/>
2. Skapa det gemensamma inlämnandet i Reach-IT och skicka säkerhetsbeviset för åtkomst till medregistranterna (om du är ledande registrant).		<input type="checkbox"/>
3. Använd säkerhetsbeviset för åtkomst för att gå med i det gemensamma inlämnandet i Reach-IT (om du är medregistrant).		<input type="checkbox"/>
4. Skicka in ditt registreringsunderlag.		<input type="checkbox"/>
5. Om registreringen inte blir godkänd följer du instruktionerna i Echass meddelande. Kontakta Echa för att få råd om någonting är oklart.		<input type="checkbox"/>
6. Skicka in registreringen på nytt.		<input type="checkbox"/>
7. Betala avgiften inom den tidsfrist som anges på fakturan.		<input type="checkbox"/>
 Kontrollera ditt konto i Reach-IT regelbundet. Det är Echass enda officiella kanal för att kommunicera med dig.		<input type="checkbox"/>

→ Om ämnet redan har registrerats


3 Samarbeta med andra medregistranter

Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Ta reda på vem som är den ledande registranten.  Det är möjligt att du redan har fått e-post från det företaget. Kontrollera annars på sidorna för gemensamt inlämnande i Reach-IT.		<input type="checkbox"/>
2. Kontakta den ledande registranten.		<input type="checkbox"/>
3. Bekräfta med medregistranterna att ämnet passar in i den befintliga registreringens ämnesidentitetsprofil och att de registrerade uppgifterna är relevanta för ditt ämne.  Om ni inte kan enas om ditt deltagande i det gemensamma inlämnandet kan du ansöka om tvistlösning hos Echa för att få delta.		<input type="checkbox"/>
4. Förhandla om villkoren för att få delta i det gemensamma inlämnandet. Följ Echas råd inför förhandlingar om datadelning på sidorna om Reach 2018 på Echas webbplats.  Om du redan har uppgifter om en viss egenskap kan du välja att inte delta vad gäller den egenskapen. Det finns tre möjliga anledningar: opropotionerligt höga kostnader, konfidentialitetsaspekter och oenighet om informationsurval. En motivering krävs. Om ni trots alla ansträngningar inte kan enas kan du ansöka om tvistlösning hos Echa om delning av data.		<input type="checkbox"/>

5 Sammanställ din registrering till ett IUCLID-underlag

Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
<p>1. Jämför olika sätt att skicka in registreringen: IUCLID, Reach-IT (inte tillgängligt för ledande registranter) och Echas molntjänster – vilket passar er bäst?</p> <p> Rådgör med din it-avdelning om vilka behov ni har utifrån antal användare, systemkrav, den interna it-strukturen och säkerhetskopiering (uppgifter och personer).</p>		<input type="checkbox"/>
<p>2. Se till att du har tillgång till det alternativ du har valt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installation av IUCLID. • Inloggning till Echas molntjänster. • Åtkomst till Reach-IT. 		<input type="checkbox"/>
<p>3. Skriv in uppgifterna.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>4. Skapa registreringsunderlaget (om du använder IUCLID).</p> <p> Använd valideringsassistenten "Validation Assistant" och modulen för spridning, "Dissemination Plugin", för att minimera antalet fel och förhandsgranska vilka uppgifter som kommer att publiceras.</p> <p> Echa kommer också att granska vissa uppgifter manuellt som inte kontrolleras av valideringsassistenten.</p>		<input type="checkbox"/>

6 Skicka in ditt registreringsunderlag

Vad	Uppskattad tidsåtgång	Klart
1. Använd säkerhetsbeviset för åtkomst för att gå med i det gemensamma inlämnandet i Reach-IT.		<input type="checkbox"/>
2. Skicka in ditt registreringsunderlag.		<input type="checkbox"/>
3. Om registreringen inte blir godkänd följer du instruktionerna i Echass meddelande. Kontakta Echa för att få råd om någonting är oklart.		<input type="checkbox"/>
4. Skicka in registreringen på nytt.		
5. Betala avgiften inom den tidsfrist som anges på fakturan.  Kontrollera ditt konto i Reach-IT regelbundet. Det är Echass enda officiella kanal för att kommunicera med dig.		<input type="checkbox"/>

Under planeringsprocessen kan du vända dig till din [nationella stöd- och informationspunkt](#), Echa eller till din branschorganisation eller regionala företagarorganisation för att få hjälp.