



Citizen recycle

ΟΔΗΓΟΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ

Κάποια πράγματα είναι μόνο για εμάς και αυτό το κατανοούμε καλύτερα από οποιονδήποτε άλλο. Η αξία των προσωπικών δεδομένων είναι κάτι το πολύτιμο που έχει φτιάξει ο κάθε άνθρωπος από και για τον εαυτό του, συνήθως με πολύ κόπο και δεν πρέπει να πέφτει σε λάθος χέρια.

Σύμφωνα με τον νέο νόμο GDPR, η εμπιστευτική καταστροφή δεδομένων έχει γίνει πλέον αναγκαία σε όλους τους τομείς. Ποιος είναι όμως ο καλύτερος και οικονομικότερος τρόπος για την εμπιστευτική καταστροφή;

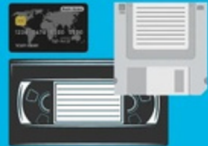
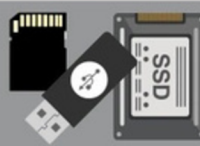
Πώς να επιλέξετε το κατάλληλο επίπεδο καταστροφής

Ο νόμος GDPR μπορεί να μην ορίζει συγκεκριμένο επίπεδο καταστροφής, αλλά απαιτεί τα δεδομένα να καταστρέφονται με το κατάλληλο επίπεδο ασφαλείας, ανάλογα με την ευαισθησία τους. Η επιλογή του επιπέδου καταστροφής ΔΕΝ είναι τυχαία. Ένα χαμηλό επίπεδο καταστροφής μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τα δεδομένα σας, ενώ ένα υψηλότερο επίπεδο αυξάνει το κόστος.

Το επίπεδο αυτό καθορίζεται συνήθως από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας (DPO), ο οποίος λαμβάνει υπόψη όλες τις παραμέτρους της επιχείρησης ή του οργανισμού.

Η Citizen Recycle σας παρέχει έναν πίνακα που συνδυάζει τις απαιτήσεις του GDPR, του προτύπου DIN66399 και τις πρακτικές που ακολουθούν συνήθως οι Υπεύθυνοι Ασφαλείας. Τα επίπεδα P-3 και P-4 είναι τα πιο δημοφιλή, καθώς είναι σχετικά οικονομικά, ενώ ταυτόχρονα παρέχουν ικανοποιητική ασφάλεια. Επιπλέον, η ασφάλεια αυξάνεται όταν τα έγγραφα διαφορετικών πελατών αναμιγνύονται μεταξύ τους.

Ο στόχος είναι τα δεδομένα να είναι ασφαλή με το χαμηλότερο δυνατό κόστος.

		CLASS 1			CLASS 2		CLASS 3	
	Original size Paper	P-1 Max. 2000 mm2	P-2 Max. 800 mm2	P-3 Max. 320 mm2	P-4 Max. 160 mm2	P-5 Max. 30 mm2	P-6 Max. 10 mm2	P-7 Max. 5 mm2 either dissolve or burn
	Reduced size Microfilm	F-1 Max. 160 mm2	F-2 Max. 30 mm2	F-3 Max. 10 mm2	F-4 Max. 2,5 mm2	F-5 Max. 1 mm2	F-6 Max. 0,5mm2 either dissolve or burn	F-7 Max. 0,2mm2 either dissolve or burn
	Optical CD, DVD, Blue-Ray	O-1 Max. 2000 mm2	O-2 Max. 800 mm2	O-3 Max. 320 mm2	O-4 Max. 160 mm2	O-5 Max. 30 mm2	O-6 Max. 5 mm2 either melt or burn	O-7 Max. 2 mm2 either melt or burn
	Magnetic Tape, credit card	T-1 Make Mechanically unusable	T-2 Max. 2000mm2	T-3 Max. 320 mm2	T-4 Max. 160 mm2	T-5 Max. 30 mm2	T-6 Max. 10 mm2	T-7 Max. 2,5 mm2 either melt or burn
	Hard disk divers SATA, IDE, SCSI, SAS	H-1 Make mechanically electronically unusable	H-2 Damage	H-3 Deform	H-4 Deform and shred up to 2000 mm2	H-5 Deform and shred up to 320 mm	H-6 Deform and shred up to 10 mm2	H-7 Deform and shred up to 5 mm2
	Electronic USB, SSD, memory card	E-1 Make mechanically electronically unusable	E-2 Cut	E-3 Max. 160 mm2	E-4 Max. 30 mm2	E-5 Max. 10 mm2	E-6 Max. 1 mm2 or burn	E-7 Max. 0,5 mm2 or burn

Η Citizen Recycle, η μεγαλύτερη επιχείρηση στον τομέα της εμπιστευτικής καταστροφής, αναγνωρίζοντας τις δυσκολίες αυτής της απόφασης, σας προσφέρει μερικές πληροφορίες για να σας βοηθήσει στην καλύτερη επιλογή.

Ενδεικτικός πίνακας επιλογής του κατάλληλου επιπέδου ασφαλείας Καταστροφής έντυπου αρχείου και εγγράφων.

Επίπεδο	Τύπος Εγγράφων	Φορείς που Χρησιμοποιούν Συνήθως Αυτό Το επίπεδο	Ασφάλεια
P-1	Διαφημιστικό υλικό, κατάλογοι, προσφορές	Δημόσιο, Διαφημιστικές & Εμπορικές Εταιρείες κ.α.	Σε αυτό το επίπεδο τα δεδομένα αυτά μπορούν να αναπαραχθούν χωρίς τη χρήση ειδικού εξοπλισμού ή ειδικών γνώσεων, αλλά συνήθως απαιτούν χρονοβόρα διαδικασία.
P-2 (Καθημερινό)	Εσωτερικά έγγραφα, αποδείξεις	Καταστήματα, Επιχειρήσεις Εστίασης (πχ. Καφετέριες, Εστιατόρια κ.α.),	Μικρές Επιχειρήσεις κ.α. Αυτά τα δεδομένα μπορούν να αναπαραχθούν με τη χρήση εξοπλισμού και μόνο σε μια ιδιαίτερα χρονοβόρα διαδικασία.
P-3 (Εμπιστευτικό)	Εμπιστευτικά Έγγραφα, Έγγραφα που Περιέχουν Προσωπικά Δεδομένα Πελατών, Ιατρικά Έγγραφα, Έγγραφα Πωλήσεων (Παραγγελίες - Προσφορές), Μισθοδοσία, Φορολογικά Έγγραφα κ.α.	Νοσοκομεία - Κλινικές - Ιατρεία (Ιατρικό Απόρρητο), Γενικές Επιχειρήσεις, Τράπεζες, Ασφαλιστικές, Λογιστικά & Δικηγορικά Γραφεία, Εταιρείες Ύδρευσης, Ενέργειας και Τηλεφωνίας, Αεροπορικές, Ναυτιλιακές και Τουριστικές Εταιρείες, Εταιρείες Καυσίμων κ.α.	Η αναπαραγωγή γίνεται με τη χρήση ειδικού εξοπλισμού και μόνο με πολύ μεγάλη προσπάθεια.
P-4 (Ιδιαίτερα Εμπιστευτικό)	Ιδιαίτερα Εμπιστευτικά Έγγραφα, Ιατρικά Έγγραφα, Πληροφορίες Πιστωτικών Καρτών Πελατών, Συμβάσεις Εργασίας κ.α.	Νοσοκομεία - Κλινικές - Ιατρεία (Ιατρικό Απόρρητο), Γενικές Επιχειρήσεις, Τράπεζες, Ασφαλιστικές, Λογιστικά & Δικηγορικά Γραφεία, Εταιρείες Ύδρευσης, Ενέργειας και Τηλεφωνίας, Αεροπορικές, Ναυτιλιακές και Τουριστικές Εταιρείες, Εταιρείες Καυσίμων κ.α.	Μπορούν να αναπαραχθούν μόνο με εξοπλισμό που κανονικά δεν διατίθεται στο εμπόριο ή με εξοπλισμό ειδικής κατασκευής.
P-5 (Θεμελιώδους Σημασίας)	Εμπιστευτικά Θεμελιώδους Σημασίας Έγγραφα για ένα Άτομο, Εταιρεία ή Ίδρυμα, Επιχειρησιακές Πατέντες, Έγγραφα Μεθόδων, Στρατηγικά Έγγραφα κ.α.	Φαρμακευτικές, Εταιρείες Ανάπτυξης Τεχνολογιών Αιχμής με τμήματα R&D, Δημόσιες Αρχές κ.α.	Είναι απίθανη η αναπαραγωγή χωρίς εξοπλισμό τελευταίας τεχνολογίας.
P-6 (Εξαιρετικής Ασφάλειας)	Νομικά, Στρατιωτικά ή Οικονομικά Έγγραφα κ.α.	Σώματα Ασφαλείας κ.α.	Η αναπαραγωγή είναι πολύ δύσκολη ακόμα και με εξοπλισμό τελευταίας τεχνολογίας.
P-7 (Απόρρητα)	Απόρρητα Στρατιωτικά ή Κυβερνητικά Έγγραφα κ.α.	Υπουργεία & Κεντρική Κυβέρνηση, Σώματα Ασφαλείας, Πρεσβείες & Προξενεία κ.α.	Αυτά τα δεδομένα δεν μπορούν να αναπαραχθούν με την υπάρχουσα τεχνολογία.

Εσωτερική Καταστροφή Εγγράφων ή εξωτερικός Συνεργάτης;

- Σε αυτό το σημείο πρέπει να αποφασίσετε αν η καταστροφή των εγγράφων θα γίνει εντός της επιχείρησης ή μέσω εξωτερικού παρόχου. Οι επιχειρήσεις διαθέτουν δύο τύπους εγγράφων:
- Καθημερινά Έγγραφα (παράγονται κατά τη λειτουργία της επιχείρησης)
 - Αρχεία Εγγράφων (αποθηκευμένα και συνήθως ανενεργά)
- Τα αρχεία αποτελούν μεγάλο όγκο, καθιστώντας την εσωτερική καταστροφή τους απαιτητική. Αντίθετα, τα καθημερινά έγγραφα μπορούν να καταστραφούν εύκολα με καταστροφείς εγγράφων.
- Μια λύση είναι οι ειδικοί κάδοι εμπιστευτικής καταστροφής, όπου η διαδικασία γίνεται από εξωτερικό συνεργάτη. Η επιλογή εξαρτάται από την ποσότητα των εγγράφων και το κόστος, το οποίο καθορίζεται από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας (DPO).

Καταστροφείς Εγγράφων

Δεν μπορούμε να μετράμε ακριβώς 7 σελίδες κάθε φορά που βάζουμε κάποιες φορές θα είναι 5 άλλες 3 άλλες 6 σελίδες οπότε θα έχουμε χαμηλότερη παραγωγή.

Κάποιες φορές θα μας πέσουν παραπάνω σελίδες οπότε θα σταματήσει το shredder και θα πρέπει να το ξανακάνουμε



Πρέπει να αφαιρούνται τα κλασέρ, οι φάκελοι, Οι μεγάλοι συνδετήρες ή διάφορα δεσίματα μία χρονοβόρα διαδικασία.

Όταν κοπούν τα έγγραφα αυξάνεται κατά πολύ ο όγκος με αποτέλεσμα να αδειάζουμε πολύ συχνά τον κάδο του καταστροφέα καθώς και τον κάδο ανακύκλωσης.

Αποδοτικότητα μεσαίου καταστροφέα για επιχειρήσεις

- **Μέγιστη Χωρητικότητα:** 8 με 10 σελίδες σε επίπεδο ασφαλείας P-3.
 - Ένα Κλασέρ περιέχει συνήθως 420 σελίδες
 - Σε περίπτωση υπερφόρτωσης από συνεχή λειτουργία χρειάζονται 15 με 20λεπτά να κρυώσουν.
- **Αξία καταστροφέα:** περίπου 500€
- **Θεωρητική δυναμικότητα:** 8 σελίδες ανα πέρασμα 5 δευτερόλεπτών x 96 σελίδες το λεπτό = **5.760 σελίδες ανα Ώρα**
 - Οι καταστροφείς αυτοί συνήθως δεν είναι συνεχούς λειτουργίας. Οι κατασκευαστές δίνουν μία δυναμικότητα 5 περάσματα ανά λεπτό, οπότε η πραγματική δυναμικότητά τους είναι: 2.880σελ. / ώρα

ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗ ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕΡΙΠΟΥ 1.500 ΣΕΛΙΔΕΣ ΑΝΑ ΩΡΑ (= 7,5ΚΙΛΑ)

ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ: 7,25€ / ΩΡΑ (Βασικός Μισθός)

ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ: 0,97€ / ΚΙΛΟ + Κόστος Επένδυσης + Κόστος Συντήρησης + Κόστος Πιθανής Βλάβης

Κάδοι Εμπιστευτικής Καταστροφής

Χωρητικότητα Κάδων

240 λίτρων ≈ 80 κιλά (16.000 σελίδες)

Πλεονεκτήματα

- Μη απασχόληση προσωπικού
- Μείωση Κόστους
- Πιστοποιητικό Καταστροφής
- Δεν χρειάζεται κάποια αρχική επένδυση
- Προστασία Περιβάλλοντος
- Δεν υπάρχουν προβλήματα συσσώρευσης μεγάλου όγκου λόγω απουσίας του υπευθύνου

Υποστηριζόμενα Υλικά για Καταστροφή

- Έντυπο αρχείο – Έγγραφα, CD/DVD
- Σκληροί δίσκοι (εσωτερικοί & εξωτερικοί)
- Κάρτες & Στικ Μνήμης, SIM, Πιστωτικές
- Κινητά Τηλέφωνα ή Tablets



Επιλογές Ανάλογα Με Την Ποσότητα Εγγράφων

Μηνιαία Παραγωγή Χαρτιού

Προτεινόμενος Αριθμός Κάδων

Έως 80 κιλά

1 τεμάχιο

80 - 160 κιλά

2 τεμάχια

160 - 300 κιλά

4 τεμάχια

Άνω των 300 κιλών

5 + τεμάχια (κατόπιν αξιολόγησης)

Σημείωση: Πριν την τελική επιλογή της συχνότητας συλλογής, συνιστάται η καταγραφή της ημερήσιας ή εβδομαδιαίας ποσότητας χαρτιού προς καταστροφή. Για ποσότητες από 1 έως 20 κιλά μηνιαίως, προτείνεται η συλλογή ανά τρεις (3) μήνες. Για ποσότητες από 21 έως 40 κιλά μηνιαίως, προτείνεται η συλλογή ανά δύο (2) μήνες. Για ακόμη μεγαλύτερες ποσότητες, η πλέον συμφέρουσα επιλογή είναι η μηνιαία συλλογή.

GDPR και Νόμοι

Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (2016/679) (GDPR) είναι ο νέος νόμος της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αντικαθιστά πανευρωπαϊκά κάθε προηγούμενη νομοθεσία.

- Ο νέος Κανονισμός 2016/679 έχει τεθεί σε ισχύ από τις 25 Μαΐου 2018 σε όλες τις ευρωπαϊκές χώρες, χωρίς να απαιτείται η ψήφιση αντίστοιχου εθνικού νόμου.
- Ο Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων (GDPR) της Ευρωπαϊκής Ένωσης προστατεύει τα θεμελιώδη δικαιώματα και την ελευθερία των φυσικών προσώπων.
- Για την Ελλάδα η αρμόδια εποπτεύουσα αρχή είναι η «ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ» (ΑΠΔΠΧ).

Ο Κανονισμός GDPR

Ο κανονισμός ισχύει για όλες τις εταιρείες και οργανισμούς που επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα. Η συναίνεση πρέπει να παρέχεται με κατανοητό και εύκολο τρόπο, χωρίς δυσανάγνωστους νομικούς όρους. Τα πρόστιμα φτάνουν το 4% του ετήσιου κύκλου εργασιών ή 20 εκατομμύρια ευρώ, όποιο είναι μεγαλύτερο. Παράλληλα, παρέχεται δυνατότητα στα κράτη-μέλη να εξειδικεύσουν τους κανόνες τους για την επεξεργασία ευαίσθητων δεδομένων.

Η παραβίαση προσωπικών δεδομένων μπορεί να έχει, αναλόγως την πράξη, μέχρι και Ποινικές Κυρώσεις βάσει των Άρθρων 370 και 371.

Αρχές που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Τα «δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα»:

- Υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων («νομιμότητα, αντικειμενικότητα και διαφάνεια»).
- Συλλέγονται για καθορισμένους, ρητούς και νόμιμους σκοπούς και δεν υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο προς τους σκοπούς αυτούς. Η περαιτέρω επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον ή σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή στατιστικούς σκοπούς δεν θεωρείται ασύμβατη με τους αρχικούς σκοπούς σύμφωνα με το άρθρο 89 παράγραφος 1 («περιορισμός του σκοπού»).
- Ο υπεύθυνος επεξεργασίας φέρει την ευθύνη και είναι σε θέση να αποδείξει τη συμμόρφωση με την παράγραφο 1 («λογοδοσία»).
- Υποβάλλονται σε επεξεργασία κατά τρόπο που εγγυάται την ενδεδειγμένη ασφάλεια των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μεταξύ άλλων την προστασία τους από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων («ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα»).

Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, είναι πληροφορίες που αφορούν ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο, του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί μέσω αναγνωριστικών στοιχείων (όνομα, αριθμός ταυτότητας, δεδομένα θέσης κ.ά.). Οι οργανισμοί και επαγγελματίες στον τομέα της υγείας και κοινωνικής υποστήριξης υπόκεινται σε αυξημένες υποχρεώσεις σύμφωνα με τον Κανονισμό.

Νομικό Πλαίσιο

Δικηγόροι, κληρικοί, και κάθε είδους νομικοί παραστάτες, συμβολαιογράφοι, γιατροί, νοσοκόμοι, μαίες, φαρμακοποιοί και άλλοι λειτουργοί ή επαγγελματίες, στους οποίους κάποιος εμπιστεύονται συνήθως λόγω του επαγγέλματός τους ή της ιδιότητάς τους ιδιωτικά απόρρητα, καθώς και οι βοηθοί των προσώπων αυτών, οι οποίοι φανερώνουν ιδιωτικά απόρρητα, που τους τα εμπιστεύτηκαν ή που τα έμαθαν λόγω του επαγγέλματός τους ή της ιδιότητάς τους, τιμωρούνται με φυλάκιση έως ένα έτος ή χρηματική ποινή.

-Ποινικός Κώδικας άρθρο 371 παρ. 1.

- Διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων, μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μπορούν να αποθηκεύονται για μεγαλύτερα διαστήματα, εφόσον τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα υποβάλλονται σε επεξεργασία μόνο για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας, ή για στατιστικούς σκοπούς, σύμφωνα με το άρθρο 89 παράγραφος 1 και εφόσον εφαρμόζονται τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που απαιτεί ο παρών κανονισμός για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων και ελευθεριών του υποκειμένου των δεδομένων («περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης»).

- Είναι κατάλληλα, συναφή και περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία («ελαχιστοποίηση των δεδομένων»).

- Είναι ακριβή και – όταν είναι αναγκαίο – επικαιροποιούνται. Πρέπει να λαμβάνονται όλα τα εύλογα μέτρα για την άμεση διαγραφή ή διόρθωση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία είναι ανακριβή, σε σχέση με τους σκοπούς της επεξεργασίας («ακρίβεια»).

Τι Πρέπει να Γνωρίζετε πριν την Τελική Επιλογή

Περίπου τη συνολική μηνιαία ποσότητα εγγράφων που περιέχουν Προσωπικά Δεδομένα; Η ποσότητα θα καθορίσει και την υπηρεσία που θα επιλέξετε. Μικρές ποσότητες μπορούν να καταστραφούν με μικρούς καταστροφείς εγγράφων ενώ για πιο μεγάλες ποσότητες υπάρχουν οι κάδοι εμπιστευτικής καταστροφής.

Σε πόσα σημεία ή ορόφους θα πρέπει να καλύψει η υπηρεσία (τεμάχια καταστροφών ή κάδων); Μεγάλες υπηρεσίες πρέπει να αναγνωρίσουν τις ανάγκες που υπάρχουν στα επιμέρους τμήματά τους. Πολλά τμήματα έχουν μεγάλες ανάγκες καταστροφής ενώ άλλα μικρές ή καθόλου καθώς δεν επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα. Καλό είναι να υπάρχει ένας συνδυασμός τμημάτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των υπαλλήλων.

Τι χώρος και γενικά πρόσβαση υπάρχει; Στην περίπτωση είτε των κάδων είτε των καταστροφών εγγράφων πρέπει να υπάρχει ο απαραίτητος χώρος για την τοποθέτησή τους και εύκολη πρόσβαση για την παραλαβή είτε του κάδου είτε του κατεστραμμένου υλικού μέσα στον καταστροφέα προς ανακύκλωση.

Το επίπεδο ασφαλείας που πρέπει να καταστραφούν τα έγγραφα; Πρέπει ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων ("DPO") της επιχείρησής σας να ορίσει σε τι επίπεδο, σύμφωνα με το πρότυπο DIN66399, να καταστρέφονται τα προσωπικά δεδομένα. Για παράδειγμα το Ιατρικό Απόρρητο θεωρείται ευαίσθητο προσωπικό δεδομένο και πρέπει να καταστραφεί σε επίπεδο DIN P-3 ή P-4.

Το εργατικό κόστος για το συγκεκριμένο υπάλληλο που θα κάνει την καταστροφή; Για την ανάλυση κόστους και επιλογής μεθόδου πρέπει να γνωρίζετε τι ωριαίο κόστος έχει ο εκάστοτε υπάλληλος που θα καταστρέφει τα έγγραφα στους καταστροφείς εγγράφων και ο χρόνος αυτός τι σημαίνει στην επιχείρηση ως παραγωγικό μέσο π.χ. το ελάχιστο κόστος υπαλλήλου είναι 7,25€ / ώρα αλλά στην επιχείρηση αυτός ο υπάλληλος παράγει έργο που ισοδυναμεί με 10€ / ώρα ή αυτός ο υπάλληλος να αμείβεται με 8€ / ώρα και να παράγει 15€ / ώρα στην επιχείρηση.





Citizen recycle



Γαρδίκια 1, Νιγρίτα Σερρών, Τ.Κ. 62200



Αθήνα: +30 210 220 3451

Σέρρες: +30 2321 321 237



info@citizenrecycle.gr