

ANVÄNDARMANUAL

Anmälan till Samfällighetsföreningsregistret

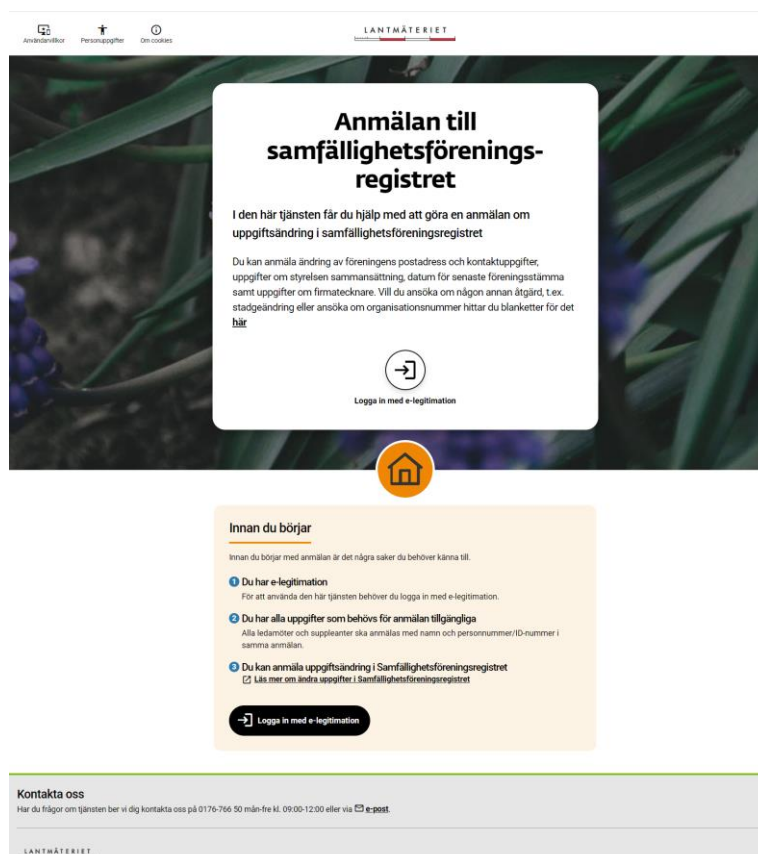
I den här tjänsten får du hjälp med att göra en anmälan om uppgiftsändring i samfällighetsföreningsregistret.

Du kan göra uppgiftsändring av föreningens kontaktuppgifter, lämna och ändra uppgifter om styrelsemedlemmar eller firmatecknare samt anmäla datum för senaste föreningsstämma.

Inloggningssida

Här loggar du in med e-legitimation. För att använda den här tjänsten behöver du logga in med e-legitimation.

Bild 1 Visar inloggningssidan när du anmäler uppgiftsändring till samfällighetsföreningsregistret.



Logga in genom att klicka på knappen ”Logga in med e-legitimation”

Följ instruktionerna från leverantören av säker inloggning och utgivaren av din e-legitimation.

Användarvillkor

För att kunna använda tjänsten behöver du godkänna tjänstens användarvillkor.

Bild 2 Visar användarvillkoren

Användarvillkor

Innan du börjar använda tjänsten måste du acceptera användarvillkoren. Detta behöver du bara göra första gången du använder tjänsten på enhet eller när användarvillkoren har uppdaterats sedan ditt senaste besök.

- #### 1. Om villkoren

Dessa villkor gäller för tjänsten Digital anmälan om uppgiftsändring Samfällighetsföreningsregistret som tillhandahålls av Lantmäteriet på webbplatsen www.lantmateriet.se (nedan kallad E-tjänsten). Genom att använda E-tjänsten godkänner du användarvillkoren och förbinder dig att följa dem.
- #### 2. Ändamålet med E-tjänsten

E-tjänsten tillhandahålls för att du ska få hjälp att upprätta och skicka in en anmälan om uppgiftsändring i de ärenden som framgår av 6 § förordning (1973:1270) om förande av samfällighetsföreningsregister och Lantmäteriets föreskrifter om digital ansökan eller anmälan till samfällighetsföreningsregistret (LMFS 2021:6). Genom E-tjänsten tillhandahålls du ett eget utrymme där du får hjälp med att utforma utkast till anmälan om ändring av registrerade uppgifter. I vissa fall får du även uppgifter förifyllda eller på annat sätt tillhandahållna i e-tjänsten av Lantmäteriet innan du skickar in handlingarna till Lantmäteriet. Detta för att i möjligaste mån förenkla ansökningsprocessen.

E-tjänsten utgör eget utrymme och är ett alternativ till att skicka in anmälan och handlingar i pappersform.
- #### 3. Om eget utrymme

Det egna utrymmet är ett elektroniskt förvar som endast du som användare, förutom i fall som nämns i andra stycket, har tillgång till.

För det egna utrymmet tillämpas bestämmelserna i Lantmäteriets föreskrifter om elektroniska förvar (LMF 2017:1). Detta innebär bland annat att ingen annan än du som användare får bereda sig tillgång till ditt egna utrymme i annat fall än om det är nödvändigt för att rätta tekniska fel eller för att tillgodose det krav på informationssäkerhet som åligger Lantmäteriet. Vidare ska Lantmäteriet säkerställa att en person (befattningshavare) som tar del av information i ett eget utrymme inte får röja uppgiften.

Från det egna utrymmet kan du som användare skicka in en anmälan om uppgiftsändring till Lantmäteriet. Det är endast de handlingar som inkommer till Lantmäteriet efter att du som användare skickat in handlingarna som kan prövas av Lantmäteriet.
- #### 4. Lantmäteriets ansvar

E-tjänsten tillhandahålls utan garanti för fel, kvalitet eller tillgänglighet och Lantmäteriet ansvarar inte heller för eventuella avbrott. Finns felaktig information i tjänsten påverkar inte informationen handläggningen i enskilda ärenden. Lantmäteriet förbinder sig att snarast åtgärda uppkomna fel.
- #### 5. Om personuppgifter

När Lantmäteriet samlar in personuppgifter ska myndigheten lämna information om den behandling av personuppgifter som görs. Informationen går att hitta på Lantmäteriets webbplats www.lantmateriet.se/personuppgifter eller genom att kontakta Kundcenter på telefonnummer 0771-63 63 63.

Läs mer om dataskyddsförordningen på [Datainspektionens webbplats](#)
- #### 6. Ditt ansvar

För att använda E-tjänsten behöver du en giltig e-legitimation som uppfyller de krav som ställs i LMFS 2021:6. Lantmäteriet tillhandahåller inte någon e-legitimation.

E-tjänsten får bara användas för det avsedda ändamålet och på ett sätt som stämmer överens med användarvillkoren. I det egna utrymmet får du således inte föra in eller behandla information (exempelvis uppgifter eller handlingar) som saknar betydelse för det avsedda ändamålet med E-tjänsten. Om sådana uppgifter eller handlingar ändå förs in i det egna utrymmet, ska de genast rensas bort.

Du är ansvarig för att skydda dina inloggningsuppgifter och skyldig att följa eventuella instruktioner om användningen av E-tjänsten. Lantmäteriet får stänga av användare som inte följer användarvillkoren eller gör något som strider mot författning, myndighetsbeslut eller de instruktioner som lämnats om E-tjänsten. Vidare får Lantmäteriet avsluta det egna utrymmet och rensa bort de uppgifter som finns där.
- #### 7. Säkerhet

Det egna utrymmet får inte användas så att det kan uppkomma brister i skyddet för informationssäkerheten. Tänk på att vara försiktig om du använder en allmän dator eftersom du inte känner till vad som finns installerat på datorn eller om det finns ett fungerande viruskydd. Det är också viktigt att du loggar ut, stänger webbläsaren och rensar kakor (cookies) när du är klar och lämnar datorn.
- #### 8. Drift och underhåll

Lantmäteriet har rätt att begränsa tillgängligheten på grund av utveckling, underhåll, säkerhetsmässiga eller driftmässiga skäl samt för att göra förändringar i E-tjänsten. Sådana åtgärder kan leda till att handlingar i det egna utrymmet raderas.
- #### 9. Rensning av uppgifter

All information som finns i ditt egna utrymme kommer automatiskt att raderas efter att du skickat in din anmälan och du loggat ut från E-tjänsten eller 5 dagar från då den senaste ändringen av anmälan gjordes. Tänk därför på att inte lagra information i ditt eget utrymme annat än i begränsad omfattning och då endast för det avsedda ändamålet med E-tjänsten.
- #### 10. Giltighetstid

Dessa användarvillkor gäller tills vidare men kan komma att ändras. Lantmäteriet har rätt att ensidigt ändra användarvillkoren. Sker ändringar kommer du att bli underrättad om dessa när du loggar in i E-tjänsten.
- #### 11. Aveckling av eget utrymme

Lantmäteriet får helt eller delvis säga upp tillhandahållandet eget utrymme till E-tjänsten. En sådan uppsägelse ska informeras om på webbplatsen för E-tjänsten minst 30 dagar före avvecklingen.
- #### 12. Tillämplig lag

Dessa användarvillkor ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt. Tvist angående tolkningen och tillämpningen av användarvillkoren och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska avgöras av svensk domstol. Svenska lagvalsregler gäller inte.

Jag har läst och godkänner villkoren

Jag godkänner inte villkoren

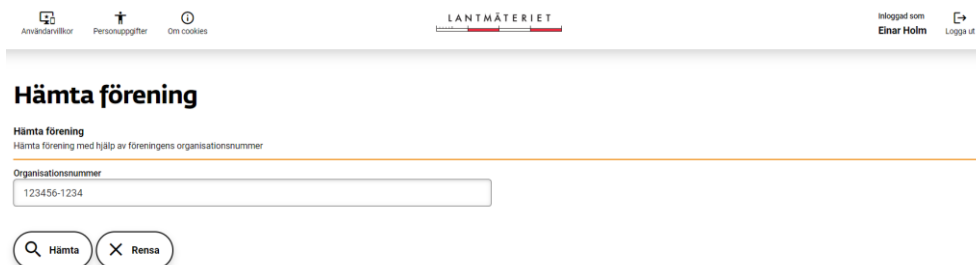
Godkänn användarvillkoren genom att klicka på knappen. ”Jag har läst och godkänner villkoren”.

Hämta förening

Här hämtar du föreningen som uppgiftsändringen avser. Du hämtar föreningen med hjälp av föreningens organisationsnummer. När föreningen

hämtas visas föreningsinformation med föreningsnamn, organisationsnummer och län.

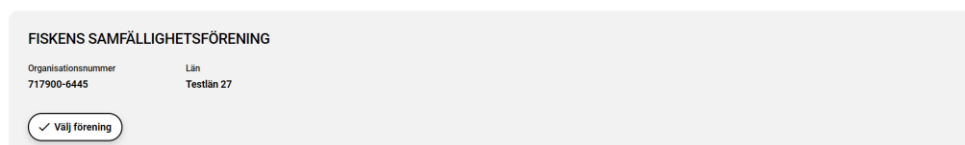
Bild 3 Visar "Hämta förening".



Hämtar förening genom att ange förenings organisationsnummer och klicka på knappen "Hämta".

"Rensa" knappen används för att rensa hämtade uppgifter.

Bild 4 Visar hur det ser ut med föreningsinformation för hämtad förening.



Välj förening genom att klicka på knappen "Välj förening". Föreningen sparas i anmälan och du kan gå vidare med uppgiftsändringen.

Spara anmälan, Avbryt anmälan och Checklista

En påbörjad anmälan och de uppgifter som du lägger till sparas automatiskt. Hinner du inte klart din anmälan finns sparade uppgifterna kvar i fem dagar innan anmälan tas bort.

"Avbryt anmälan" knappen tar bort hela anmälan. Behöver du börja om med anmälan klickar du på knappen "Avbryt anmälan".

"Se över följande!" I checklistan kan du se vilka uppgifter som saknas i anmälan och vilka ändringar som gjorts. Saknas det en uppgift som är obligatorisk för anmälan är det inte möjligt att gå vidare i anmälan utan att lämna efterfrågad uppgift.

Bild 5 Visar checklista Se över följande! med information när det saknas uppgift om styrelsemedlemmarnas ID-nummer och när föreningens kontaktuppgifter ändrats.

Infogad som Einar Holm | Logga ut

Avbryt anmälan

Se över följande!

Styrelsen har ändrats. För att skicka in anmälan måste du uppdatera firmatecknare under **Ändra firmatecknare**.

Du har ändrat föreningens styrelse

Ändra firmatecknare
Här ändrar du uppgift om firmatecknare.

Ändra firmatecknare

Kompletera och granska →

Checklistan kan stängas och öppnas. Stäng genom att klicka på kryssset och öppna genom att klicka på knappen med checksymboler.

Vad vill du ha hjälp med?

Uppgiftsändring

Här anmäler du ändring av föreningens adress och kontaktuppgifter, styrelsemedlemmar och firmatecknare.

Bild 6 Visar sidan där du väljer vilka uppgifter som ska ändras.

Ansökningar | Föreningar | Öppna

LANTMÄTERIET

Infogad som Einar Holm | Logga ut

Avbryt anmälan

Se över följande!

Vad vill du ha hjälp med?

Uppgiftsändring
Här anmäler du ändring av föreningens adress och kontaktuppgifter, styrelsemedlemmar och firmatecknare.

Ändra kontaktuppgifter
Här ändrar du föreningens adress och kontaktuppgifter.

Ändra kontaktuppgifter

Ändra styrelse
Här ändrar du uppgifter om styrelsemedlemmar.

Ändra styrelse

Ändra firmatecknare
Här ändrar du uppgift om firmatecknare.

Ändra firmatecknare

Kompletera och granska →

Välj vilken uppgift som ska ändras genom att klicka på knappen till ett av alternativen. ”Ändra kontaktuppgifter” eller ”Ändra styrelse”, ”Ändra firmatecknare”.

Ändra föreningens kontaktuppgifter

Här ändrar du föreningens adress och kontaktuppgifter. Uppgifter som finns registrerade i samfällighetsföreningsregistret visas.

Bild 7 Visar hur det ser ut på sidan där du ändrar föreningens kontaktuppgifter.

Hjälpcenter | Kontaktuppgifter | Översikt | LANTMÄTERIET | Hälsa om Enkel Nöje | Logga ut | X Användare | Se över tillgänglighet

Ändra föreningens kontaktuppgifter

Ändra adress och kontaktuppgifter för Åsa Hagen i föreningens kontaktuppgifter

Föreningens Föreningensnamn
FISKEN SAMFÄLLIGHETS FÖRENING

Lin
 Taxelinje 27

CO: Åsa Hagen | Adress: TRIVVELÅGEN 5 1TR | Adress: |
 Telefonnummer: 482 59 | Postort: Karlstad |
 Land: Sverige |
 E-postadress: | Telefonnummer: |

*Fälter är obligatoriskt

☐ Måst ett adressfält måste fyllas i för att adressuppgiften ska vara komplett.

När uppgifter om föreningens telefonnummer och/eller e-postadress fylls i godkänner jag att uppgifterna registreras i samfällighetsföreningsregistret.

✓ Spara ändringar | X Avbryt

Ändra föreningens kontaktuppgifter genom att fylla i aktuella uppgifter i fälten, Adress, Postnummer och Postort.

E-postadress och telefonnummer är inte obligatoriskt. När uppgifter om föreningens telefonnummer och/eller e-postadress fylls i godkänner du att uppgifterna registreras i samfällighetsföreningsregistret.

Klicka på knappen ”Spara ändringar”.

Knappen ”Avbryt” används för att gå tillbaka till föregående sida utan att spara uppgifter i anmälan.

Ändra styrelse

Här ändrar du uppgifter om styrelsemedlemmar. Du kan ta bort befintlig person, ändra uppgift för befintlig person och lägga till person.

Uppgift om högst antal ledamöter och suppleanter enligt föreningens stadgar visas på sidan. Är alla styrelsemedlemmar registrerade med svenskt personnummer eller samordningsnummer i samfällighetsföreningsregistret visas uppgifter om föreningens styrelse. Saknar någon styrelsemedlem ID-nummer eller om någon styrelsemedlem är utländsk person visas inga uppgifter. Visas inga uppgifter ska alla styrelsemedlemmar läggas till i anmälan.

Bild 8 Visar hur det ser ut på sidan där du ändrar styrelse när det finns uppgift om styrelsemedlemmarnas ID-nummer.

The screenshot shows the 'Ändra styrelse' (Change Board) page. At the top, there are navigation links for 'Användarvillkor', 'Personuppgifter', and 'Om cookies'. The user is logged in as 'Einar Holm'. The page title is 'Ändra styrelse'. Below the title, it says 'Här ändrar du uppgift om styrelsen' and 'Högsta antal ledamöter och suppleanter enligt föreningens stadgar. Ledamöter: 3, Suppleanter: 2'. There is a list of four board members, each with an edit icon (pencil) and a delete icon (trash):

- Åke Per-Olov AXBERG (Ledamot, Sekreterare)
- Åsa Maria Elisabet FISCHERSTRÖM (Suppleant)
- Åsa Gunilla HAGEN (Ledamot, Kassör)
- Josefin Gustavsson (Ledamot, Ordförande)

Below the list, there is a dashed box containing the text: 'Alla ledamöter och suppleanter i styrelsen ska tas med i samma anmälan. Hinner du inte klart din anmälan kan du logga in vid ett senare tillfälle och fortsätta med ditt utkast. En påbörjad anmälan sparas i fem dagar innan den tas bort.' At the bottom, there are three buttons: '+ Lägg till person', '✓ Spara ändringar', and '✕ Avbryt'.

Bild 9 Visar hur det ser ut på sidan där du ändrar styrelse när det saknas uppgift om styrelsemedlemmarnas ID-nummer.

The screenshot shows the 'Ändra styrelse' (Change Board) page. At the top, there are navigation links for 'Användarvillkor' and 'Om cookies'. The user is logged in as 'Hübert Stül'. The page title is 'Ändra styrelse'. Below the title, it says 'Här ändrar du uppgift om styrelsen' and 'Högsta antal ledamöter och suppleanter enligt föreningens stadgar. Ledamöter: 5, Suppleanter: 2'. There is a list of board members, but only the first one is visible: 'Hübert Stül' (Ledamot, Kassör). Below the list, there is a dashed box containing the text: 'Alla ledamöter och suppleanter i styrelsen ska tas med i samma anmälan. Hinner du inte klart din anmälan kan du logga in vid ett senare tillfälle och fortsätta med ditt utkast. En påbörjad anmälan sparas i fem dagar innan den tas bort.' At the bottom, there are three buttons: '+ Lägg till person', '✓ Spara ändringar', and '✕ Avbryt'.

Ändra uppgift för en befintlig styrelsemedlem, tex styrelseroll och funktion eller adressuppgifter, genom att klickar på knappen med pennsymbolen.

Ta bort en befintlig styrelsemedlem genom att klick på knappen med sopstunnesymbolen.

Lägga till en person som styrelsemedlem genom att klicka på knappen "Lägg till person".

När du är klar med att ändra styrelse klickar du på knappen "Spara ändringar".

Knappen "Avbryt" används för att gå tillbaka till föregående sida utan att spara uppgifter i anmälan.

Bild 10 Visar hur det ser ut när du ska lägga till person till styrelsen.

Lägg till person
✕

Namn och personnummer

Personnummer *

Utländsk person

Fullständigt Namn *

Styrelseroll och funktion

Styrelseroll *

Styrelsefunktioner

Ordförande

Kassör

Sekreterare

* Fältet är obligatoriskt

(1) Minst ett adressfält måste fyllas i för att adressuppgiften ska vara komplett.

✓ Lägg till person
✕ Avbryt

Lägg till person genom att fylla uppgifterna i formuläret. Namn och personnummer, Styrelseroll och funktion. Utländsk person bockas för när du ska lägga till en utländsk person.

Fyll i personnummer med 12 siffror (i fältet för personnummer kan även eventuellt samordningsnummer anges). När ett korrekt personnummer fylls i hämtas personens fullständiga namn och folkbokföringsadress.

Välj styrelseroll genom att klicka på rullisten till höger och markera ett av alternativen: "Ledamot", "Suppleant" eller "Extern".

Bocka för eventuell styrelsefunktion: "Ordförande", "Sekreterare" eller "Kassör".

Klicka på knappen "Lägg till person".

"Avbryt" knappen används för att gå tillbaka till föregående sida utan att nya uppgifter sparas i anmälan.

Bild 11 Visar hur det ser ut när du ska lägga till en utländsk person i styrelsen.

Lägg till person
✕

Namn och personnummer

Födelsedatum *

Utländsk person

Fullständigt Namn *

Styrelseroll och funktion

Styrelseroll *

Styrelsefunktioner

Ordförande

Kassör

Sekreterare

Adressuppgifter

C/O <input type="text"/>	Adress ⁽¹⁾ <input type="text"/>	Adress ⁽¹⁾ <input type="text"/>
Postnummer * <input type="text" value="123 45"/>	Postort * <input type="text"/>	
Land * <input type="text" value="Sverige"/>		

* Fältet är obligatoriskt

(1) Minst ett adressfält måste fyllas i för att adressuppgiften ska vara komplett.

✓ Lägg till person
✕ Avbryt

Lägg till person genom att fylla i uppgifterna i formuläret. Namn och personnummer, Styrelseroll och funktion samt Adressuppgifter.

Fyll i födelsedatum och fullständigt namn.

Välj styrelseroll genom att klicka på rullisten till höger och markera ett av alternativen: "Ledamot", "Suppleant" eller "Extern".

Bocka för eventuell styrelsefunktion: "Ordförande", "Sekreterare" eller "Kassör".

Klicka på knappen "Lägg till person".

Knappen "Avbryt" används för att gå tillbaka till föregående sida utan att spara uppgifter i anmälan.

Ändra firmatecknare

Här ändrar du uppgift om firmatecknare. Du kan ändra hur föreningen tecknas och välja vilken styrelseroll/person som är firmatecknare.

Bild 12 Visar hur det ser ut där du ska ändra uppgift om firmatecknare.

The screenshot shows the 'Ändra firmatecknare' page. At the top, there are navigation links for 'Användarfiller', 'Personuppgifter', and 'Om cookies'. The user is logged in as 'Einar Holm'. The main heading is 'Ändra firmatecknare'. Below it, the text says 'Här ändrar du uppgift om firmatecknare'. The section 'Föreningen tecknas av' has three radio button options: 'Styrelsen', 'Välj styrelseroll/person', and 'Välj styrelseroll/person och [Välj styrelseroll/person] i förening'. The third option is selected. At the bottom, there are two buttons: 'Spara ändringar' and 'Avbryt'.

Ändra firmatecknare genom att välja ett av alternativen. ”Föreningen tecknas av styrelsen”, Föreningen tecknas av [Välj styrelseroll/person]”, ”Föreningen tecknas av [Välj styrelseroll/person] och [Välj styrelseroll/person] i förening” eller ”Föreningen tecknas av [Välj styrelseroll/person] och [Välj styrelseroll/person] var för sig”.

Bild 13 Visar hur det ser ut när du ska välja en styrelseroll/person som firmatecknare.

The screenshot shows the 'Ändra firmatecknare' page with the dropdown menu open for the selected option. The menu lists 'Ledamot', 'Styrelseroll', 'Suppleant', 'Ordföranden', 'Sekreteraren', 'Kassören', and 'Externa firmatecknare'. The 'Styrelseroll' option is selected. Below the dropdown, there are two buttons: 'Spara ändringar' and 'Avbryt'.

Välj Styrelseroll eller Styrelseledamot/Suppleant i rullisten. För att kunna välja en Styrelseledamot/Suppleant ska personen vara registrerad i anmälan under ändra styrelse.

Klicka på knappen ”Spara ändringar”.

Knappen ”Avbryt ” används för att gå tillbaka till föregående sida utan att spara uppgifter i anmälan.

Om de valbara alternativen inte stämmer överens med föreningens firmateckning behöver du komplettera uppgiftsändringen med ändring av firmatecknare på papper.

Komplettera och granska

När du är klar med att ändra uppgifter går du vidare till komplettera och granska.

Bild 14 Visar hur det ser ut när du ska gå vidare till komplettera och granska.

Användarvillkor Personuppgifter Om cookies LANTMÄTERIET Inloggad som Einar Holm Logga ut Avbryt anmälan

Vad vill du ha hjälp med?

Uppgiftsändring
Här anmäler du ändring av föreningens adress och kontaktuppgifter, styrelsemedlem och firmatecknare.

Ändra kontaktuppgifter
Här ändrar du föreningens adress och kontaktuppgifter.

Ändra styrelse
Här ändrar du uppgifter om styrelsemedlemmar.

Ändra firmatecknare
Här ändrar du uppgift om firmatecknare.

Komplettera och granska →

Kontakta oss
Har du frågor om tjänsten ber vi dig kontakta oss på 0176-766 50 mån-fre kl. 09.00-12.00 eller via e-post.

LANTMÄTERIET

Lantmäteriet är den myndighet som kartlägger Sverige.
Till våra uppgifter hör också att registrera och säkra ägandet av alla fastigheter samt hantera deras gränser.
Vi tillhör Lantbyggs- och infrastrukturdepartementet.

→ [Läs mer om Lantmäteriet](#)

Klicka på knappen ”Komplettera och granska”.

FÖRENINGSTÄMMA

Här fyller du i datum för senaste föreningsstämma.

Bild 15 Visar hur det ser ut där du ska ange datum för senaste föreningsstämma.

The screenshot shows the 'Komplettera och granska' (Complete and review) section for 'Föreningsstämma' (Annual Meeting). At the top, there are navigation links for 'Användarvillkor', 'Personuppgifter', and 'Om cookies'. The user is logged in as 'Einar Holm'. A progress bar shows three steps: 'Föreningsstämma' (active), 'Kontaktuppgifter', and 'Sammanfattning'. Below the progress bar, the 'Föreningsstämma' section contains the text: 'Här fyller du i datum för senaste föreningsstämma'. There is a date input field with a placeholder 'dd-mm-dd' and a calendar icon. A note below the field states '* Fältet är obligatoriskt'. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Uppgiftsändring' (left) and 'Kontaktuppgifter' (right).

Fyll i fältet med datum för senaste föreningsstämma.

Klicka på knappen ”Kontaktuppgifter”.

KONTAKTUPPGIFTER

Här lämnar du som gör anmälan dina kontaktuppgifter. En kopia av anmälan skickas till angiven e-postadress när anmälan är inskickad. Har vi frågor om anmälan tar vi kontakt med dig.

Bild 46 Visar hur det ser ut där du ska ange uppgiftslämnarens kontaktuppgifter.

The screenshot shows the 'Komplettera och granska' (Complete and review) section for 'Uppgiftslämnarens kontaktuppgifter' (Applicant's contact information). At the top, there are navigation links for 'Användarvillkor' and 'Om cookies'. The user is logged in as 'Hübert Stül'. A progress bar shows three steps: 'Föreningsstämma', 'Kontaktuppgifter' (active), and 'Sammanfattning'. Below the progress bar, the 'Uppgiftslämnarens kontaktuppgifter' section contains the text: 'Här lämnar du som gör anmälan dina kontaktuppgifter. Du kommer få en kopia av anmälan till angiven e-postadress när anmälan är inskickad. Har vi frågor om anmälan tar vi kontakt med dig.' Below this text, there is a section for 'Uppgiftslämnare' with a label 'Fullständigt namn' and the name 'Hübert Stül'. To the right, there are two input fields: 'E-postadress' and 'Telefonnummer'. A note below the fields states '* Fältet är obligatoriskt'. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Föreningsstämma' (left) and 'Sammanfattning' (right).

Fyll i uppgiftslämnarens E-postadress och telefonnummer.

Klicka på knappen ”Sammanfattning”.

SAMMANFATTNING

Här visas en sammanfattning av din anmälan. Du kan kontrollera att uppgifterna i anmälan är riktiga och lämna försäkran innan du skriver under och skickar in ansökan.

Bild 17 Visar hur det ser ut på sidan för sammanfattning av anmälan

[X Avbryt anmälan](#)

Kompletera och granska

Föreningsstämma
Kontaktuppgifter
Sammanfattning

Sammanfattning

Anmälan avser

- **Ändring av föreningens kontaktuppgifter**
- **Ändring av styrelsen**
- **Ändring av firmateckning**

Kontaktuppgifter

Uppgiftslämnare
Einar Holm
0771656565
einar.holm@lm.se

Ändring av föreningens kontaktuppgifter

Föreningsuppgifter
FISKENS SAMFÄLLIGHETSFORENING
c/o Åsa Hagen
Tryffelvägen 5 1tr
48099 Bortastad

[Ändra föreningens kontaktuppgifter](#)

Berörd förening

Föreningens företagsnamn FISKENS SAMFÄLLIGHETSFORENING	Organisationsnummer 717900-6445	Datum för senaste föreningsstämma 2021-10-10
--	---	--

Ändring av firmatecknare

Firmateckning
Föreningen tecknas av styrelsen

[Ändra firmatecknare](#)

Ändring av styrelsen

Ny styrelse

Josefin Gustavsson Ledamot/Ordförande Östermalmsgatan 44 90332 Umeå Sverige	Åsa Gunilla Hagen Ledamot/Kassör Tryffelvägen 5 1tr 48099 Bortastad Sverige	Diego Martinez Ledamot Ävägen 1 12345 Täby Sverige	Åsa Maria Elisabet Fischerström Suppleant Malista 404 48099 Bortastad Sverige
--	--	---	--

[Ändra styrelsen](#)

[← Kontaktuppgifter](#)

[Signera och skicka in anmälan](#)

Försäkran

Jag försäkrar på heder och samvete följande:

- Att den som har utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare inte har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken.
- Att uppgifterna i anmälan om de personer som har utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare stämmer överens med de beslut som föreningen har fattat.
- Att den som utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare har åtagit sig uppdraget.

Jag försäkrar ovanstående uppgifter på heder och samvete

För att kunna signera och skicka in anmälan ska du lämna följande försäkran.

"Jag försäkrar på heder och samvete följande: Att den som har utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare inte har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken. Att uppgifterna i anmälan om de personer som har utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare stämmer överens med de beslut som föreningen har fattat. Att den som utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare har åtagit sig uppdraget."

Bild 18 Visar hur försäkran ser ut.

Försäkran

Jag försäkrar på heder och samvete följande:

- Att den som har utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare inte har förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken.
- Att uppgifterna i anmälan om de personer som har utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare stämmer överens med de beslut som föreningen har fattat.
- Att den som utsetts till styrelseledamot, styrelsesuppleant eller firmatecknare har åtagit sig uppdraget.

Jag försäkrar ovanstående uppgifter på heder och samvete

Signera och skicka in anmälan

Bocka för ”Jag försäkrar ovanstående uppgifter på heder och samvete.
Klicka på knappen ”Signera och skicka in anmälan”.

Signera och skicka in anmälan

Följ instruktionerna från leverantören av säker inloggning och utgivaren av din e-legitimation.

Ansökan skickas in automatiskt när du är klar med din underskrift.

Vi har tagit emot din anmälan

Du får en kvittens på att vi mottagit din anmälan med anmälnings ärendenummer. Du kan hämta en kopia av din ansökan som PDF-fil. Du får även en bekräftelse till din e-post.

Bild 19 Visar en kvittens på att vi tagit emot din ansökan och ärendenummer.

[Användarvillkor](#)
[Personuppgifter](#)
[Om cookies](#)

Kvittens

Vi har tagit emot din anmälan och den inväntar handläggning

Din anmälan har ärendenummer: SFR2020-00632

Vad händer nu?

Din anmälan är mottagen av Lantmäteriet Samfällighetsföreningsregistret och inväntar handläggning.

[Läs mer om aktuell handläggningstid](#)

Du ska inte skicka några handlingar per post när du skickat in via tjänsten.

När handläggaren har fattat ett beslut i ditt ärende skickas underrättelse och registerutdrag ut.

Hämta en kopia av min anmälan som PDF-fil

Gör en ny anmälan

Logga ut

Är du klar klickar du på knappen ”Logga ut”.

Om du vill fortsätta och skicka in fler anmälningar klickar du på knappen "Gör en ny anmälan".