

## ANVÄNDARMANUAL

# Anmälan till Samfällighetsföreningsregistret

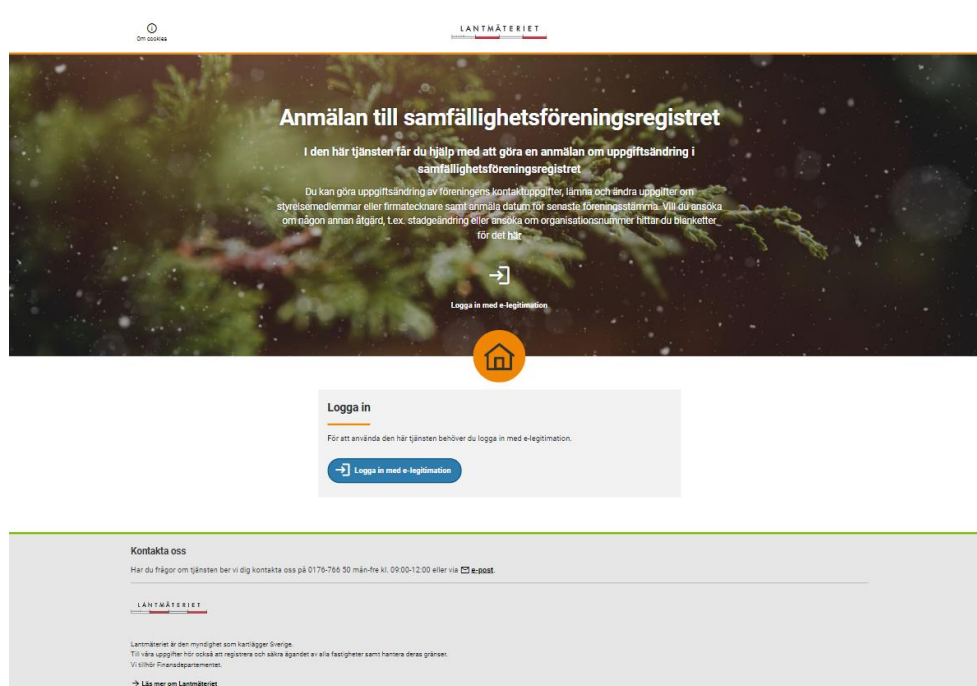
## I den här tjänsten får du hjälp med att göra en anmälan om uppgiftsändring i samfällighetsföreningsregistret.

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 en enhet eller när användarvillkoren har uppdaterats sedan ditt senaste besök.

**1. Om villkoren**

Dessa villkor gäller för tjänsten Digital ansökan Fastighetsinskrivning som tillhandahålls av Lantmäteriet på webbplatsen [www.lantmateriet.se](http://www.lantmateriet.se) (nedan kallad E-tjänsten). Genom att använda E-tjänsten godkänner du användarvillkoren och förbinds dig att följa dem.

**2. Ändamålet med E-tjänsten**

E-tjänsten tillhandahålls för att du ska få hjälp att upprätta en ansökan om inskrivning i de ärenden som framgår av 2 § (Inskrivningsförordningen (2000:309) och Lantmäteriets föreskrifter om digital ansökan i inskrivningsärenden (LMPF 2017:4). Genom E-tjänsten tillhandahålls du ett eget utrymme där du får hjälp med att utforma ansökan till ansökan och andra handlingar. I vissa fall får du även uppgifter förnyliga eller på annat sätt utformade av Lantmäteriet innan du skickar in handlingarna till Lantmäteriet. Detta för att i möjligaste mån förenkla ansökningsprocessen.

E-tjänsten är ett alternativ till att skicka in ansökan 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 utrymme tillämpas bestämmelserna i Lantmäteriets föreskrifter om elektroniska förvar (LMPF 2017:1). Detta innebär bland annat att ingen annan än du som användare får se eller få 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 informations säkerhet som åligger Lantmäteriet. Vidare ska Lantmäteriet säkerställa att en person (befattningssäker) som tar del av information i ditt eget utrymme inte får röja uppgifter.

Från det egna utrymme kan du som användare skicka in en ansökan om inskrivning 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. Flera felaktiga information i tjänsten påverkar inte informationen i handlingarna i enskilda ärenden. Lantmäteriet förbehåller sig rätt att när som helst ändra utgåva nummer till fel.

**5. Om personuppgifter**

Lantmäteriet är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas i E-tjänsten. De personuppgifter som behandlas är namn, personnummer, och adressuppgifter till kontaktperson, sökanden/sökandens och överlåtaren/överlåtarnas. Även fastighetsbeteckningen eller fastighetsbeteckningarna som ärendet rör behandlas i tjänsten. I förekommande fall behandlas också uppgifter som kopplar en person till en e-legitimations och/eller e-signaturtjänst. Behandlingen av dina personuppgifter är nödvändig för att ditt ärende ska kunna handläggas enligt de krav som ställs på Lantmäteriet i Jordabalken och Inskrivningsförordningen. Genom att du acceptera villkoren och loggar in i E-tjänsten godkänner du att Lantmäteriet behandlar dina personuppgifter.

När Lantmäteriet samlar in personuppgifter ska myndigheten lämna information om den behandling av personuppgifter som görs. Informationen går att hämta på hemsidan [www.lantmateriet.se/personuppgifter](http://www.lantmateriet.se/personuppgifter) eller genom att kontakta Kundcenter på telefonnummer 0771-63 63 63.

[Läs mer om dataskyddsförordningen](#)

**6. Ditt ansvar**

För att använda E-tjänsten behöver du en giltig e-legitimation som uppfyller de krav som ställs i LMPF 2017:4. 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 utrymme 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 utrymme, ska de genast raderas 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 utrymme och radera bort de uppgifter som finns där.

**7. Säkerhet**

Det egna utrymme får inte användas så att det kan uppkomma brister i skyddet för informations säkerheten. Tänk på att vara försiktig om du använder en allmän dator skyddad. 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 utrymme raderas.

**9. Rensning av uppgifter**

All information som finns i ditt egna utrymme kommer automatiskt att raderas efter att du skickat in din ansökan och du loggat ut från E-tjänsten eller 3 dagar från då den senaste ändringen av ansökan gjordes. Tänk därför på att inte lagra information i ditt eget utrymme annat än i begränsad omfattning och endast för det avsedda ändamålet med E-tjänsten.

**10. Biltighetstid**

Dessa användarvillkor gäller till vidare men kan komma att ändras. Lantmäteriet har rätt att anslutit ändra användarvillkoren. Sker ändringar kommer du att bli underrättad om dessa när du loggar in i E-tjänsten.

**11. Avveckling av eget utrymme**

Lantmäteriet får helt eller delvis säga upp tillhandahållt 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 lagvärderegler 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 föreningens 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.



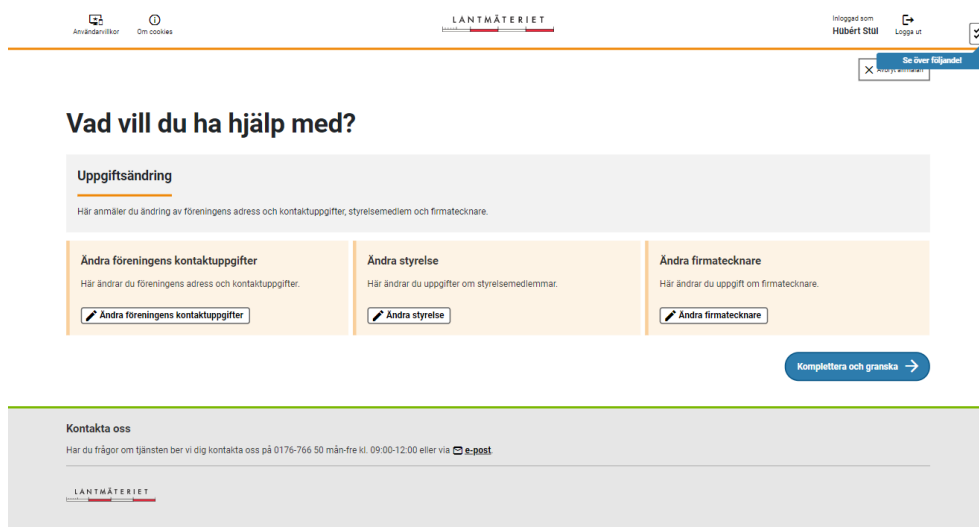
Checklistan kan stängas och öppnas. Stäng genom att klicka på krysset och öppna genom att klicka på knappen med checksymboler.

## 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.



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

**Ändra föreningens kontaktuppgifter**

Ändra adress och kontaktuppgifter  
Här ändrar du föreningens kontaktuppgifter

Föreningens företagsnamn  
ALMBERG-KILENS VÄGSAMFÄLLIGHETSFORENING

Län  
Testlän 27

OG  
KALLE KARLSSON

Postnummer  
987 65

Land  
Sverige

Epostadress  
alMBERG@kilen.se

Adress  
VÄGEN

Postort  
SVARTBYN

Telefonnummer  
000-634784

\* Fältet är obligatoriskt

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

✓ Spara ändringar    ✕ 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 is a navigation bar with 'Användarvillkor' and 'Om cookies' on the left, the 'LANTMÄTERIET' logo in the center, and 'Inloggad som Hübért Stül' with a 'Logga ut' button on the right. Below the navigation bar, there is a blue button 'Se över följandet' and a red 'X' button 'Avbryt anmälan'. The main heading is 'Ändra styrelse'. Below it, a sub-heading reads 'Här ändrar du uppgift om styrelsen' followed by 'Högsta antal ledamöter och suppleanter enligt föreningens stadgar.' and 'Ledamöter: 2' and 'Suppleanter: 2'. A list of members is shown, each with a red pencil icon for editing:
 

- Gunvor Maria BRUSELL, Ledamot, Ordförande
- Karl Erik Gunnar BERGENHOLTZ, Ledamot, Sekreterare
- Yvonne Margareta DANELIUS, Suppleant
- Karin Anneli BAGLIEN, Suppleant

 At the bottom of the list, there are three buttons: '+ Lägg till person', '✓ Spara ändringar', and 'X 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' page with a different configuration. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The sub-heading reads 'Här ändrar du uppgift om styrelsen' followed by 'Högsta antal ledamöter och suppleanter enligt föreningens stadgar.' and 'Ledamöter: 5' and 'Suppleanter: 2'. The list of members is empty. At the bottom of the list, there are three buttons: '+ Lägg till person', '✓ Spara ändringar', and 'X 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 sop-tunnnesymbolen.

**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 \***

ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Utländsk person

**Fullständigt Namn \***

**Styrelseroll och funktion**

---

**Styrelseroll \***

Välj styrelseroll ▼

**Styrelsefunktioner**

Ordförande

Sekreterare

Kassör

\* Fältet är obligatoriskt

✓ **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

Sekreterare

Kassör

**Adressuppgifter**

C/O  Adress  Adress

Postnummer \*  Postort \*

Land \*

\* Fältet är obligatoriskt

✓ 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.

Föreningen tecknas av styrelsen  
 Föreningen tecknas av   
 Föreningen tecknas av  och  i förening  
 Föreningen tecknas av  och  var för sig

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

**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.

Föreningen tecknas av styrelsen  
 Föreningen tecknas av   
 Föreningen tecknas av  och  i förening  
 Föreningen tecknas av  och  var för sig

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

Styrelseroll  
 Ledamot  
 Suppleant  
 Ordföranden  
 Sekreteraren  
 Kassören  
 Externa firmatecknaren  
 Styrelseledamot/Suppleant  
 Gunvor Maria Brusell  
 Per Gunnar Däversjö  
 Karl Erik Gunnar Bergenholtz  
 Yvonne Margareta Danelius

**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 firma-teckning behöver du komplettera uppgiftsändringen med ändring av firma-tecknare 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.*

The screenshot shows the Lantmäteriet web portal interface. At the top, there are navigation links for 'Användarvillkor' and 'Om cookies', the Lantmäteriet logo, and user information 'Inloggad som Hubért Stul' with a 'Logga ut' button. A 'X Avbryt anmälan' button is located in the top right corner. The main heading is 'Vad vill du ha hjälp med?'. Below this, there is a section titled 'Uppgiftsändring' with the subtext 'Här anmäler du ändring av föreningens adress och kontaktuppgifter, styrelsemedlem och firmatecknare.' This section contains three columns of options: 'Ändra föreningens kontaktuppgifter' (with subtext 'Här ändrar du föreningens adress och kontaktuppgifter.' and a button 'Ändra föreningens kontaktuppgifter'), 'Ändra styrelse' (with subtext 'Här ändrar du uppgifter om styrelsemedlemmar.' and a button 'Ändra styrelse'), and 'Ändra firmatecknare' (with subtext 'Här ändrar du uppgift om firmatecknare.' and a button 'Ändra firmatecknare'). A blue button labeled 'Komplettera och granska →' is positioned to the right of these options. At the bottom, there is a 'Kontakta oss' section with contact information: 'Här du frågor om tjänsten ber vi dig kontakta oss på 0176-766 50 mån-fre kl. 09:00-12:00 eller via e-post'. The Lantmäteriet logo is visible at the bottom left of the page.

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.

Användarvillkor Om cookies

LANTMÄTERIET

Inloggad som Hübért Stül Logga ut

X Avbryt anmälan

## Kompletera och granska

Föreningsstämma Kontaktuppgifter Sammanfattning

### Föreningsstämma

Här fyller du i datum för senaste föreningsstämma

Datum för senaste föreningsstämma \*

2021-05-10

\* Fältet är obligatoriskt

← Uppgiftsändring Kontaktuppgifter →

**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.

Användarvillkor Om cookies

LANTMÄTERIET

Inloggad som Hübért Stül Logga ut

X Avbryt anmälan

## Kompletera och granska

Föreningsstämma Kontaktuppgifter Sammanfattning

### Uppgiftslämnarens kontaktuppgifter

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.

Uppgiftslämnare

Fullständigt namn Hübért Stül

E-postadress \*

Telefonnummer \*

\* Fältet är obligatoriskt

← Föreningsstämma Sammanfattning →

**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

## Komplettera och granska X Avbryt anmälan

Föreningsstämma   Kontaktuppgifter   **Sammanfattning**

### Sammanfattning

Anmälan avser

- Ändring av styrelsen
- Ändring av firmateckning

---

#### Kontaktuppgifter

Uppgiftslämnare  
**Hübert Stül**  
0700000000  
Hübert.Stul@lm.se

Ändring av firmatecknare

Firmateckning  
Föreningen tecknas av ordföranden och kassören i förening

[Ändra firmatecknare](#)

Ändring av styrelsen

<p>Ny styrelse</p> <p><b>Gunnel Maria Brussell</b> Ledamot/Ordförande Backrundan 17 48099 Bortastad Sverige</p>	<p><b>Per Gunnar Däversjö</b> Ledamot/Sekreterare Bergesvägen 22 22044 Gäsnäs Sverige</p>	<p><b>Karl Erik Gunnar Bergenholtz</b> Suppleant Backrundan 28 48099 Bortastad Sverige</p>	<p><b>Yvonne Margareta Danelius</b> Suppleant Rådjurstigen 6 48003 Stenvik Sverige</p>
---	---	--	--

[Ändra styrelsen](#)

#### Berörd förening

Föreningens företagsnamn <b>Limas samfällighetsförening</b>	Organisationsnummer <b>717920-0329</b>	Datum för senaste föreningsstämma <b>2021-05-10</b>
--	---	--

#### 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

[← Kontaktuppgifter](#)
[Signera och skicka in anmälan](#)

## 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
 Om cookies

---

## Kvittens

**Vi har tagit emot din anmälan**

Din anmälan har ärendenummer: SFR2020-01269

**Vad händer nu?**  
 Din anmälan är mottagen av Lantmäteriet Samfällighetsföreningsregistret och inväntar handläggning.  
 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”.