

Ansökan om tillstånd att sända närradio

Uppgifter om den sökande

Föreningens eller sammanslutningens namn

Organisationsnummer

Adress

Postnummer

Ort:

Telefonnummer

Välj ett av alternativen nedan

Jag som ansöker är firmatecknare för den juridiska personen

Jag ansöker på uppdrag av firmatecknaren

Förnamn på kontaktperson

Efternamn på kontaktperson

E-post till kontaktperson

Uppgift om sändningen och sammanslutningen

Beteckning för sändningarna (namn på sändningen)

Sändningsområde (kommun)

Besvara frågorna nedan för att visa på föreningens/sammanslutningens anknytning till sändningsområdet.

Var finns studio och/eller föreningslokal?

Var är utgivare och styrelsemedlemmar bosatta (kommun)?

Var hålls föreningsmöten?

Anmälan av utgivare

En ansvarig utgivare är en fysisk person, den som ansvarar för innehållet i sändningen. För utgivaren ska man bifoga vissa handlingar som du kan läsa mer om under fliken Bilagor.

Ansvarig utgivare

Namn

Adress

Postnummer

Ort

Personnummer

E-post

Telefon

Ställföreträdande utgivare (inte obligatoriskt)

Namn

Adress

Postnummer

Ort

Personnummer

E-post:

Telefon

Bilagor

E-tjänsten accepterar de vanligaste filformaten.

Bilagor för sammanslutningen

För sammanslutningen ska stadgar skickas in. Av stadgar eller protokoll ska det framgå när de antogs. Ni ska också skicka in protokoll där styrelsens sammansättning och firmateckningsrätt framgår.

I stadgar/protokoll ska framgå var sammanslutningen har sitt säte/sin hemort.

Bilagor för utgivaren

För utgivare ska fyra bilagor skickas in. De får inte vara äldre än tre månader.

1. Personbevis – beställs hos Skatteverket, t.ex. personbevis för ID-kort, pass eller hemortsbevis . Av beviset ska namn, folkbokföringsadress och personnummer framgå.
2. Bevis ur insolvensregistret över konkurser (konkursfrihetsbevis) – beställs hos Bolagsverket.
3. Förvaltarfrihetsbevis – beställs av överförmyndaren i den kommun där utgivaren är skriven.
4. Bekräftelse från utgivaren/Åtagandehandling – Se exempel på formulering nedan.

Här följer exempel på hur ni kan formulera en åtagandehandling för utgivaren (exempel 1) eller en åtagandehandling om ni dessutom utser en ställföreträdande utgivare (exempel 2). Det går bra att skriva på ett vanligt papper, underteckna och skanna in i tjänsten.

EXEMPEL 1

Jag, XX, åtar mig ansvaret att vara utgivare för:
[fyll i sändningsbeteckningen/namnet på tjänsten]

Underskrift av utgivaren

Namnförtydligande och datum

EXEMPEL 2

Jag, XX, åtar mig ansvaret att vara utgivare för:
[fyll i sändningsbeteckningen/namnet på tjänsten]
och utser YY/följande personer till ställföreträdande utgivare

Jag, YY, åtar mig ansvaret att vara ställföreträdande utgivare
för: *[fyll i sändningsbeteckningen/namnet på tjänsten]*

Underskrift av utgivaren

Namnförtydligande och datum

Firmateckningsbevis och föreningshandlingar

Stadgar för föreningen

Personbevis för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Konkursfrihetsbevis för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Förvaltarfrihetsbevis för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Bekräftelse/Åtagandehandling för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Övrigt