

Registrering av e-postutskick

Uppgift om den som driver verksamheten

Välj om den som driver verksamheten är privatperson eller organisation

Organisationsnummer/Personnummer

Namn på den organisation som driver verksamheten (tillhandahållaren)

Adress

Postnummer

Ort

Telefon

Förnamn på kontaktperson

Efternamn på kontaktperson

E-post till kontaktperson

Ändring av tillhandahållare

Om e-postutskicket ska överlåtas till ett annat bolag ska uppgifter om den nya parten fyllas i här. Annars kan dessa fält lämnas tomma.

Namn på bolag som ska överta e-postutskicket

Adress till nya bolaget

Postadress till nya bolaget

Telefonnummer till nya bolaget

E-postadress till nya bolaget

Kontaktperson hos det nya bolaget

E-post till kontaktpersonen

Uppgift om e-postutskicket

Namn på e-postutskicket

Vid ändring – skriv in e-postutskickets nya namn här

För att grundlagsskyddet ska gälla krävs att utskicket är riktat till allmänheten och att samma meddelande skickas ut samtidigt till alla. Det innebär bland annat att utskicket ska göras vid ett tillfälle och att användarna inte ska kunna skraddarsy meddelanden.

Riktat sig utskicket till allmänheten?

- Ja
- Nej

Uppgift om ansvarig utgivare

En ansvarig utgivare är en fysisk person, den som ansvarar för innehållet. För utgivaren ska man skicka med vissa handlingar som styrker behörigheten. Mer om det kan du läsa under fliken "Bilagor".

Ansvarig utgivare

Namn

Adress

Postnummer

Ort

Personnummer (10 siffror)

E-post

Telefon

Ställföreträdande utgivare (det är inte obligatoriskt att utse en sådan)

Namn

Adress

Postadress

Ort

Personnummer (10 siffror)

E-post:

Telefon

Bilagor

För bolag/stiftelse ska ett registreringsbevis skickas in där styrelse och firmatecknare framgår.

För ideell förening ska stadgar och protokoll från när de antogs skickas in samt protokoll där styrelsesammansättning och firmateckningsrätt framgår.

Vid anmälan av utgivare ska fyra bilagor skickas in. De får inte vara äldre än tre månader.

1. Personbevis – beställs hos Skatteverket. Av beviset ska namn, folkbokföringsadress och personnummer framgå, så som Skatteverkets personbevis för ID-kort, pass eller hemortsbevis.
2. 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/föreningshandlingar

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