

Ansökan om tillfälligt tillstånd för radio

1. Uppgift om den som driver verksamheten

Namn på sökande (bolag/annan juridisk person/privatperson)

Organisationsnummer/Personnummer

Adress

Postnummer

Ort:

Telefon

Om ansökan gäller en juridisk person, välj 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

2. Information om sändningen

Sändningsbeteckning (namn på sändningen)

Anledningen till att jag söker:

Beskriv vad tillståndet avser, t.ex. beskriv provsändningen eller vilket evenemang som avses.

Om tillståndet avser sändningar på t.ex. mellanväg, ange det här.

Sändningsområde (till exempel kommun eller län)

Vilken period söker du för (max två veckor)?

Från och med

Till och med

3. 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

Postadress

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

4. Bilagor

De vanligaste filformaten accepteras i tjänsten.

Bilagor för tillståndshavaren

För bolag eller stiftelser ska ett registreringsbevis skickas in där styrelse och firmatecknare framgår. Beviset får vara högst ett år gammalt.

För ideella föreningar ska stadgar skickas in samt protokoll där styrelse och firmateckningsrätt framgår samt att stadgar antagits.

Bilagor för utgivaren

Bilagor för utgivaren får vara högst tre månader gamla. För utgivaren (och ev ställföreträdande utgivare) ska följande bilagor skickas in:

1. Personbevis (beställs från Skatteverket)
2. Bevis ur insolvensregistret över konkurser (konkursfrihetsbevis) – beställs hos Bolagsverket.
3. Förvaltarfrihetsbevis (beställs från kommunen där man är skriven)
4. Medgivande/Åtagandehandling – Utgivaren ska bifoga ett undertecknat papper där det framgår att hen åtar sig utgivarskapet för sändningen (och eventuellt utser en ställföreträdande utgivare). Om man utsett en ställföreträdande utgivare ska den också skriva på en likadan åtagandehandling.

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

Registreringsbevis/Firmateckningsbevis

Föreningshandlingar (stadgar, protokoll, styrelse)

Utgivares åtagandehandling

Personbevis för utgivare

Konkursfrihetsbevis för utgivare

Förvaltarfrihetsbevis för utgivare

Övrigt