

**Blanketten skickas till:**

[mbn@hammaro.se](mailto:mbn@hammaro.se) eller  
6. Miljö- och byggförvaltningen  
Hammarö kommun  
Box 26  
663 21 Skoghall

**ANMÄLAN OM ÄNDRADE ÄGARFÖRHÅLLANDEN**

Enligt 9 kapitlet 11 § alkohollagen (2010:1622)

Ändrade ägarförhållande innebär att kretsen av personer med betydande inflytande har förändrats. Person med betydande inflytande (**PBI**) anses vara: ägare, verkställande direktör, styrelsemedlem, firmatecknare, finansiär eller liknande. Anmälan ska göras i förväg eller så snart som möjligt.

Blanketten senast uppdaterad 2023-05-04

**Tillståndshavare**

Företag, enskild firma, namn	Organisations-/personnummer
E-postadress	Telefon

**Information**

Då miljö- och byggförvaltningen har som ambition att bli en helt digital myndighet, kommunicerar vi via digital post eller e-post i första hand.

- Jag vill bara bli kontaktad via vanligt brev och har därför inte fyllt i någon e-postadress.**  
**Obs!** om du inte vill bli kontaktad via digital post, måste du själv gå in och ändra i din digitala brevlåda och ange att du inte vill ta emot digital post från Hammarö kommun. Du kommer då inte att få någon digital post från kommunen i något ärende.

**Nyttillträdd PBI**

(som ny styrelsemedlem, VD, firmatecknare, aktieägare, finansiär eller liknande m.m.)

Förnamn	Efternamn	Personnummer

**Avgående PBI**

(som avgående styrelsemedlem, VD, firmatecknare, aktieägare, finansiär eller restaurangchef m.m.)

Förnamn	Efternamn	Personnummer

## Redovisning av nyfyllkomna PBIs kunskaper i alkohollagen

Minst 50% av personer med betydande inflytande ska ha dokumenterade kunskaper i alkohollagen.

1.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

2.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

3.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

4.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

5.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

6.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

7.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Ovanstående person har:		
<input type="checkbox"/> Ett gällande serveringstillstånd i		kommun
<input type="checkbox"/> Gjort ett kunskapsprov med godkänt resultat. (Får inte vara äldre än 5 år.)		
<input type="checkbox"/> Kommer att göra ett kunskapsprov. (Boka en tid för att göra ett kunskapsprov med din alkoholhandläggare).		

## Bilagor

För att vi ska kunna handlägga din ansökan, behöver vi tillgång till vissa dokument. För att se vad du behöver bifoga, se gärna den bifogade checklisten.

### Anmälningsavgift

För handläggning av ärenden enligt alkohollagen, tar vi ut en avgift. Avgiften ska betalas i förskott, innan handläggning påbörjas.

Vilken avgift som du ska betala och hur du betalar in avgiften, kan du läsa på [www.hammaro.se/avgift-tobak-alkohol](http://www.hammaro.se/avgift-tobak-alkohol).

Är du osäker på vilken avgift som gäller för ditt ärende, kontakta miljö- och byggförvaltningens alkoholhandläggare på 054-51 50 00 (vx) eller via [mbn@hammaro.se](mailto:mbn@hammaro.se)

## UNDERSKRIFT

Datum

Namnsteckning

Namnförtydligande

**Underskriften ska göras av behörig företrädare för verksamheten, ex. firmatecknare eller behörig delegat med fullmakt.**

## Hantering av dina personuppgifter

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig, så som namn, personnummer, adress, telefonnummer och e-postadress. Anledningen till att vi behandlar dina personuppgifter är för att vi ska kunna handlägga ditt ärende och fullgöra vår uppgift som myndighet.

I samband med handläggningen kan vi komma att hämta kompletterande uppgifter från fastighetsregister och andra allmänt tillgängliga källor.

Vi tillämpar alltid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter.

Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är myndighetsutövning. Dina uppgifter kommer att sparas.

De personuppgifter vi behandlar om dig, kan komma att delas med andra förvaltningar inom kommunen, överprövande instans ex. Länsstyrelsen och de personuppgiftsbiträden som behandlar information för vår räkning. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Utgångspunkten är att vi inte överför dina personuppgifter till ett land utanför EU, om det ändå skulle behövas så informerar vi dig.

Personuppgiftsansvarig är miljö- och byggnadsnämnden. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter.

Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [mbn@hammaro.se](mailto:mbn@hammaro.se)

Du når vårt dataskyddsombud via [dataskyddsombud@hammaro.se](mailto:dataskyddsombud@hammaro.se) eller 054-51 50 00.

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter, har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten.

## Checklista – DOKUMENT SOM DU SKA BIFOGA ANMÄLAN

### Lämplighet och kunskap

1. **Redogörelse för konkurs.**  
Om någon av företrädarna för bolaget varit inblandad i en konkurs ska en förvaltarberättelse och en personlig redogörelse för omständigheterna kring konkursen skickas med ansökan.  
(Förvaltarberättelse kan du få från konkursförvaltaren.)
2. **Redovisa kunskaper.**  
Om bolaget har ett gällande serveringstillstånd (i annan kommun) ska du bifoga tillståndsbrevet.  
Om bolaget inte har serveringstillstånd måste du göra ett kunskapsprov i alkohollagen. Du bokar provtillfälle tillsammans med din handläggare.  
Om du har gjort kunskapsprovet någon gång under de senaste fem åren och fått godkänt, kan du i stället visa upp det provet.

### Köp och finansiering av restaurang och bolag

1. **Köpeavtal.**  
Det ska vara undertecknat av både köpare och säljare. Skicka också in eventuella bilagor.
2. **Finansieringsplan.**  
Du måste kunna visa varifrån pengarna kommer som du har använt till att köpa din restaurang eller bolag. För att göra det ska du fylla i en finansieringsplan. Av finansieringsplanen ska kostnad för köp av rörelsen, ombyggnadskostnad och övriga finansieringsbehov framgå.
3. **Redovisning av pengarna** - du ska i detalj redovisa flödet av pengarna inklusive pengarnas ursprung bakåt i tiden. Här är några exempel på vilka dokument det kan vara:
  - a. **Lån från bank** - bifoga lånehandling och kontoutdrag som visar att pengarna gått in på ditt konto
  - b. **Eget sparade** - bifoga kontoutdrag som visar ditt sparande, inklusive pengarnas ursprung bakåt i tiden.
  - c. **Lån från privatperson** - bifoga kontoutdrag från både dig och den du har lånat pengarna av. Kontoutdragen ska visa sparandet samt överföringar, inklusive pengarnas ursprung bakåt i tiden. Långgivarens personnummer ska också finnas med eftersom behöver kontrollera deras lämplighet.
  - d. **Pengar från bryggeri** - bifoga avtalet samt handling som visar utbetalning från bryggeriet. Av kontoutdraget ska det framgå vem som är kontoinnehavare.
4. **Redovisning av betalning.** Du måste också visa att pengarna förts över till den som sålt verksamheten. När du betalt säljaren ska du skicka in kontoutdrag som visar att pengarna betalats ut. Du ska även skicka in kontoutdrag eller kvittens som visar att säljaren fått pengarna. Av kontoutdraget ska det framgå vem som är kontoinnehavare.

### Ägarförhållanden

Du ska skicka in dokument som styrker ägarförhållandet i bolaget. Beroende på vilken typ av bolag du har ska du skicka in olika dokument.

- **Aktiebolag**  
Aktiebok eller senaste bolagsstämmaprotokoll.  
Om aktierna i bolaget ägs av annat bolag ska du skicka in aktiebok eller senaste bolagsstämmaprotokoll även för det bolaget. Det måste framgå vem som är den slutlige aktieägaren. Du ska också skicka in en organisationskiss som visar hur bolagen ägs.
- **Handelsbolag/Kommanditbolag**  
Bolagsavtal som visar hur andelarna i bolaget är fördelade samt delägarnas rättigheter och skyldigheter.  
Om ett annat bolag äger ditt bolag, ska du skicka in en organisationskiss samt dokument som visar vem som är ägare till bolagen.
- **Föreningar**  
Stadgar och styrelseprotokoll.