

SKELLEFTEÅ KYRKSTAD



Foto: Maria Brännström

INNEHÅLLER BLANKETTER FÖR:

- ANMÄLAN OM FÖRÄNDRING AV ÄGARFÖRHÅLLANDE
- ANMÄLAN OM NY KONTAKTPERSON
- FÖRTECKNING ÖVER AKTUELLA ÄGARE

Instruktioner

Blankett 1 – Förändring av ägarförhållanden

Blanketten fylls i av den person som genom arv, gåva, försäljning eller annat sätt blivit ägare av en kyrkstadskammare eller del av en sådan.

Om detta gäller fler än en person ska en blankett per person fyllas i och skickas in.

Samtliga uppgifter i rutan ska fyllas i (ange --- om t ex e-postadress saknas). Glöm inte att ange hur stor del av kammaren förändringen avser!

Kopia på dokument som styrker övertagandet, t ex bouppteckning, gåvobrev eller kontrakt, ska bifogas.

Observera att en ny ägare formellt skall godkännas av Skellefteå landsförsamling (gäller ej vid arv eller om mottagaren redan är delägare i kammaren). Församlingen skickar en bekräftelse på att så skett till den nya ägaren samt till säljare/givare. Även kontaktpersonen för kammaren får information om att en förändring skett.

Blankett 2 – Ny kontaktperson

Blanketten används när kontaktperson för kammare ska ändras.

Observera att det endast kan finnas en kontaktperson angiven per kammare. Denna bör vara ägare/delägare i den aktuella kammaren.

Samtliga uppgifter ska fyllas i (ange --- om t ex e-postadress saknas).

Församlingen skickar en bekräftelse på att ändringen förts in i registret till både nyanmäld och tidigare kontaktperson.

Blankett 3 – Förteckning över kammarens samtliga ägare

Blanketten används t ex när del av en kammare bytt ägare för att säkerställa att samtliga delägare och deras ägarandel är korrekt noterade i kammarägarregistret.

Samtliga uppgifter ska fyllas i (ange --- om t ex e-postadress saknas).

Om kammaren har fler än tre delägare kopieras blanketten för att få plats med samtliga delägare.

Ifyllda blanketter skickas till:

Skellefteå landsförsamling
Att: Kyrkstadsregistret
Brännavägen 23
931 44 Skellefteå.

Vid eventuella frågor kring ifyllandet av blanketten, kontakta
Maria Caxne (registeradministratör), tel. 0910-78 79 02, e-post
maria.caxne@svenskakyrkan.se.

För fakturafrågor hänvisas till LRF Konsult, Stationsgatan 21, 931 32 Skellefteå, tel. 0910-71 75 97.

För frågor som gäller övriga ärenden, t ex avgifter, försäkring eller renovering, hänvisas till Kammarägarföreningens styrelse.

OBS! Beställning av rekvisition för nyckeltillverkning görs hos Maria Caxne.

För kontaktuppgifter till styrelsen och annan information om Kyrkstaden, gå in på www.bonnstan.se.

Blankett 2 – Ny kontaktperson

Från och med 201__ - __ - __ skall undertecknad vara kontaktperson för

Kyrkstadskammare nr

.....
Namn

Personnummer

.....
Adress

Postnr och -ort

.....
Telefon

Mobil

.....
E-post

Jag intygar att jag är villig att vara kontaktperson för kammaren och att jag därmed också åtar mig att hålla övriga kammarägare informerade på det sätt som vi ägare kommit överens om.

Tidigare kontaktperson har varit

.....
Namn

Personnummer

.....
Adress

.....
Postnr och -ort

Den tidigare kontaktpersonen är införstådd i förändringen.

.....
Datum

.....
Underskrift av den nya kontaktpersonen

Blankett 3 – Förteckning över aktuella ägare

Följande personer är 201__ - __ - __ ägare/delägare i Kyrkstadskammare nr

Ägarandel

.....
Namn

.....
Personnummer

.....
Adress

.....
Postnr och -ort

.....
Telefon

.....
Mobil

.....
E-post

Ägarandel

.....
Namn

.....
Personnummer

.....
Adress

.....
Postnr och -ort

.....
Telefon

.....
Mobil

.....
E-post

Ägarandel

.....
Namn

.....
Personnummer

.....
Adress

.....
Postnr och -ort

.....
Telefon

.....
Mobil

.....
E-post