



Rutinbeskrivning

Lotterier i Ulricehamns IF

Ansökan om tillstånd för lotteriverksamhet görs hos Ulricehamns kommun.

Tillstånd för lotteriverksamhet gäller för en 3-års period.

Ulricehamns IF:s huvudstyrelse beslutar och protokollför vid styrelsemöte att ansökan skall göras hos Ulricehamns kommun. I samma styrelsebeslut ska framgå vem som utsetts till lotteriföreståndare för Ulricehamns IF.

Blankett för ansökan om tillstånd lämnas ut av Ulricehamns kommuns fritidschef.

Följande handlingar ska lämnas in vid ansökan:

- Blankett/ansökan om "Registreringslotteri enligt spellagen 6 kap. 9 §, ink beslut"
- Föreningens stadgar
- Föreningens verksamhetsberättelse från det senast avslutade verksamhetsåret, inkl ekonomisk redovisning.
- Protokollsutdrag från ovanstående styrelsemöte
- Ansökan skickas till:
Ulricehamns kommun, Kultur & Fritid, Fritidsenheten, 523 86 Ulricehamn

Kontrollanter och lotteriansvariga, begrepp

- **Ulricehamns kommun** utsedd **lotteriansvarig**
- **Ulricehamns IF:s lotteriföreståndare** (finns namngivet på hemsidan under kontakt)
- **Sektionens** utsedda **lotteriansvarig** för respektive lotteri

Vid försäljning av lotterier

Före försäljningsstart

1. Sektionens lotteriansvarig kontaktar föreningens lotteriföreståndare.
2. Sektionens lotteriansvarig tillsammans med föreningens lotteriföreståndare säkerställer lotteriets upplägg:
 - Vinstplan
 - Kontrollant
 - Lotteriföreståndare
 - Dragning
 - Publicering av dragningslista
 - Vinstutlämning
 - Sista försäljningsdag



- Vinst ej avhämtad före xx tillfaller lotteriet.
 - Antalet lotter
 - Totalt vinstvärde, belopp och procent av försäljningsvärde
 - Typ av lotteri
 - Lottpris
 - Framgå att tillstånd meddelat av Ulricehamns kommun, datum.
3. Föreningens lotteriföreståndare säkerställer lotteriet med kommunens lotteriansvarig.

Dragning av lotterier

1. Sektionens lotteriansvarig tillsammans med föreningens lotteriföreståndare och kommunens lotteriansvarig genomför dragningen tillsammans.
2. Använd slumpvalsgenerator: <https://dataverktyg.se/dra-lott>
fyll i t.ex 1-500 vid lotteri på sålda 500 st lotter, välj därefter "Skapa lottskål" och "Dra lott".

Skärmsklipp på dragningen/vinnande nummer skrivs ut och undertecknas av de personer som genomfört dragningen. Se exempel på sid 4.
3. Dragningslista publiceras.

Utlämning av vinster

1. Dragningslista samt vinstlotter sparas vid vinstutlämningen.
2. Sektionens ansvariga tillsammans med föreningens lotteriföreståndare ansvarar för slutredovisning till kommunens lotteriansvarig (blankett "Lotteriredovisning", blankett lämnas ut av kommunens lotteriansvarig)



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Ulricehamns kommun
523 86 Ulricehamn
kommun@ulricehamn.se, 0321-59 50 00

Registreringslotteri enligt spellagen
6 kap. 9 §, inklusive beslut

Datum

.....

Sökande

Förening
Organisationsnummer
Telefon (även riktnr)
Utdelningsadress

Postnummer
Postort
E-postadress

Kontaktperson

Förnamn
Efternamn
Utdelningsadress
Postnummer

Postort
Telefon (även riktnummer)
E-postadress

Inera AB 691118 1812

Härmed ansökes enligt 6 kap. 9 § spellagen (2018:1138) om registreringslotteri.

Period, datum fr.o.m. - t.o.m.

Lotteriförsäljningsområde, kommun

Till ansökan bifogas

- Stadgar
- Verksamhetsberättelse
- Protokollsutdrag

Underskrift

Sökandens underskrift

Namnförtydligande



Exempel på redovisning

Billotteri UIF Hockey

Dragning genomförd 2022-xx-xx

Dra lott

Mata in texten för varje lott på en egen rad. Numrerade lotter anges som två tal med bindestreck mellan.

1-500

Skapa lottskål OBS! Du kan ange antalet kopior av en lott, inom parentes, sist på raden.



Dra lott

150

1. 478
2. 431
3. 337
4. 184
5. 352
6. 278
7. 436
8. 415
9. 464
10. 268
11. 150

Underskrift

Underskrift

Underskrift