



## Ansökan till hyresnämnd – Åtgärds- och upprustningsföreläggande

(HN1b)

Blanketten kan användas för att ansöka hos hyresnämnd om åtgärds- eller upprustningsföreläggande. Vid frågor om hur blanketten ska fyllas i kan du kontakta aktuell nämnd, se [domstol.se/hitta-namnd](http://domstol.se/hitta-namnd).

**Obs!** Kontrollera att all text som skrivs eller klistras in i blanketten är synlig i rutorna. Räcker inte utrymmet på blanketten i någon del kan extra blad användas. Ange då ”forts. se bilaga”.

Information om behandling av personuppgifter finns på sista sidan

### 1. FASTIGHET – Den fastighet som tvisten gäller

Adress	Kommun	Fastighetsbeteckning
--------	--------	----------------------

### 2. SÖKANDE – Hyresgästen/Hyresgästerna

### 3. MOTPART – Hyresvärden

Förnamn och efternamn /Organisationsnamn		Förnamn och efternamn /Organisationsnamn	
Personnummer (12 siffror) /Organisationsnummer		Personnummer (12 siffror) /Organisationsnummer	
Adress, postnummer och postort		Adress, postnummer och postort	
E-postadress		E-postadress	
Mobiltelefon	Annan telefon (dagtid)	Mobiltelefon	Annan telefon (dagtid)
Ev. ställföreträdare/ombuds namn, adress, telefon och e-post		Ev. ställföreträdare/ombuds namn, adress, telefon och e-post	

### 4. YRKANDE

Ange vad det är för fel eller brist som du/ni vill ska åtgärdas (gärna i punktform).

## 5. BESKRIVNING

Beskriv på vilket sätt som felet eller bristen orsakar dig/er problem.

--

## 6. BEVISNING

Ange vad du/ni vill använda för bevis för att visa felet eller bristen. Det kan till exempel vara foton, teknisk utredning, sakkunnigutredning, besiktningsprotokoll eller vittnesförhör. Vill du/ni åberopa vittnen, ange vittnets namn och kontaktuppgifter samt vad vittnet ska höras om.

--

## 7. BILAGOR

Ange vilka bilagor som bifogas. Om ansökan lämnas in digitalt, lämna helst bilagorna i PDF-format.

<input type="checkbox"/> Kopia av hyreskontraktet	<input type="checkbox"/> Fullmakt för ombud	<input type="checkbox"/> Dokument som ska användas som bevis (beskriv under punkt 6)
<input type="checkbox"/> Övriga bilagor (ange vilka):		

## 8. UNDERSKRIFT/-ER

Ort	Datum
Underskrift	
Namnförtydligande	

Olika sätt att lämna in ansökan

- E-signera och skicka helt digitalt:  
[domstol.se/digitalhandling](https://www.domstol.se/digitalhandling)
- Skicka underskriven, skannad blankett:  
[domstol.se/bifogahandling/](https://www.domstol.se/bifogahandling/)
- Skicka per post eller lämna över disk:  
[domstol.se/hitta-namnd/](https://www.domstol.se/hitta-namnd/)

## Information om personuppgiftsbehandling

Personuppgifter som lämnas i denna ansökan registreras i nämndens ärendehanteringssystem. Om ärendet överklagas eller lämnas över till en annan nämnd registreras uppgifterna även i den nämnden. Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling som sker hos den nämnden. Här följer information om hur personuppgifter behandlas.

### Varför och hur behandlas dina personuppgifter?

Dina personuppgifter behandlas på nämnden för att kunna handlägga ärendet. Nämnden behandlar dina personuppgifter i nödvändig utsträckning för att utföra en uppgift av allmänt intresse och som en del i det som kallas myndighetsutövning.

För att nämnden ska kunna handlägga ärendet behöver du lämna korrekta och uppdaterade kontaktuppgifter. Nämnden kan även hämta kontaktuppgifter från andra register.

De kategorier av personuppgifter som behandlas är namn, personnummer och kontaktuppgifter samt övriga uppgifter som lämnats i ansökan. När ett ärende registreras får det ett diarienummer.

De som kan få del av personuppgifterna är medarbetare på nämnden, andra som behöver få del av dem för att ärendet ska kunna handläggas, exempelvis motparter eller tolkar, eller den myndighet som uppgifterna eventuellt behöver överföras till för att ärendet ska kunna handläggas. Dina personuppgifter kan även komma att lämnas ut vid en begäran om att få ta del av allmän handling, om uppgifterna inte omfattas av sekretess.

Dina personuppgifter kan komma att behandlas vid senare tillfällen, exempelvis om det behövs för något annat ärende vid nämnden, en enhetlig handläggning samt för verksamhetsmässig och statistisk uppföljning.

Dina personuppgifter kommer att behandlas så länge det behövs. När ärendet är avslutat kommer dina personuppgifter att sparas i arkiv så länge den arkivrättsliga lagstiftningen kräver det.

### Du kan begära registerutdrag, rättelse, radering, begränsning och göra invändning

Om du har frågor om vilka personuppgifter som behandlas eller hur de behandlas kan du vända dig till nämnden. Du har också möjlighet att begära ett registerutdrag.

Om de personuppgifter nämnden behandlar om dig är felaktiga har du rätt att begära att de rättas.

Du har rätt att begära radering av dina personuppgifter, göra invändningar mot behandlingen och begära begränsning av den. Det är bra att känna till att dessa rättigheter är starkt begränsade under ett ärendes pågående handläggning. Rättigheterna är också begränsade eftersom allmänna handlingar endast får ändras eller förstöras om det finns giltigt stöd i författning.

Om du begär rättelse, radering, invänder mot en behandling eller begär begränsning av den kommer nämnden att pröva om den åtgärd du begär ska vidtas eller inte.

### Du kan klaga till Integritetsskyddsmyndigheten

Om du anser att nämnden har behandlat dina personuppgifter på ett sätt som står i strid med gällande dataskyddsreglering, kan du vända dig till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) med klagomål. IMY får dock inte pröva ett klagomål som avser nämndernas dömande verksamhet.

### Kontaktuppgifter och dataskyddsbud

Kontakta aktuell nämnd om du vill komma i kontakt med nämndens dataskyddsbud.

Kontaktuppgifter finns på webbplatsen: [domstol.se/hitta-namnd](https://domstol.se/hitta-namnd)