

Nytt styre

Hvordan oppdatere i Brønnøysundregisteret?

Dersom styrets sammensetning ser annerledes ut etter årsmøte, skal endringene registreres i Brønnøysundregisteret.

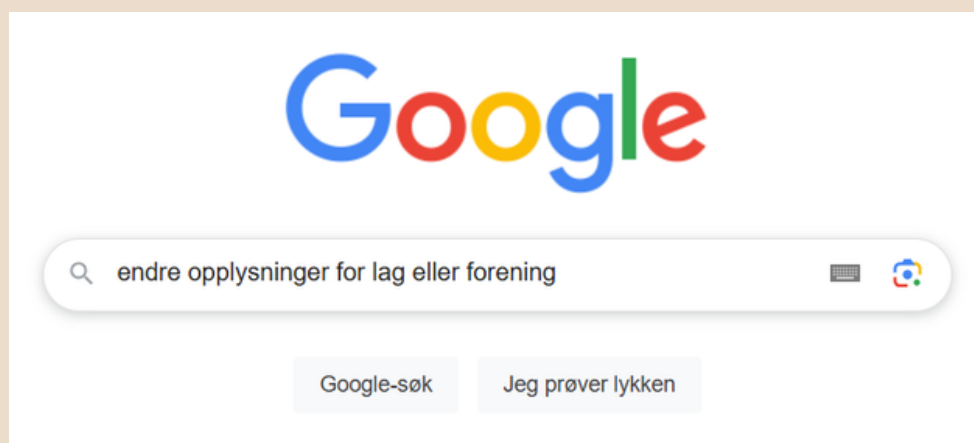
OBS! Nytt fra 2026 er at hele styret skal legges inn, inkludert vara.

Hvordan gjøres dette? Og hva trenger du? Og hvem kan gjøre det?

Selve prosessen tar kun noen minutter. Og hvem som helst kan gjøre det. Du trenger:

- En ferdig og signert protokoll fra årsmøte som tydelig bekrefter de endringene du har tenkt å gjøre.
- Fødsels- og personnummer på de nye styremedlemmene som legges inn.
- Organisasjonsnummer til lokallaget (finner på www.brreg.no)
- Dersom et eksisterende styremedlem bytter rolle fra eller til leder, behøver du fødsels- og personnummer på hen også.

Åpne din nettleser på din pc, gå til www.google.no og skriv inn følgende: endre opplysninger for lag eller forening



Det første treffet du får er til Brønnøysundregisteret:



Brønnøysundregistrene
https://www.brreg.no › Lag og foreninger

[Endre opplysninger for lag eller forening](#)

30. mai 2024 — [Endre opplysninger for lag eller forening](#) · Hvordan endrer jeg adresse? Du registrerer ny adresse ved å sende inn Samordnet registermelding.

Klikk på lenken, og velg Registrer endringer, deretter Start tjeneste.



Brønnøysundregistrene

[Forsiden](#) | [Lag og foreninger](#) | [Endre opplysninger for lag eller forening](#)

Endre opplysninger for lag eller forening

Sist oppdatert: 30. mai 2024.

Registrer endringer
Samordnet registermelding i Altinn

Hvis du ønsker å gjøre endringer på den informasjon som er registrert på laget eller foreningen din, kan du gjøre dette ved å sende inn Samordnet registermelding.

▼ Hvordan endrer jeg adresse?

▼ Hvordan endrer jeg hvem som sitter i styret?

Du vil nå bli tatt med til innlogging i ID-porten til Altinn.

Logg inn med din personlige bruker og passord.

Du kommer så inn i dette bildet:

Brønnøysundregistrene
Samordnet registermelding

Melding
Vedlegg
< Til innboksen

Sider i skjemaet:

Hva vil du gjøre?

Hva vil du gjøre? ⓘ

- Registrere en ny virksomhet
- Endre eller legge til nye opplysninger
- Fratre en rolle
- Melde oppløsning
- Melde sletting
- Tildele eller slette retten til å signere Samordnet registermelding

Neste

Det er som regel nr 2 på listen som er aktuell: Endre eller legge til nye opplysninger.

I det neste bildet skriver du organisasjonsnummeret til lokallaget (dette kan du finne på www.brreg.no). Følg deretter anvisningen i skjemaet.

Forening/Lag

Sider i skjemaet:

Opplysninger om foreningen

Hva vil du endre?

Styret

Varsling og signering

Sammendrag

Hva vil du endre?

Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen

- Navnet på foreningen
- Adresser
- Kontaktopplysninger
- Foreningens aktiviteter
- Målform

Registrering i andre registre

- Registrering i Foretaksregisteret
- Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret

Opplysninger i Frivillighetsregisteret

- Registrere nye opplysninger
- Sletting i Frivillighetsregisteret

Konsernstruktur

- Konsernmelding

Roller

- Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson
- Styre
- Regnskapsfører
- Revisor
- Signaturrett
- Prokura

Organisasjonsform

- Endring til samvirkeforetak ⓘ

Opplysninger om underenheten ⓘ

- Registrere nye opplysninger
- Overtakelse
- Overdragelse
- Sletting

Forrige
Neste

Se hva som er registrert fra før ved å trykke på Hent registrerte opplysninger. Deretter gjør du endringene som skal gjøres.

The screenshot shows a web interface for 'Forening/Lag'. On the left is a sidebar with a menu: 'Forening/Lag', 'Sider i skjemaet:', 'Opplysninger om foreningen', 'Hva vil du endre?', 'Styret', 'Varsling og signering', and 'Sammendrag'. The main content area is titled 'Styret' with an information icon. A red circle highlights the button 'Hent registrerte opplysninger'. Below this button, there is explanatory text: 'Hvis foreningen har et styre, må du legge inn alle medlemmene i skjemaet. Vær nøye med at det ikke er avvik mellom det som oppgis her og det som står i protokollen fra årsmøtet. Du skal ikke legge inn varamedlemmene.' Below the text are input fields for 'Fødselsnummer/d-nummer' and 'Etternavn'. There is a section 'Rolle i styret' with radio buttons for 'Styrets leder', 'Nestleder', and 'Styremedlem'. Below that is 'Valgt av' with a checkbox for 'Ansatte'. At the bottom is a green 'Legg til' button.

Når du har lagt til/fjernet det som skal gjøres, trykker du deg videre i skjemaet.

Husk å legg ved protokollen før du sender til signering.

Trykk på Vedlegg.

The screenshot shows a web interface for 'Samordnet registermelding'. The top navigation bar includes 'Brønneysundregistrering' and 'Pålogget: Carita Teie'. The main content area has a sidebar with 'Melding' and 'Vedlegg' (circled in red). The main area is titled 'Last opp vedlegg' and contains instructions: '1. Velg vedleggstype', '2. Velg filene du skal laste opp og trykk «Legg til»', and '3. Trykk «Neste» for å lagre vedlegget'. Below the instructions is a dropdown menu for 'Velg vedleggstype' with a 'Velg fil' button and 'Ingen fil valgt' text. A 'Legg til' button is also present. At the bottom, there is a section 'Filer i dette vedlegget' with the text 'Ingen opplysninger er lagt til' and two buttons: 'Avbryt' and 'Neste'.

Når du har lagt til/fjernet det som skal gjøres, trykker du deg videre i skjemaet.

Husk å legg ved protokollen før du sender til signering.

Trykk på Vedlegg.

For å komme tilbake til skjemaet trykker du på Melding.

Brønnøysundregistrene Samordnet registermelding Påløst: Carita Teie

Melding Vedlegg < Til innboksen

Forening/Lag
Sider i skjemaet:
Opplysninger om foreningen
Hva vil du endre?
Styret
Varsling og signering
Sammendrag

Varsel til deg som sender inn skjemaet
Du får tilbakemeldinger fra oss i innboksen i Altinn. Velg om varsler skal sendes på e-post eller SMS.
E-postadresse eller mobilnummer

Signering av skjemaet

Skjemaet må signeres av minst én person. Kryss av for signering i tabellen.

Velg hvem som skal signere skjemaet.

Systemet gir deg beskjed hvem som kan signere. Du velger blant listen.

Etter at du har fullført skjemaet og sendt det til signering er det lurt å gi beskjed til vedkommende som skal signere om at de kan logge inn og signere. Vedkommende vil få varsel på mail eller tlf.

I noen tilfeller kan du velge deg selv. Får du opp det alternativet kan du velge det.

Brønnøysundregistreret kan bruke opp til noen uker med å registrere endringen. Du får varsel på mail.