



Samejeoverenskomst

Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme". Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Samejeoverenskomst".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
Valg af tinglyste ejere	Hvis ejer er påtaleberettiget, kan det markeres ud for ejer. Øvrige påtaleberettigede tilføjes på sidste trin "Roller og underskriftsmetode".	Registrér som påtaleberettiget ☐

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af sameje-overenskomst	I fritekstfeltet angives samejeoverenskomstens indhold. Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i samejeoverenskomsten, som ønskes tinglyst. OBS: Anføres påtaleberettiget i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget", der tilføjes i sidste trin "Roller og underskriftsmetode".	
Tinglysning af salgs- og/eller pantsætningsforbud	Markeres der alene for pantsætningsforbud, er det kun gældende i forhold til den aktuelt tinglyste ejer. Skal pantsætningsforbuddet også gælde kommende ejere, skal dokumenttypen "Servitut" tinglyses, hvor pantsætningsforbuddet beskrives. Hvis samejeoverenskomsten er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet. Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.	
Erklæringer	Vælg eventuelle relevante erklæringer. Eventuelle betingelser, der knytter sig til salgs- og/eller pantsætningsforbuddet, kan indsættes som fritekst i erklæringer, hvor der er plads til at beskrive nærmere indhold. Vær opmærksom på, at erklæringen skal tilføjes, efter tilføjelse af fritekst. Erklæringen vil efterfølgende fremgå øverst på billedet under "Valgte tinglysningserklæringer (T)".	Tilføj  Valgte tinglysningserklæringer (T)
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Påtaleberettiget" er obligatorisk og skal tilføjes. Vælg "Andre roller". Tilføj rollen "Påtaleberettiget".	Andre roller Tilføj

Roller og underskriftsmetode - fortsat	Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, vælges "Påtaleberettiget er en ejendom". Angiv den påtaleberettigede ejendom. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Derudover indsættes samtlige ejere af den pågældende ejendom i rollen "Anmoder" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr. Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives. Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Vedrører samejeoverenskomsten alene en del af et matr.nr. eller et helt matr.nr. ud af en samlet ejendom bestående af flere matr.nr., skal der vedhæftes rids, jf. tinglysningsbekendtgørelsens § 28. Indvendige brugsrettigheder skal også fremgå af rids. Vælg "Øvrige oplysninger" og upload rids. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger.	Påtaleberettiget er en ejendom Øvrige oplysninger
--	--	---

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld".	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes