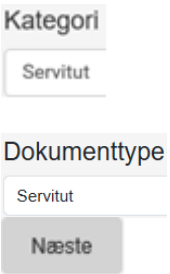
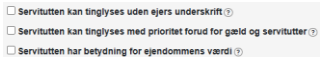
Servitut med prioritet forud for gæld og/eller servitutter

Servitutter kan tinglyses med prioritet forud for gæld og/eller servitutter, hvis der er hjemmel i lovgivningen. Privatretlige servitutter kan ikke tinglyses med prioritet forud for gæld og/eller servitutter.

Vejledningen indeholder hjælp til udvalgte trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at anmelde servitutten med forprioritet.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	
Anmelder	E-mailadresse er obligatorisk. Kontaktinformationer og sagsnummer kan være relevante.	
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.	
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Servitut".	
Servituttype	Servituttyperne kan findes ved at klikke på de angivne kategorier. Tilføj servituttype/-typer. De valgte servituttyper fremgår nu af listen "Valgte servituttyper".	

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af servitut	Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i servitutten, der er rettigheder over den faste ejendom, som ønskes tinglyst. Vær opmærksom på, at det alene er teksten i anmeldelsen, der tinglyses. Eventuelle bilag tinglyses ikke. Hvis påtaleberettiget anføres i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget". Hvis servitutten 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.	
Oplysning om servitutten	Her kan der markeres, hvis en eller flere muligheder er aktuelle. Ved markering i "Servitutten kan tinglyses uden ejers underskrift" og/eller "Servitutten kan tinglyses med prioritet forud for gæld og servitutter", skal lovhjemmel angives. Hvis der kun skal være prioritet forud for enten gæld eller servitutter, skal lovhjemlen angives nederst i servitutteksten, og det skal angives, hvad servitutten skal have prioritet forud for. Der skal **ikke** markeres i "Servitutten kan tinglyses med prioritet forud for gæld og servitutter". Hjemmel til tinglysning af servitutter med forprioritet findes i særlovgivningen, fx byfornyelseslovens § 76, stk. 5 og 6, og miljøbeskyttelseslovens § 24 a, stk. 4.	
Påtaleberettiget	Tilføj påtaleberettiget.	

Fase	Forklaring	Tast
Påtaleberettiget - fortsat	Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, vælges ”Påtaleberettiget er en ejendom”. Angiv den/de påtaleberettigede ejendom/-me i billedet ”Påtaleberettiget er ejendomme”. 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 ”Påtaleberettiget”.	
Angivelse af respekt	Dette trin vises ikke, hvis der under ”Oplysninger om servitutten” er markeret i ”Servitutten kan tinglyses med prioritet forud for gæld og servitutter”. Hvis servitutten skal have prioritet forud for servitutter, men ikke gæld, skal hæftelserne respekteres. Hvis servitutten skal have prioritet forud for hæftelser, men ikke servitutter, skal servitutterne respekteres.	
Roller og underskrifts-metode	Rollen ”Myndighed” skal tilføjes i trinnet ”Roller og underskriftsmetode” og underskrive anmeldelsen. Ejeren skal underskrive i rollen ”Ejer”, hvis hjemlen forudsætter, at der er indgået en aftale med ejeren, fx ved vandforsyningslovens § 43, stk. 1. Alternativt kan en underskrevet aftale med ejeren vedhæftes som bilag. Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Det er muligt at angive underskriverens e-mailadresse samt evt. sagsreference. Underskriveren modtager herefter en e-mail med besked om, at der ligger et dokument klar til underskrift. Hvis der vælges ”Fuldmagt”, skal der udfyldes flere oplysninger.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges ”Skal ikke underskrive”. 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 servitutten alene en del af ejendommen skal rettigheden stedfæstes i vedhæftet rids. Hvis anmeldelsen sker på baggrund af en kommende matrikulær ændring, skal ridset indeholde delarealets nr., det matr.nr. og ejerlav delarealet er beliggende på samt delarealets størrelse angivet i kvadratmeter. Vedrører servitutten et helt matr.nr. ud af en samlet ejendom bestående af flere matr.nr., kræves der ligeledes vedhæftet rids, jf. tinglysningsbekendtgørelsens § 28. Vælg ”Øvrige oplysninger” og vedhæft rids. Se evt. vejledningen ”Vedhæft bilag (pdf)”. Det anbefales, at anmeldelsen læses igennem, inden den underskrives og anmeldes. Klik på ”Vis anmeldelse”. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen ”Dokumenter, der kan anmeldes”. Se evt. vejledningen ”Underskriv og anmeld” (pdf).	