



Relaksation Fast Ejendom

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.

Ved relaksation uden betingelser af en hel ejendom slettes pantet straks fra ejendommen.

Ved relaksation af delarealer eller et helt eller flere matrikelnumre af en samlet fast ejendom, forbliver pantet på ejendommen indtil matrikulær ændring sker.

Hvis der skal relaxeres en hel ejendom og en del af en ejendom, og den hele ejendom skal udgå uden betingelser med det samme, skal der laves to særskilte anmeldelser.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Relaksation Fast Ejendom".	
Angiv hvilke objekter anmeldelsen omhandler	Markér matr.nr., der skal udgå af pantet. Vedrører relaksationen en del af ejendommen skal dette markeres.	

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af relaxsation	Ved relaxsation af delarealer eller et helt (eller flere) matr.nr. af en samlet fast ejendom tilføjes betingelser i friteksfeltet.	
Roller og underskrifts-metode	Rollen "Kreditor" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, er fuldmagtshaver angivet i feltet "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg". Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i friteksfeltet. 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 "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. OBS: Ved relaxsation af delarealer eller et helt (eller flere) matr.nr. af en samlet fast ejendom skal der vedhæftes rids. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger.	Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes. Tinglyst fuldmagtshaver: cvr-nr 21859509 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" (pdf).	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes