



Vedtægter

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.

Dokumenttypen anvendes når grundejerforeninger og andre foreninger skal tinglyse vedtægter.

[Læs desuden om grundejerforeninger og andre foreningers tinglysning af nye vedtægter i vejledningen "Grundejerforeninger og andre foreninger" \(pdf\).](#)

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 af 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 "Vedtægter".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Påtaleberettiget	Foreningen skal indsættes med cvr-nr. i rollen "Påtaleberettiget". Hvis påtaleberettiget tillige skal være den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal dette tilføjes på sidste trin under "Andre roller".	
Bestemmelser	I frittekstfeltet angives vedtægtens nærmere indhold. Servitutteksten skal være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i vedtægten, der er rettigheder over den faste ejendom, og som ønskes tinglyst.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen. Evt. i henhold til fuldmagt. Hvis der underskrives iht. "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx ejer, yderligere påtaleberettigede, klikkes på "Andre roller". 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. Anmeldelsen kan underskrives på én af følgende måder: a) Er samtlige ejere indsat i "Andre roller" med cpr-nr./cvr-nr., kan ejerne underskrive med MitID eller ved fuldmagt. eller	Andre Roller Påtaleberettiget er en ejendom

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	b) Er foreningen indsat i rollen "Anmoder" kan de tegningsberettigede for foreningen underskrive med MitID eller ved fuldmagt. Til dokumentation for valg af de tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, skal der vedhæftes referat/-er fra den/de generalforsamling/-er, hvor de tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer blev valgt. Hvis vedtægten er behørigt vedtaget på generalforsamlingen, skal referat fra generalforsamlingen tillige vedhæftes anmeldelsen til dokumentation for behørig vedtagelse. Vælg "Øvrige oplysninger" og upload rids. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. 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).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes