




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

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af sameje-overenskomst	<p>Trin 3: I fritekstfeltet angives samejeoverenskomstens indhold.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i samejeoverenskomsten, som ønskes tinglyst.</p> <p>OBS: Anføres påtaleberettiget i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget".</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes.</p> <p>Vedrører samejeoverenskomsten alene en del af et matr.nr., skal der altid vedhæftes rids.</p> <p>Indvendige brugsrettigheder skal også fremgå af rids.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<div data-bbox="1174 1122 1450 1162" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">(T)ilføj bilagsreference</div>
Vælg tinglyste ejere	<p>Trin 5: Angiv ejer/ejere af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Hvis ejer er påtaleberettiget, kan det markeres ud for ejer.</p> <p>Hvis der er andre påtaleberettigede end ejer, markeres ved "Der skal tinglyses anden påtaleberettiget".</p> <p>Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, angives denne ejendoms matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Det skal markeres, hvis ejendommen er herskende ejendom.</p> <p>Afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p>	<div data-bbox="1174 1512 1458 1532" style="font-size: small;"> <input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget </div> <div data-bbox="1174 1787 1469 1827" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">(T)ilføj påtaleberettiget</div>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv tidsbegrænsning	<p>Trin 9: Hvis samejeoverenskomsten er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet.</p> <p>Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 12: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 13: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>OBS: Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr.</p>	
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 14: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>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.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</p>	<p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>