



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
Tinglysning af vedtægt	<p>Trin 3: I fritekstfeltet angives vedtægtens nærmere indhold.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Servitutteksten skal være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i vedtægten, der er rettigheder over den faste ejendom, og som ønskes tinglyst.</p> <p>Hvis vedtægten er behørigt vedtaget på generalforsamlingen, skal referat fra generalforsamlingen vedhæftes til dokumentation, ligesom der til dokumentation for valg af de tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, skal vedhæftes referat/-er fra den/de generalforsamling/-er, hvor de tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer blev valgt.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<div data-bbox="1174 1021 1406 1055" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">(T)ilføj bilagsreference</div>
Angiv påtaleberettiget	<p>Trin 4: Foreningen skal indsættes med cvr-nr. i rollen "Påtaleberettiget".</p> <p>Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" kun med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Det skal markeres, hvis ejendommen er herskende ejendom.</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 9: 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 10: 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>	<div data-bbox="1174 1771 1406 1794" style="display: flex; align-items: center;"> Andre roller <div style="border: 1px solid gray; width: 60px; height: 15px; margin-left: 5px;"></div> </div>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	Roller må kun angives med: <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.). Afslut med "Tilføj".	
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 11: Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen. Evt. i henhold til fuldmagt. Hvis der underskrives iht. "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Anmeldelsen kan underskrives på én af følgende måder:</p> <p>a. Er samtlige ejere indsat i "Andre roller" med cpr-nr./cvr-nr., kan ejerne underskrive med MitID eller ved fuldmagt.</p> <p>eller</p> <p>b. Er foreningen indsat i rollen "Anmoder" kan de tegningsberettigede for foreningen underskrive med MitID eller ved fuldmagt.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskrift. I underskriftsmappen kan anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	