

Normalvedtægt Fravigelse

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 skærmbillederne.

Normalvedtægt Fravigelse anvendes når ejerforeningen har vedtaget fravigelser af normalvedtægten.

<u>Læs desuden om ejerforeningers tinglysning af nye vedtægter i vejledningen "Ejerforeninger"</u> (pdf).

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <u>tinglysning.dk</u> 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. Vedtægter for en ejerforening skal altid anmeldes på hovedejendommen og samtlige ejerlejligheder. Anmeldelse skal ske i én samlet anmeldelse af hensyn til fremtidige påtegninger.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Normalvedtægt Fravigelse".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Påtaleberettiget	Indtast cvr-nr. på den påtaleberettigede ejerforening. Hvis der skal indsættes yderligere påtaleberettigede, skal disse tilføjes i sidste trin, "Roller og underskriftsmetode".	Tilføj
Fravigelser	 Anmeldelsen af vedtægten kan omfatte: bestemmelser i normalvedtægten, der ikke fraviges, fravigelser fra normalvedtægten og Særskilte servitutbestemmelser vedtaget af ejerforeningen som en del af foreningens vedtægt. 	Næste
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, skal der angives en begrundelse i fritekstfeltet.	
Roller og underskrifts- metode	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, vderligere påtaleberettigede, klikkes på "Andre roller".	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.	Påtaleberettiget er en ejendom
	 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	

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. <u>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 1"</u> .	Øvrige oplysninger
	Afslut med "Tilføj bilagsreference".	
	OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.	
	"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Det	Vis anmeldelse
	anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.	Til underskrift
	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". <u>Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</u>	Dokumenter, der kan anmeldes