



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 skærbillederne.

Normalvedtægt Fravigelse anvendes når ejerforeningen har vedtaget fravigelser af normalvedtægten.

[Læs desuden om ejerforeningers tinglysning af nye vedtægter i vejledningen "Ejerforeninger".](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men 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".	<div data-bbox="1254 421 1469 465" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Tilføj</div>
Fravigelser	Anmeldelsen af vedtægten kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • bestemmelser i normalvedtægten, der ikke fraviges, • fravigelser fra normalvedtægten og • Særskilte servitutbestemmelser vedtaget af ejerforeningen som en del af foreningens vedtægt. 	<div data-bbox="1254 745 1374 790" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Næste</div>
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 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". Anmeldelsen kan underskrives på én af følgende måder: <ol style="list-style-type: none"> a) Er samtlige ejere indsat i "Andre roller" med cpr-nr./cvr-nr., kan ejerne skrive under med NemID/MitID eller ved fuldmagt. eller <ol style="list-style-type: none"> b) De tegningsberettigede for ejerforeningen kan underskrive med NemID/MitID eller ved fuldmagt. Der skal vedhæftes dokumentation af tegningsret for ejerforeningen og for vedtagelse på generalforsamling under "Øvrige oplysninger". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.	<div data-bbox="1254 1249 1417 1294" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Andre Roller</div> <div data-bbox="1254 1715 1445 1760" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Øvrige oplysninger</div>

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts- metode - næste	<p>”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.</p> <p>Se evt. vejledningen ”Underskriv og anmeld”.</p>	