



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".](#)

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 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".</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 vedtægterne er godkendt ved generalforsamling med lovlig hjemmel, skal der vedhæftes referat fra generalforsamlingen som bilag.</p> <p>Hvis der skal underskrives digitalt af en tegningsberettiget bestyrelse, skal der vedhæftes vedtægter samt referat fra den/de generalforsamling/-er, hvor der er sket valg til bestyrelsen.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2".</p>	<div data-bbox="1182 1077 1417 1111" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">(T)Tilføj 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".</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 1839 1401 1861" style="display: flex; align-items: center;"> Andre Roller <div style="border: 1px solid gray; width: 60px; height: 15px; background-color: #4a7ebb; 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 navn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). Afslut med "Tilføj".	
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 11: 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> <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>Hvis anmeldelsen omfatter tillæg til eksisterende vedtægter, hvor påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der vælges fuldmagt til ejer eller fuldmagt til anmelder/tredjemand (se evt. vejledningen "Fuldmagt (fast ejendom) hvor fuldmagtsgiver har dansk cpr-/cvr-nr.").</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</p>	<p>Er der valgt fuldmagt til ejer af den påtaleberettigede ejendom, kræves ikke registreret fuldmagt, da ejers bemyndigelse fremgår af tingbogen for den påtaleberettigede ejendom.</p> <p>Gælder anmeldelsen flere matr.nr., ejerlejligheder eller lign., kan der vælges mellem følgende muligheder:</p> <p>a. Er samtlige ejere indsat i "Andre roller" med cpr-nr./cvr-nr., kan ejerne skrive under på vedtægten med NemID eller ved fuldmagt.</p> <p>eller</p> <p>b. Er foreningen indsat som rollen "Anmoder" kan de tegningsberettigede for foreningen underskrive med NemID eller ved fuldmagt. Der skal vedhæftes referat fra den/de generalforsamling/-er, hvor der er sket valg til bestyrelsen, hvis foreningen underskriver med NemID.</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>