

Forretningshåndbog for tinglysningsrelaterede fællesprocesser - Fast ejendom og andelsboliger

Dok.nr. 512323

Version 10.0

Gældende fra 1. juli 2019

Senest opdateret 20/6-2019

Chapter 1 - Indledning	6
1.1. Introduktion til Forretningshåndbogen for tinglysningsrelaterede fællesprocesser	6
1.1.1. Formål	6
1.1.2. Målgruppe	6
1.1.3. Afgrænsning	6
1.1.4. Governance	7
1.1.5. Forretningshåndbogens opbygning og indhold	7
1.2. Generelle forhold	8
1.2.1. Begreber i forbindelse med e-TL	8
1.2.2. Start af sag	8
1.2.3. Videregivelse af oplysninger til markedsføringsformål	8
1.2.4. Redigering i andres dokumenter	8
1.2.5. Forventninger til aktørernes adfærd	9
1.2.6. Ekspeditionstid	9
1.2.7. Digitalisering af panterrettigheder fra papirform til digitalt format	10
1.2.8. Digitaliseringsfejl i tingbogen	14
1.2.9. Sampantsætning	15
1.2.10. Digital signatur og NemID	17
1.3. Standardiserede ejerpantebreve	19
Chapter 2 - eFPI processer (Kun til Fast ejendom)	20
2.1. Indledning	20
2.1.1. Formål	20
2.1.2. Afsnittets opbygning	20
2.1.3. Afgrænsning	20
2.2. Generelle forhold	21
2.2.1. Deltagelse i eFPI	21
2.2.2. Brug af eFPI sag og processer	22
2.2.3. Betydning af modtagelseskvittering	22
2.2.4. Afbrydelse af eFPI proces eller eFPI sag	23
2.2.5. Fejlhåndtering	23
2.2.6. Håndtering af kundeidentifikationer, der indgår i processerne	23
2.3. Fælles proces for rykning	24
2.3.1. Generelle forudsætninger	24
2.3.2. Ekspeditionstid	24
2.3.3. Procesregler	24
2.3.4. Modtagelse af modstridende processer	26
2.4. Fælles proces for Koordineret aflysning (og afgiftsparkering)	27
2.5. Fælles proces for Koordineret tinglysning	27
2.5.1. Generelle forudsætninger	27
2.5.2. Ekspeditionstid	27

2.5.3. Procesregler	27
2.6. Fælles proces for dokumentudveksling	28
2.6.1. Generelle forudsætninger	28
2.6.2. Ekspeditionstid	28
2.6.3. Procesregler	28
2.7. Forretningsmæssige fejlkoder	28
2.7.1. Generelle forhold	28
2.7.2. Beskrivelse af Fejlkoder	29
2.7.3. Fejlniveau	31
2.7.4. Fejl på dokumentniveau	31
Chapter 3 - Sektorinterne processer	32
3.1. Overordnede principper	32
3.1.1. Generelle kommunikationsmuligheder	32
3.1.2. Bilag til tinglysningsdokumenter	38
3.1.3. Opfyldelse af betingelser for brug af påtegninger	39
3.1.4. Dokumentation for opfyldelse af tinglysningsrelaterede forbehold	40
3.2. Tinglysning af dokumenter for andet institut	40
3.2.1. Tinglysning i forbindelse med ny lånesag	41
3.2.2. Tinglysning af påtegninger	46
3.3. Rykninger	47
3.4. Institutternes rolle i forbindelse med ejerskifte	49
3.5. Indfrielse af pantebreve med direkte pant	49
3.5.1. Fuld indfrielse	50
3.5.2. Delvis indfrielse	51
3.6. Frikøb af ejerantebreve (uden transport af pantebrevet)	51
3.6.1. Indfrielse af hele underpantet	52
3.6.2. Nedbringelse af engagement inkl. rykning for nyt lån	53
3.7. Ejerantebrev og skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte	54
3.7.1. Transport af ejerantebrev/skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte	54
3.7.2. Afgiftsoverførsel fra ejerantebrev i forbindelse med ejerskifte	55
3.8. Køb/salg af pantebrevsportefølje fra en kreditor til en anden	56
3.9. Yderligere pantsætning af pantebreve	56
3.10. Relaksationer	57
3.11. Håndtering af servitutter	59
3.11.1. Accept af pantsætning i forbindelse med pantsætningsforbud	59
3.11.2. Tiltrædelse af ændringer til servitutter, hvor andet institut er påtaleberettiget	60
3.12. Engagementsoverførsel	62
Chapter 4 - Eksterne processer med samarbejdspartnere	62
4.1. Overordnede principper	66
4.1.1. Generelle kommunikationsmuligheder	67

4.1.2. Bilag til tinglysningsdokumenter	77
4.1.3. Dokumentation for opfyldelse af forbehold	78
4.2. Bobehandling	79
4.3. Tinglysning i forbindelse med ny lånesag	79
4.3.1. 4.3.1. Låneansøgning - og tinglysning af nyt pantebrev	79
4.3.2. Anvendelse af parkeret/uudnyttet tinglysningsafgift	81
4.3.3. Udbetaling før anmærkningsfrit pantebrev	82
4.3.4. Tinglysning af påtegninger	83
4.4. Rykninger	84
4.5. Parternes rolle ved ejerskifte	86
4.5.1. Kontant- og køberfinansieret handel	86
4.5.2. Sælgerfinansieret handel	89
4.5.3. Gældsovertagelse og debitorskifte	92
4.6. Indfrielse af pantebreve med direkte pant	94
4.6.1. Fuld indfrielse	94
4.6.2. Delvis indfrielse	97
4.7. Ejerpantebrev og skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte	97
4.7.1. Transport af ejerpantebrev/skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte	97
4.7.2. Afgiftsoverførsel fra ejerpantebrev i forbindelse med ejerskifte	98
4.8. Køb/salg af pantebrevsportefølje fra en kreditor til en anden	99
4.9. Yderligere underpant sætning af pantebreve	100
4.10. Relaksationer	101
4.11. Håndtering af servitutter	103
4.11.1. Accept af pantsætning i forbindelse med pantsætningsforbud	103
4.11.2. Tiltrædelse af ændringer til servitutter, hvor et institut er påtaleberettiget	104
4.12. Offentlige myndigheders tiltrædelse af pantsætning	106
4.13. Offentlige handlinger	107
4.13.1. Afgørelser, der tinglyses af offentlig myndighed	107
4.13.2. Afgørelser, der tinglyses af anmoder/kærende	107
Chapter 5 - Sektoraftaler	109
5.1. Aftale om anvendelse af autoriseret anmelderordning på vegne af et andet institut	109
5.1.1. Standardformular til tilladelse	110
Chapter 6 – Tinglysningsrelevante informationer for sektoren	111
6.1. Subrogation (indtrædelsesret)	111
Aftalebilag 1 – Aftale om brug af autoriseret anmelderordning ved digital tinglysning ved signering for andre institutter	112
6.2. Aftalebilag 1.a – Tilladelse til at anvende anmelderordning	115
Bilag A – Begrebsliste	117

Bilag B - Indhentning af underskrift ved brug af eksplicit fuldmagt	127
Bilag C - Rykningsforespørgsler baseret på eFPI oplysningerne	129
Bilag D - Ejerpantebrev med variabel rente	133
Bilag E - Ejerpantebrev med fast rente	138
Bilag F - Ejerpantebrev (løsøre)	143
Bilag G - Ejerpantebrev (andel)	145
Bilag H - Ejendomsforbehold (bil)	147
Bilag I - Ejerpantebrev (bil) særlige bestemmelser – fast rente	149
Bilag J - Ejerpantebrev (bil) særlige bestemmelser – variabel rente	151
Bilag K – eFPI Vejledning til fusion/opkøb af institutter	154
Bilag L – Quick guide - eFPI	158

Chapter 1 - Indledning

Denne håndbog beskriver de forskellige processer og aftaler, som sektoren har identificeret som værende væsentlige for interaktionen mellem parterne i relation til elektronisk tinglysning.

Forretningshåndbog for tinglysningsrelaterede fællesprocesser er et dynamisk arbejdsdokument, som løbende tilrettes.

Som Forretningshåndbogens undertitel "- Fast ejendom og andelsboliger" indikerer, vedrører beskrivelsen i Forretningshåndbogen processerne omkring fast ejendom.

Der udarbejdes ikke tilsvarende materiale vedrørende processerne i forbindelse med de øvrige bøger: Bilbogen og Personbogen.

De generelle principper i Forretningshåndbogen – f.eks. principperne omkring digitalisering af dokumenter – kan dog finde parallel anvendelse på de øvrige bøger.

1.1. Introduktion til Forretningshåndbogen for tinglysningsrelaterede fællesprocesser

1.1.1. Formål

Forretningshåndbogen har til formål at beskrive best practice relateret til de forskellige muligheder, som de udviklede systemer lægger op til at bruge.

Best practice er det udfaldsrum, som parterne forventes at agere indenfor, hvorefter de enkelte institutter ved, hvad de kan forvente af den anden part i en aftalt proces. Mere overordnede aftaler vil fremgå af kapitel 5.

Forretningshåndbogen tager udgangspunkt i de tinglysningsrelaterede processer, som oftest vil forekomme. Der kan derfor være processer, som ikke er direkte beskrevet.

1.1.2. Målgruppe

Målgruppen for Forretningshåndbogen er it-, forretnings- og projektmedarbejdere i den finansielle sektor og ikke slutbrugerne (kunderådgivere). Forretningshåndbogen bør præciseres og suppleres med de enkelte institutters egne forretningsgange.

1.1.3. Afgrænsning

Forretningshåndbogen beskriver ikke:

- Brugerapplikationerne hos penge- og realkreditinstitutterne eller anvendelse af disse
- Forretningsmæssige forhold, som er beskrevet i bekendtgørelsen om god skik for finansielle virksomheder eller erstatter bekendtgørelsens forskrifter

- Interne forretningsgange hos de enkelte aktører
- Specielle tinglysningsmæssige processer, som i omfang alene udgør et fåtal.

1.1.4. Governance

Forretningshåndbogen vil blandt andet være tilgængelig på e-nettets portal samt Finansrådets medlemside.

Håndbogen bliver opdateret af e-nettet.

Ændringer meddeles til medlemsvirksomhederne og må som udgangspunkt tidligst træde i kraft fire uger efter udmeldingen fra Finansrådet, Realkreditrådet og Realkreditforeningen. Ikrafttrædelsestidspunktet fastlægges i forbindelse med behandling af forslaget om ændring og fastlægges under hensyntagen til blandt andet ændringens kompleksitet, konsekvenser for kunder og igangværende sager samt uddannelses- og informationsomfanget i de enkelte institutter.

1.1.5. Forretningshåndbogens opbygning og indhold

Forretningshåndbog for den fælles infrastruktur indeholder følgende kapitler:

Kapitel 1: Indledning

Kapitlet beskriver de forhold, som er gældende for hele håndbogen.

Kapitel 2: eFPI processer

Kapitlet beskriver de fælles forretningsmæssige forhold omkring anvendelsen af eFPI, herunder henvisning til relevante dokumenter.

Kapitlet er relevant for deltagere i eFPI.

Kapitel 3: Sektorinterne processer

Kapitlet beskriver de typiske situationer, hvor der tinglysningsmæssigt foregår interaktion mellem institutterne, omfattet af samarbejdet mellem Finansrådet, Realkreditrådet og Realkreditforeningen.

Kapitlet omfatter de sektorinterne processer, som ikke er beskrevet i kapitel 2.

Kapitel 4: Eksterne processer med samarbejdspartnere

Kapitlet beskriver de processer, finanssektoren (institutterne/centralerne) har med andre samarbejdspartnere, som ikke er omfattet af samarbejdet mellem Finansrådet, Realkreditrådet og Realkreditforeningen for eksempel advokater, ejendomsmæglere, landinspektører med videre.

Kapitel 5: Sektoraftaler

Afsnittet indeholder sektoraftaler.

Kapitel 6: Tinglysningsrelevante informationer for sektoren

Afsnittet vil komme til at indeholde information om ændringer i vejledninger og bekendtgørelser samt andre relevante informationer for sektoren. Tillige vil kapitlet indeholde beskrivelser af mere principiel karakter.

1.2. Generelle forhold

1.2.1. Begreber i forbindelse med e-TL

e-TL medførte en lang række nye eller ændrede begreber.

Begrebslisten, som findes i bilag A, kan bruges i forbindelse med den interne kommunikation samt i kundekorrespondance, så omverdenen opfatter, at finanssektoren kommunikerer med udgangspunkt i en fælles begrebsverden.

I forbindelse med e-TL og eFPI blev indført to centrale begreber til at identificere aktørerne i en sag:

- *Initierende aktør*, som er den aktør, der starter en sag op. Det er eksempelvis det institut, der bestiller et lånetilbud hos et andet institut
- *Involveret aktør*, som er den aktør, som den initierende aktør skal i dialog med. Det er eksempelvis den kreditor/långiver, som skal afgive lånetilbuddet.

Der er altid kun en initierende aktør, men der kan være flere involverede aktører – for eksempel hvis der er flere underpanthavere.

1.2.2. Start af sag

Start af en sag skal normalt ske på kundens initiativ. Instituttet kan dog af egen drift starte en sag for at beskytte kreditorrettigheder ved for eksempel fejlretning. Instituttet skal altid overholde regler om videregivelse af oplysninger (Persondataloven og Lov om finansiel virksomhed).

1.2.3. Videregivelse af oplysninger til markedsføringsformål

Kundeoplysninger modtaget som led i en tinglysningsrelateret fællesproces må ikke bruges til markedsføringsformål, jævnfør Tinglysningsloven, Lov om finansiel virksomhed samt Persondataloven.

1.2.4. Redigering i andres dokumenter

Institutterne må ikke rette i hinandens dokumenter, men skal altid kontakte det institut, som har udfærdiget dokumentet, og bede dem om at rette dokumentet.

Der er dog mulighed for at rette i følgende oplysninger:

- Anmelderoplysninger, dog kun til et institut i finanssektoren
- Tinglysningsafgiftsoplysninger. Det er aktøren, der tinglyser dokumentet, der har til opgave og ansvaret for at udfylde afgiftsberegning samt afgiftserklæringer, med mindre andet er aftalt
- Signeringsmetode (for eksempel brug af fuldmagtsordning, Autoriseret anmelderordning med mere)
- Tegningsberettigede
- Procesinstruktion
- Bilag.

1.2.5. Forventninger til aktørernes adfærd

Den initierende aktør:

- Har pligt til at levere de med den involverede aktør aftalte tinglyste dokumenter. Hvis den initierende aktør efterfølgende ikke kan opfylde betingelserne, herunder forudsætning om anmærkningsfri tinglysning, er den initierende ansvarlig for, at den oprindelige prioritetsstilling genetableres, eller at holde den involverede aktør skadesløs
- Skal indhente accept fra involveret aktør af eventuelle ikke præjudicerende anmærkninger, før initierende aktør må afslutte sagen
- Skal respektere den involverede aktørs indmeldinger i aktørregistret. Processer, som kan køre via eFPI, skal køres via eFPI
- Skal opfylde eventuelle betingelser, herunder betaling af omkostninger, senest fem bankdage efter første anmeldelse af tinglysningsdokument, medmindre andet er aftalt.

Den involverede aktør:

- Har pligt til at deltage i de i håndbogen beskrevne processer, de involveres i.

Alle aktører er forpligtiget til at bruge underskriftscertifikater for den digitale signatur, der har mindst seks måneder til udløb. Hvis tilsagnet og processen løber længere end certifikatet, forpligter aktøren sig til at signere en ny påtegning.

1.2.6. Ekspeditionstid

I håndbogen beskrives de forventede ekspeditionstider i bankdage, med mindre andet er angivet i det enkelte afsnit.

Ekspeditionsdagen regnes fra første bankdag efter modtagelsen. Hvis involveret aktør skal indhente underskrift fra kunden/anden kreditor, kan instituttet forvente længere ekspeditionstid.

De anførte ekspeditionstider angiver "Best Practice" for ekspedition af de pågældende ekspeditionstyper.

Forretningshåndbogen giver et billede af de ekspeditionstider, aktørerne kan forvente.

1.2.7. Digitalisering af panterrettigheder fra papirform til digitalt format

Generelle forudsætninger

I lov nummer 504 af 12. juni 2009 bestemmes, at omsætningspantebreve kan digitaliseres ved at tinglyse et nyt tilsvarende pantebrev og herefter aflyse det gamle pantebrev. Processen kan foretages af en autoriseret anmelder, uden at dokumentet sendes til Tinglysningsretten, og det koster ingen tinglysningsafgift.

Under henvisning til det betydelige ansvar en autoriseret anmelder har, må den finansielle sektor ikke anvende denne metode for digitalisering på tinglysningsdokumenter, der i stedet bør mortificeres.

I januar 2010 blev det aftalt med Tinglysningsretten, at autoriseret anmelder kan digitalisere omsætningspantebreve uden fremsendelse til Tinglysningsretten.

Der findes herefter tre muligheder for digitalisering af papirpantebreve

- 1) Erklæringsløsning
- 2) Ekspeditionstype-løsningen (DigitaliserPantebrev)
- 3) Fysisk fremsendelse af pantebrevet til Tinglysningsretten

Mulighed 1 og 2 sker under ansvar som autoriseret anmelder. Mulighed 3 er Tinglysningsrettens ansvar.

Scenariebeskrivelse:

- Digitalisering af panterrettigheder på papir i forbindelse med tinglysning af påtegninger af enhver art. Aflysningspåtegning er dog mulig at tinglyse uden digitalisering ved at anvende autoriseret anmelderordning.

Deltagende parter:

- Den part, der skal have pantebrev påtegnet eller have underpant i pantebrevet
- Den part, der ligger inde med pantebrevet uanset underpanterettigheder (instituttet), eller som modtager det fra kunden.

Panttyper:

- Omsætningspantebreve
- Ejerpantebreve over 45.000 Kr.
- Skadesløsbreve.

Lovgrundlag/baggrund

Et pantebrev skal digitaliseres, før en ny påtegning kan tinglyses, ellers vil påtegningen blive afvist.

- Udlæg, realkreditpantebreve og ejerpantebreve med en hovedstol på maksimalt 45.000 kr. bliver digitaliseret af Tinglysningsretten fra start. Hvis et ejerpantebrev på maksimalt 45.000 kr. indeholder utinglyste rettigheder, som ikke er digitaliseret af Tinglysningsretten, skal ejerpantebrevet sendes fysisk til Tinglysningsretten sammen med en redegørelse for rettighederne.
- Digitalisering af håndpanterrettigheder i ejerpantebrev til underpant skal ske inden for fem år efter overgang til digital tinglysning, da rettighederne ellers ikke vil fremgå af tingbogen med efterfølgende risiko for, at rettigheden bliver fortrængt. Pantebrevene anmeldes et ad gangen i forbindelse med opstart af en sag.
- Digitaliseringen af pantebreve er altid afgiftsfri, men hvis digitaliseringen gennemføres sammen med påtegninger, der er afgiftspligtige, skal den afgift, der vedrører påtegningerne, betales.

Når en part foretager digitalisering som autoriseret anmelder, er der to muligheder:

Erklæringsløsningen:

Denne løsning skal bruges i forbindelse med digitalisering af pantebrevet, når man har gang i en konkret ekspedition, som kræver, at der skal laves en eller flere påtegninger på pantebrevet. Men løsningen kan også benyttes ved massedigitalisering.

På påtegningen erklærer den autoriserede anmelder, at pantebrevet er "endeligt digitaliseret og taget ud af omsætning." Dette gøres ved at påføre erklæring nummer T142. Det medfører, at det markeres i den digitale tingbog, at pantebrevet er digitaliseret.

Hvis der skal ske ændring af meddelelshaver eller fuldmagtshaver, kan dette indsendes i samme kombinationspåtegning, underskrevet via anmelderordningen. Hvis der kræves ændring af underpanthaver fra det, som er registreret i tingbogen, kan dette ske, hvis den autoriserede anmelder har pantebrevet i hænde. Der kan herefter, ud fra ihændehaberrettigheden, indsættes ny underpanthaver under den autorisere anmelderordning. Dette gøres ved sædvanlig metode (aflys underpanthaver og opret ny).

Når ihændehaber skal digitalisere et pantebrev for eksempel i forbindelse med ejerskifte eller skift af pengeinstitut, kan dette ske ved at nedlyse med 0 kr. og tilknytte erklæringen. Herefter kan det nye institut behandle sagen digitalt. Modtagende institut kan så færdiggøre evt. yderligere påtegninger på pantebrevet i forlængelse heraf.

Ekspeditionstype-løsningen DigitaliserPantebrev:

Denne løsning skal primært bruges i forbindelse med massedigitalisering af pantebreve i forbindelse med "5 års reglen."

Ekspeditionstypen kan alene bruges af autoriseret anmelder. Samtidig med ekspeditionstypen kan eventuelle ikke tinglyste ændringer tinglyses. Det gælder for:

- Kreditor
- Implicit fuldmagtshaver

Ved begge løsninger skal der på 1. side af pantebrevet være påført et stempel med følgende tekst 'Digitaliseret og taget ud af omsætning.'

Generelle forudsætninger for brug af Erklærings og Ekspeditionstype-løsningen:

- Ejerpantebreve, hvor alle påtegninger er tinglyst, og hvor rollerne fremgår korrekt af tingbogen
- Ejerpantebreve, hvor utinglyste påtegninger er en ubrudt række, som er direkte underskrevet eller vitterlighedspåtegnet af institutter i sektoren
- Omsætningspantebreve, hvor kreditor er et institut i sektoren, hvor alle påtegninger er tinglyst, og hvor alle roller fremgår korrekt af tingbogen
- Omsætningspantebreve, hvor kreditor er et institut i sektoren, og hvor utinglyste påtegninger er en ubrudt række, som er direkte underskrevet eller vitterlighedspåtegnet af institutter i sektoren
- Direkte pantebreve kan digitaliseres ud fra det enkelte instituts interne forretningsregler.

Der opfordres til, at sektorens institutter i videst muligt omfang benytter muligheden for at digitalisere ejerpantebreve og omsætningspantebreve som autoriseret anmelder. Det giver mulighed for at foretage digitaliseringen straks i forbindelse med den ekspedition, man i øvrigt har på pantebrevet uden fysisk fremsendelse til Tinglysningsretten.

Det er op til det enkelte institut at vurdere, i hvilke situationer de ikke ønsker at gennemføre digitaliseringen som autoriseret anmelder og i stedet sende pantebrevet fysisk til Tinglysningsretten til digitalisering.

Massedigitalisering

Digitaliseringen skal ske inden den 8. september 2014 . Det er aftalt med Tinglysningsretten, at massedigitaliseringen skal foretages af institutterne selv ved brug af Erklærings- eller Ekspeditionstypeløsningen. Hvis der i enkelte tilfælde er særlige forhold, som giver anledning til usikkerhed, kan digitalisering foregå via fysisk fremsendelse til Tinglysningsretten.

Fysisk fremsendelse af pantebrevet til Tinglysningsretten

Såfremt et institut vælger at fremsende pantebrevet fysisk til digitalisering hos Tinglysningsretten, skal den eventuelt anmodende part informeres om dette.

Når Tinglysningsretten digitaliserer pantebrevet (afgiftsfrit):

- Tinglyser Tinglysningsretten alle utinglyste påtegninger for eksempel transporter og meddelelsepåtegninger, hvis de er underskrevet af alle parter senest den 7. september 2009. Tinglysningsretten sletter registrering af underpant, hvis der ikke længere er underpant
- Registrerer Tinglysningsretten nuværende underpanthavere samt de eventuelle øvrige underpanthavere
- Ændrer Tinglysningsretten ikke på den tinglyste fuldmagt eller meddelelsepåtegning, med mindre der er påført utinglyste fuldmagter eller meddelelsepåtegninger. Skal der ændres eller slettes efter overgangen til digital tinglysning, koster det en tinglysningsafgift
- Sender Tinglysningsretten det digitaliserede pantebrev tilbage til den part, som oprindeligt havde pantebrevet eller havde fået det fra kunden.

Hvis fysisk fremsendelse sker forud for anmeldelse af en påtegning, er det vigtigt at angive dette i følgebrevet, da det har betydning for Tinglysningsrettens prioritering.

Ekspeditionstid

Den part, som har pantebrevet, skal påbegynde digitaliseringen, straks parten bliver opmærksom på, at digitalisering er nødvendig (i en ejendomshandel senest, når parten ser købsaftalen).

Procesregler

- Den part, som har pantebrevet, igangsætter digitaliseringen, når parten bliver opmærksom på, at digitalisering er nødvendig. Det kan ske eksplicit ved direkte henvendelse eller implicit ved for eksempel en rykningsforespørgsel
- Anvendes autoriseret anmelderordning skal mailadressen til eventuelt anmodende part påføres anmeldelsen, eller anmodende part skal have besked på anden vis
- Vælges digitalisering ved fysisk fremsendelse til Tinglysningsretten skal den part, der fremsender dokumentet til digitalisering give eventuelt anmodende part besked, når digitaliseringen er sket.
- Når den part, som har pantebrevet, vælger at sende dette fysisk til Tinglysningsretten, skal det ske med oplysning om eventuelle underpanthaver(e) ved navn, CVR-/CPR-nummer, eventuelt beløb, samt hvilken adresse Tinglysningsretten skal returnere pantebrevet til. Der skal ikke påføres påtegning om, at meddelelsepåtegning slettes i forbindelse med fremsendelsen
- Hvis der er yderligere panthavere udover den, som har pantebrevet, meddeles dette til den part, der skal have pantebrevet påtegnet/have underpant, senest samtidig med, at digitalisering af pantebrevet påbegyndes

- Hvis den part, som burde have pantebrevet, ikke umiddelbart kan finde det, følges vejledningen i afsnit 1.2.7.1.

1.2.7.1. Hvis fysisk pantebrev ikke umiddelbart kan findes

Den part, der burde have pantebrevet liggende:

- Orienterer modparten inden for fem bankdage om, at pantebrevet formentligt er bortkommet, og at man vender tilbage med yderligere informationer.
- Besvarer i den forbindelse henvendelsen fra den, der skal have pantebrevet påtegnet, så sagsbehandlingen kan fortsætte.

Hvis eftersøgning af pantebrevet resulterer i, at den part, som burde have pantebrevet liggende, finder pantebrevet, fortsætter digitaliseringsprocessen på normal vis som beskrevet ovenfor.

Hvis pantebrevet ikke kan findes, gør den part, som burde have pantebrevet liggende følgende:

- Igangsætter mortifikationsproces senest en måned efter henvendelse og anmoder om tilladelse til at udstede erstatningspantebrev efter endt mortifikation
- Orienterer den, der skal have pantebrevet påtegnet/underpant heri, om, at mortifikationsproces er startet, og at pantebrevet efter endt mortifikation er digitaliseret
- Sender mortifikationsdom til Tinglysningsretten og anmoder om, at Tinglysningsretten markerer pantebrevet som digitaliseret til et digitalt dokument. I samme forbindelse orienterer anmoder Tinglysningsretten om eventuelle håndpanthavere (herunder håndpant til ny panthaver, hvis det er stiftet i forbindelse med den igangværende proces)
- Orienterer den, der skal have pantebrevet påtegnet/underpant heri, når digitalisering er registreret, hvorefter modparten kan fortsætte sin proces.

1.2.8. Digitaliseringsfejl i tingbogen

I forbindelse med digitalisering af tingbogen er der opstået en række fejl i tingbogens oplysninger. Disse rettes ved at kontakte Tinglysningsretten - enten i forbindelse med anmeldelse af et dokument (procesinstruktion) eller ved at sende en mail til Tinglysningsretten med anmodning om, at fejlen rettes.

Da oplysningerne i tingbogen kan være fejlbehæftet, skal den enkelte aktør være særlig opmærksom på, om oplysningerne i tingbogen stemmer overens med sagens fakta. For eksempel kan man ud fra en terminsopkrævning konstatere, om kreditor fremgår korrekt af tingbogen - og om ekspeditionstypen er korrekt digitaliseret.

Det skal således altid være de faktiske forhold, som er styrende for den proces, der igangsættes - og ikke tingbogens data. Hvis man eksempelvis ud fra en terminsopkrævning kan konstatere, at Nordea Kredit er kreditor, så skal eventuel forespørgsel rettes mod Nordea Kredit - uagtet at tingbogen for eksempel viser, at

Nordea Bank er kreditor.

1.2.8.1. Rettelse af digitaliseringsfejl

Den, der opdager en fejl i tingbogen, skal anmode Tinglysningsretten om at rette fejlen, uagtet hvem, der er rettighedshaver på det fejlbehæftede dokument.

Det betyder, at

- den part, der starter en proces, skal sikre, at Tinglysningsretten informeres om eventuelle fejl.
- den tinglysende aktør skal vente med at anmelde et pantebrev eller en påtegning, til fejlen er rettet, medmindre fejlen rettes i forbindelse med anmeldelsen.

1.2.9. Sampantsætning

1.2.9.1. Eksisterende sampantsætninger

Dette afsnit omhandler alene hæftelser på sampantsatte ejendomme, som er digitaliseret forkert. Hæftelser på sampantsatte ejendomme, som er digitaliseret korrekt, og hæftelser - både sampantsatte og enkeltstående hæftelser - tinglyst efter idriftsættelse af e-TL beskrives ikke yderligere i nærværende håndbog.

Som figuren på næste side illustrerer, kan sampantsatte ejendomme være registreret i e-TL på en sådan måde, at det fælles (sampantsatte) hæftelsesdokument kan fremstå som flere forskellige dokumenter - ét separat dokument på hver af de enkelte ejendomme.

Figuren viser et eksempel på en hæftelse med pant i to ejendomme registreret i TLS - den ene ejendom har to matrikler. I eksemplet er hæftelsen registreret på to forskellige dagbogsnumre. Digitaliseringen til e-TL resulterer derfor i to DokID'er (DokumentRevisionIdentifikator) for den pågældende hæftelse, én for hver ejendom. Feltet OgsaaLystPaaSamling'en vil være tomt. Som tillægstekst vil der **måske** fremgå en beskrivende tekst på hver ejendom, der angiver, hvilke yderligere ejendomme hæftelsen tillige er lyst på. Hæftelser, som finanssektoren har identificeret som sampantsatte hæftelser med flere DokID'er, vil have en tillægstekst med indholdet: "Kan være sampantsat".

Generelt for påtegning af sampantsatte hæftelser gælder for forkert digitaliserede ejendomme:

- Initierende aktør identificerer, at der er tale om en sampantsætning. Hvis initierende aktør udarbejder påtegningen, skal de udfærdige den i henhold til retningslinjerne nedenfor. I modsat fald skal de gøre involveret aktør opmærksom på, at der kan være tale om en sampantsætning, hvorefter det er involveret aktørs opgave at undersøge sampantsætningsforholdene og udfærdige de korrekte påtegninger:

- Aktøren skal finde DokID'er for den sampantsatte hæftelse på hver enkelt ejendom ved at hente indskannet akt med henblik på at konstatere, hvilke ejendomme hæftelsen er lyst på. Herefter skal aktøren foretage tingbogsopslag på de respektive ejendomme for at finde de korrekte DokID'er
- Aktøren udarbejder en påtegning for hvert DokID for den sampantsatte hæftelse og samtidigt tilføjes afgiftserklæring A65, der henviser til afgiftsfritagelse på grund af sampantsætning, hvis påtegningen normalt er afgiftspligtig. Ved respektpåtegning og relaksation skal der alene ske påtegning på de DokID, der rent faktisk skal ændres. Ved udvidelse skal anmeldelse ske på et udvalgt DokID (frivilligt hvilket der vælges).
- Sektorens jurister, juridisk høringsgruppe vedrørende digital tinglysning, vurderer, at det er anmelders ansvar, at samtlige DokID'er er korrekt anført ved påtegning af dokumenter med flere DokID'er. Opstår der en sag på baggrund af forkert tinglysning, er der risiko for, at anmelder kan idømmes erstatningsansvar.

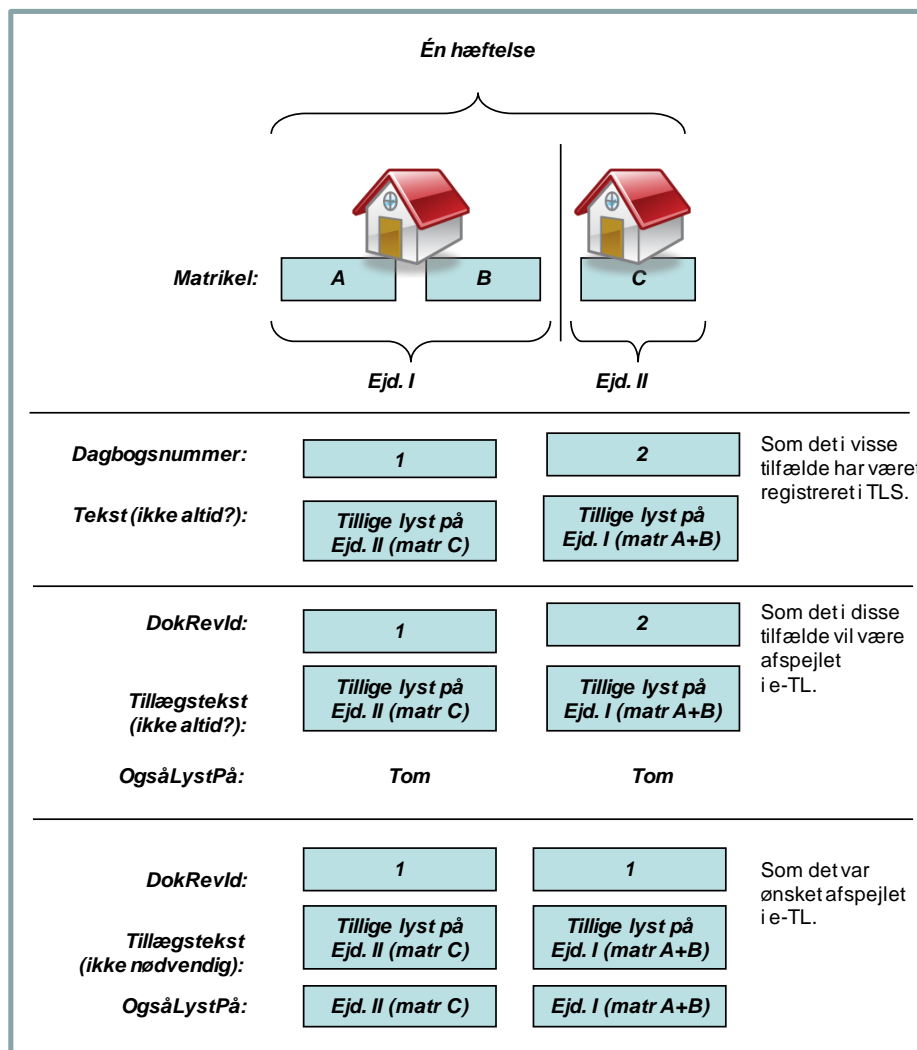


Illustration af problemstilling med flere dokumenter for én hæftelse

1.2.10. Digital signatur og NemID

NemID er den nye elektroniske signatur til erstatning af digital signatur. NemID kan benyttes til at signere dokumenter digitalt, når der er tilknyttet et OCES-certifikat (Offentlige Certifikater til Elektronisk Service).

NemID kan bestilles på www.nemid.nu.

NemID kan benyttes af både privatpersoner og erhvervsvirksomheder.

Privatpersoner kan fra de fleste computere med internetadgang underskrive dokumenter ved at benytte et bruger-id, en adgangskode og en kode fra det modtagne nøglekort.

For erhvervsvirksomheder er der to typer medarbejdersignaturer til at underskrive med:

- NemID medarbejdersignatur svarer til den nuværende Digitale Signatur, som er en softwareløsning, hvor certifikatet (nøglefilen) ligger lokalt hos medarbejderen.
- NemID medarbejdersignatur med nøglekort svarer til NemID-løsningen til private. Der er en nøglekortløsning, hvor certifikatet er placeret på en central server hos DanID.

NemID sidestilles generelt i Forretningshåndbogen med digital signatur.

1.3. Standardiserede ejerpantebreve

Sektoren har indgået et samarbejde om udarbejdelse af standardiserede ejerpantebreve – heraf et for lån med fast rente samt et for variabel rente. Ejerpantebrevene er behandlet af juridisk udvalg og godkendt af Finansrådet og er en anbefalet standard til pengeinstitutterne .

Baggrunden for udarbejdelsen af de standardiserede ejerpantebreve er at forbedre muligheden for en kortere ekspeditionstid i forbindelse med tinglysningen af fast ejendom.

I bilag D til J ses eksempler på de standardiserede ejerpantebreve. Det skal dog bemærkes, at pantebrevene indeholder flere variabler til udfyldning hos bankerne, der ikke kan ses af den standardudgave af ejerpantebreve, som er vedlagt i bilagene.

Det er op til det enkelte pengeinstitut, hvorledes de standardiserede ejerpantebreve ønskes genereret, og det er derfor noget, der skal koordineres med den respektive datacentral.

Chapter 2 - eFPI processer (Kun til Fast ejendom)

2.1. Indledning

2.1.1. Formål

Formålet med dette afsnit er at beskrive de fælles forretningsmæssige forhold om anvendelsen af eFPI, herunder henvisning til relevante dokumenter og beskrivelser.

Afsnittet beskriver den adfærd, aktørerne forventes at udvise, så der opnås størst effektivisering, samt hvordan aktører forventes at interagere mod de definerede fælles eFPI-processer i finanssektoren. Dette kapitel beskriver dermed 'best practice' i branchen på de områder, der understøttes af eFPI.

2.1.2. Afsnittets opbygning

Afsnittet beskriver indledningsvis generelle forhold for anvendelsen af eFPI, herefter de specifikke forhold for de enkelte fælles processer.

Under de fælles processer er strukturen opbygget i fire punkter:

- **Generelle forudsætninger** – krav til brugen af processen
- **Ekspeditionstid** – hvor hurtigt skal en aktør agere
- **Procesregler** – overordnet forklaring af processerne herunder, hvad kan aktørerne forvente af processen
- **Modtagelse af modstridende processer** – er ikke beskrevet i alle afsnit.

I bilag L findes endvidere en Quick Guide som let og overskueligt viser, hvornår processerne kan anvendes. Guiden indeholder de scenarier hvor medarbejderen primært oplever at skulle bruge processerne.

2.1.3. Afgrænsning

Kapitel 2 beskriver ikke:

- I hvilke situationer eFPI ikke kan anvendes, da det ikke er muligt at udarbejde en udtømmende liste over, hvornår eFPI processerne kan/ikke kan anvendes
- Regler for nedbrud, teknisk kommunikation og tekniske fejl - disse er specificeret i FP tekniske guidelines, eFPI fælles processer, eFPI fejlsituationer og reaktioner herpå, eFPI motor og eFPI snitfladespecifikation
- Beskrivelse af felternes opbygning, som er beskrevet i processernes Datadictionary
- Fejlscenarier mellem aktørerne og e-nettet, her henvises til kunde- og leverandørkontrakter med e-nettet
- De forretningsmæssige aftaler mellem aktørerne og e-nettet, her henvises til kunde- og leverandørkontrakter med e-nettet
- Individuelle forretningsmæssige aftaler mellem aktører, herunder bilaterale aftaler i forbindelse med anvendelse af processen Dokumentudveksling
- Brugerapplikationerne hos penge- og realkreditinstitutterne eller anvendelse af disse.

2.2. Generelle forhold

2.2.1. Deltagelse i eFPI

Institutterne skal altid overholde reglerne om videregivelse af oplysninger (Persondataloven og Lov om finansiel virksomhed). Anvendelsen af eFPI ændrer ikke på disse regler, hvorfor aktørerne altid bør indhente kundens samtykke, så de nødvendige oplysninger kan udveksles.

Enhver aktør har pligt til at gennemføre alle sager og processer forretningsmæssigt forsvarligt, overholde processernes regler samt holde aktørregisteret opdateret. Aktøren er endvidere forpligtiget til at udfylde vedhæftede dokumenter til processerne forretningsmæssigt korrekt.

Den initierende aktør:

- Har pligt til at levere de med den involverede aktør aftalte tinglyste dokumenter. Hvis den initierende aktør efterfølgende ikke kan opfylde betingelserne, herunder forudsætning om anmærkningsfri tinglysning, er den initierende ansvarlig for, at prioritetsstillingen opnås, at den oprindelige prioritetsstilling reetableres eller, at den involverede aktør holdes skadesløs
- Bør undersøge, at dokumenter og/eller påtegninger ikke indeholder fejl, så der opstår utilsigtede anmærkninger eller fejl i tinglysningen
- Skal sørge for at påføre og/eller tjekke at anmelderoplysningerne er korrekte, før et dokument/påtegning anmeldes til tinglysning
- Sørger for at ansøge om eventuel refusion af tinglysningsafgift
- Skal respektere den involverede aktørs indmeldinger i aktørregisteret
- Bør før en eFPI-proces startes, tjekke at tingbogen stemmer overens med sagens fakta og dermed ikke er fejlbehæftet, f.eks. forkert kreditor og debitor, så processen startes korrekt og dermed efter sagens fakta.

Den involverede aktør:

- Har pligt til at deltage i de processer, de involveres i
- Må ikke anvende en modtaget eFPI proces til at overtage den forretning, som den initierende aktør har indgået med kunden
- Må ikke rette i det forretningsmæssige indhold af de fremsendte processer, dokumenter og påtegninger - heller ikke, hvis der konstateres åbenlyse fejl. Fejl skal håndteres jævnfør afsnittet Fejlhåndtering
- Må rette i anmelderoplysninger (kun til et institut i finanssektoren), afgiftsoplysninger (hvis aktøren har ansvaret for at udfylde afgiftsberegning samt afgiftserklæringer), signeringsmetode og tegningsberettigede
- Har pligt til straks at begynde digitalisering af det fysiske pantebrev, hvis det ikke er digitaliseret samt orientere om eventuel forlænget ekspeditionstid.

Alle aktører er forpligtiget til at bruge underskriftcertifikater, der mindst har seks måneder til udløb. Hvis dokumentet/påtegningen har en længere fastsat gyldighedsperiode end seks måneder, skal underskriftcertifikatet matche gyldighedsperioden.

2.2.1.1. Fusion – udtræden af eFPI

Der er flere forhold institutterne skal være opmærksomme på, når de indgår i en fusion med et andet institut, lige som andre aktører skal være opmærksomme på forskellige forhold, når de ønsker at starte en proces mod et institut, der er ved at fusionere.

I Bilag K findes en vejledning, der har til formål at beskrive/hjælpe aktørerne med generelle forhold de skal være opmærksom på i relation til eFPI samarbejdet, når der sker en fusion mellem ét eller flere institutter.

2.2.2. Brug af eFPI sag og processer

En sag defineres i overensstemmelse med eFPI designoplæg, som et kundeforløb hos en aktør om løsningen af et bestemt forhold. En eFPI-sag kan indeholde flere fælles processer, dog skal de alle vedrøre samme kundeforhold. Der kan alene oprettes eFPI-processer i forbindelse med en eFPI-sag. Når et kundeforhold kan løses via én eFPI-sag, bør der oprettes én eFPI-sag indeholdende alle de nødvendige eFPI-processer.

Det er kun muligt for de involverede aktører at se informationer om de processer, de selv deltager i samtidig med, at det ikke er muligt for den involverede eller andre aktører at oprette processer i en anden eFPI aktørs eFPI-sag.

2.2.2.1. Angivelse af reference og kontakinformation

Når en aktør er involveret i en eFPI proces, hvad end det er at starte processen, svar, afslag eller fejl, skal aktøren altid udfylde Reference og Kontakinformation med oplysninger om, hvem der har behandlet sagen. Dermed kan andre aktører i processen se hvem der har behandlet sagen og kontakte rette person direkte ved spørgsmål. Såfremt aktøren ønsker at afgive oplysninger om hvem der står for den fremtidige sagsbehandling eller hvortil evt. forbehold skal sendes, skal dette skrives i PartInformation under Reference og Kontakinformationer.

Den initierende aktør bør altid ved oprettelsen af en eFPI-proces angive den involverede aktørs referenceoplysninger, i det omfang den initierende aktør har oplysningerne.

2.2.3. Betydning af modtagelseskvittering

Modtagelseskvittering udtrykker, at modtagers system har konstateret, at de modtagne forretningsdokumenter, for eksempel rykningsanmodning og respektpåtegning, er skema-valide, og at de indeholdte forretningsmæssige signaturer i dokumenterne er valide, men der er ikke foretaget en egentlig forretningsmæssig vurdering eller behandling af processen.

Modtagelseskvitteringen skal afsendes fra den involverede aktør straks.

Hvis skemaet eller signaturen ikke er valid kan modtagelseskvitteringen ikke sendes, og aktøren skal i stedet fejlmelde processen via SOAP-fault eller RapportFejl.

2.2.4. Afbrydelse af eFPI proces eller eFPI sag

Enhver aktør har pligt til straks at afbryde en sag eller proces på korrekt forretningsmæssig vis samt rydde op, når de bliver vidende om, at sagen eller processen ikke skal anvendes eller indeholder fejl.

Hvis den initierende aktør vælger at afbryde processen og ikke bruger de modtagne dokumenter/påtegninger, eller gyldighedsfristen udløber, skal den initierende aktør sætte eFPI processen til status "afbrudt", og dokumentet sættes til status "ikke anvendt", hvor det er muligt, så de involverede aktører automatisk orienteres om ændringen i processen og dokumentet.

2.2.5. Fejlhåndtering

Enhver aktør, der opdager en forretningsmæssig fejl i eFPI sagen, processen eller tilknyttede dokumenter, har pligt til at informere de øvrige aktører ved brug af de af eFPI definerede fejkoder og funktionen "Rapporterfejl." Fejkoderne må alene anvendes til konstaterede forretningsmæssige fejl.

Den initierende aktør har, når der konstateres en fejl, pligt til at rydde op i processen og tage stilling til, hvordan sagen skal fortsætte. Den initierende aktør skal ikke melde fejl til den involverede aktør, hvis denne alene har sendt en modtagelseskvittering og dermed ikke har reageret på den forretningsmæssige del af processen, her skal den initierende aktør blot afbryde processen, jf. afsnit 2.2.4.

En nærmere specifikation af fejlhåndteringen findes i afsnittet Forretningsmæssige fejkoder til sidst i dette kapitel samt i dokumentet "eFPI - Fejlsituationer og reaktioner herpå."

Enhver aktør, der konstaterer en uforudset teknisk fejl i eFPI ved afsendelse af en forretningsmæssig fejl, skal straks rette henvendelse til egen supportfunktion, som herefter vil rette videre henvendelse til eFPI/e-nettet om nødvendigt. Aktøren må ikke unødigt fremprovokere yderligere fejl ved at gentage den fejlrante proces.

2.2.6. Håndtering af kundeidentifikationer, der indgår i processerne

I eFPI processerne bruges eTL definitionerne for parter i en proces og roller på en påtegning. Det betyder, at det enkelte institut bør kunne håndtere at afsende og modtage processer, hvor parterne/rollerne i processen og tinglysningsdokumentet enten har CPR-/CVR-nr. eller hvor kunden ikke kan få et sådan, i stedet har en officiel dansk adresse eller udlandsadresse (ustruktureret). Aktørerne bør altid udfylde CPR-/CVR-nr. når det haves.

Den involverede aktør kan på den baggrund risikere at modtage processer både med og uden CPR-/CVR-nr., som ikke er kendt i eget system. Disse processer bør som udgangspunkt ikke afvises straks, men undersøges nærmere for om kunden er kendt under anden identifikation i aktørens systemer, før de afvises.

Aktørerne bør være opmærksomme på, at mange foreninger m.m. ikke har et CVR-nr., samt at enkeltmandsvirksomheder nu registreres under CPR-nr., hvilket giver

mulighed for fejl, da de kan være oprettet under konstrueret kundenumre eller CVR-nr. hos den involverede aktør.

Hvis den initierende aktør får afvist en proces på baggrund af CPR-/CVR.nr. fejl, kan denne rette henvendelse til den involverede aktør jævnfør afsnit 2.7.1.

2.3. Fælles proces for rykning

2.3.1. Generelle forudsætninger

Rykningsprocessen og tilknyttede dokumenter skal udfyldes forretningsmæssigt korrekt og i henhold til Datadictionary for rykningsprocessen.

Processen kan anvendes, når den involverede aktør er kreditor, administrator eller underpanthaver.

Rykningsprocessen kan ikke anvendes, hvis:

- Der er flere underpanthavere, som skal forespørges om rykning, og de samtidig skal underskrive på samme påtegning
- Det er en sampantsat ejendom, og pantebrevet er fejldigitaliseret og dermed har flere dokument UUID'er. Disse sager skal ekspederes manuelt, jævnfør afsnit 3.3. Der skal udfærdiges en påtegning pr. dokument UUID.

Den initierende aktør indestår for, at tingbogsoplysningerne (adkomst, oplysninger, hæftelser og servitutter), der anvendes i rykningsprocessen, er videregivet, som de er modtaget fra Tinglysningsretten. Hvis de er mere end seks måneder gamle, indestår denne samtidig for, at der ikke har været ændringer indtil rykningsforespørgslens afsendelse.

2.3.2. Ekspeditionstid

En modtaget rykningsproces skal være ekspederet inden for otte bankdage af den involverede aktør/rykningsanmodede.

Kan den involverede aktør ikke nå at behandle rykningsanmodningen inden for ekspeditionsfristen, skal aktøren, så snart denne bliver vidende om rykningsanmodningen, og at ekspeditionsfristen ikke kan overholdes, uden ugrundet ophold orientere den initierende aktør herom samt oplyse, hvornår anmodningen forventes behandlet via funktionen "Send svarfrist". I situationer med helt ekstraordinært pres f.eks. systemnedbrud og konverteringsbølger, kan det enkelte institut vælge at udskyde svarfristen generelt. En udskydelse af svarfristen skal være på institutniveau, og skal meldes straks på enhver rykningsanmodning der modtages.

2.3.3. Procesregler

Det er den initierende aktør, som udarbejder rykningsanmodningen med tilhørende respektpåtegning. Ved udarbejdelsen af anmodningen skal der tages udgangspunkt i tingbogens aktuelle hæftelser, byrder og servitutter til dannelsen af respekter på respektpåtegningen. Vær dog opmærksom på evt. digitaliseringsfejl i tingbogen, så påtegning og anmodning ikke baseres på oplysninger, der ikke faktisk er korrekte.

Når respektpåtegningen udfærdiges skal det ske på Dokument UUID uden brug af revisionsnr.

Ved forespørgsel om rykning signerer den involverede aktør for sig selv som kreditor og/eller underpanthaver. Den involverede aktør bestemmer selv hvilken signeringsmetode, der anvendes for de(n) rolle(r), som vedkommende signerer for. Derudover kan den involverede aktør signere som fuldmagtshaver eller anvende Autoriseret anmelderordning for anden kreditor. Den involverede aktør kan afvise at underskrive på vegne af anden kreditor.

Ved rykning af ejerpantebreve, er det den initierende aktørs ansvar at indhente kreditors/kundens accept. Det anbefales, at kreditors underskrift påføres før afsendelsen af rykningsforespørgslen, men kan også påføres senere af den initierende aktør.

Når den involverede aktør modtager rykningsanmodningen, har denne pligt til at vurdere, om anmodningen kan besvares inden for den af eFPI fastsatte ekspeditionstid, jævnfør forrige afsnit om Ekspeditionstid.

Hvis den involverede aktør har brug for yderligere oplysninger eller dokumenter for at kunne behandle rykningsanmodningen, skal den initierende aktør kontaktes ude om eFPI processen, medmindre den involverede aktør ønsker at afgive en accept med forbehold.

Den initierende aktør er forpligtet til ubetinget at opfylde betingelserne i rykningstilsagnet fra den involverede aktør, hvis den initierende aktør ønsker at gøre brug af dette. Betingelserne skal opfyldes straks og senest otte bankdage efter påtegningen er anmeldt til tinglysning første gang, medmindre der er angivet anden betalingsdato eller der indgås en anden aftale med den involverede aktør.

Den initierende aktør har pligt til at tinglyse respektpåtegning via processen Koordineret tinglysning, hvor den involverede aktør skal oprettes som svarmodtager/interessent i processen, så denne automatisk får det endelige tinglysnings svar.

Respektpåtegningen skal være sendt til tinglysning inden den i rykningssvaret nævnte gyldighedsdato, da accepten ellers bortfalder. Den involverede aktør bør ved afgivelsen af gyldighedsdatoen skele til sagens kompleksitet, så gyldighedsperioden afspejler sagens længde.

Kan den initierende aktør ikke nå at få tinglyst respektpåtegningen inden gyldighedsfristens udløb, kan der uden om eFPI anmodes om fristforlængelse hos den involverede aktør. Den fremsendte respektpåtegning kan fortsat anvendes, da eFPI ikke hindrer brugen, dog skal aktøren være opmærksom på gyldighedsperioden på underskriftcertifikatet.

Medmindre andet aftales mellem parterne, skal den initierende aktør betale gebyrer, omkostninger og ekstraordinære afdrag til den i rykningstilsagnet angivne konto med den anførte reference.

Når den initierende aktør skal opfylde betingelserne i rykningstilsagnet, og det kræver fremsendelse af dokumenter til den involverede aktør, kan den initierende aktør sende dokumenterne via dokumentudveksling eller fysisk og med henvisning til den involverede aktørs reference. Hvis dokumenterne sendes fysisk, skal det ske til personen der står angivet i Reference og kontakinformation.

Hvis rykningen er betinget af, at overskydende provenu afregnes efter Finansrådets fortolkning af omprioriteringsklausulen af den 2. september 1993, skal den initierende aktør, medmindre andet aftales med den involverede aktør, fremsende en provenuopgørelse med dokumentation for posterne, f.eks. i form af låneafregning, indfrielseskvittering og nota vedrørende garantiprovision.

2.3.4. Modtagelse af modstridende processer

Modtager en involveret aktør flere processer fra forskellige aktører på rykning af det samme lån, er det op til en individuel bedømmelse, hvilken rykning aktøren vil acceptere, hvis der endnu ikke er givet accept.

Har den involverede aktør accepteret en anmodning, og respekterer den/de efterfølgende anmodninger ikke denne, skal de efterfølgende afvises med henvisning til den forretningsmæssige fejlkode.

Den involverede aktør må ikke acceptere flere rykningsanmodninger, som ikke respekterer hinanden, medmindre den sidste anmoder samtidig orienteres enten per telefon eller under øvrige betingelser i rykningssvaret om, at der er afgivet rykningssvar til anden aktør, som ikke respekterer deres anmodning.

2.4. Fælles proces for Koordineret aflysning (og afgiftsparkering)

Fra 1. juli 2019 er det ikke længere muligt at igangsætte en ny Koordineret aflysningsproces. De processer, der er igangsat før 1. juli 2019, vil fortsætte som hidtil. Tilbageværende åbne Koordineret aflysningsprocesser pr. 1. juli 2020 vil blive slettet.

2.5. Fælles proces for Koordineret tinglysning

2.5.1. Generelle forudsætninger

Tinglysningsprocessen skal udfyldes forretningsmæssigt korrekt.

Hvis processen Koordineret tinglysning ikke anvendes i forlængelse af eFPI processen Rykning, må Koordineret tinglysning alene anvendes når der foreligger en bilateral aftale mellem den initierende aktør og den involverede aktør.

Når den initierende aktør tinglyser en anmeldelse for en involveret aktør, er den initierende aktør forpligtiget til at indsætte den involverede aktørs reference under AktørID og InteressentsEgenReference i InteressentSamlingType, hvis den involverede aktør ønsker orientering om tinglysningssvaret.

Alle anmærkninger skal accepteres af den involverede aktør, før den initierende aktør må afslutte/lukke processen og sagen.

Den initierende aktør er, hvis tinglysningssvaret ikke allerede er videresendt af eFPI, forpligtet til at sende en kopi af den anmærkningsfrie tinglysning til den involverede aktør dog ikke ved tinglysning af aflysningspåtegninger, medmindre det er i ejerskiftesager, hvor sælgers pengeinstitut skal have besked om tinglysningssvaret.

2.5.2. Ekspeditionstid

Der findes på denne proces ikke nogen forretningsmæssige ekspeditionstider, da processen alene videresender dokumenter overfor e-TL.

Anvendes processen til tinglysning af en respektpåtegning, har den initierende aktør pligt til at tinglyse, jævnfør procesreglerne i afsnittet "Fælles proces for rykning"

2.5.3. Procesregler

Alle påtegninger der udveksles via eFPI, hvor den/de involverede aktør(er) skal have en kopi af det endelige tinglysnings svar, skal tinglyses via denne proces af hensyn til de fremtidige meddelelser, som skal tilgå den/de involverede aktør(er).

Når den initierende aktør tinglyser en anmeldelse for en involverede aktør, skal denne indsætte den involveret aktørs reference under AktørID og InteressentsEgenReference i InteressentSamlingType, så den involverede aktør kan matche tinglysningssvaret med den tidligere rykningsproces/sag.

2.6. Fælles proces for dokumentudveksling

2.6.1. Generelle forudsætninger

Dokumentudvekslingsprocessen skal udfyldes forretningsmæssigt korrekt og i henhold til Datadictionary for følgeseddel til dokumentudveksling.

Dokumentudveksling tilbyder aktørerne på baggrund af en bilateral og individuel aftale at sende en pakke dokumenter til en anden eFPI-aktør.

Ved afsendelse af processen udfylder den initierende aktør en følgeseddel, så den involverede aktør kan se, hvilke dokumenter der er medsendt. Processen giver endvidere mulighed for, at den initierende aktør kan vælge, om de ønsker en modtagelses- og/eller forretningsmæssig kvittering samt angive en eventuel svarfrist.

Hvis den initierende aktør ved en fejl får afsendt et dokument, hvor der ikke er udarbejdet aftale med den involverede aktør om at måtte sende, skal processen straks fejlmeldes. Når den initierende ikke at agere, skal den involverede aktør fejlmelde processen eller behandle den alligevel, så eventuelle påmindelser for modtagelses- og forretningsmæssige kvittering stoppes.

2.6.2. Ekspeditionstid

Der findes på denne proces ikke nogen forretningsmæssige ekspeditionstider, dog har den initierende aktør mulighed for, jævnfør "Dokumentudvekslingens generelle forudsætninger" at oplyse en svarfrist.

2.6.3. Procesregler

Se under 2.6.1 Generelle forudsætninger.

2.7. Forretningsmæssige fejlkoder

I dette afsnit beskrives de fælles eFPI forretningsmæssige fejlkoder og forhold for anvendelsen og forståelsen af fejlkoderne, når en eFPI proces forretningsmæssigt fejler eller ikke kan behandles i henhold til de tidligere beskrivelser i kapitlet.

Indledningsvis beskrives de generelle forhold for anvendelsen af fejlkoderne og herefter de specifikke forhold for de enkelte koder.

Under beskrivelsen af fejlkoderne er de struktureret som følger:

- **Fejlkode** – Nummerangivelse af fejlen
- **Fejltekst** – Kort beskrivelse i overskriftsform af fejlen
- **Fejlårsag** – Eksempler på i hvilke situationer fejlkoden kan anvendes
- **Fejlkilde** – Hvem bruges fejlkoden af

2.7.1. Generelle forhold

Enhver aktør, der opdager en forretningsmæssig fejl i en eFPI proces eller tilknyttede påtegninger/dokumenter, har pligt til straks at informere de øvrige aktører ved brug af

de af eFPI definerede fejlkoder. Fejlkoderne må alene anvendes til konstaterede forretningsmæssige fejl.

Aktøren skal informere de øvrige involverede aktører ved at aktivere funktionen RapporterFejl, hvor den gyldige fejlkode og fejlårsag angives. Fejlårsagen angives via en uddybende forklaring af Fejlteksten, så det er muligt for den initierende aktør at spore den konkrete fejl. En fejlmelding kunne se således ud: 3001 – fejl i påtegningen for prioritetsrækken.

eFPI adviserer den/de involverede aktør(er) eller den initierende aktør, hvorefter den initierende har pligt til straks at rydde op i processen og tage stilling til, hvordan sagen skal fortsætte og eventuelt oprette ny proces, selvom fejlen måtte ligge i den involverede aktørs svar/påtegning. Hvis der er fejl i påtegningen i forbindelse med processen Koordineret aflysning, skal den involverede aktør kontaktes telefonisk, så det kan aftales hvordan en ny påtegning kan udveksles.

Det enkelte institut er pligtig til at kunne fremfinde og bidrage med nødvendige afklaringer eller uddybninger på de processer de har rapporteret fejl på, hvis den berørte aktør henvender sig.

2.7.2. Beskrivelse af Fejlkoder

Afsnittet beskriver fejlkoderne i forhold til anvendelsen i eFPI og er opdelt op i fire kategorier:

- Kunde
- Ejendom
- Øvrige oplysninger
- Afvisning.

Kunde

- **Fejlkode – 1001**

Fejltekst – Fejl på kunden.

Fejlårsag – Forkert navn, CPR-/CVR-nummer eller kunden ikke kendes i forhold til den oplyste ejendom eller lån.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

Ejendom

- **Fejlkode – 2001**

Fejltekst – Fejl på ejendommen.

Fejlårsag – Forkert matrikelnummer, ejerlav, vejnavn, husnummer, postnummer og by eller, at ejendommen ikke kendes i forhold til den givne kunde.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

Øvrige oplysninger

- **Fejlkode – 3001**

Fejltekst – Fejl i dokumenter, tingbog og/eller påtegning.

Fejlårsag – Fejl i tingbog, forkert påtegning, fejl i udfyldelsen, underskriftscertifikat udløbet, dokumenttype ikke tilladt med mere.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

- **Fejlkode – 3002**

Fejltekst – Fejl i låneoplysninger.

Fejlårsag – Forkert hovedstol, prioritetsstilling, lånetype, tilpasningsperiode, løbetid, rente samt provenuopgørelsen.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

- **Fejlkode – 3003**

Fejltekst – Fejl i rolleangivelser.

Fejlårsag – Forkert meddelelseshaver, anmelder, kreditor med mere.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

Afvisning af proces

BEMÆRK: Fejlkode 4002-4004 er kun gældende frem til og med 30/6-2020, hvorefter de udgår.

- **Fejlkode – 4001**

Fejltekst – Flere har anmodet om påtegning.

Fejlårsag – Flere har anmodet om påtegning, og anden anmodning er accepteret eller besvaret.

Fejlkilde – Involverede aktør.

- **Fejlkode – 4002**

Fejltekst – Påtegning er sendt.

Fejlårsag – Påtegningen er sendt til anden aktør og kan derfor ikke sendes.

Fejlkilde – Involverede aktør.

- **Fejlkode – 4003**

Fejltekst – Afslag på Koordineret aflysning.

Fejlårsag – Sælgers bank og/eller kreditor ønsker ikke at deltage i Koordineret aflysning.

Fejlkilde – Involverede aktør.

- **Fejlkode – 4004**

Fejltekst – Afslag på afgiftsparkering.

Fejlårsag – Sælgers bank og/eller kreditor ønsker ikke at deltage i processen eller der kan ikke afgiftsparkeres på det givne pant.

Fejlkilde – Involverede aktør.

- **Fejlkode – 4005**

Fejltekst – Fejl i eFPI fordeling.

Fejlårsag – Modtager en henvendelse som ikke er til aktøren eller anden fejl i eFPI headeren. Fejlkode vil blive brugt teknisk, men på baggrund af det forretningsmæssige indhold.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

Ikke kategoriseret fejl

- **Fejlkode – 5001**

Fejltekst – Øvrige fejl.

Fejlårsag – Anvendes alene til fejl der ikke kan kategoriseres efter fejlkode 1000-4004.

Fejlkilde – Initierende og involverede aktør.

2.7.3. Fejlniveau

De i det forrige afsnit beskrevne fejlkoder kan enten opstå på proces- eller dokumentniveau. Nedenfor er skitseret, hvor fejlkoderne kan opstå.

2.7.3.1. Fejl på procesniveau

Procestyper	Fejlkode
Aflysning BEMÆRK: Denne række (Aflysning) udgår pr. 1/7-2020	1001, 2001, 3002, 4001-4003, 4004, 4005, 5001
Rykningsforespørgsel	1001, 2001, 3001-3003, 4001, 4005, 5001
Dokumentudveksling	1001, 2001, 4005, 5001
Tinglysning	

2.7.4. Fejl på dokumentniveau

Dokumenttype	Fejlkode
Aflysningspåtegning BEMÆRK: Denne række (Aflysningspåtegning) udgår pr. 1/7-2020	3001-3003, 5001
Respektpåtegning	3001-3003, 5001
Ryknings svar	4001, 5001
Tinglysning	

Chapter 3 - Sektorinterne processer

I dette kapitel er beskrevet de sektorinterne processer, som ikke ekspederes via eFPI processer i kapitel 2. Kapitlet omfatter processer for institutter, der er omfattet af samarbejdet mellem Finansrådet, Realkreditrådet og Realkreditforeningen.

Kapitlets struktur:

- **Generelle forudsætninger**, herunder scenariebeskrivelser, deltagende parter (præcisering af hvem, der er initierende og involveret aktør) samt panttyper
- **Ekspeditionstid**, hvor det giver værdi
- **Procesregler**, overordnet forklaring af processtrinene herunder aktørernes opgaver i forhold til processen
- **Kommunikationsmuligheder**, her er beskrevet de tre alternative kommunikationsmuligheder, som eksisterer for at tinglyse elektronisk: Dokumentudveksling, Underskriftsmappe og Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter. De tre muligheder er uddybende beskrevet i afsnit 3.1.1. Der henvises til kommunikationsmulighederne i de afsnit, hvor det giver mening.

3.1. Overordnede principper

I dette afsnit er beskrevet de generelle kommunikationsmuligheder, som danner fundamentet for kapitlets procesbeskrivelser.

3.1.1. Generelle kommunikationsmuligheder

De enkelte processer i dette kapitel er beskrevet ud fra maksimalt tre forskellige kommunikationsmuligheder: Dokumentudveksling, Underskriftsmappe og Manuel håndtering (hver aktør danner, signerer og lyser egne dokumenter).

- Initierende aktør (hjemtagende institut/institut, der ønsker dokumentet tinglyst) agerer ud fra sin foretrukne fremgangsmåde, og giver besked til involveret aktør medmindre andet er aftalt.
- Involveret aktør (aktør, der skal udfærdige/modtage dokument) skal hurtigst muligt reagere, hvis instituttet ikke kan anvende den anviste fremgangsmåde.

Udveksling af tinglysnings svar

I de processer, hvor det endelige tinglysnings svar skal udveksles mellem initierende aktør og involveret aktør, kan det gøres på følgende måder:

- Ved at dokumentudveksle tinglysningsdokumentet, inklusiv TL-svaret
- Ved at sende en kopi af tinglysningsdokumentet pr. mail inklusiv TL-svaret. Bemærk, at svaret fra Tinglysningsretten ikke er låst og derfor principielt kan ændres af afsender. Det enkelte institut må derfor vurdere, om de vil foretage kontrolopslag i Tingbogen

- Ved at bruge eFPI processen: Koordineret tinglysning, hvorefter involveret aktør automatisk modtager kopi af tinglysningsdokumentet, når det er tinglyst uden anmærkninger eller med anmærkninger, som involveret aktør har accepteret. Initierende aktør skal sikre, at involveret aktørs aktørreference kopieres ned i aktørreferencen, så involveret aktør kan genkende anmeldelsen i eget system. Læs mere herom i kapitel 2 om Koordineret tinglysning. Bemærk processen alene må anvendes såfremt der foreligger en bilateral aftale mellem parterne
- Ved at angive involveret aktørs mailadresse, umiddelbart inden dokumentet sendes til tinglysning. Herefter modtager involveret aktør automatisk mail fra Tinglysningsretten, når dokumentet tinglyses. Mailen indeholder en kopi af tinglysningsdokumentet. Der sendes dog ikke opdateringer til separatadresserne i takt med at anmærkningerne forsvinder. Derfor skal initierende aktør sørge for at eftersende filen med det anmærkningsfri tinglyste dokument
- Hvis tinglysningssvaret er modtaget fra DSS på papir på grund af tekniske problemer i tinglysningssystemet, kan kopi af tinglysningssvaret sendes pr. brev til modtageren eller pr. mail, hvor tinglysningssvaret er vedhæftet som en indscannet PDF-fil (eventuelle anmærkninger kan dokumenteres slettet ved at vedlægge udskrevet tingbogsoplysning). Modtageren må herefter afgøre, om de tør stole på svaret, eller selv ønsker at hente en tingbogsoplysning eller aktudskrift. Omkostningerne til dette påhviler modtageren. De efterfølgende beskrivelser af kommunikationsmuligheder tager udgangspunkt i hovedreglen om, at svaret modtages digitalt.

Sager med mere end to involverede aktører

Hvis mere end to aktører skal signere samme tinglysningsdokument, kan det være nødvendigt at kombinere de tre kommunikationsmuligheder, hvis parterne ikke kan anvende samme model. Kombinationsmulighederne er ikke nærmere beskrevet i håndbogen.

Forventninger til aktørernes adfærd

Den initierende aktør:

- Har pligt til at levere de med den involverede aktør aftalte tinglyste dokumenter. Hvis den initierende aktør efterfølgende ikke kan opfylde betingelserne, herunder forudsætning om anmærkningsfri tinglysning, er den initierende ansvarlig for, at den oprindelige prioritetsstilling genetableres, eller at holde den involverede aktør skadesløs
- Skal indhente accept fra involveret aktør af eventuelle ikke præjudicerende anmærkninger, før initierende aktør må afslutte sagen.

3.1.1.1. Generelt om Dokumentudveksling

Dokumentudveksling er en eFPI proces, der kræver, at der er indgået en bilateral aftale mellem initierende aktør og involveret aktør om udveksling af den enkelte dokumenttype/tinglysningsdokumenter.

Beskrivelsen af Dokumentudveksling tager udgangspunkt i, at det alene er tinglysningsdokumenterne, der udveksles via Dokumentudveksling. De øvrige dokumenter sendes fysisk, med mindre andet er aftalt.

Dokumentudveksling er en envejskommunikation. Hvis man ønsker at svare på en henvendelse, skal man påbegynde en ny Dokumentudvekslingsproces.

Ved indhentning af signaturer fra flere aktører, kan tinglysningsdokumentet sendes frem og tilbage til de enkelte aktører i takt med, at signaturer indhentes.

Dokumentudveksling kan ikke anvendes:

- Hvis der ikke er indgået en bilateral aftale mellem aktørerne om udveksling af de/det pågældende dokument(er)
- Hvis kunden ikke har CPR-/CVR-nr., da der altid skal angives mindst ét nummer.

Principiel trin-handling for Dokumentudveksling:

Model 1.a for brug af Dokumentudveksling

Initierende aktør (formidler af lånet) skal tinglyse dokument (for eksempel nyt pantebrev eller aflysningspåtegning) udarbejdet af involveret aktør (kreditor/långiver).

Trin	Handling
1	Initierende aktør anmoder involveret aktør om et tinglysningsdokument via telefon, mail eller brev.
2	Involveret aktør udarbejder digitalt tinglysningsdokument og dokumentudveksler dette til initierende aktør. Eventuelle supplerende dokumenter sendes med post/fax/mail.
3	Initierende aktør modtager dokumenterne og indhenter nødvendige signaturer fra kunden.
4	Initierende aktør sender tinglysningsdokument til tinglysning (via egen "system til system" -løsning og koordineret tinglysning medmindre andet er aftalt).
5	Initierende aktør modtager tinglysningsdokument retur fra Tinglysningsretten med eventuelle anmærkninger.
6	Initierende aktør sørger for sletning af anmærkningerne, hvorefter initierende aktør automatisk modtager anmærkningsfrit tinglysningsdokument fra Tinglysningsretten.
7	Initierende aktør sørger for, at den involverede aktør modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 3.1.1 "Udveksling af tinglysnings svar."

Model 1.b for brug af Dokumentudveksling

Initierende aktør (låneformidlende institut) skal indhente involveret aktørs underskrift på tinglysningsdokument for eksempel i forbindelse med en rykning (involveret aktør (kreditor/långiver) skal enten signere for sig selv eller for en kunde).

Trin	Handling
1	Initierende aktør: <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder tinglysningsdokument, som skal signeres af involveret aktør • Dokumentudveksler tinglysningsdokumentet til involveret aktør • Sender eventuelt brev/fax/mail eller ringer til involveret aktør og beder dem behandle henvendelsen.
2	Involveret aktør signerer tinglysningsdokumentet og dokumentudveksler det til initierende aktør.
3	Initierende aktør kan herefter tinglyse dokumentet og færdigbehandle sagen efter egne forretningsgange.
4	Involveret aktør skal i nogle tilfælde have tilsendt kopi af tinglysningssvaret. Dette vil fremgå af den specifikke proces.

3.1.1.2. Generelt om Underskriftsmappe

Underskriftsmappen er Tinglysningsrettens officielle kanal til at indhente underskrifter og udveksle tinglysningsdokumenter. Derudover kan der tinglyses direkte fra Underskriftsmappen.

Underskriftsmappen kan kun håndtere tinglysningsdokumenter, hvorfor øvrige dokumenter skal sendes fysisk med mindre andet er aftalt.

I Underskriftsmappen kan alle parter signere for sig selv og anmelder har mulighed for at angive, at hun ønsker at signere for en eller flere af rollerne på dokumentet. Det er kun anmelder og den, der har lagt dokumentet i Underskriftsmappen, der kan ændre signeringsform på dokumentet.

Principper for brug af Underskriftsmappen:

- Anmelder på tinglysningsdokumentet skal opsættes til:
 - Initierende aktør (låneformidlende institut), hvis involveret aktør (kreditor/långiver) alene skal signere for sig selv
 - Involveret aktør, hvis denne skal tinglyse dokumentet
 - Involveret aktør, hvis denne skal indhente signaturer for andre – for eksempel kreditor eller underpanthaver (det er nødvendigt for at kunne rette signeringsmetode). Efter signering skal involveret aktør ændre anmelder til initierende aktør, da denne ellers ikke kan tinglyse dokumentet
- I feltet modtagers sagsreference, skal modpartens reference sættes ind, hvis denne haves.
Hvis modpartens reference ikke haves, skal modparten meddeles, hvilken

reference der fremgår af dokumentet. Herefter kan modparten søge efter dokumentet ved at anvende den oplyste reference. Oplysningen skal gives samtidig med den meddelelse, som sendes til modparten, når et dokument lægges i Underskriftsmappen.

Bemærk: Sagsnummer/reference må ikke være et CPR-nummer, da sagsnummeret er tilgængeligt for alle roller, der fremgår af tinglysningsdokumentet.

Principiel trin-handling for Underskriftsmappen

Model 2.a for brug af Underskriftsmappen

Initierende aktør (lånepremidlende institut) skal tinglyse dokument (for eksempel nyt pantebrev eller aflysningspåtegning) udarbejdet af involveret aktør (kreditor/långiver).

Trin	Handling
1	Initierende aktør anmoder involveret aktør om et tinglysningsdokument via telefon, mail eller brev. Hvis initierende aktør ikke har implementeret svarservice fra Underskriftsmappen, oplyses den mailadresse, som skal have tilsendt besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er klar til underskrift.
2	Involveret aktør udarbejder digitalt tinglysningsdokument og påfører eventuelt initierende aktørs mailadresse og lægger dokumentet i Underskriftsmappen med initierende aktør som anmelder. Eventuelle supplerende dokumenter sendes med post/fax/mail og henviser samtidig til dokumentet i Underskriftsmappen.
3	Initierende aktør modtager besked om dokumenter i Underskriftsmappen i form af mail eller system til system svar fra Tinglysningsretten. Initierende aktør henter eventuelt dokumenterne til eget system til system.
4	Initierende aktør indhenter nødvendige signaturer.
5	Initierende aktør sender tinglysningsdokumentet til tinglysningsretten (via egen system til system løsning eller Underskriftsmappen).
6	Initierende aktør modtager tinglysningsdokumentet retur fra Tinglysningsretten med eventuelle anmærkninger.
7	Initierende aktør sørger for sletning af anmærkningerne, hvorefter initierende aktør automatisk modtager anmærkningsfrit tinglysningsdokument.
8	Initierende aktør sørger for, at involveret aktør modtager tinglysningsdokumentet. Se afsnit 3.1.1 "Udveksling af tinglysningsdokument".

Model 2.b for brug af Underskriftsmappen

Initierende aktør (låneformidlende institut) skal indhente involveret aktørs (kreditor/långiver) underskrift på tinglysningsdokument for eksempel i forbindelse med en rykning (involveret aktør skal enten signere for sig selv eller for en kunde).

Trin	Handling
1	<p>Initierende aktør;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder tinglysningsdokument, som skal signeres af involveret aktør, og opretter eventuel mailadresse, som skal have besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er signeret (hvis man ikke har implementeret svarservice fra Underskriftsmappen) • Lægger tinglysningsdokumentet i Underskriftsmappen. Anmelder opsættes efter reglerne beskrevet i principperne • Sender brev/fax/mail eller ringer til involveret aktør og beder dem behandle henvendelsen.
2	<p>Involveret aktør signerer tinglysningsdokumentet i Underskriftsmappen – eller i system til system, hvorefter det lægges i Underskriftsmappen.</p> <p>Herefter modtager initierende aktør (anmelder) notifikation i form af mail eller system til system svar fra Tinglysningsretten.</p>
3	<p>Initierende aktør kan herefter tinglyse dokumentet og færdigbehandle sagen efter egne forretningsgange.</p>
4	<p>Initierende aktør sørger for, at involveret aktør modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 3.1.1 "Udveksling af tinglysnings svar."</p>

3.1.1.3. Generelt om Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

Manuel håndtering dækker over, at hver aktør tinglyser sine egne dokumenter. Det vil sige, at der ikke sker nogen udveksling af dokumenter mellem aktørerne i sektoren, og at det derfor ikke nødvendigvis er alle procesregler, der gælder.

Manuel håndtering kræver koordinering mellem initierende aktør (kundens formidler/institut) og involveret aktør (kreditor/långiver), hvis tinglysningen af dokumentet er betinget af for eksempel tinglysning af et nyt dokument hos initierende aktør.

Brug af manuel håndtering kræver i nogle tilfælde kontakt mellem involveret aktør og kunder eller en aftale mellem involveret aktør, initierende aktør og kunden.

Bemærk, at modellen betyder, at kundens tinglysningssekspedition forestås af involveret aktør, og ikke den initierende aktør, som kunden indledningsvis har kontakten med.

Modellen er mest anvendelig ved eksempelvis rykninger og andre påtegninger, som kun kræver involveret aktørs underskrift.

Manuel håndtering kan ikke anvendes:

- Hvis flere aktører skal signere tinglysningsdokumentet.

Principiel trin-handling for Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

Model 3 for brug af Manuel håndtering

Initierende aktør koordinerer med involveret aktør vedrørende tinglysning af påtegning på involveret aktørs eget tinglysningsdokument. For eksempel i forbindelse med en rykning.

Trin	Handling
1	<p>Initierende aktør (låneformidler) kontakter involveret aktør (kreditor/långiver) med anmodning om at udarbejde og stå for tinglysning af tinglysningsdokument.</p> <p>Initierende aktør:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sender tilstrækkelige oplysninger til, at involveret aktør kan udarbejde tinglysningsdokumentet. - Orienterer om, hvorvidt tinglysningsdokumentet må tinglyses straks, eller om tinglysning skal afvente instruks fra initierende aktør.
2	<p>Involveret aktør modtager henvendelsen og svarer skriftligt (mail, fax eller brev) på anmodningen inklusive eventuelle vilkår, herunder betaling af tinglysningsafgift.</p> <p>Involveret aktør:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument - Indhenter eventuel underskrift fra kunden samt indgår aftale om at tinglyse dokumentet - Afventer besked fra initierende aktør om, hvornår tinglysningsdokumentet må tinglyses.
3	<p>Initierende aktør opfylder eventuelle betingelser og sender omkostning og eventuel tinglysningsafgift til involveret aktør med besked om, hvornår der må tinglyses.</p>
4	<p>Involveret aktør kan herefter tinglyse dokumentet og initierende aktør færdigbehandler sagen efter egne forretningsgange.</p>

3.1.2. Bilag til tinglysningsdokumenter

Generelle forudsætninger

Bilag er i tinglysningsmæssig henseende relevant i to situationer:

- Bilag, der skal refereres til i en anmeldelse og som skal signeres af interessenterne eksempelvis et rids fra en landinspektør
- Bilag/dokumenter, der skal bruges som dokumentation for at få tinglyst et dokument eksempelvis en tilladelse fra offentlig myndighed eller referater fra generalforsamlinger.

Bilag under første punkt kan lægges i Bilagsbanken; mens bilag under andet punkt skal sendes i original. Bilagene/dokumenterne under andet punkt er et forhold mellem anmelder af tinglysningsdokumentet og Tinglysningsretten, hvorfor de ikke beskrives yderligere i håndbogen.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (den, der har bilaget og eventuelt udarbejder tinglysningsdokument)
- Involveret aktør (den, der skal se bilaget i forbindelse med signering eller udarbejdelse af tinglysningsdokument).

Panttyper:

Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant

Procesregler

- Initierende aktør lægger bilag i Bilagsbanken eller får for eksempel landinspektøren til at gøre det
- Initierende aktør anfører bilagsnummer (referencenummer) i tinglysningsdokumentet eller i låneansøgningen/anmodningen, hvis det er involveret aktør, der skal udfærdige tinglysningsdokumentet
- Involveret aktør undersøger selv indholdet af bilaget, inden tinglysningsdokumentet signeres/udarbejdes. Bilag kan ses på Tinglysning.dk eller via system til system løsningen, hvis man har implementeret servicen "Hent bilag."

3.1.3. Opfyldelse af betingelser for brug af påtegninger

Hvis den involverede aktør (kreditor/långiver) har stillet betingelser for brug af en påtegning for eksempel krav om betaling af omkostning eller ekstraordinært afdrag, skal den initierende aktør (den, der tinglyser påtegningen) opfylde betingelserne inden for fem bankdage efter påtegningen er anmeldt 1. gang.

Medmindre andet aftales mellem parterne, skal den initierende aktør betale omkostninger og ekstraordinære afdrag til den i tilsagnet angivne konto med den anførte reference.

3.1.4. Dokumentation for opfyldelse af tinglysningsrelaterede forbehold

Generelle forudsætninger

Lånetilbud kan være betinget af forskellige forbehold for eksempel om dokumentation for tinglyst adkomst og/eller tinglyste påtegninger på servitutter. I så fald er det garantistiller, der har forpligtelsen til at sikre, at forbehold bliver opfyldt.

Eksempler, hvor der kan/skal foreligge dokumentation før dannelse af eller efter tinglysning af pantebrev:

- Tinglyst skøde
- Tinglyst lejekontrakt, for eksempel pant i bygning på lejet grund (vil som regel skulle ses, før pantebrev dannes)
- Tinglyst tillæg til lejekontrakt, for eksempel pant i bygning på lejet grund
- Samejeoverenskomst, for eksempel ideelle anparter (vil som regel skulle ses, før pantebrev dannes)
- Uddybning af ordlyden i en servitut (vil som regel skulle ses, før pantebrev dannes).

Deltagende parter:

- Initierende aktør (hjemtagende institut)
- Involveret aktør (kreditor).

Panttyper:

Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler

Initierende aktør kan formidle tinglysningssvaret via en af følgende metoder:

- Tinglysnings svar kan sendes som txt-fil pr. mail
- Udveksling af XML-fil via Dokumentudveksling
- Tinglysning via eFPI proces Koordineret tinglysning, hvor kreditor angives som svarmodtager.

3.2. Tinglysning af dokumenter for andet institut

Generelle forudsætninger

Tinglysning af dokumenter for andet institut forekommer i følgende situationer.

Tinglysning af:

- Nyt pantebrev
- Påtegning.

3.2.1. Tinglysning i forbindelse med ny lånesag

3.2.1.1.1 Låneansøgning

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Sælgerfinansieret handel, hvor sælgers pengeinstitut hjemtager og tinglyser ejerskiftelån, hvor køber har bestemt institut, men hvor lånet optages i sælgers navn
- Køberfinansieret handel
- Pengeinstitut, der tinglyser og hjemtager lån for debitor hos et andet institut.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (institut, der tinglyser nyt lån/sælgers institut)
- Involveret aktør (kreditor på nyt pantebrev).

Panttyper:

Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Anmelder er ansvarlig for afgiftsberegning og afgiftserklæringen, jævnfør Tinglysningsafgiftsloven
- Den initierende aktør skal ikke sende tingbogsattest, da involveret aktør trækker tingbog for at få nøglerne
- Initierende aktør skal sende tilstrækkelig information til brug for udarbejdelse af afgiftsberegningen.
- Initierende aktør skal håndtere parkering af tinglysningsafgift ud fra afgiftsberegningen i det digitale pantebrev
- Initierende aktør skal orientere om roller, der skal påføres pantebrevet, herunder eventuel ægtefælle eller myndighedstilrædelse
- Det er initierende aktør, som skal sørge for at give besked til de relevante parter, når der skal ske brug af parkeret tinglysningsafgift
- Involveret aktør er ikke forpligtet til at udarbejde et papirdokument, hvor initierende aktør kan indhente eventuelle fysiske underskrifter til brug for tinglysning (f.eks. tilladelse til at bruge autoriseret anmelderordning)
- Hvis involveret aktør skal udarbejde afgiftsberegningen, skal initierende aktør sende tilstrækkelig information til brug for udarbejdelse af afgiftsberegningen.
- Hvis involveret aktør har udarbejdet afgiftsberegningen, skal denne give besked til initierende aktør om håndtering af tinglysningsafgift på prioriteterne i afgiftsberegningen. For eksempel at et afgiftspantebrev skal nedlyses, da hele tinglysningsafgiften ikke er anvendt

- Hvis tilbud formidles til tredjemand, for eksempel mægler, distribueres det digitale pantebrev først, når initierende aktør (for eksempel hjemtagende institut) kontakter involveret aktør (kreditor) og anmoder om at få det digitale pantebrev.

Dokumentudveksling

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a for brug af Dokumentudveksling
- Hvis der ikke er påført afgiftsberegning, er det den, der skal anmelde dokumentet, som skal foretage afgiftsberegningen og påføre afgiftserklæringer.

Underskriftsmappe

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.a for brug af Underskriftsmappe
- Hvis der skal ske ændringer i afgiftsberegningen kan initierende aktør korrigere oplysningerne enten på tinglysning.dk eller i eget system.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering
- Brug af manuel håndtering forudsætter direkte kontakt mellem involveret aktør og kunden, medmindre der forinden er indgået en særskilt aftale mellem initierende aktør, involveret aktør og kunden.

3.2.1.2. Anvendelse af parkeret/uudnyttet tinglysningsafgift og afgiftsfrigørelsesgrundlag

Anvendelse af parkeret tinglysningsafgift kan finde sted ved tinglysning af nye pantebreve, dog undtaget skadesløsbrev.

3.2.1.2.1 Anvendelse af uudnyttet tinglysningsafgift fra tidligere delvist indfriet lån og ordinære afdrag

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Ny lånesag, hvor der anvendes uudnyttet tinglysningsafgift fra (ekstra)ordinære afdrag (kan identificeres ved at sammenholde restgæld på terminkvitteringen med hovedstolen i tingbogen).

Vi har aftalt, at involveret aktør forpligter sig til at medvirke til adgangen til afgiftsoverførsel, såfremt kunden ønsker det under de givne forhold.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (hjemtagende institut)
- Involveret aktør (kreditor på det eksisterende lån).

Panttyper:

- Alle, bortset fra ejerpantebreve, skadesløsbreve, udlæg og underpant.

Ekspeditionstid

15 bankdage efter anmodning om nedlysning.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør anmoder involveret aktør om at foretage nedlysningen, efter det nye pantebrev er tinglyst. Instruksen skal indeholde oplysning om hvor meget, der skal nedlyses. Se bilag M omhandlende mailskabelon. Liste over mailadresser findes på Sektorinfo med filnavn "*Mailadresser til bestilling af realkreditindfrielse og instruks om nedlysning med anvendt afgift.xlsx*" i fanebladet "*Nedlysning af pantebreve*".
- Involveret aktør kan opkræve evt. gebyr for påtegningen hos initierende aktør. Andre betalingsformer kan også finde sted (f.eks. opkrævning hos kunden).
- Involveret aktør tinglyser nedlysningspåtegningen.

3.2.1.2.2 Anvendelse af uudnyttet tinglysningsafgift fra delvist belånt ejerpantebrev

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Ny lånesag, hvor der anvendes uudnyttet tinglysningsafgift fra et delvist belånt ejerpantebrev.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (hjemtagende institut)
- Involveret aktør (underpanthaver på ejerpantebrev).

Panttyper:

- Ejerpantebreve

Ekspeditionstid

8 bankdage til at svare på om afgift kan anvendes.

Ved positivt svar maks. 15 bankdage til at signere nedlysningspåtegning.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør bør afklare med underpanthaver, hvor meget afgift, der kan overføres og evt. gebyr for at tiltræde nedlysningspåtegning
- Initierende aktør udarbejder nedlysningspåtegning på ejerpantebrevet og indhenter kreditors underskrift
- Initierende aktør anmoder involveret aktør om at signere påtegningen som underpanthaver.
- Involveret aktør opkræver evt. gebyr for påtegningen hos initierende aktør.
- Initierende aktør tinglyser nedlysningspåtegningen.
- Involveret aktør nedlyser evt. underpant (kan ske uafhængigt af initierende aktørs tinglysning).

Dokumentudveksling

- Nedlysningspåtegningen på ejerpantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Nedlysningspåtegning på ejerpantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.b for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Kan ikke anvendes.

3.2.1.2.3 Anvendelse af uudnyttet afgiftsfritagelsesgrundlag parkeret på papirpantebrev

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Ny lånesag, hvor der skal anvendes tinglysningsafgift, som er parkeret på et papirpantebrev tinglyst før den 8. september 2009. Tinglysningsafgiften kan enten anvendes helt eller delvist, men der skal altid etableres et afgiftspantebrev på hele det parkerede beløb, før afgiften kan flyttes til et nyt pantebrev.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (hjemtagende institut)
- Involveret aktør (kreditor på papirpantebrevet med parkeret afgift).

Panttyper:

- Realkreditpantebreve
- Realkreditlignende pantebreve.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler

- Initierende aktør kontakter involveret aktør for at få oplyst størrelsen af det uudnyttede afgiftsfritagelsesgrundlag, der er parkeret på papirpantebrevet - og for at sikre, at fritagelsesgrundlaget ikke allerede er anvendt eller ved at blive konverteret til et nyt afgiftspantebrev. Involveret aktør noterer, at initierende aktør vil etablere afgiftspantebrevet, så det sikres, at afgiften ikke anvendes flere gange
- Initierende aktør udarbejder og tinglyser et nyt afgiftspantebrev på størrelse med det uudnyttede afgiftsfritagelsesgrundlag, hvorefter der kan overføres tinglysningsafgift til kundens nye lån
- Når afgiftspantebrevet er tinglyst, meddeler initierende aktør det til involveret aktør (inklusive oplysning om det nye pantebrevs UUID - Dato og løbenummer), hvorefter involveret aktør udarbejder og tinglyser nedlysningspåtegning på "papirpantebrevet" (0 kr. i afdrag). Påtegningen skal indeholde afgiftserklæring om, at det uudnyttede afgiftsfritagelsesgrundlag er overført til nyt afgiftspantebrev.

Dokumentudveksling

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegninger.

Underskriftsmappe

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegninger.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Nyt afgiftspantebrev og påtegning om at uudnyttet afgiftsfritagelsesgrundlag er anvendt håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.2.1.3. Udbetaling før anmærkningsfrit pantebrev

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Hjemtagelse af lån, hvor pantebrevet er tinglyst med retsanmærkninger eller slet ikke er tinglyst. Øvrige udbetalingsbetingelser skal håndteres som i dag.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (den, der hjemtager lånet)
- Involveret aktør (kreditor).

Panttyper:

- Realkreditlån.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler

Lånet kan udbetales på baggrund af:

- Garanti for tinglyst pantebrev
- Tinglyst pantebrev med anmærkninger, hvor der indestås for sletning af anmærkningerne
- Tinglyst pantebrev med anmærkning alene om pantebrev, der skal modregnes i nyt lån. Det er kun muligt, hvis kreditor på det nye og gamle lån er den samme.

Når pantebrevet er tinglyst anmærkningsfrit, sendes tinglysningssvaret, jævnfør afsnit 3.1.1 "Udveksling af tinglysnings svar."

Garanti for tinglyst pantebrev:

- Initierende aktør sender anmodning om udbetaling til involveret aktør med angivelse af, at der stilles garanti for tinglyst anmærkningsfrit pantebrev.

Tinglyst pantebrev med anmærkning, der indestås for:

- Initierende aktør sender anmodning om udbetaling med angivelse af, at der stilles garanti for sletning af retsanmærkningerne til involveret aktør. Anmodningen vedlægges kopi af det tinglyste pantebrev med retsanmærkninger.

Tinglyst pantebrev alene med anmærkning om pantebrev, der skal modregnes i nyt lån:

- Initierende aktør sender anmodning om udbetaling og besked om modregning af lån til involveret aktør. Anmodningen vedlægges kopi af det tinglyste pantebrev med retsanmærkninger
- Involveret aktør aflyser de modregnede lån og kontrollerer eventuelt via opslag i tingbogen, at pantebrevet er anmærkningsfrit
- Initierende aktør modtager besked fra Tinglysningsretten, når anmærkningen er slettet.

3.2.2. Tinglysning af påtegninger

Generelle forudsætninger

Dette afsnit er relevant i tre scenarier:

- Tinglysning af andres påtegninger
- Indhentelse af underskrift fra anden aktør på påtegning
- Tiltrædelse af påtegning udarbejdet af anden aktør.

Det drejer sig om påtegninger af enhver art, for eksempel:

- Relaksation
- Udvidelse af pant
- Debitorskifte, hvor en debitor udtræder
- Vilkårsændringer
- Kreditorskifte, hvor en kreditor udgår
- Fritekstpåtegninger
- Renteforhøjelser.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Anmelder er ansvarlig for afgiftsberegning samt afgiftserklæringer.

Dokumentudveksling

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a og 1.b for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.a og 2.b for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.3. Rykninger

Dette afsnit omhandler rykninger, der ikke ekspederes i eFPI rykningsprocessen. Rykning i forbindelse med delvis anvendelse af tinglysningsafgift fra ejerpandebrev behandles i afsnit 3.6.2.

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Håndtering af rykning af (ejer)pandebrev med flere underpanthavere. Hvis der på et pantebrev er flere underpanthavere, skal rykningsanmodningen sendes til alle underpanthavere. Den primære underpanthaver kan ikke forventes at have kontakt til øvrige underpanthavere grundet de ændrede tinglysningsregler for underpant
- Rykninger, hvor involveret aktør ikke er omfattet af eFPI
- Rykninger, hvor en eller flere debitorer ikke har CPR-/CVR-nummer
- Rykninger, hvor sagen grundet særlige forhold skal ekspederes manuelt, eksempelvis matrikulære ændringer
- Rykninger, hvor påtegningen indeholder andet end ren rykning – for eksempel tinglysning af ny fuldmagtshaver eller udtrædende meddelelshaver/fuldmagtshaver
- Rykninger, hvor den indbyrdes prioritetsstilling mellem underpanthavere ændres
- Rykninger med flere dokument UUID'er.

Forespørgslen skal indeholde:

- Debitor + eventuel debtors CPR-nr. (oplysning om én debitor må være tilstrækkelig)
- Modtagers reference (hvis denne haves)
- Hovedstol på modtagers pantebrev + pantebrevstype
- Matr.nr. og adresse på ejendommen, som pantebrevet har pant i
- At tingbogsattest pr. <dd. måned åååå>, oplysninger om nyt lån og respektpåtegning er vedlagt
- Oplysninger om hvortil svar kan sendes - og at eventuelt gebyr fremsendes senest otte bankdage efter, at påtegningen er anmeldt til tinglysning
- En læsbar (fysisk) udgave af den tilhørende respektpåtegning
- Reference på kunden: CPR-/CVR-nummer
- Oplysning om det nye lån skal afgives struktureret med de i bilag C angivne informationer. Informationerne kan indarbejdes i institutternes egne breve, eller man kan anvende sektorstandardopstillingen i bilaget.

Ekspeditionstid

En modtaget rykningsforespørgsel skal som hovedregel være ekspederet indenfor otte bankdage af involveret aktør.

Kan den involverede aktør (kreditor/institut, der skal rykke) ikke nå at behandle rykningsforespørgslen inden for den aftalte svarfrist, skal aktøren, så snart han bliver vidende om rykningsforespørgslen, og at ekspeditionsfristen ikke kan overholdes, uden ugrundet ophold orientere den initierende aktør (institut, der tinglyser nyt pantebrev, som tidligere tinglyst(e) pantebrev(e) skal rykke for) herom samt oplyse, hvornår forespørgslen forventes behandlet.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Det er som udgangspunkt den initierende aktør, som udarbejder rykningsforespørgslen med tilhørende respektpåtegning, som kan ekspederes efter de fire muligheder nævnt til sidst i dette afsnit. Initierende aktør skal angive særlige behov til fristdato
- Ved udarbejdelsen af anmodningen skal der tages udgangspunkt i tingbogens aktuelle hæftelser, byrder og servitutter til dannelsen af respekter på respektpåtegningen
- Involveret aktør besvarer forespørgslen og angiver betingelser samt eventuelt særskilt gyldighedsfrist. Hvis der ikke er angivet nogen gyldighedsfrist, er accepten gyldig i seks måneder efter acceptens afgivelse
- Kan den initierende aktør ikke nå at få tinglyst respektpåtegningen inden gyldighedsfristens udløb, kan der anmodes om fristforlængelse hos involveret aktør
- Betingelser for rykning skal være opfyldt senest otte bankdage efter første anmeldelse af påtegning
- Initierende aktør har pligt til straks denne bliver opmærksom på, at rykningen ikke gennemføres at give involverede aktører besked.

Dokumentudveksling

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for Dokumentudvekslingen
- Ved flere underpanthavere dokumentudveksles respektpåtegningen til hver enkelt underpanthaver for tiltrædelse.

Underskriftsmappen

- Respektpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.b for brug af Underskriftsmappe
- Ved flere underpanthavere skal de enkelte underpanthavere benytte Underskriftsmappen til at tiltræde rykningen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Respektpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering

- Manuel håndtering kan ikke bruges ved rykninger af ejerpantebrev med flere underpanthavere.

3.4. Institutternes rolle i forbindelse med ejerskifte

Roller og ansvarsfordeling i ejerskiftesituationerne er beskrevet indgående i kapitel 4.5, der dækker:

- 4.5.1 Kontanthandel
- 4.5.2 Sælgerfinansieret handel
- 4.5.3 Gældsovertagelse og debitorskifte

Sælgers pengeinstitut ændrer sælgers pantebreve, herunder ejerpantebreve, til afgiftspantebreve. Købers penge-/realkreditinstitut ned-/aflyser afgiftspantebrevene med den anvendte afgift.

Sælgers pengeinstitut sender kopi af indfrielseskvittering til købers pengeinstitut, hvis der på indfriet lån er et kurstabsfradrag. Købers pengeinstitut sørger for overførsel til evt. ny finansiering.

De enkelte delprocesser, der indgår i en ejerskiftesag, skal håndteres efter beskrivelsen for delprocessen i henholdsvis kapitel 2, 3 og 4.

3.5. Indfrielse af pantebreve med direkte pant

Dette afsnit handler om indfrielse af pantebreve med direkte pant i ejendomme.

Indfrielse af gæld sikret ved pant i ejerpantebreve er beskrevet i afsnittet "Frikøb af ejerpantebreve (uden transport af pantebrevet)."

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse og panttyper:

Afsnit	Scenariebeskrivelse	Panttyper
3.5.1.1. Aflysning	Fuld indfrielse af lån, hvor eventuel tinglysningsafgift er anvendt fuldt ud.	Alle, bortset fra ejerpantebreve, som er beskrevet i andre afsnit
3.5.1.2. Parkering af afgift	Fuld indfrielse af lån, hvor tinglysningsafgiften ikke er anvendt fuldt ud.	Alle, bortset fra skadesløsbreve. Ejerpantebreve er beskrevet i andre afsnit
3.5.1.3. Transport til ejer eller ny kreditor	Indfrielser, hvor pantebrevet transporteres til ejer eller en ny kreditor. Dette sker med	Omsætningspantebreve i andelsboliger og skadesløsbreve.

	henblik på omdannelse til et nyt pantebrev eller ejerpantebrev.	
3.5.2. Delvis indfrielse	Delvis indfrielse. Hvis afgift skal anvendes fra tidligere delvist indfriet pantebrev, se afsnit 3.2.1.2.1.	Alle, bortset fra ejerpantebreve, som er beskrevet i andre afsnit.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (det institut, der indfrier)
- Involveret aktør (kreditor på lånet).

3.5.1. Fuld indfrielse

3.5.1.1. Aflysning

Involveret aktør tinglyser en parkeringspåtegning i forbindelse med indfrielsen, og initierende aktør aflyser afgiftspantebrevet helt/delvist efterfølgende.

3.5.1.2. Parkering af tinglysningsafgift

Ekspeditionstid

Når det fulde indfrielsesbeløb inklusiv evt. terminsydelse er modtaget, skal parkeringspåtegningen være ekspederet inden for fem bankdage.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Involveret aktør udarbejder altid en parkeringspåtegning uden nedlysning.
- Initierende aktør sørger selv for at nedlyse/aflyse afgiftspantebrevet, hvis der er anvendt tinglysningsafgift til et nyt pantebrev.

Dokumentudveksling

Anvendes ikke da kreditor selv tinglyser påtegningen.

Underskriftsmappe

Anvendes ikke da kreditor selv tinglyser påtegningen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Parkeringspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.5.1.3. Transport til ejer eller ny kreditor

Afsnittet er relevant ved omsætningspantebreve i andelsboliger samt skadesløsbreve i fast ejendom og andelsboliger.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør kontakter involveret aktør og får oplyst eventuelt indfrielsesbeløb
- Initierende aktør indfrier lånet og beder kreditor om at tinglyse kreditorskiftet til debitorerne eller ny kreditor, hvilket er gratis (Cvr/Cpr-nummer på ny kreditor skal medsendes)
- Involveret aktør aflyser eventuelt underpant og tinglyser kreditorskiftet

Dokumentudveksling

- Anvendes som udgangspunkt ikke, da udtrædende kreditor selv tinglyser transporten. Ved ejerskifter håndteres påtegningen fra sælger til køber i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftsmappen

- Anvendes som udgangspunkt ikke, da udtrædende kreditor selv tinglyser transporten. Ved ejerskifte håndteres påtegningen fra sælger til køber i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.b for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.5.2. Delvis indfrielse

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør meddeler involveret aktør, hvis det nedbragte pantebrev skal nedlyses og til hvilken ny hovedstol. Hvis nedlysning ikke må foretages med det samme, skal efterfølgende nedlysning håndteres efter afsnit 3.2.1.2.1

Dokumentudveksling

Anvendes ikke, da kreditor selv nedlyser det delvist indfrie pantebrev.

Underskriftsmappe

Anvendes ikke, da kreditor selv nedlyser det delvist indfrie pantebrev.

Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter

Nedlysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.6. Frikøb af ejerpantebreve (uden transport af pantebrevet)

3.6.1. Indfrielse af hele underpantet

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Engagementsoverførsel, hvori der indgår et ejerpantebrev, som er underpantsat til nuværende institut, som skal udtræde, fordi nyt institut skal indtræde som ny underpanthaver eller afgiften skal overføres til nyt pantebrev.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (det institut, der ønsker, at et ejerpantebrev skal frikøbes)
- Involveret aktør (det institut, der har underpant i ejerpantebrevet).

Panttyper:

- Ejerpantebreve.

Ekspeditionstid

Involveret aktør skal have sendt en aflysningspåtegning på underpantet inden for fem bankdage efter indfrielsesbeløbet er modtaget, eller efter modtagelse af meddelelse om, at underpant må aflyses.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Opstart af sagen sker ved, at initierende aktør kontakter involveret aktør for at få oplyst, hvad der skal til for at frikøbe ejerpantebrevet
- Hvis ejerpantebrevet endnu ikke er digitaliseret, underretter involveret aktør straks initierende aktør, hvis der er øvrige underpanthavere
- Initierende aktør har pligt til at instruere involveret aktør om, hvad der skal ske med aflysningspåtegningen (aflysning af underpant). Dette skal ske senest på tidspunktet for betaling af indfrielsesbeløbet. Initierende aktør skal selv sørge for aflysning af fuldmagter, meddelelser og tinglysning af øvrige påtegninger for eksempel rykninger
- Initierende aktør kan i overførselsanmodningen bede involveret aktør aflyse underpantet når indfrielsesbeløbet er trukket mod at bekræfte at engagementet ikke tilbageføres. Dette skal fremgå udtrykkeligt af overførselsanmodningen
- Initierende aktør kan ved fremsendelse af indfrielsesbeløb tilsvarende bede involveret aktør slette underpantet.

Dokumentudveksling

- Når indfrielse er sket, håndteres udvekslingen af aflysningspåtegningen på underpantet i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Aflysningspåtegning på underpantet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.a for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Aflysningspåtegning af underpantet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.6.2. Nedbringelse af engagement inkl. rykning for nyt lån

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Delvis indfrielse af engagement mod at ejerpantebrev/underpant nedlyses og rykker for nyt lån. Dette vil være aktuelt, når tinglysningsafgiften fra ejerpantebrevet skal overføres til nyt pantebrev.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (det institut, der vil nedbringe involveret aktørs underpant)
- Involveret aktør (det institut, der har underpant i ejerpantebrevet).

Panttyper:

- Ejerpantebreve.

Ekspeditionstid

Involveret aktør skal have signeret påtegning på ejerpantebrevet indenfor 5 bankdage efter indfrielsesbeløbet er modtaget.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør afklarer med involveret aktør, hvad der skal indbetales for at denne vil acceptere nedlysning af ejerpantebrev, så initierende aktør kan anvende tinglysningsafgiften til nyt pantebrev. Hvis ejerpantebrevet er sekundært pantsat, og ejerpantebrevet endnu ikke er digitaliseret, underretter involveret aktør straks initierende aktør, hvis der er øvrige underpanthavere
- Initierende aktør udarbejder nedlysningspåtegning på ejerpantebrevet og indhenter kreditors underskrift
- Initierende aktør anmoder involveret aktør om at signere påtegningen som underpanthaver
- Initierende aktør tinglyser nedlysningspåtegningen
- Involveret aktør nedlyser underpant (kan ske uafhængigt af initierende aktørs tinglysning).

Dokumentudveksling

- Påtegningen på ejerpantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Påtegningen på ejerpantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.b for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Kan ikke anvendes.

3.7. Ejerpantebrev og skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte

3.7.1. Transport af ejerpantebrev/skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte

Transport i ejerpantebrev laves ikke. I stedet henvises til afsnit 3.7.2.

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Ejerskiftesag, hvor skadesløsbrevet skal bestå og det fremgår af købsaftalen eller i øvrigt er aftalt, at køber skal overtage skadesløsbrev fra sælger. Overdragelsen skal gennemføres af købers institut i samarbejde med sælgers institut.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (købers pengeinstitut)
- Involveret aktør (sælgers pengeinstitut).

Panttyper:

- Skadesløsbreve.

Ekspeditionstid

Sigtering af transportpåtegningen skal ske senest fem bankdage efter sælgers gæld er indfriet, og sigtering må først ske, når skadesløsbrevet er digitaliseret.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør udarbejder påtegning(er) indeholdende debitorskifte samt kreditorskifte, fuldmagtshaverskifte, respektpåtegning, vilkårsændring med videre.
- Initierende aktør anmoder involveret aktør om at signere transportpåtegningen på sælgers vegne.
- Involveret aktør signerer transportpåtegningen, når skadesløsbrevet er digitaliseret og gælden er indfriet. Når transporten signeres, er det udtryk for at initierende aktør kan anmelde den til tinglysning.
- Initierende aktør anmelder påtegningen til tinglysning, når skødet er tinglyst endeligt eventuelt med anmærkninger

Dokumentudveksling

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftmappe

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.b for brug af Underskriftmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.7.2. Afgiftsoverførsel fra ejerpantebrev i forbindelse med ejerskifte

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Ejerskiftesag hvor sælger har ejerpantebrev, hvor tinglysningsafgiften skal parkeres. Der laves ikke transport til køber.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (købers pengeinstitut)
- Involveret aktør (sælgers pengeinstitut)
- Involveret aktør 2 (underpanthaver forskellig fra sælgers institut).

Panttyper:

- Ejerpantebreve (og underpant).

Ekspeditionstid

Involveret aktør skal have sendt en parkeringspåtegning på ejerpantebrevet til tinglysning senest fem bankdage efter sælgers gæld er indfriet, og inden påtegning sendes skal ejerpantebrevet være digitaliseret og sælgers underpant skal være anmeldt til aflysning.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Involveret aktør sørger for at underpant aflyses og at parkeringspåtegningen tinglyses.
- Initierende aktør sørger selv for at nedlyse/aflyse afgiftspantebrevet, hvis der er anvendt tinglysningsafgift til et pantebrev.

Dokumentudveksling

- Anvendes ikke da sælgers pengeinstitut selv tinglyser påtegningen.

Underskriftmappe

- Anvendes ikke da sælgers pengeinstitut selv tinglyser påtegningen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Parkeringspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.8. Køb/salg af pantebrevsportefølje fra en kreditor til en anden

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Pantebrevsportefølje sælges fra en kreditor til en anden kreditor.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (ny kreditor/køber)
- Involveret aktør (udtrædende kreditor/sælger).

Panttyper:

- Omsætningspantebreve.

Ekspeditionstid

Ekspeditionstiden aftales mellem køber og sælger i forbindelse med handlen.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Handelsaftalen skal være indgået, accepteret og underskrevet af både køber og sælger, før processen iværksættes
- Sælger skal gøre køber bekendt med pantebrevsvilkårene af hensyn til prissætning, opkrævning og så videre. Det kan for eksempel ske ved at udlevere et gemt tinglysningssvar. Se afsnit 3.1.1: "Udveksling af tinglysningssvar"
- Sælger udfærdiger og tinglyser selv transporten. Køber modtager orientering fra Tinglysningsretten om, at transporten er tinglyst ved at sælger oplyser købers mailadresse
- Hvis pantebrevene er underpantsat, skal sælger sikre sig, at underpantsætningen aflyses, inden transporten tinglyses.

Dokumentudveksling

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen.

Underskriftsmappe

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Transportpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.9. Yderligere pantsætning af pantebreve

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Når et ejerpantebrev skal ligge til sikkerhed for mere end en aktør, skal der tinglyses yderligere underpant.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (ny underpanthaver)
- Involveret aktør (eksisterende underpanthaver(e)).

Panttyper:

- Ejerpantebrev
- Private pantebreve.

Ekspeditionstid

Inden for fem bankdage efter modtagelse af meddelelse om efterstående underpant skal involveret aktør skriftligt meddele størrelsen af det sikrede engagement til initierende aktør.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør giver meddelelse til involveret aktør for at sikre bedst mulig prioritet i ejerpantebrevet (det samme gælder for underpant i andre pantebreve) og tinglyser samtidig underpant i pantebrevet
- Involveret aktør skal notere den yderligere pantsætning og oplyse størrelsen af den pantsikrede gæld pr. brev/fax/mail til initierende aktør.

Dokumentudveksling

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen.

Underskriftsmappe

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Anvendes ikke, da påtegningen tinglyses af initierende aktør (der er ingen udveksling af påtegningen).

3.10. Relaksationer

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Tinglysning af påtegning om relaksation af pantebreve i forbindelse med udstykning/frasalg af jord.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (for eksempel debtors pengeinstitut, der anmoder om relaksationen)
- Involveret aktør (kreditor på pantebrev, der skal relaxeres).

Panttyper:

- Alle.

Landinspektøren udarbejder grundlaget for gennemførelse af relaksationen herunder skematisk redegørelse, tinglysningsrids og servitutattest. Herefter udfærdiges og tinglyses fornødne skøder

Panthaverne eller deres repræsentanter tinglyser fornødne relaksationspåtegninger på de pantebreve, relaksationen vedrører. Når dette er på plads, udsteder Tinglysningsretten en dommerattest, som bekræfter, at betingelserne for relaksationens gennemførelse er tilstede. Sagen overgår herefter til Kort- og Matrikelstyrelsen, som foretager den endelige udstykning.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør sender grundlaget for relaksationen til involveret aktør med anmodning om at bevilge relaksationen og udarbejde den nødvendige påtegning. Samtidig orienteres om, hvem der skal tinglyse påtegningen. Hvis dokumenterne fra landinspektøren ligger i bilagsbanken, angiver initierende aktør bilagsnumrene i sin henvendelse. Ellers sendes de fysiske dokumenter med til den involverede aktør
- Involveret aktør meddeler tilsagn om relaksation, herunder eventuelle vilkår for denne eksempelvis omkostning og krav om ekstraordinært afdrag
- Initierende aktør accepterer vilkårene og meddeler involveret aktør, at der skal udfærdiges relaksationspåtegning
- Involveret aktør udarbejder relaksationspåtegning og henviser til relevante bilagsnumre. Den involverede aktør lægger eventuelle fysiske bilag i bilagsbanken og får de fornødne bilagsnumre
- Tinglysning af relaksationspåtegningen må ske, når påtegningen er udfærdiget med de relevante bilag
- Hvis initierende aktør tinglyser relaksationspåtegningen, skal initierende aktør sende kopi af det endelige tinglysningssvar til involveret aktør, jævnfør afsnittet "Udveksling af tinglysningssvar."

Dokumentudveksling

- Relaksationspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a for brug af Dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Relaksationspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.a for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Relaksationspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af Manuel håndtering.

3.11. Håndtering af servitutter

Generelle forudsætninger

I sektorsamarbejdet skal vi håndtere servitutter i følgende situationer:

- Accept af pantsætning i forbindelse med pantsætningsforbud
- Accept af ændringer til servitutter, hvor institut/anden er påtaleberettiget (for eksempel ændring af samejeoverenskomst) – det gælder eksempelvis:
 - Ændring af samejeoverenskomster
 - Rykning af servitutter.
- Tinglysning af tillæg til servitutter i forbindelse med tinglysning af lånesag for andet institut, det gælder eksempelvis:
 - Tillæg til lejekontrakt på bygning på lejet grund
 - Grundejererklæringer med mere
 - Rykning for nyt lån (for eksempel forkøbsrettigheder, lejerettigheder og så videre)
 - Aflysning i forbindelse med lånoptagelse.

Servitutter kan ikke signeres med Autoriseret anmelderordning. Der skal signeres enten i henhold til Fuldmagtsordningen eller med digital signatur. En fuldmagt givet fra et institut skal underskrives af instituttets tegningsberettigede, derfor vil denne model aldrig blive anvendt i sektoren til at signere på andre institutters vegne.

3.11.1. Accept af pantsætning i forbindelse med pantsætningsforbud

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Tinglysning af nyt pantebrev i ejendom med pantsætningsforbud. Påtaleberettiget på pantsætningsforbuddet skal tiltræde pantsætningen digitalt på det nye pantebrev med rollen påtaleberettiget.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (den, der skal have tinglyst nyt pantebrev)
- Involveret aktør (den, der skal tiltræde pantsætningen).

Panttyper:

- Alle.

Ekspeditionstid

En modtaget anmodning om tiltrædelse af pantsætning skal som hovedregel være ekspederet inden for fem bankdage af involveret aktør.

Kan involveret aktør ikke nå at behandle anmodningen inden for den aftalte svarfrist, skal aktøren, når han bliver vidende om at ekspeditionsfristen ikke kan overholdes, uden ugrundet ophold orientere initierende aktør samt oplyse, hvornår forespørgslen forventes behandlet.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Initierende aktør sender anmodning om tiltrædelse til involveret aktør via fax/mail/brev. Anmodningen indeholder en læsbar (fysisk) kopi af det nye pantebrev eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår og eventuelle bilag, der beskriver det nye lån, provenu og så videre
- Involveret aktør svarer med angivelse af eventuelle vilkår for at acceptere pantsætningen. Hvis der ikke er angivet nogen gyldighedsperiode, er accepten gyldig i seks måneder efter acceptens afgivelse
- Betingelser for tiltrædelse af pantsætningen skal være opfyldt senest fem bankdage efter første tinglysning af det nye pantebrev

Dokumentudveksling

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a for brug af dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.a for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Kan ikke anvendes, da tiltrædelse skal ske digitalt på det nye pantebrev.

3.11.2. Tiltrædelse af ændringer til servitutter, hvor andet institut er påtaleberettiget

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Tinglysning af tillæg til servitutter, hvor et eller flere andre institutter er påtaleberettigede. Det kan eksempelvis være:
- Ændring af samejeoverenskomst, for eksempel aflysning eller tinglysning af påtaleberettiget på en samejeoverenskomst i forbindelse med indfrielse af lån/optagelse af nyt lån
- Ændring af grundlejekontrakt.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (ny långiver, som udarbejder tillægget og tinglyser ændringen)
- Involveret aktør (den, der skal tiltræde ændringen).

Panttyper:

- Alle.

Lovgrundlag/baggrund

Efter igangsættelsen af digital tinglysning er det ikke længere muligt at tinglyse påtaleberettiget, som "de til enhver tid værende panthavere". Det betyder, at man skal nytinglyse eller aflyse påtaleberettiget ved ethvert institutskifte.

Ekspeditionstid

En modtaget påtegning til servitut skal være ekspederet inden for fem bankdage af involveret aktør.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Ved indfrielse af lån, aflyses eventuelt påtaleberettiget ikke, medmindre kunden insisterer på en sådan tinglysning og samtidig betaler herfor. Det betyder, at de enkelte aktører kan blive kontaktet om påtegninger på servitutter i ejendomme, de ikke længere har pant i
- Initierende aktør udarbejder påtegningen til servituten
- Stiller involveret aktør betingelser for at ville tiltræde påtegningen, skal initierende aktør opfylde dem senest fem bankdage efter første anmeldelse af påtegningen.

Dokumentudveksling (forudsætter, at servituten kan udarbejdes i egne systemer).

- Servituten håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for brug af dokumentudveksling.

Underskriftsmappe

- Servituten håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2.b for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Servituten håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3 for brug af manuel håndtering.

3.12. Engagementsoverførsel

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- En kunde ønsker at skifte pengeinstitut og skal have flyttet hele sit engagement fra et institut til et andet.

Deltagende parter:

- Initierende aktør (institut, der overtager kunden)
- Involveret aktør (institut, der indfries).

Panttyper:

Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler

- Initierende aktør sender overførselsanmodning til involveret aktør. Hvis der er tinglyst sikkerhed i ejendommen, skal initierende aktør angive, hvad der skal ske med denne
- Hvis initierende aktør ikke har angivet, hvad der skal ske med de pantebreve, som kunden har stillet til sikkerhed for involveret aktørs engagement, gøres følgende:
 - Der udfærdiges aflyningspåtegning på underpant, alternativt aflyses underpantet, hvis initierende aktør udtrykkeligt har bekræftet at engagementet ikke tilbageføres.
 - Der udfærdiges parkeringspåtegning på øvrige pantebreve, der kan ændres til afgiftspantebreve- ellers udfærdiges aflyningspåtegninger.
 - De enkelte panttyper håndteres efter procesreglerne beskrevet for de enkelte processer i kapitel 3 i denne håndbog. Overførselsanmodningen betragtes som meddelelse om indfrielse i de processer, hvor denne meddelelse igangsætter processen.

I dette afsnit fremgår de specifikke procesregler og kommunikationsmuligheder ikke. Disse findes i Forretningshåndbogens enkelte afsnit om de respektive processer, så man eksempelvis ser i afsnit 3.6. Frikøb af ejerpantebrev (uden transport), når gælden bag et ejerpantebrev skal indfries.

Chapter 4 - Eksterne processer med samarbejdspartnere

I dette kapitel er beskrevet de processer, finanssektoren (institutterne) har med andre eksterne samarbejdspartnere, for eksempel advokater, ejendomsmæglere, landmålere med videre i relation til tinglysning.

Det vil sige processer, hvor en eller flere sektorinterne aktører samarbejder med én eller flere professionelle eksterne parter. Aktørernes kunder betragtes ikke som eksterne aktører.

Dette kapitel beskriver ikke processer, hvor samarbejdet mellem parterne ofte, på grund af sagens kompleksitet, kræver individuel behandling, selvom der kan være et stort antal sager. Dette kan for eksempel være sager i forhold til Boligselskabernes Landsbyggefond, Byggeskadefonden, Almene boligselskaber og Grundejernes Investeringsfond (GI).

Kapitlets struktur:

- **Generelle forudsætninger**, her er beskrevet de situationer (scenariebeskrivelser), som opstår i forhold til tinglysning, de deltagende parter (præcisering af hvem, der er starter en sag, og hvem som bliver berørt) samt de panttyper, som bliver omfattet af scenariet.
- **Ekspeditionstid**, er den tid, som det forventes, at en part reagerer på. Det skal kun angives, hvor det giver værdi i forhold til parterne.
- **Procesregler**, overordnet forklaring af procestrinene herunder aktørernes opgaver i forhold til processen.
- **Kommunikationsmuligheder**, her er beskrevet de fire kommunikationsmuligheder, som eksisterer for at tinglyse elektronisk:
 - Underskriftsmappe
 - Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning
 - Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning
 - Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

De fire muligheder er uddybende beskrevet i afsnit 4.1.2. Der henvises til kommunikationsmulighederne i de afsnit, hvor det giver mening.

Eksterne aktører

Der er taget udgangspunkt i nedenstående eksterne samarbejdspartnere, som det skønnes, at sektoren har flest sager med.

- Ejendomsmæglere
- Advokater
- Landinspektører
- Landboforeninger
- Kommuner
- Pantebrevselskaber, herunder pensionskasser og pensionselskaber
- Finansieringsselskaber udenfor sektorsamarbejdet
- Administratorer – ejerpantebreve i hovedejendomme.

Af nedenstående skemaer fremgår det, hvilke processer de enkelte aktører normalt vil indgå i henholdsvis, når ekstern aktør eller instituttet starter processen.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Ekstern aktør starter processen

Proces	Ejendomsmæglere	Advokater	Landinspektører	Landboforeninger	Kommuner	Pantebrevsselskaber	Finansieringsselskaber uden for sektorsamarbejdet	Administratore	Skifteretten
Låneansøgning	X	X		X				X	
Tinglysning af påtegning		X		X				X	
Rykninger		X		X				X	
Ejerskifte	X	X		X					
Aflysning og nedlysning	X	X		X				X	
Parkering af tinglysningsafgift ved indfrielse	X	X		X				X	
Transporter af pantebreve	X	X		X				X	
Sekundær pantsætning af pantebreve									
Relaksationer		X	X	X					
Håndtering af servitutter/pantsætningsforbud		X		X				X	
Offentlige myndigheder tiltrædelse									
Bobehandling		X							

Institut starter processen

Proces	Ejendomsmæglere	Advokater	Landinspektører	Landboforeninger	Kommuner	Pantebrevsselskaber	Finansieringsselskaber uden for sektorsamarbejdet	Administratore	Skifteretten
Låneansøgning						X	X		
Tinglysning af påtegning		X	X	X	X	X	X	X	
Rykninger				X	X	X	X		
Ejerskifte	X	X		X					
Aflysning og nedlysning	X	X		X	X	X	X	X	
Parkering af tinglysningsafgift ved indfrielse									
Transporter af pantebreve						X	X		
Sekundær pantsætning af pantebreve						X	X		
Relaksationer						X	X		
Håndtering af servitutter/pantsætningsforbud		X			X			X	
Offentlige myndigheder tiltrædelse					X				X
Bobehandling		X							

Deltagende parter anvendt i kapitel 4

Hvor kapitel 2 og 3 bruger betegnelserne initierende og involveret aktør, anvender vi i dette kapitel andre benævnelser. Det skyldes, at institutterne i finanssektoren på den ene side, og de eksterne aktører/samarbejdspartnere på den anden side både kan være initierende og involverede aktører, og fordi der i nogle processer indgår mange aktører. Derudover kan forskellige professioner udføre de samme roller. For eksempel kan både en advokat og en ejendomsmægler være berigtigende aktør, ligesom et institut i finanssektoren og en ejendomsmægler begge kan være ansøgende aktør.

I beskrivelsen af "Deltagende parter" er brugt disse benævnelser:

Benævnelse	Forklaring	Rollen udføres typisk af
Ekstern aktør	Samarbejdspartnere uden for sektoren	Samarbejdspartnere uden for sektoren
Instituttet	Penge- eller realkreditinstitut	Penge- eller realkreditinstitut
Indfriende aktør	Den, der indfrier et lån	Penge- eller realkreditinstitut Advokat, Landboforening eller revisor

Hjemtagende aktør	Den, der tinglyser og hjemtager et nyt lån	Penge- eller realkreditinstitut Advokat, Landboforening eller revisor
Tinglysende aktør	Den, der tinglyser en påtegning	Penge- eller realkreditinstitut Advokat, Landboforening eller revisor
Signerende aktør	Den, der signerer en påtegning	Penge- eller realkreditinstitut advokat, landboforening eller revisor
Ansøgende aktør	Den, der ansøger om et lån eller en påtegning	Ejendomsmægler, advokat, landboforening
Berigtigende aktør	Den, der berigtiger en ejendomshandel	Advokat, ejendomsmægler eller landboforening
Udfærdigende aktør	Den, der udarbejder et tinglysningsdokument	Penge- eller realkreditinstitut Advokat, Landboforening eller revisor, Kommuner, pantebrevsselskaber (herunder pensionskasser og -selskaber), finansieringsselskaber uden for finanssektorsamarbejdet.
Kreditor	Kreditor på pantebrevet - eller administrator, hvis et pantebrev er under administration	Penge- eller realkreditinstitut Kommuner, pantebrevsselskaber (herunder pensionskasser og -selskaber), finansieringsselskaber uden for finanssektorsamarbejdet.
Påtaleberettiget	Den, der skal acceptere ændringer for eksempel nypantsætning eller salg af ejendom. Den påtaleberettigede fremgår af en servitut	Pengeinstitutter Kommuner og andre offentlige myndigheder

Hvor rollen kun kan udføres af en aktør, er professionsbetegnelse valgt. Det gælder for eksempel betegnelserne købers pengeinstitut, sælgers pengeinstitut og ejendomsmægler.

4.1. Overordnede principper

I dette afsnit er beskrevet de generelle kommunikationsmuligheder, som danner fundamentet for de efterfølgende procesbeskrivelser.

4.1.1. Generelle kommunikationsmuligheder

De enkelte processer i dette kapitel er beskrevet ud fra maksimalt fire forskellige kommunikationsmuligheder i de processer, hvor det giver mening:

- Underskriftsmappe
- Manuel håndtering – signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning
- Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning¹⁴
- Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter (hver aktør danner, signerer og tinglyser egne dokumenter).

Udveksling af tinglysningssvar

Svaret fra Tinglysningsretten, som modtages pr. mail eller via system-til-system er ikke er låst og kan derfor principielt ændres af afsender. Den enkelte modtager skal derfor fastsætte egne retningslinjer for, hvordan tinglysningssvaret skal leveres. I de processer, hvor det endelige tinglysningssvar skal udveksles mellem sektoren og den eksterne aktør, skal den tinglysende aktør følge kreditors instruks, som for eksempel kan være:

- At fremsende en kopi af tinglysningsdokumentet, inklusive tinglysningssvaret.
- At angive kreditors mailadresse, umiddelbart inden dokumentet sendes til tinglysning. Herefter modtager kreditor automatisk mail fra Tinglysningsretten, når dokumentet tinglyses. Mailen indeholder en kopi af tinglysningsdokumentet. Der sendes dog ikke opdateringer til separatadresserne, i takt med at anmærkningerne forsvinder. Derfor skal tinglysende aktør sørge for at eftersende filen med det anmærkningsfri tinglyste dokument. Hvis tinglysningssvaret er modtaget fra DSS på papir på grund af tekniske problemer i tinglysningssystemet, kan kopi af tinglysningssvaret sendes pr. brev til modtageren eller pr. mail, hvor tinglysningssvaret er vedhæftet som en indscannet PDF-fil (eventuelle anmærkninger kan dokumenteres slettet ved at vedlægge udskrevet tingbogsoplysning). Modtageren må herefter afgøre, om de tør stole på svaret, eller selv ønsker at hente en tingbogsoplysning eller aktudskrift. Omkostningerne til dette påhviler modtageren. De efterfølgende beskrivelser af kommunikationsmuligheder tager udgangspunkt i hovedreglen om, at svaret modtages digitalt.

Sager med mere end to aktører

Hvis mere end to aktører skal signere samme tinglysningsdokument, kan det være nødvendigt at kombinere kommunikationsmulighederne, hvis parterne ikke kan anvende samme model. Kombinationsmulighederne er ikke nærmere beskrevet i håndbogen.

Opfyldelse af betingelser, inden tinglysningsdokument udarbejdes/signeres

Hvis en ekstern aktør/et institut stiller betingelser for signering - eller udarbejdelse af - et tinglysningsdokument - for eksempel krav om betaling af gebyr eller ekstraordinært afdrag, skal betingelserne være opfyldt, inden påtegningen signeres og/eller lægges i Underskriftsmappen. Det kan dog aftales i den enkelte sag, at tinglysningsdokumentet signeres/lægges i Underskriftsmappen, inden betingelserne er opfyldt.

Medmindre andet aftales mellem parterne, skal den, der tinglyser påtegningen, betale gebyrer og ekstraordinære afdrag til den i tilsagnet angivne konto - med den anførte reference.

4.1.1.1. Generelt om Underskriftsmappe

Underskriftsmappen er Tinglysningsrettens officielle kanal til at indhente underskrifter og udveksle tinglysningsdokumenter. Derudover kan der tinglyses direkte fra Underskriftsmappen.

Underskriftsmappen kan kun håndtere tinglysningsdokumenter, hvorfor øvrige dokumenter skal sendes fysisk med mindre andet er aftalt.

I Underskriftsmappen kan alle parter signere for sig selv, og anmelder har mulighed for at angive, at denne ønsker at signere for en eller flere af rollerne på dokumentet. Det er kun anmelder og den, der har lagt dokumentet i Underskriftsmappen, der kan ændre signeringsform på dokumentet.

Principper for brug af Underskriftsmappen:

- Aktøren skal have digital signatur
- Anmelder på tinglysningsdokumentet skal opsættes til:
 - Tinglysende aktør, hvis anden aktør alene skal signere for sig selv
 - Tinglysende aktør, hvis der ikke skal indhentes yderligere underskrifter
 - Signerende aktør - for eksempel kreditor eller underpanthaver (det er nødvendigt for at kunne rette signeringsmetode). Efter signering skal aktøren ændre anmelder til den der skal tinglyse dokumentet
- I feltet modtagers sagsreference, skal modpartens reference sættes ind, hvis denne haves.

Hvis modpartens reference ikke haves, skal man meddele modparten, hvilken reference der fremgår af dokumentet. Herefter kan modparten søge efter dokumentet ved at anvende den oplyste reference. Oplysningen skal ske samtidig med den meddelelse, som man sender til modparten, når et dokument lægges i Underskriftsmappen.

Bemærk: Sagsnummer/reference må ikke være et CPR-nummer, da sagsnummeret er tilgængeligt for alle roller, der fremgår af tinglysningsdokumentet.

Principiel trin-handling for Underskriftsmappen

Model 1.a for brug af Underskriftsmappen

Ekstern aktør skal tinglyse dokument (for eksempel nyt pantebrev eller aflysningspåtegning) udarbejdet af institut i sektoren.

Trin	Handling
1	Ekstern aktør anmoder instituttet om et tinglysningsdokument via telefon, mail eller brev. Ekstern aktør oplyser en mailadresse, hvor der kan modtages besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er klar til underskrift.
2	Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument - Påfører eventuel ekstern aktørs mailadresse og påfører dennes reference, hvis den er kendt - Lægger dokumentet i Underskriftsmappen med ekstern aktør som anmelder - Sender eventuelle supplerende dokumenter til ekstern aktør - Fortæller ekstern aktør, at tinglysningsdokumentet er i Underskriftsmappen.
3	Ekstern aktør modtager mail fra Tinglysningsretten med besked om dokumenter i Underskriftsmappen.
4	Ekstern aktør indhenter nødvendige signaturer.
5	Ekstern aktør sender tinglysningsdokumentet til tinglysning via Underskriftsmappen.
6	Ekstern aktør modtager tinglysningsdokumentet retur fra Tinglysningsretten med eventuelle anmærkninger.
7	Ekstern aktør sørger for sletning af anmærkningerne, hvorefter ekstern aktør automatisk modtager anmærkningsfrit tinglysningsdokument.
8	Ekstern aktør sørger for, at instituttet modtager tinglysningsssvaret. Se afsnit 4.1.1 vedrørende "Udveksling af tinglysningsssvar".

Model 1.b for brug af Underskriftsmappen

Ekstern aktør skal indhente instituttets underskrift på tinglysningsdokument for eksempel i forbindelse med en rykning.

Trin	Handling
1	Ekstern aktør: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder tinglysningsdokument, som skal signeres af instituttet, og opretter eventuel mailadresse som skal have besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er signeret - Lægger tinglysningsdokumentet i Underskriftsmappen. Anmelder opsættes efter reglerne beskrevet i principperne for brug af Underskriftsmappen

	- Sender brev/fax/mail til instituttet og beder dem behandle henvendelsen vedrørende den pågældende ejendom.
2	Instituttet signerer tinglysningsdokumentet.
3	Ekstern aktør (anmelder) modtager mail fra Tinglysningsretten om, at dokumentet er signeret. Ekstern aktør kan herefter tinglyse dokumentet og færdigbehandle sagen efter egne forretningsgange.
4	Ekstern aktør sørger for, at instituttet modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 4.1.2 "Udveksling af tinglysnings svar".

Model 1.c for brug af Underskriftsmappen

Institut skal tinglyse dokument (for eksempel nyt pantebrev eller aflysningspåtegning) udarbejdet af ekstern aktør.

Trin	Handling
1	Institut anmoder ekstern aktør om et tinglysningsdokument via telefon, mail eller brev. Instituttet oplyser eventuelt en mailadresse, hvor der kan modtages besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er klar til underskrift.
2	Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument - Påfører eventuel ekstern aktørs mailadresse og påfører dennes reference, hvis den er kendt - Lægger dokumentet i Underskriftsmappen med ekstern aktør som anmelder - Sender eventuelle supplerende dokumenter til ekstern aktør - Fortæller ekstern aktør, at tinglysningsdokumentet er i Underskriftsmappen.
3	Instituttet modtager besked om dokumenter i Underskriftsmappen i form af mail eller system-til-system svar fra Tinglysningsretten. Instituttet henter eventuelt dokumenterne til egen system-til-system løsning.
4	Instituttet indhenter nødvendige signaturer.
5	Instituttet sender tinglysningsdokumentet til tinglysning (via egen system til system løsning eller Underskriftsmappen).
6	<ul style="list-style-type: none"> - Instituttet modtager tinglysningsdokumentet retur fra Tinglysningsretten med eventuelle anmærkninger, hvis det er sendt via egen system til system løsning - Hvis tinglysningsdokumentet er sendt via Underskriftsmappen, modtages mail fra Tinglysningsretten om, at tinglysnings svar kan søges på Tinglysning.dk.
7	Instituttet sørger for sletning af anmærkningerne, hvorefter instituttet automatisk modtager anmærkningsfrit tinglysningsdokument, jf. trin seks.

8	Instituttet sørger for, at ekstern aktør modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 4.1.1 vedrørende "Udveksling af tinglysningssvar".
---	--

Model 1.d for brug af Underskriftsmappen

Institut skal indhente ekstern aktørs underskrift på tinglysningsdokument for eksempel i forbindelse med en rykning.

Trin	Handling
1	Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder tinglysningsdokument, som skal signeres af ekstern aktør, og indsætter eventuel mailadresse, hvor der kan modtages besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er signeret (oprettes, hvis man ikke har implementeret svarservice fra Underskriftsmappen) - Lægger tinglysningsdokumentet i Underskriftsmappen. Anmelder opsættes efter reglerne beskrevet i principperne for brug af Underskriftsmappen - Sender brev/fax/mail til ekstern aktør og beder dem behandle henvendelsen.
2	Ekstern aktør signerer tinglysningsdokumentet i Underskriftsmappen.
3	Instituttet (anmelder) modtager notifikation i form af mail eller system til system svar fra Tinglysningsretten. Instituttet kan herefter tinglyse dokumentet og færdigbehandle sagen efter egne forretningsgange.
4	Instituttet sørger for, at ekstern aktør modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 4.1.1 vedrørende "Udveksling af tinglysningssvar".

4.1.1.2. Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning

Ved denne kommunikationsform danner instituttet selv et tinglysningsdokument og tinglyser det på baggrund af en tilladelse til at anvende autoriseret anmelderordning på vegne af de signerende roller på dokumentet.

Kommunikationen består af en skriftlig henvendelse fra penge- eller realkreditinstituttet om, at de ønsker at stå for hele ekspeditionen i forhold til både at danne og tinglyse.

Forudsætningen for at anvende signering for ekstern aktør med brug af autoriseret anmelderordning er, at:

- Ekstern aktør modtager en læsbar (fysisk) udgave af tinglysningsdokumentet eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår samt anmodning om udfyldelse af den vedlagte tilladelse, der giver instituttet lov til at bruge autoriseret anmelderordning. Tilladelsen skal skrives under af den eksterne aktør i overensstemmelse med dennes tegningsregler

- Institutet bør opbevare dokumentation for kundens/ekstern aktørs underskrift på/samtykke til, at instituttet må bruge autoriseret anmelderordning på aktørens vegne
- Det skal være muligt at anvende autoriseret anmelderordning for den rolle, som ekstern aktør har på tinglysningsdokumentet.

Autoriseret anmelderordning kan kun anvendes til at indhente underskrifter på dokumenter oprettet af institutter vedrørende panterettigheder og afgiftspantebreve.

Autoriseret anmelderordning kan ikke anvendes:

- Hvis ekstern aktør ikke ønsker, at instituttet bruger autoriseret anmelderordning for vedkommende
- Til at tinglyse dokumenter udfærdiget af en anden aktør, da pågældende ligger inde med det digitale dokument, fordi tinglysningsdokumentet ikke udveksles
- Ved tinglysning af nye adkomst dokumenter og servitutter (pant sætningsforbud) og tillæg hertil samt pantebreve og påtegninger til pantebreve over 50 millioner kroner. Ved forhøjelser må hovedstolen ikke efterfølgende overstige 50 millioner.

Principiel trin-handling for Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning

Model 2 for brug af Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning.

Instituttet udarbejder et dokument, som giver instituttet tilladelse til at bruge autoriseret anmelderordning for ekstern aktør for eksempel i forbindelse med rykning.

Trin	Handling
1	Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument og udskriver læsbar kopi (fysisk) udgave af tinglysningsdokumentet samt anmodning om udfyldelse af den vedlagte tilladelse - Udarbejder dokument, som giver instituttet tilladelse til at bruge autoriseret anmelderordning for de tinglysningsroller, der fremgår af tinglysningsdokumentet - Sender dokumenterne med brev/fax/mail til ekstern aktør.
2	Ekstern aktør modtager henvendelsen og indhenter underskrifterne, hvorefter tilladelsen sendes tilbage til instituttet.
3	Instituttet modtager underskrevet tilladelse og foretager den fornødne kontrol, hvorefter instituttet signerer det digitale dokument under anmelderordningen for de roller, der har givet tilladelse. Instituttet kan herefter tinglyse dokumentet og færdigbehandle sagen efter egne forretningsgange.
4	Instituttet modtager tinglysningsdokument retur fra Tinglysningsretten.

5	Instituttet sørger for, at ekstern aktør modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 4.1.1.1 vedrørende "Udveksling af tinglysnings svar".
---	---

4.1.1.3. Generelt om Manuel håndtering – signering for ekstern aktør - brug af fuldmagtsordning

Ved brug af fuldmagtsordning danner instituttet tinglysningsdokumentet og tinglyser det på baggrund af en fuldmagt, hvor fuldmagtshaver signerer tinglysningsdokumentet på vegne af fuldmagtsgiver.

Forudsætningen for at anvende signering for ekstern aktør med brug af fuldmagtsordning er, at:

- Ekstern aktør modtager en læsbar udgave af tinglysningsdokumentet.
Fuldmagtsblanket hentes på Tinglysning.dk. Fuldmagtsblanketten skal skrives under af den eksterne aktør i overensstemmelse med dennes tegningsregler. Fuldmagtsordningen kan anvendes til at indhente underskrifter for alle roller på alle typer af dokumenter.

Fuldmagtsordningen bliver **ikke** anvendt for institutter i finanssektoren.

Principiel trin-handling for Manuel håndtering – signering for ekstern aktør - brug af fuldmagtsordning

Model 3.a for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning.

Ekstern aktør skal tinglyse dokument (for eksempel nyt pantebrev) udarbejdet af institut i sektoren. Ekstern aktør skal signere som fuldmagtshaver for dennes kunde.

Trin	Handling
1	Ekstern aktør: <ul style="list-style-type: none"> - Anmoder om tinglysningsdokument - Oplyser instituttet om, hvilke roller han skal signere for, oplyser sit eget CVR-/CPR-nummer, samt hvilket CVR-/CPR-nummer som skal være anmelder på dokumentet - Oplyser en mailadresse, hvor der kan modtages besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er klar til underskrift.
2	Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument med relevante fuldmagtsoplysninger - Påfører eventuel ekstern aktørs mailadresse og påfører dennes reference, hvis den er kendt - Udskriver læsbar (fysisk) kopi af tinglysningsdokumentet eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår

	<ul style="list-style-type: none"> - Lægger dokumentet i Underskriftsmappen med ekstern aktør som anmelder - Sender eventuelle supplerende dokumenter til ekstern aktør - Fortæller ekstern aktør, at tinglysningsdokumentet er i Underskriftsmappen.
3	<p>Ekstern aktør:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modtager mail fra Tinglysningsretten med besked om, at dokumentet er i Underskriftsmappen. - Modtager øvrige dokumenter fra instituttet - Udarbejder fuldmagtsblanketten på Tinglysning.dk og indhenter underskrift fra fuldmagtsgiver - Sender fuldmagten til Tinglysningsretten, som registrerer fuldmagten i Fuldmagtsdatabasen og sender en mail om, at fuldmagten er registreret til den, der skal have svar ifølge fuldmagtsblanketten - Signerer dokumentet i Underskriftsmappen som fuldmagtshaver, jævnfør bilag C om "Indhentning af underskrift ved brug af fuldmagtsordning" - Anmelder pantebrevet til tinglysning.
4	Ekstern aktør modtager tinglysningsdokument retur fra Tinglysningsretten med eventuelle anmærkninger.
5	Ekstern aktør sørger for, at instituttet modtager tinglysningssvaret. Se afsnit 4.1.1 vedrørende "Udveksling af tinglysnings svar".

Model 3.b for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning.

Institut skal tinglyse dokument (for eksempel nyt pantebrev) udarbejdet af institut i sektoren. Ekstern aktør skal signere som fuldmagtshaver for dennes kunde.

Trin	Handling
1	<p>Ekstern aktør:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmoder om tinglysningsdokument - Oplyser instituttet om, hvilke roller han skal signere for og oplyser sit eget CVR-/CPR-nummer - Oplyser en mailadresse, hvor der kan modtages besked fra Tinglysningsretten, når dokumentet er klar til underskrift.
2	<p>Instituttet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument med relevante fuldmagtsoplysninger - Påfører eventuel ekstern aktørs mailadresse og påfører dennes reference, hvis den er kendt - Udskriver læsbar (fysisk) kopi af tinglysningsdokumentet eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår

	<ul style="list-style-type: none"> - Lægger dokumentet i Underskriftsmappen med ekstern aktør som anmelder - Sender eventuelle supplerende dokumenter til ekstern aktør - Fortæller ekstern aktør, at tinglysningsdokumentet er i Underskriftsmappen.
3	<p>Ekstern aktør:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modtager mail fra Tinglysningsretten med besked om, at dokumentet er i Underskriftsmappen. - Modtager øvrige dokumenter fra instituttet - Udarbejder fuldmagtsblanketten på Tinglysning.dk og indhenter underskrift fra fuldmagtsgiver - Sender fuldmagtsblanketten til instituttet - Signerer dokumentet i Underskriftsmappen som fuldmagtshaver
4	<p>Instituttet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modtager mail fra Tinglysningsretten med besked om, at dokumentet er signeret - Modtager fuldmagtsblanket fra ekstern aktør - Sender fuldmagtsblanketten til Tinglysningsretten, som registrerer fuldmagten i Fuldmagtsdatabasen og sender en mail om, at fuldmagten er registreret til den, der skal have svar ifølge fuldmagtsblanketten - Anmelder pantebrevet til tinglysning.
5	<p>Instituttet modtager tinglysningsdokument retur fra Tinglysningsretten og færdigbehandler sagen efter egne forretningsgange.</p>

4.1.1.4. Generelt om Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

Denne form for Manuel håndtering dækker over, at hver aktør tinglyser sine egne dokumenter. Det vil sige, at der ikke sker nogen udveksling af dokumenter mellem instituttet og ekstern aktør, og at det derfor ikke nødvendigvis er alle procesregler, der gælder.

Manuel håndtering kræver koordinering mellem instituttet og ekstern aktør, hvis tinglysningen af dokumentet er betinget af for eksempel tinglysning af et nyt dokument.

Modellen er mest anvendelig ved eksempelvis aflysninger og andre påtegninger, som kun kræver ekstern aktørs underskrift.

Manuel håndtering kan ikke anvendes:

- Hvis flere aktører skal signere tinglysningsdokumentet.

Principiel trin-handling for Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

Model 4.a for brug af Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter
Ekstern aktør koordinerer med instituttet vedrørende tinglysning af påtegning på instituttets eget tinglysningsdokument. For eksempel i forbindelse med en rykning.

Trin	Handling
1	Ekstern aktør kontakter instituttet med anmodning om at udarbejde og stå for tinglysning af tinglysningsdokument. Ekstern aktør: <ul style="list-style-type: none"> - Sender tilstrækkelige oplysninger til, at instituttet kan udarbejde tinglysningsdokumentet - Orienterer om, hvorvidt tinglysningsdokumentet må tinglyses straks, eller om tinglysning skal afvente instruks fra ekstern aktør.
2	Instituttet modtager henvendelsen og svarer skriftligt (mail, fax eller brev) på anmodningen inklusiv eventuelle vilkår, herunder betaling af tinglysningsafgift. Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejder digitalt tinglysningsdokument - Indhenter eventuel underskrift fra kunden samt indgår aftale om at tinglyse dokumentet - Afventer eventuel besked fra ekstern aktør om, hvornår tinglysningsdokumentet må tinglyses.
3	Ekstern aktør opfylder eventuelle betingelser og sender gebyr og eventuel tinglysningsafgift til instituttet med besked om, hvornår der må tinglyses.
4	Instituttet kan herefter tinglyse dokumentet, og ekstern aktør færdigbehandler sagen efter egne forretningsgange.

Model 4.b for brug af Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter
Instituttet koordinerer med ekstern aktør vedrørende tinglysning af påtegning på ekstern aktørs eget tinglysningsdokument. For eksempel i forbindelse med en rykning.

Trin	Handling
1	Instituttet kontakter ekstern aktør med anmodning om at udarbejde og stå for tinglysning af tinglysningsdokument. Instituttet: <ul style="list-style-type: none"> - Sender tilstrækkelige oplysninger til, at ekstern aktør kan udarbejde tinglysningsdokumentet. - Orienterer om, hvorvidt tinglysningsdokumentet må tinglyses straks, eller om tinglysning skal afvente instruks fra instituttet.

2	<p>Ekstern aktør modtager henvendelsen og svarer skriftligt (mail, fax eller brev) på anmodningen inklusiv eventuelle vilkår, herunder betaling af tinglysningsafgift.</p> <p>Ekstern aktør:</p> <ul style="list-style-type: none">- Udarbejder digitalt tinglysningsdokument- Indhenter eventuel underskrift fra kunden samt indgår aftale om at tinglyse dokumentet- Afventer eventuel besked fra instituttet om, hvornår tinglysningsdokumentet må tinglyses.
3	<p>Instituttet opfylder eventuelle betingelser og sender gebyr og eventuel tinglysningsafgift til ekstern aktør med besked om, hvornår der må tinglyses.</p>
4	<p>Ekstern aktør kan herefter tinglyse dokumentet, og instituttet færdigbehandler sagen efter egne forretningsgange.</p>

4.1.2. Bilag til tinglysningsdokumenter

Generelle forudsætninger:

Bilag er i tinglysningsmæssig henseende relevant i to situationer:

- Bilag, der refereres til i en anmeldelse og som skal signeres af rollerne for eksempel et rids fra en landinspektør i forbindelse med nybelåning med samtidig relaxsation
- Bilag/dokumenter, der skal bruges som dokumentation for at få tinglyst et dokument – eksempelvis en tilladelse fra en offentlig myndighed eller referater fra generalforsamlinger.

Bilag under første punkt kan lægges i Bilagsbanken, mens bilag under andet punkt skal fremsendes i original. Bilagene/dokumenterne under andet punkt er et forhold mellem anmelder på anmeldelsen og Tinglysningsretten, hvorfor de ikke beskrives yderligere.

Deltagende parter:

- Aktør, der har bilaget eller bilagsnummeret (referencenummeret). For eksempel en landinspektør
- Udfærdigende/tinglysende aktør (for eksempel en advokat, der skal udarbejde og tinglyse skøde, der skal se bilaget i forbindelse med signering eller udarbejdelse af tinglysningsdokumentet).

Panttyper:

- Alle, hvor der er brug for henvisning til bilag for at få tinglysningstransaktionen til at falde på plads.

Procesregler

- Aktør, der har bilaget, lægger det i Bilagsbanken – eller får den aktør, der har udarbejdet bilaget, til at gøre det
- Aktør, der har bilagsnummeret (referencenummeret), anfører det i låneansøgningen/anmodningen, hvis en anden skal udfærdige tinglysningsdokumentet
- Udfærdigende/tinglysende aktør, undersøger selv indholdet af bilaget, inden tinglysningsdokumentet udarbejdes/signeres. Bilag kan ses på Tinglysning.dk
- Udfærdigende/tinglysende aktør angiver bilagsnummer (referencenummeret) i tinglysningsdokumentet. Hvis bilaget skal signeres af rollerne, skal det være lagt ind inden signering.

4.1.3. Dokumentation for opfyldelse af forbehold

Generelle forudsætninger

Lånetilbud kan være betinget af forskellige forbehold. Er der et forbehold, er det garantistiller, der har forpligtelsen til at sikre, at forbeholdet bliver opfyldt.

Eksempler, hvor der kan/skal foreligge dokumentation før dannelse af eller efter tinglysning af pantebrev:

- Tinglyst skøde
- Tinglyst lejekontrakt (pant i bygning på lejet grund). Det vil som regel kunne ses, før pantebrev dannes
- Tillæg til lejekontrakt (pant i bygning på lejet grund)
- Samejeoverenskomst (ved for eksempel ideelle anpartner) vil som regel kunne ses, før pantebrev dannes
- Uddybning af ordlyden i en servitut (vil som regel kunne ses, før pantebrev dannes).

Deltagende parter:

- Hjemtagende aktør (garantistiller)
- Kreditor.

Panttyper:

- Alle.

Procesregler

- Hjemtagende aktør sørger for tinglysning af pantebrev
- I forbindelse med hjemtagelsen af lånet, formidler hjemtagende aktør tinglysningssvaret til kreditor som beskrevet i afsnittet 4.1.1 "Udveksling af tinglysnings svar"

- Kreditor forholder sig til tinglysningssvaret og frigiver herefter garantien overfor hjemtagende aktør, hvis alle forbehold er opfyldt.

4.2. Bobehandling

Alle relevante arbejdsopgaver i forbindelse med bobehandling er beskrevet i følgende afsnit:

- 4.5.3. Gældovertagelse og debitorskifte
- 4.6. Indfrielse af pantebrev med direkte pant
- 4.7. Transporter af ejerpantebrev/skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte.

4.3. Tinglysning i forbindelse med ny lånesag

4.3.1. 4.3.1. Låneansøgning - og tinglysning af nyt pantebrev Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Ekstern aktør ansøger om lån hos realkredit- eller pengeinstitut
- Pengeinstitut ansøger om pantebrev med ekstern aktør som kreditor - for eksempel et sælgerpantebrev.

Deltagende parter:

- Ansøgende aktør
- Kreditor
- Hjemtagende aktør.

Panttyper:

Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Ansøgende aktør skal:
 - Ikke sende tingbogsattest, da ny kreditor trækker tingbog for at få de nødvendige nøgler fra tingbogen (eksempelvis dokumentID på eksisterende lån i ejendommen)
 - Sende tilstrækkelig information til brug for udarbejdelse af afgiftsberegningen

- Orienter om de tinglysningsroller - inkl. CPR-/CVR-nummer, der skal påføres pantebrevet, herunder eventuel ægtefælle, myndighedstilrædelse eller fuldmagtshavere
- Aftale særskilt med kreditor, hvis pantebrevet skal tinglyses af en anden end kreditor
- Bemærk, at institutterne som udgangspunkt selv vil tinglyse deres digitale pantebreve. Teknisk har ikke alle mulighed for at lægge pantebrevet i Underskriftsmappen, så det kan tinglyses af andre
- Sørge for at give besked til de relevante parter, når der skal ske brug af parkeret tinglysningsafgift.
- Kreditor:
 - Udarbejder lånedokumenterne og danner det digitale pantebrev med fornødne tinglysningsroller, afgiftsberegning og -erklæringer med mere
 - Fremsender lånedokumenterne - og læsbar (fysisk) kopi af tinglysningsdokumentet eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår - til den, der har ansøgt om lånet
 - Lægger pantebrevet i underskriftsmappen, hvis underskrifter skal indhentes af ekstern aktør - eller hvis pantebrevet undtagelsesvis skal tinglyses af en anden end kreditor
 - Orienterer om håndtering af tinglysningsafgift på prioriteterne i afgiftsberegningen. For eksempel at et afgiftspantebrev skal nedlyses, da hele afgiften ikke er anvendt i afgiftsberegningen
 - Hvis tilbud formidles til tredjemand, for eksempel mægler, distribueres det digitale pantebrev først, når for eksempel det hjemtagende institut kontakter kreditor og anmoder om at få det digitale pantebrev.
- Den, der skal anmelde det nye pantebrev til tinglysning, skal:
 - Kontrollere afgiftsberegningen, da anmelder hæfter for denne, jævnfør Tinglysningsafgiftsloven. Hvis der skal ske ændringer i afgiftsberegningen, kan anmelder korrigerende oplysningerne enten på tinglysning.dk eller i eget system
 - Foranledige det digitale dokument signeret digitalt af tinglysningsrollerne - eventuelt via fuldmagter fra disse
 - Sende eventuelle fuldmagtsblanketter til Tinglysningsretten inden det nye pantebrev anmeldes til tinglysning
 - Håndtere parkering af tinglysningsafgift ud fra afgiftsberegningen i det digitale pantebrev/lånetilbuddet, herunder sikre at evt. afgiftspantebrev af- eller nedlyses, hvis tinglysningsafgift er overført til det nye pantebrev
 - Sende kopi af det tinglyste pantebrev til kreditor, jævnfør afsnittet "Udveksling af tinglysnings svar".

Underskriftsmappe

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i Model 1.a eller 1.c for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Denne løsning kan ikke anvendes, da det vil kræve, at den, der starter sagen, på vegne af kreditor danner et pantebrev fra bunden på Tinglysning.dk, hvilket kreditor ikke vil acceptere.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i Model 3.a eller 3.b for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Kreditor indgår en aftale med kunden om at tinglyse og hjemtage det nye pantebrev. Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter.

4.3.2. Anvendelse af parkeret/uudnyttet tinglysningsafgift

Anvendelse af parkeret tinglysningsafgift kan finde sted ved tinglysning af nye pantebreve, dog undtaget skadesløsbrev.

4.3.2.1. Anvendelse af uudnyttet tinglysningsafgift fra tidligere delvist indfriet lån og ordinære afdrag/delvist belånt ejerpantebrev
Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Ny lånesag, hvor der anvendes uudnyttet tinglysningsafgift fra (ekstra)ordinære afdrag (kan identificeres ved at sammenholde restgæld på terminkvitteringen med hovedstolen i tingbogen).

Deltagende parter:

- Hjemtagende aktør
- Kreditor på det delvist indfrieede lån/ underpanthaver på ejerpantebrev.

Panttyper:

- Alle, bortset fra skadesløsbreve, udlæg og underpant.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler

- Hvis afgift overføres fra realkreditlån eller andre pantebreve, bortset fra skadesløsbreve og ejerpantebrevet:
 - Hjemtagende aktør anmoder kreditor om at foretage nedlysningen, efter det nye pantebrev er tinglyst
 - Kreditor tinglyser nedlysningspåtegningen
- Hvis afgift overføres fra ejerpantebrev:

- Hjemtagende aktør afklarer med underpanthaver, at denne vil nedlyse underpant, så hjemtagende aktør kan anvende tinglysningsafgiften til nyt pantebrev. Hvis ejerpantebrevet er sekundært underpant, og ejerpantebrevet endnu ikke er digitaliseret, underretter primær underpanthaver straks hjemtagende aktør.
- Hjemtagende aktør udarbejder nedlysningspåtegning på ejerpantebrevet og indhenter kreditors underskrift
- Hjemtagende aktør anmoder underpanthaver om at signere påtegningen som underpanthaver
- Hjemtagende aktør tinglyser nedlysningspåtegningen
- Underpanthaver nedlyser underpant (kan ske uafhængigt af hjemtagende aktørs tinglysning).

-

4.3.3. Udbetaling før anmærkningsfrit pantebrev

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Hjemtagelse af lån, hvor pantebrevet er tinglyst med retsanmærkninger eller slet ikke er tinglyst. Øvrige udbetalingsbetingelser skal håndteres som i dag.

Deltagende parter:

- Hjemtagende aktør
- Kreditor.

Panttyper:

- Realkreditpantebreve
- Private pantebreve.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler

Lånet kan udbetales på baggrund af:

- Garanti for tinglyst pantebrev
- Tinglyst pantebrev med anmærkninger, hvor der indestås for sletning af anmærkningerne
- Tinglyst pantebrev med anmærkning alene om pantebrev, der skal modregnes i nyt lån. Det er kun muligt, hvis kreditor på det nye og gamle lån er den samme.

Når pantebrevet er tinglyst anmærkningsfrit, sendes tinglysningssvaret, jævnfør afsnit 4.1.1 "Udveksling af tinglysnings svar".

Garanti for tinglyst pantebrev:

- Hjemtagende aktør sender anmodning om udbetaling til kreditor med angivelse af, at der stilles garanti for tinglyst anmærkningsfrit pantebrev.

Tinglyst pantebrev med anmærkning, der indestås for:

- Hjemtagende aktør sender anmodning om udbetaling med angivelse af, at der stilles garanti for sletning af retsanmærkningerne til kreditor. Anmodningen vedlægges kopi af det tinglyste pantebrev med retsanmærkninger.

Tinglyst pantebrev alene med anmærkning om pantebrev, der skal modregnes i nyt lån:

- Hjemtagende aktør sender anmodning om udbetaling og besked om modregning af lån til kreditor. Anmodningen vedlægges kopi af det tinglyste pantebrev med retsanmærkninger
- Kreditor aflyser de modregnede lån og kontrollerer eventuelt via opslag i tingbogen, at pantebrevet er anmærkningsfrit
- Hjemtagende aktør modtager besked fra Tinglysningsretten, når anmærkningen er slettet.

4.3.4. Tinglysning af påtegninger

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Tinglysning af andres påtegninger
- Indhentning af underskrift fra anden part, på påtegning udarbejdet af en selv
- Tiltrædelse af påtegning udarbejdet af en anden.

Deltagende parter:

- Ansøgende aktør
- Kreditor
- Tinglysende aktør.

Panttyper:

- Alle, hvortil der ønskes tinglyst en påtegning, for eksempel:
 - Relaksation
 - Udvidelse af pant
 - Debitorskifte, hvor en debitor udtræder
 - Vilkårsændringer
 - Kreditorskifte, hvor en kreditor udgår
 - Fritekstpåtegninger
 - Renteændringer.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Det er som hovedregel ansøgende aktør, som udarbejder påtegning. Hvis det ikke er muligt, skal denne orientere parten, der skal udarbejde påtegningen, om de roller, der skal påføres påtegningen, herunder eventuel ægtefælle eller myndighedstiltrædelse.
- Tinglysende aktør er ansvarlig for afgiftsberegning samt afgiftserklæringer
- Kreditor er ikke forpligtet til at udarbejde et papirdokument til at indhente eventuelle fysiske underskrifter til brug for tinglysning
- Ved udarbejdelsen af påtegningen skal der tages udgangspunkt i tingbogens aktuelle hæftelser, byrder og servitutter.

Underskriftsmappe

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i Model 1.a og 1.b for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2 for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3.a eller 3.b for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.4. Rykninger

Dette afsnit omhandler rykninger i sager, hvor det er en professionel ekstern part, der skal rykke.

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Rykninger, hvor den involverede part ikke er omfattet af samarbejdet mellem Finansrådet, Realkreditrådet og Realkreditforeningen

Forespørgslen skal indeholde:

- En læsbar udgave af den tilhørende respektpåtegning
- Oplysninger om det nye lån
- En tingbogsattest.

Deltagende parter:

- Kreditor (på pantebrev, der skal rykke)
- Hjemtagende aktør.

Panttyper:

- Private pantebreve
- Ejerpantebreve
- Skadesløsbreve.

Ekspeditionstid

En modtaget rykningsforespørgsel bør være ekspederet indenfor otte bankdage af den berørte part.

Kan kreditor, der skal rykke, ikke nå at behandle rykningsforespørgslen inden for den aftalte svarfrist, skal vedkommende, så snart han bliver vidende om rykningsforespørgslen, og at ekspeditionsfristen ikke kan overholdes, uden ugrundet ophold orientere om dette til hjemtagende aktør. Tillige skal aktøren oplyse, hvornår han forventer at have behandlet forespørgslen.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Hjemtagende aktør udarbejder rykningsforespørgslen med tilhørende respektpåtegning, som kan ekspederes efter de tre muligheder nævnt til sidst i dette afsnit. For så vidt angår forespørgslens indhold henvises til afsnit 3.3 rykninger
- Ved udarbejdelsen af anmodningen skal der tages udgangspunkt i tingbogens aktuelle hæftelser, byrder og servitutter til dannelsen af respekter på respektpåtegningen
- Hjemtagende aktør har pligt til, straks vedkommende bliver opmærksom på, at rykningen ikke gennemføres, at give modparten besked.

Underskriftsmappen

- Respektpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i Model 1.d for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Respektpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2 for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da det forudsættes, at ekstern aktør signerer digitalt.

Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter

- Respektpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.5. Parternes rolle ved ejerskifte

4.5.1. Kontant- og køberfinansieret handel

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Kontanthandel, hvor kommunikation og proces mellem både købers og sælgers institutter, advokater samt ejendomsmæglere, er nødvendig for, at køber får overført eventuel tinglysningsafgift og overtager eventuelle sikkerheder fra sælger samt, at sælgers institut kan varetage sælgers interesse i en hurtig frigivelse af provenu under hensyntagen til købsaftalens vilkår.

Deltagende parter:

- Købers institut
- Sælgers institut
- Berigtigende aktør
- Ejendomsmægler
- Administrator for ejerforening.

Panttyper:

- Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder:

Købers institut:

- Købers institut sørger for hjemtagelse og tinglysning af købers nye prioritering samt berigtigelse af købesummen i henhold til købsaftalen
- Sælgers institut sørger for tinglysning af parkeringspåtegning i henhold til købsaftalens vilkår
- Købers institut står for nedlysning/aflysning af eventuelle afgiftspantebreve
- Købers institut er ansvarlig for at udarbejde de nødvendige påtegninger til overtagelse af sælgers eksisterende prioriteter, for eksempel skadesløsbrev. Dette gælder dog ikke sikkerhed for ejerforeninger
- Købers institut modtager indfrielseskvittering på indfrieede pantebreve med kurstabsfradragsskonto.

Sælgers institut:

- Sælgers institut har til opgave at få ejendommen rensset for panthæftelser, som ikke skal overtages af køber, så det tinglyste skøde kan blive anmærkningsfrit. Sælgers institut indestår eventuelt over for berigtigende aktør for, at ejendommen leveres fri for panthæftelser (eksklusiv afgiftspantebreve og (ejer)pantebreve, der overtages af køber).
- Sælgers institut tinglyser parkeringspåtegningerne så hurtigt som muligt og senest fem bankdage efter det fulde indfrielsesbeløb er modtaget.
- Sælgers institut indhenter sælgers underskrifter, eller signerer for sælger efter aftale med denne, på eventuelle påtegninger om transport af pantebrev til køber. Hvis pantebrevet, der skal transporteres, er et privat pantebrev eller skadesløsbrev, sikrer sælgers institut, at der tinglyses transport fra indfriet kreditor til sælger, og at eventuelt underpant aflyses.
- Hvis der indfries pantebreve med en kurstabsfradragsskonto, sender sælgers institut indfrielseskvittering på lånet til købers institut.

Berigtigende aktør:

- Hvis berigtigende aktør giver økonomisk rådgivning, skal denne:
 - Forholde sig til overtagelse af eksisterende lån, forudsat, at rådgivningsforholdet endnu ikke er udløbet, og samtidig forholde sig til, om der indestår afgiftspantebreve, som kan bruges til afgiftsberegning.
- Berigtigende aktør udsteder skøde og tinglyser det
- Berigtigende aktør skal give meddelelse om frigivelse til sælgers pengeinstitut og til sælger af ejendommen eller dennes repræsentant, når betingelserne for dette er opfyldt
- Hvis berigtigende aktør skal tinglyse eller forhøje sikkerhed for ejerforening, sørger berigtigende aktør for alle praktiske foranstaltninger forbundet hermed, både hvor der udelukkende skal ske overtagelse, overtagelse og forhøjelse, eller hvor der skal ske tinglysning af helt ny sikkerhed
- Berigtigende aktør skal sørge for, at kreditor modtager kopi af tinglysningsvaret, som bekræfter, at skødet er lyst uden anmærkninger og bemærkninger til brug for endelig bevilling af gældsovertagelse, hvis der i forbindelse med handlen også overtages indestående lån

- Berigtigende aktør skal sørge for, at sælgers pengeinstitut via supplerende e-mail modtager kopi af tinglysningssvaret, som bekræfter, at skødet er tinglyst eventuelt med anmærkninger og bemærkninger, så sælgers institut kan bruge af deponerede midler til eventuel indfrielse af lån i ejendommen mod afgivelse af indeståelse for sletning af præjudicerende anmærkninger
- Berigtigende aktør skal give meddelelse om frigivelse til sælgers pengeinstitut og til sælger af ejendommen eller dennes repræsentant, når betingelserne for dette er opfyldt.

Ejendomsmægler (købers repræsentant)

- Hvis ejendomsmægler giver køber økonomisk rådgivning, skal:
 - Ejendomsmægler forholde sig til overtagelse af eksisterende lån, forudsat at rådgivningsforbeholdet endnu ikke er udløbet, og samtidig forholde sig til, om der indestår afgiftspantebreve, som kan bruges til afgiftsberegning

Ejendomsmægler (sælgers repræsentant):

- Ejendomsmægler orienterer køber og sælger om, at tinglysningsdokumenter kun kan signeres digitalt. Hvis køber og sælger ikke har en digital signatur, som kan anvendes, bør de orienteres om muligheden for at få en digital signatur eller om de fuldmagtsmuligheder, der foreligger, for at andre kan foretage den digitale signering for kunden via:
 - Fuldmagtsblanketten fra Tinglysning.dk, som skal indsendes til Tinglysningsretten forud for tinglysning af dokumenterne. Denne løsning kan bruges både til signering af adkomst, servitutter og hæftelser.
- Ejendomsmægler sender handlens dokumenter, herunder restgældsoplysninger hvis der er kurstabsfradrag tilknyttet, til såvel berigtigende aktør, sælgers institut og købers institut. Ejendomsmægler skal ikke længere sende tingbog til købers og sælgers institut, da de selv henter denne
- Ejendomsmægler sørger for, at det fremgår af købsaftalens dokumenter, hvis sikkerhed til en ejerforening skal etableres eller forhøjes og overtages i forbindelse med ejerskiftet. Det skal fremgå, hvilken type sikkerhed der tinglyses, samt kreditors/underpanthavers CPR-/CVR-nummer. Ejendomsmægler skal sikre, at det afklares hvem der påtager sig opgaven hermed
- Ejendomsmægler sørger for at indhente godkendelse af køber og købers underskrift på gældsovertagelseserklæring, hvis det er aftalt i købsaftalen at køber skal overtage indestående lån. Se i øvrigt afsnit om gældsovertagelse og debitorskifte

- Ejendomsmægler skal sikre, at det fremgår af købsaftalen eller tillæg til denne, hvis køber skal overtage eksisterende sikkerheder, fx realkreditlån
- Ejendomsmægler udarbejder eventuelt digital fuldmagtsblanket, sikrer signering og anmelder via Tinglysning.dk.

Administrator for ejerforening:

- Hvis administrator skal tinglyse (forhøjelse af) sikkerhed for ejerforening, sørger administratoren for udarbejdelse af påtegning, indhentning af krævede underskrifter samt tinglysning, så sikkerheden bliver tinglyst, som det fremgår af købsaftalen.

Kommunikationsmuligheder:

Der er ingen kommunikationsmuligheder i dette afsnit, da de er beskrevet under de respektive processer.

4.5.2. Sælgerfinansieret handel

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Sælgerfinansieret handel, hvor kommunikation og proces mellem både købers og sælgers institutter, berigtigende aktør samt ejendomsmæglere, er nødvendig for, at ejerskiftelån kan tinglyses, at der kan overføres tinglysningsafgift, og at køber kan overtage eventuelle sikkerheder fra sælger samt, at sælgers institut kan varetage sælgers interesse i en hurtig frigivelse af provenu under hensyntagen til købsaftalens vilkår.

Deltagende parter:

- Købers institut
- Sælgers institut
- Berigtigende aktør
- Ejendomsmægler
- Administrator for ejerforening.

Panttyper:

Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder:

Købers institut:

- Købers institut er ansvarlig for at udstede og tinglyse de nødvendige påtegninger til overtagelse af sælgers eksisterende prioriteter og påtegninger til eventuelle afgiftspantebreve. Dette gælder dog ikke sikkerheder til ejerforeninger og pantebreve der ikke skal ligge til sikkerhed i købers institut.
- Købers institut skal orientere sælgers institut, hvis køber skal overtage nogle af sælgers skadesløsbreve. Det skal ske senest 10 bankdage før skødedato i købsaftalen, så den rigtige påtegning kan dannes i forbindelse med indfrielsen. Hvis beskeden ikke er modtaget hos sælgers institut senest 10 bankdage før skødedato eller indfrielsesdato, følges købsaftalens vilkår om eventuel overtagelse af prioriteter.

Sælgers institut:

- Sælgers institut skal indfri alle panthæftelser på ejendommen, hvis de ikke skal overtages af køber, så det tinglyste skøde kan blive anmærkningsfrit. Sælgers institut indestår eventuelt over for berigtigende aktør for, at ejendommen leveres fri for øvrige panthæftelser, der er tinglyst på tidspunktet for købsaftalens underskrift
- Sælgers institut sørger for hjemtagelse og tinglysning af ejerskiftefinansiering i henhold til købsaftalen
- Hvis der skal indfries lån, skal sælgers institut sørge for at indfrie pantebreve ændres til afgiftspantebreve. Sælgers institut står for nedlysning/aflysning af eventuelle afgiftspantebreve, hvis afgift anvendes til ny finansiering
- Sælgers institut skal afvente besked fra købers institut om eventuelle skadesløsbreve der skal overtages af køber, under hensyntagen til de aftalte frister i købsaftalen. Eventuelle ændringer skal være hjemlet i købsaftalen eller tillæg hertil
- Sælgers institut indhenter sælgers underskrifter, eller signerer for sælger efter aftale med denne på eventuelle påtegninger om transport af pantebrev til køber. Hvis pantebrevet, der skal transporteres, er et skadesløsbrev, sikrer sælgers institut, at der tinglyses transport fra indfriet kreditor til sælger, og at eventuelt underpant aflyses.

Berigtigende aktør:

- Hvis berigtigende aktør giver økonomisk rådgivning, skal denne:
 - Forholde sig til overtagelse af eksisterende lån og samtidig forholde sig til, om der indestår afgiftspantebreve, som kan bruges til afgiftsberegning.

- Berigtigende aktør udsteder skøde og tinglyser det
- Hvis berigtigende aktør skal tinglyse eller forhøje sikkerhed for ejerforening, sørger berigtigende aktør for alle praktiske foranstaltninger forbundet hermed, både hvor der udelukkende skal ske overtagelse, skal ske overtagelse eller forhøjelse, eller hvor der skal ske tinglysning af helt ny sikkerhed.
- Berigtigende aktør skal sørge for, at kreditor modtager kopi af tinglysningssvaret, som bekræfter, at skødet er tinglyst uden anmærkninger og bemærkninger til brug for bevilling af gældsovertagelse
- Berigtigende aktør skal sørge for, at sælgers pengeinstitut via supplerende e-mail modtager kopi af tinglysningssvaret, som bekræfter, at skødet er tinglyst eventuelt med anmærkninger og bemærkninger, så sælgers institut kan bruge af deponerede midler til eventuel indfrielse af lån i ejendommen mod afgivelse af indeståelse for sletning af præjudicerende retsanmærkninger
- Berigtigende aktør skal give meddelelse om frigivelse til sælgers pengeinstitut og ejendomsmægler, når betingelserne for dette er opfyldt.

Ejendomsmægler (købers repræsentant):

- Hvis købers ejendomsmægler giver køber økonomisk rådgivning, skal ejendomsmægleren:
 - Forholde sig til overtagelse af eksisterende lån og samtidig forholde sig til, om der indestår afgiftspantebreve, som kan bruges til afgiftsberegning
 - Give købers pengeinstitut og berigtigende aktør instruks om afgiftspantebreve.

Ejendomsmægler (sælgers repræsentant)

- Ejendomsmægler orienterer køber og sælger om, at tinglysningsdokumenter kun kan signeres digitalt. Hvis køber og sælger ikke har en digital signatur, som kan anvendes, bør de orienteres om muligheden for at få en digital signatur eller om de fuldmagtsmuligheder, der foreligger, for at andre kan foretage den digitale signering for kunden via:
 - Fuldmagtsblanketten fra tinglysning.dk, som skal indsendes til Tinglysningsretten forud for tinglysning af dokumenterne. Denne løsning kan bruges både til signering af adkomst, servitutter og hæftelser.
- Ejendomsmægler sender handlens dokumenter, herunder restgældsoplysninger hvis der er kurstabsfradrag tilknyttet, til berigtigende aktør og sælgers institut. Ejendomsmægler skal ikke længere sende tingbog til sælgers institut, da de selv henter denne

- Ejendomsmægler sørger for, at det fremgår af købsaftalens dokumenter, hvis sikkerhed til en ejerforening skal etableres, overtages, eller forhøjes og overtages i forbindelse med ejerskiftet. Det skal fremgå, hvilken type sikkerhed der tinglyses, samt kreditor/underpanthavers CPR-/CVR-nummer. Ejendomsmægler skal sikre, at det afklares hvem der påtager sig opgaven hermed
- Ejendomsmægler skal sikre, at det fremgår af købsaftalen eller tillæg til denne, hvis køber skal overtage eksisterende sikkerheder, fx realkreditlån. Udgangspunktet i købsaftalen er, at køber overtager sælgers ejerpantebrev(e) medmindre andet er aftalt
- Ejendomsmægler sørger for at indhente godkendelse af køber og købers underskrift på gældsovertagelseserklæring, hvis køber skal overtage nogle af sælgers eksisterende lån. Se i øvrigt afsnit om gældsovertagelse og debtorskifte.

Administrator for ejerforening:

- Hvis administrator skal tinglyse (forhøjelse af) sikkerhed for ejerforening, sørger administratoren for udarbejdelse af påtegning, indhentning af krævede underskrifter samt tinglysning, så sikkerheden bliver tinglyst, som det fremgår af købsaftalen.

Kommunikationsmuligheder:

Der er ingen kommunikationsmuligheder i dette afsnit, da de er beskrevet under de respektive processer.

4.5.3. Gældsovertagelse og debtorskifte

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Køber ønsker at overtage sælgers eksisterende realkreditlån/pantebrev(e) i forbindelse med ejerskifte af ejendom.

Deltagende parter:

- Ansøgende aktør
- Kreditor
- Berigtigende aktør.

Panttyper:

- Private pantebreve
- Realkreditpantebreve.

Med hensyn til overtagelse af ejerpantebreve og skadesløsbreve henvises til afsnit 4.7 Transporter af ejerpantebrev/skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Baggrund

Det er ikke et juridisk krav, at der tinglyses debitorskifte i forbindelse med ejerskifte. I pengeinstitutterne tinglyses debitorskiftepåtegningen i forbindelse med handlen, mens debitorskiftepåtegning i realkreditinstitutterne kan vente, indtil det senere bliver nødvendigt at tinglyse en anden påtegning, således at kunden kan spare tinglysningsafgift.

Gældsansvaret overtages ved, at køber underskriver en gældsovertagelseserklæring og et tinglyst skøde uden præjudicerende anmærkninger og bemærkninger.

Debitorskifte vil kun blive lyst i de situationer, hvor et pantebrev skal påtegnes, og debitor skal tiltræde denne påtegning. Medmindre sælger eller køber insisterer på, at det tinglyses og samtidig betaler tinglysningsafgiften. Ellers vil det ofte ske lang tid efter gældsovertagelsen.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Ansøgende aktør ansøger om godkendelse af køber hos kreditor. Der vedlægges købsaftale og underskrevet gældsovertagelseserklæring samt økonomiske oplysninger for køber(ne)
- Kreditor meddeler om køber(ne) kan godkendes og eventuelle vilkår for gældsovertagelse
- Berigtigende aktør udsteder skøde på Tinglysning.dk og indhenter de fornødne underskrifter
- Berigtigende aktør tinglyser skøde og sikrer, at retsanmærkningerne slettes. Når skødet er tinglyst uden præjudicerende anmærkninger og bemærkninger, skal berigtigende aktør sørge for, at kreditor via supplerende e-mail modtager en kopi af tinglysningssvaret, som bekræfter tinglysning af anmærkningsfrit skøde
- Berigtigende aktør opfylder eventuelle supplerende betingelser, for eksempel ved ekstraordinært afdrag og gældsovertagelsesgebyr
- (Kreditor) instituttet meddeler endelig gældsovertagelse og frigiver sælger for hans gældsansvar.

Underskriftsmappen

- Anvendes ikke, da der alene sker udveksling af det endeligt tinglyste dokument.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke, da der alene sker udveksling af det endeligt tinglyste dokument.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da der alene sker udveksling af det endeligt tinglyste dokument.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Anvendes ikke, da der alene sker udveksling af det endeligt tinglyste dokument.

4.6. Indfrielse af pantebreve med direkte pant

Dette afsnit handler om indfrielse af pantebreve med direkte pant i ejendomme.

Indfrielse af gæld sikret ved pant i ejerpantebreve er ikke beskrevet i kapitel 4, da det primært sker mellem institutter i finanssektoren.

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse og panttyper:

Afsnit	Scenariebeskrivelse	Panttyper
4.6.1.1 Aflysning	Fuld indfrielse af lån, hvor eventuel tinglysningsafgift er anvendt fuldt ud.	Alle, bortset fra ejerpantebreve, som er beskrevet i andre afsnit
4.6.1.2. Parkering af afgift	Fuld indfrielse af lån, hvor tinglysningsafgiften ikke er anvendt fuldt ud.	Alle, bortset fra skadesløsbreve. Ejerpantebreve er beskrevet i andre afsnit
4.6.1.3. Transport til ejer eller ny kreditor	Indfrielse, hvor pantebrevet transporteres til ejer eller en ny kreditor. Dette sker med henblik på omdannelse til et nyt pantebrev eller et ejerpantebrev.	Omsætningspantebreve i andelsboliger og skadesløsbreve.
4.6.2. Delvis indfrielse	Delvis indfrielse. Hvis afgift skal anvendes fra tidligere delvist indfriet pantebrev, se afsnit 4.3.2.1.	Alle, bortset fra ejerpantebreve, som er beskrevet i andre afsnit.

Deltagende parter:

- Indfriende aktør
- Kreditor.

4.6.1. Fuld indfrielse

4.6.1.1. Aflysning

Ekspeditionstid

Når det fulde indfrielsesbeløb er modtaget, skal aflysningspåtegningen være sendt fra kreditor på lånet inden for fem bankdage.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Lånet skal indfries
- Afhængig af kommunikationsmulighed udfærdiges aflysningspåtegning.

Underskriftsmappe

- Aflysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a eller 1.c for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Aflysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2 for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da det forudsættes at kreditor signerer digitalt.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Aflysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.6.1.2. Parkering af tinglysningsafgift

Parkering af tinglysningsafgift sker altid ved at omdanne det indfrie pantebrev til et afgiftspantebrev. Der sker derfor ikke længere parkering på et nyt pantebrev.

Ekspeditionstid

Når det fulde indfrielsesbeløb er modtaget, skal parkeringspåtegningen være ekspederet inden for fem bankdage.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Indfrie aktør skal give besked om, hvorvidt der skal udarbejdes aflysnings- eller parkeringspåtegning. Denne skal være modtager i hænde senest samtidig med betaling af indfrielsesbeløbet
- Kreditor udarbejder altid en parkeringspåtegning med nedlysning på nul kroner
- Indfrie aktør nedlyser afgiftspantebrevet, hvis der er anvendt tinglysningsafgift til et nyt pantebrev, og påfører eventuel respektpåtegning.

Underskriftsmappe

- Nedlysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a eller 1.c for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Nedlysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2 for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da det forudsættes, at kreditor signerer digitalt.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Nedlysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.6.1.3. Transport til ejer eller ny kreditor

Afsnittet er relevant ved omsætningspantebreve i andelsboliger samt skadesløsbreve i fast ejendom og andelsboliger.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Indfriende aktør kontakter kreditor og får oplyst eventuelt indfrielsesbeløb
- Indfriende aktør indfrier lånet og beder kreditor om at tinglyse kreditorskiftet til debitorerne eller ny kreditor, hvilket er gratis
- Kreditor aflyser eventuelt underpant og tinglyser kreditorskiftet

Underskriftsmappen

- Anvendes som udgangspunkt ikke, da udtrædende kreditor selv tinglyser transporten. Ved ejerskifter håndteres påtegningen fra sælger til køber i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes som udgangspunkt ikke, da udtrædende kreditor selv tinglyser transporten. Ved ejerskifter håndteres påtegningen fra sælger til køber i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2 for brug af Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da udtrædende kreditor selv tinglyser transporten.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.6.2. Delvis indfrielse

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Indfriende aktør meddeler kreditor, hvis det nedbragte pantebrev skal nedlyses og til hvilken ny hovedstol. Hvis nedlysning ikke må foretages med det samme, skal efterfølgende nedlysning håndteres efter afsnit 4.3.2.1

Underskriftsmappe

- Anvendes som udgangspunkt ikke, da kreditor selv nedlyser det delvist indfrie pantebrev.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke, da det forudsættes, at kreditor signerer digitalt.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da det forudsættes, at kreditor signerer digitalt.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Nedlysningspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.7. Ejerpantebrev og skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte

4.7.1. Transport af ejerpantebrev/skadesløsbrev i forbindelse med ejerskifte

Transport i ejerpantebrev laves ikke. I stedet henvises til afsnit 4.7.2.

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Ejerskiftesag, hvor skadesløsbrevet skal bestå og det fremgår af købsaftalen eller i øvrigt er aftalt, at køber skal overtage skadesløsbrev fra sælger. Overdragelsen skal gennemføres af købers institut i samarbejde med sælgers institut.

Deltagende parter:

- Berigtigende aktør/købers institut (den, der udarbejder og tinglyser påtegning)
- Sælgers pengeinstitut.

Panttyper:

–

- Skadesløsbreve.

Ekspeditionstid

Sælgers institut skal have signeret transportpåtegningen senest fem bankdage efter sælgers gæld er indfriet, og signering må først ske, når skadesløsbrevet er digitaliseret.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Berigtigende aktør/købers institut udarbejder påtegning(er) indeholdende debitorskifte samt eventuelt kreditorskifte, fuldmagtshaverskifte, respektpåtegning, vilkårsændring med videre
- Berigtigende aktør/købers institut anmoder sælgers pengeinstitut om at signere transportpåtegning på sælgers vegne
- Sælgers pengeinstitut signerer transportpåtegningen, når skadesløsbrevet er digitaliseret og gælden er indfriet. Når transportpåtegningen signeres, er det udtryk for at berigtigende aktør/købers institut kan anmelde den til tinglysning.
- Berigtigende aktør/købers institut anmelder påtegningen til tinglysning, når skødet er tinglyst endeligt, eventuelt med anmærkninger

Underskriftmappe

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b for brug af Underskriftmappen.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2 for brug af Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning
- Købers pengeinstitut/advokat skal også udarbejde aflyningspåtegning på underpantet.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a for brug af Manuel håndtering.

4.7.2. Afgiftsoverførsel fra ejerpantebrev i forbindelse med ejerskifte

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Ejerskiftesag hvor sælger har ejerpantebrev, hvor tinglysningsafgiften skal parkeres.

Der laves ikke transport til køber.

Deltagende parter:

- Købers institut
- Sælgers institut.
- Eventuel underpanthaver forskellig fra sælgers institut.

Panttyper:

- Ejerpantebreve (og underpant)

Ekspeditionstid

Sælgers institut skal have sendt en parkeringspåtegning på ejerpantebrev til tinglysning senest fem bankdage efter sælgers gæld er indfriet, og inden påtegningen sendes skal ejerpantebrevet være digitaliseret og sælgers underpant skal være anmeldt til aflysning.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Sælgers institut sørger for at underpant aflyses og at parkeringspåtegningen tinglyses.
- Købers institut sørger selv for at nedlyse/aflyse afgiftspantebrevet, hvis der er anvendt tinglysningsafgift til et nyt pantebrev.

Underskriftmappe

- Anvendes ikke da sælgers institut selv tinglyser påtegningen.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke da sælgers pengeinstitut selv tinglyser påtegningen.

–

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter.

4.8. Køb/salg af pantebrevsportefølje fra en kreditor til en anden

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Pantebrevsportefølje sælges fra en kreditor til en anden kreditor.

Deltagende parter:

- Køber (ny kreditor)
- Sælger (eksisterende kreditor).

Panttyper:

- Omsætningspantebreve.

Ekspeditionstid

Ekspeditionstiden aftales mellem køber og sælger i forbindelse med handlen.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Handelsaftalen skal være indgået, accepteret og underskrevet af både køber og sælger, før processen iværksættes
- Sælger skal gøre køber bekendt med pantebrevsvilkårene af hensyn til prissætning, opkrævning og så videre. Det kan for eksempel ske ved at udlevere et gemt tinglysningssvar. Se afsnit 4.1.1: "Udveksling af tinglysningssvar"
- Sælger udfærdiger og tinglyser selv transporten. Køber modtager orientering fra Tinglysningsretten om, at transporten er tinglyst ved at sælger oplyser købers emailadresse
- Hvis pantebrevene er underpantsat, skal sælger sikre sig, at underpantsætningen aflyses, inden transporten tinglyses.

Underskriftsmappe

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da der ikke sker nogen udveksling af påtegningen

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Transportpåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a og 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.9. Yderligere underpantsætning af pantebreve

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Når et pantebrev skal ligge til sikkerhed for mere end en aktør, skal der tinglyses sekundær underpant.

Deltagende parter:

- Ny underpanthaver
- Foranstående underpanthaver.

Panttyper:

- Ejerpantebrev
- Private pantebreve.

Ekspeditionstid

Inden for fem bankdage efter modtagelse af meddelelse om efterstående underpant skal foranstående underpanthaver skriftligt meddele størrelsen af det sikrede engagement til den nye underpanthaver.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Ny underpanthaver giver meddelelse til foranstående underpanthaver(e) for at sikre bedst mulig prioritet i ejerpantebrevet (det samme gælder for underpant i andre pantebreve) og tinglyser samtidig underpant i pantebrevet
- Foranstående underpanthaver(e) skal notere den yderligere pantsætning og oplyse størrelsen af den pantsikrede gæld pr. brev/fax/mail til ny underpanthaver.

Underskriftsmappe

- Anvendes ikke, da påtegningen tinglyses af ny underpanthaver (der er ingen udveksling af påtegningen).

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke, da påtegningen tinglyses af ny underpanthaver (der er ingen udveksling af påtegningen).

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da påtegningen tinglyses af ny underpanthaver (der er ingen udveksling af påtegningen).

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Anvendes ikke, da påtegningen tinglyses af ny underpanthaver (der er ingen udveksling af påtegningen).

4.10. Relaksationer

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Tinglysning af påtegninger om relaksation af pantebreve i forbindelse med udstykning/frasalg af jord.

Deltagende parter:

- Ansøgende aktør (pengeinstitut/advokat/konsulent eller lignende, der anmoder om relaksationen)
- Kreditor
- Berigtigende aktør (skal udarbejde nye skøder)

- Landinspektør.

Panttyper:

- Alle.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

Landinspektøren:

- Udarbejder grundlaget for gennemførelse af relaksationen - skematisk redegørelse, tinglysningsrids og servitutattest
- Lægger tinglysningsrids i bilagsbanken
- Sender grundlaget for relaksationen og bilagsnummer (referencenummer) til den, der skal anmode kreditor om at relaksere samt den, der skal udarbejde de fornødne skøder.
- Ansøgende aktør skal:
 - Sende grundlaget for relaksationen til kreditor og berigtigende aktør
 - Oplyse bilagsnummer (referencenummer) på tinglysningsrids
 - Anmode kreditor om at bevilge relaksationen og udarbejde den nødvendige påtegning
 - Orienter om, hvem der skal tinglyse påtegningen.
- Kreditor meddeler tilsagn om relaksation til den, der har anmodet om relaksationen, herunder eventuelle vilkår for denne - eksempelvis omkostninger og krav om ekstraordinært afdrag
- Ansøgende aktør opfylder vilkårene og meddeler kreditor, at der skal udfærdiges relaksationspåtegning
- Kreditor udarbejder relaksationspåtegning og henviser til relevante bilagsnumre
- Kreditor/berigtigende aktør/landinspektør eller anden aktør tinglyser relaksationspåtegningen
- Berigtigende aktør/landinspektør eller anden aktør udarbejder og tinglyser fornødne skøder
- Når tinglysningen af skøde og relaksationspåtegning er på plads, udsteder Tinglysningsretten en dommerattest, som bekræfter, at betingelserne for relaksationens gennemførelse er tilstede. Sagen overgår herefter til Kort- og Matrikelstyrelsen, som foretager den endelige udstykning.

Underskriftsmappe

- Relaksationspåtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.a for brug af Underskriftsmappe.

Manuel håndtering - signering for ekstern part – brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke, da påtegningen altid skal udarbejdes af kreditor.

Manuel håndtering – signering for ekstern part – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da påtegningen altid skal udarbejdes af kreditor.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen kan håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a eller 4.b for brug af Manuel håndtering – hver aktør lyser egne dokumenter.

4.11. Håndtering af servitutter

Generelle forudsætninger

Oprettelse, aflysning og ændring af servitutter sker i en række situationer. Det gælder eksempelvis:

- Tiltrædelse af pantsætning i forbindelse med pantsætningsforbud
- Tiltrædelse af ændringer til servitutter, hvor anden part er påtaleberettiget – det gælder eksempelvis:
 - Ændring af samejeoverenskomster
 - Rykning af servitutter.
- Tinglysning af tillæg til servitutter i forbindelse med tinglysning af lånesag. Det gælder for eksempel:
 - Tillæg til lejekontrakt på bygning på lejet grund
 - Grundejererklæringer med mere
 - Rykning for nyt lån (sker i relation til forkøbsrettigheder, lejerettigheder med videre)
 - Aflysning i forbindelse med lånoptagelse.

Servitutter kan ikke signeres med autoriseret anmelderordning. Institutter skal altid signere med digital signatur, for øvrige påtaleberettigede kan fuldmagtsordningen også anvendes.

4.11.1. Accept af pantsætning i forbindelse med pantsætningsforbud

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Tinglysning af nyt pantebrev i ejendom med pantsætningsforbud. Påtaleberettiget på pantsætningsforbuddet skal tiltræde pantsætningen digitalt på det nye pantebrev med rollen påtaleberettiget.

Deltagende parter:

- Påtaleberettiget på pantsætningsforbuddet (skal tiltræde pantsætningen)
- Hjemtagende aktør

Panttyper:

- Alle.

Ekspeditionstid

En modtaget anmodning om tiltrædelse af pantsætning skal som hovedregel være ekspederet indenfor fem bankdage af instituttet.

Kan påtaleberettiget ikke nå at behandle anmodningen inden for den aftalte svarfrist, skal påtaleberettiget, når vedkommende bliver vidende om at ekspeditionsfristen ikke kan overholdes, uden ugrundet ophold orientere hjemtagende aktør herom.

Påtaleberettiget skal samtidig oplyse, hvornår anmodningen forventes behandlet.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

Hjemtagende aktør sender anmodning om tiltrædelse til påtaleberettiget via fax/mail/brev. Anmodningen indeholder en læsbar (fysisk) kopi af det nye pantebrev eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår og eventuelle bilag, der beskriver det nye lån, provenu og så videre

- Påtaleberettiget svarer med angivelse af eventuelle vilkår for at acceptere pantsætningen. Hvis der ikke er angivet nogen gyldighedsperiode, er accepten gyldig i seks måneder efter acceptens afgivelse
- Stiller påtaleberettiget betingelser for tiltrædelse af pantsætningen skal de være opfyldt senest fem bankdage efter første tinglysning af det nye pantebrev.

Underskriftsmappen

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b eller 1.d for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 2
Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning. Ekstern aktør kan ikke anvende autoriseret anmelderordning for institut i sektoren.

Manuel håndtering – signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Pantebrevet håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 3.b
Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af fuldmagtsordningen.
Ekstern aktør kan ikke være fuldmagtshaver for institut i finanssektoren.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Kan ikke anvendes, da tiltrædelse skal ske digitalt på det nye pantebrev.

4.11.2. Tiltrædelse af ændringer til servitutter, hvor et institut er påtaleberettiget

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

- Tinglysning af tillæg til servitutter, hvor en eller flere aktører er påtaleberettigede. Det kan eksempelvis være:
 - Ændring af samejeoverenskomst, for eksempel aflysning eller tinglysning af ny påtaleberettiget på en samejeoverenskomst i forbindelse med indfrielse af lån/optagelse af nyt lån
 - Ændring af grundlejekontrakt
 - Vedtægtsændringer i forhold til andelsboligforeninger og ejerforeninger.

Deltagende parter:

- Påtaleberettiget (den, der skal tiltræde ændringen)
- Udfærdigende aktør.

Panttyper:

- Alle.

Lovgrundlag/baggrund

Efter igangsættelsen af digital tinglysning er det ikke længere muligt at tinglyse påtaleberettiget, som "de til enhver tid værende panthavere". Det betyder, at man skal nytinglyse eller aflyse påtaleberettiget ved ethvert institutskifte.

Ved indfrielse af lån uden samtidig optagelse af nyt aflyses eventuelt påtaleberettiget ikke, medmindre kunden insisterer på en sådan tinglysning. Det betyder, at de enkelte aktører kan blive kontaktet om påtegninger på servitutter i ejendomme, de ikke længere har pant i.

Ekspeditionstid

En modtaget påtegning til servitut skal være ekspederet indenfor fem bankdage af den påtaleberettigede, som skal tiltræde ændringen af servituten.

Procesregler & kommunikationsmuligheder

- Ved udarbejdelsen af anmodningen skal der tages udgangspunkt i tingbogens aktuelle hæftelser, byrder og servitutter til dannelsen af respekter på respektpåtegningen
- Stiller påtaleberettigede betingelser for at ville tiltræde påtegningen, skal den, der udarbejder og tinglyser tillægget, opfylde dem inden påtaleberettiget signerer påtegningen.

Underskriftsmappen

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 1.b eller 1.d for brug af Underskriftsmappen.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør - brug af autoriseret anmelderordning

- Anvendes ikke, da autoriseret anmelderordning ikke kan anvendes på servitutter.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Anvendes ikke, da det forudsættes, at påtaleberettiget signerer digitalt.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Påtegningen håndteres i overensstemmelse med fremgangsmåden i model 4.a for brug af Manuel håndtering.

4.12. Offentlige myndigheders tiltrædelse af pantsætning

Generelle forudsætninger

Scenariebeskrivelse:

Tinglysning af nyt pantebrev, hvor en offentlig myndighed skal tiltræde pantsætningen forinden tinglysning. Det kan eksempelvis være tinglysning af nyt pantebrev i almennyttigt boligbyggeri (dog undtaget nybyggeri).

Deltagende parter:

- Instituttet (udarbejder pantebrevet og tinglyser det efter kommunens tiltrædelse)
- Offentlig myndighed herunder kommuner, eventuelle ministerier med flere, som skal tiltræde pantsætningen.

Panttyper:

- Alle.

Lovgrundlag/baggrund

Efter igangsættelsen af digital tinglysning skal offentlige myndigheders tiltrædelse af pantsætning ske elektronisk. Det kan dog ikke ske digitalt i fase 1, hvorfor processen er papirbaseret.

Ekspeditionstid

Ikke relevant.

Proces & kommunikationsmuligheder

- Instituttet sender anmodning til offentlig myndighed via fax/mail/brev. Anmodningen indeholder en læsbar (fysisk) kopi af tinglysningsdokumentet eller tilsvarende information om tinglysningsdokumentets vilkår og eventuelle bilag, der beskriver det nye lån, provenu og så videre
- Offentlig myndighed sender brev, hvor de tiltræder pantsætningen
- Instituttet sender nyt pantebrev til tinglysning, og Tinglysningsretten tinglyser pantebrevet med frist
- Instituttet sender med følgebrev vedlagt bilag med den offentlige myndigheds tiltrædelse af pantsætningen til Tinglysningsretten med anmodning om at slette fristen og indføre dokumentet endeligt.

Underskriftsmappen

- Kan ikke anvendes, da tiltrædelse ikke kan ske digitalt i fase 1.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af autoriseret anmelderordning

- Kan ikke anvendes, da autoriseret anmelderordning ikke kan anvendes for rollen myndighed.

Manuel håndtering - signering for ekstern aktør – brug af fuldmagtsordning

- Kan ikke anvendes, da tiltrædelse ikke kan ske digitalt i fase 1.

Manuel håndtering - hver aktør lyser egne dokumenter

- Kan ikke anvendes.

4.13. Offentlige handlinger

Det offentlige tinglyser fremover en række retslige afgørelser og afgørelser fra kommuner, regioner med mere.

4.13.1. Afgørelser, der tinglyses af offentlig myndighed

I dette skema fremgår, hvilke afgørelser der alene anmeldes til tinglysning af offentlig myndighed.

Type	Anmeldes til tinglysning af
Udlæg	Fogedretter og inddrivelsesmyndigheder
Arrest	Fogedretter og inddrivelsesmyndigheder
Meddelelse om bobestyrer	Skifteretterne
Meddelelse om rådighedsfratagelse, konkursloven	Skifteretterne
Meddelelse om konfiskation	Byretterne, politiet
Meddelelse om tvangsauktion	Fogedretterne
Meddelelse om beslaglæggelse	Byretterne, politiet
Meddelelse om rådighedsfratagelse, skifteloven	Skifteretterne
Indkaldelse ejendomsdom	Byretterne, politiet
Værgemål	Byretterne

4.13.2. Afgørelser, der tinglyses af anmoder/kærende

I dette skema fremgår, hvilke afgørelser der kan anmeldes til tinglysning af den part, der har interesse i tinglysningen (anmoder/kærende).

Type	Anmeldes til tinglysning af	Bilag
Ejendomsdom	Anmoder	Lægges i bilagsbanken
Auktionsskøde	Anmoder	Lægges i bilagsbanken
Skifteretsattest	Anmoder	Lægges i bilagsbanken

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Meddelelse om gældssanering	Anmoder	Lægges i bilagsbanken
--------------------------------	---------	-----------------------

Chapter 5 - Sektoraftaler

Kapitlet relaterer sig til kapitel 3 om sektorinterne processer, som er baseret på best practice. Den finansielle sektor har dog identificeret et behov for at supplere med visse bindende aftaler, hvor de enkelte institutter kan forpligte sig til at følge en bestemt procedure.

Foreløbigt er der identificeret et behov for følgende aftaler:

- Aftale om anvendelse af autoriseret anmelderordning på vegne af andet institut.
- Aftale om håndtering af afgiftspantebreve

5.1. Aftale om anvendelse af autoriseret anmelderordning på vegne af et andet institut

Se aftale i Aftalebilag nr. 1.

Det bemærkes at beskrivelsen af aftale om anvendelse af autoriseret anmelderordning for andre institutter i forbindelse med revisionen af forretningshåndbogen i april 2011 er udgået af kapitel 3, idet det ikke anvendes i større udstrækning og ikke er en del af best practice.

Aftalen om anvendelse af autoriseret anmelderordning på vegne af et andet institut skal løse den problemstilling, der opstår i situationer, hvor et dokument ikke kan udveksles digitalt mellem to institutter. Hovedreglen er, at et institut ikke må anvende sin anmelderordning på vegne af andre institutter. Ved at tiltræde aftalen, kan et dokument imidlertid udveksles på papir og tinglyses af fuldmagtshavende institut med autoriseret anmelderordning.

Aftalen vedrører ansvarsfordelingen for den risiko, der er ved at anvende den autoriserede anmelderordning på vegne af et andet institut på baggrund af underskrifter, som ikke tilhører de tegningsberettigede i det tingsbogsberettigede institut.

Når der sendes digitale dokumenter til Tinglysningsretten, og autoriseret anmelderordning er anvendt, er det den autoriserede anmelder, der ifølge Tinglysningsloven har ansvaret for, at tinglysningsdokumentet er underskrevet af de berettigede. Den autoriserede anmelder overtager herved Tinglysningsrettens tidligere opgave med at kontrollere underskrifterne samt erstatningsansvaret, hvis underskrifterne ikke er i orden, jævnfør TL § 49 c, stk. 2 og 3. Det skal endvidere af anmeldelsen fremgå, at anmelderen har foretaget denne kontrol af underskrifterne, jævnfør stk. 2.

Denne aftale skal gøre det muligt for det institut (A), der anmelder på vegne af et andet institut (B) at stole på underskrifterne på et dokument uden at efterkontrollere dem i et underskriftscirkulære. Dette gøres ved at vende ansvaret for underskrifternes

rigtighed, så det er B, der bærer dette ansvar. A skal alene kontrollere, at B har givet tilladelse til, at A anmelder på B's vegne.

5.1.1. Standardformular til tilladelse

Se standardformular til den tilladelse, der refereres til i sektoraftalen om anvendelse af anmelderordning på vegne af andet institut i Aftalebilag 1.

Standardformularen er udarbejdet med henblik på, at de tilladelser, der skal indhentes hver gang, får samme indhold og udformning.

Chapter 6 – Tinglysningsrelevante informationer for sektoren

Kapitlet indeholder tinglysningsrelevante informationer om for eksempel ændringer i vejledninger og bekendtgørelser samt anden relevant information for sektoren for eksempel nyheder på portalen med videre.

6.1. Subrogation (indtrædelsesret) **Vejledning i digital tinglysning af subrogationsager**

På baggrund af dialog med Tinglysningsretten er udarbejdet nedenstående vejledning i digital tinglysning af subrogationsager:

- Ved anmeldelse benyttes ekspeditionstype 80 (fritekst), og anmeldelsen udtages derfor til manuel behandling. Ordlyden kan fx være: "xx har som selvskyldnerkautionist fuldstændig indfriet gælden og er dermed indtrådt i (realkreditinstituttets navn)'s panteret i henhold til pantebrev med hovedstol på kroner (UUID-nummer xxxx)."
- Tinglysningsretten lyser og påtegning med følgende ordlyd vil fremgå af tingbogen ved opslag:

"Lyst ptgn. hvorefter pantebrevet kun kan aflyses med samtykke fra xx, der kan være indtrådt i panteretten".

(hvor xx er det institut, der har subrogeret i panterettigheden)
- Tinglysningsretten markerer derefter med flag, at anmeldelser på ejendommen altid skal udtages til manuel behandling. Flagning er et internt anliggende hos Tinglysningsretten. Alle typer anmeldelser på ejendommen må derefter forventes at blive udtaget til manuel behandling.
- Ved aflysning - eller andre påtegninger, der kræver kreditors underskrift - vil Tinglysningsretten kræve, dels kreditors underskrift, dels underskrift af den rolle, der er indtrådt i delvise kreditorrettigheder.
- En autoriseret anmelders ansvar for en anmeldelse ændres ikke. Hvis en autoriseret anmelder uberettiget kvitterer til aflysning - fx pga. manglende fuldmagt, vil den autoriserede anmelder være erstatningsansvarlig.

Aftalebilag 1 – Aftale om brug af autoriseret anmelderordning ved digital tinglysning ved signering for andre institutter

Aftale om brug af autoriseret anmelderordning ved digital tinglysning ved signering for andre institutter

Baggrund

Tinglysning af rettigheder over fast ejendom vil fra den 8. september 2009 foregå digitalt. Det vil således ikke længere være muligt at indsende papirdokumenter til tinglysning. Nærværende aftale skal løse den problemstilling, der opstår i situationer, hvor et dokument ikke kan udveksles digitalt mellem to institutter. Ved at tiltræde nærværende aftale, kan et dokument udveksles på papir og tinglyses af fuldmagtshavende institut med autoriseret anmelderordning.

Aftalen vedrører ansvarsfordelingen ved anvendelse af den autoriserede anmelderordning på vegne af et andet institut på baggrund af en tilladelse, som ikke er underskrevet i overensstemmelse med instituttets tegningsregler.

Når der sendes digitale dokumenter til Tinglysningsretten og autoriseret anmelderordning er anvendt, er det den autoriserede anmelder, der ifølge tinglysningsloven har ansvaret for, at tinglysningsdokumentet er underskrevet af de berettigede. Den autoriserede anmelder overtager herved Tinglysningsrettens tidligere opgave med at kontrollere underskrifterne samt erstatningsansvaret, hvis underskrifterne ikke er i orden, jf. TL § 49 c, stk. 2, og 3. Det skal endvidere af anmeldelsen fremgå, at anmelderen har foretaget denne kontrol af underskrifterne, jf. stk. 2.

Denne sektoraftale skal gøre det muligt for det institut (A), der anmelder på vegne af et andet institut (B) at stole på underskrifterne på en tilladelse uden at efterkontrollere dem i et underskriftscirkulære. Dette gøres ved at vende ansvaret for underskrifternes rigtighed, så det er B, der bærer dette ansvar. A skal således alene kontrollere, at tilladelsen fremtræder som udstedt af B.

Aftalen kan anvendes på alle tinglysningsdokumenter, både pantebreve af enhver form og påtegninger, hvor et institut underskriver, men aftalen forventes primært anvendt på simple ekspeditionstyper som for eksempel aflysning og rykning. Det vil bero på en beslutning fra gang til gang, om muligheden gennem denne aftale vil anvendes.

Fuldmagtsgiver

§ 1. Fuldmagtsgivere defineres som kreditorer/underpanthavere under Finanstilsynets tilsyn, der er tilsluttet denne sektoraftale.

Fuldmagtshaver

§ 2. Fuldmagtshavere defineres som institutter under Finanstilsynets tilsyn, som er tilsluttet denne sektoraftale, og som har modtaget konkret tilladelse til at anvende autoriseret anmelderordning til tinglysning af et bestemt angivet dokument på vegne af fuldmagtsgiver. Tilladelsen skal fremtræde som underskrevet af 2 medarbejdere hos fuldmagtsgiver.

Fuldmagt

§ 3. Ved tiltrædelse af denne aftale bemyndiges fuldmagtshaver til at udarbejde, signere og tinglyse dokumenter i overensstemmelse med den modtagne tilladelse ved brug af autoriseret anmelderordning på vegne af fuldmagtsgiver.

Stk. 2. Fuldmagten kan kun anvendes til at signere for fuldmagtsgiver i rollen som kreditor eller underpanthaver.

Stk. 3. Fuldmagten kan ikke delegeres.

Håndtering

§ 4. Fuldmagtsgiver kan ikke uopfordret sende en tilladelse til fuldmagtshaver og forvente, at denne vil benytte den.

Stk. 2. Fuldmagtsgiver er ikke forpligtet til at afgive konkrete tilladelser.

Stk. 3. Skal det dokument, der skal tinglyses, afvige fra tilladelsen og det til denne vedhæftede dokument, skal der indhentes ny tilladelse. Det gælder dog ikke de oplysninger, som må ændres af anmelder (for eksempel afgiftsberegning, erklæringer og signeringsformer for øvrige interessenter på anmeldelsen, dog således at ændringer ikke skader fuldmagtsgivers retsstilling).

Ansvarsfordeling

§ 5. Fuldmagtsgiver bærer ansvaret for, at en tilladelse, der opfylder betingelserne i § 2, er underskrevet i henhold til fuldmagtsgivers tegningsregler, medmindre fuldmagtshaver vidste eller burde vide, at dette ikke var tilfældet.

Stk. 2. Ansvar for, om indholdet i det dokument, der anmeldes til tinglysning, er det samme som i tilladelsen, påhviler fuldmagtshaver.

Aftalens parter og tidsmæssige udstrækning

§ 6. Aftalen indgås mellem de institutter, der tiltræder aftalen.

Stk. 2. Aftalen administreres af Finansrådet på vegne af Finansrådet, Realkreditrådet og Realkreditforeningen i forening. Tiltrædelse af aftalen og udtræden af aftalen kan kun ske ved henvendelse til Finansrådet, som opbevarer underskrevne aftaler og fører liste over tiltrådte institutter.

§ 7. Aftalen løber på ubestemt tid.

Stk. 2. Udtræden af aftalen kan ske med et varsel på 2 måneder til udgangen af en kalendermåned. Evt. opsigelse af aftalen har ikke virkning for tilladelser, som er modtaget af fuldmagtshaver før udtrædelsestidspunktet.

_____, den _____ 20____

(Forpligtende navn(e) med blokbogstaver)

(Forpligtende underskrift(er) samt stempel)

6.2. Aftalebilag 1.a – Tilladelse til at anvende anmelderordning

Tilladelse til at anvende anmelderordning

De nærmere bestemmelser for denne tilladelse fremgår af "Aftale om brug af autoriseret anmelderordning ved digital tinglysning ved signering for andre institutter".

I forbindelse med tinglysning af vedlagte dokument:

Tinglysningsdokument	<navn på tinglysningsdokument og evt. ref.nr.>
----------------------	--

som ønskes tinglyst på ejendom:

Ejendommens adresse	<Navn på ejendommens adresse>
Ejendommens ejerlav og matr.nr.	<Navn på ejerlav> , <matr.nr.>

i forbindelse med

<Beskrivelse af hvorfor tinglysningsdokumentet skal lyses >

er

Institut	<navn på underskrivende institut>
----------	-----------------------------------

indforstået med at

Institut	<navn på anmeldende instituttets>
----------	-----------------------------------

danner det elektroniske tinglysningsdokument og anvender sin autoriserede anmelderordning på

Roller	<betegnelse for den rolle ordningen anvendes på>
--------	--

, hvor underskrivende institut ellers skulle have underskrevet det elektroniske tinglysningsdokument.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Tilladelse givet i _____, den _____ 20____

Underskrivende institut Medarbejdernavn med blokbogstaver Underskrift

Underskrivende institut Medarbejdernavn med blokbogstaver Underskrift

Bilag A – Begrebsliste

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Afgiftsberegning	Stempelkasse	om afgiftsberegningen på pantebrevet.
Afgiftsberigtigelse	-	om efterbetaling af tinglysningsafgift, inden sagen overdrages til SKAT.
Afgiftserklæring (A-erklæring)	-	om en erklæring, der skal påføres et tinglysningsdokument i relation til tinglysningsafgift.
Afgiftspantebrev/afgiftsejerpantebrev	-	om et indfriet (ejer)pantebrev, hvor der er parkeret tinglysningsafgift. Et afgifts(ejer)pantebrev har ikke tilknyttet en panterettighed.
Aflysningspåtegning	Kvitteret pantebrev	i forbindelse med indfrielse, hvor man skal have overdraget/overdrage retten til at aflyse pantebrevet.
<ol style="list-style-type: none"> Aflysningspåtegning ligger i Underskriftsmappen på Tinglysning.dk under CVR-/CPR-xxxxxxx. Aflysningspåtegning er sendt til <selskab xx>, som har bedt om at få den tilsendt. 	Vi vedlægger det kvitterede pantebrev	<ol style="list-style-type: none"> Når aflysningspåtegning er lagt i Underskriftsmappen Hvis aflysningspåtegning er sendt til initierende aktør (forklaringen skal både kunne bruges, hvis det er initierende aktør, der skal have indfrieskvitteringen, og hvis det er sælgers PI, en revisor, advokat eller kunde)
Anmeldelse	Dokument, der skal tinglyses	som en fællesbetegnelse for et dokument, der skal tinglyses (uanset typen).

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Benytte parkeret tinglysningsafgift	-	når man anvender parkeret tinglysningsafgift. Det foregår ved, at man aflyser eller nedlyser afgiftspantebrevet.
Bilagsbanken	-	om bilagsbanken på Tinglysning.dk

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Digitalt dokument	Dokument	Om alle tinglysningsdokumenter bliver 100 % digitale dokumenter, som kun kan signeres med en/flere digital(e) signatur(er).
Digital signatur eller Elektronisk signatur		om en elektronisk underskrift, som sker i forhold til et elektronisk beskyttet certifikat, som skal være af typen OCES (Offentlig certificeret elektronisk signatur) og som kan være af følgende typer: <ul style="list-style-type: none"> - Personlig signatur (POCES) - Virksomhedssignatur (VOCES) - Medarbejdersignatur (MOCES) (OBS! Skal være knyttet til et virksomheds-certifikat (VOCES)).
Digital signeringsmetode	-	som fællesbetegnelse for de forskellige metoder, som der kan signeres med/efter: <ul style="list-style-type: none"> - Digital signatur - Autoriseret anmelderordning - Implicit fuldmagt Eksplicit fuldmagt.
Digital(t) (pantebrev/påtegning)	-	om XML pantebrev og XML påtegning.
Dokument er sendt digitalt til xxxxxxxx	-	om dokumenter, der bliver udvekslet i Dokumentudveksling.
Dokumenter til kunder, som ikke har og ikke kan få CPR/CVR nummer		i forbindelse med at kun kunder, som ikke lovligt kan få et CPR eller CVR nummer vil kunne sende papirdokumenter til ting-lysning – alle andre må først skaffe sig det nødvendige CPR-/CVR-nummer, før tinglysning kan finde sted.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Dokumentpakke	Dokumentpakke	<p>om den samling af dokumenter, som bliver fremsendt i lånesager. Dokumentpakken kan indeholde kopi af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Låneaftale - Pantsætningsaftale - Tinglysningsaftale - Kautionserklæring - Udbetalingsanmodning - Fuldmagt - med mere. <p>Typisk vil dokumenterne foreligge fysisk. Det er kun XML-dokumentet, som foreligger digitalt.</p>
Dokumentudveksling	-	om muligheden for digital udveksling af dokumenter i struktureret form, via eFPI
eFPI	-	om Finanssektorens fælles infrastruktur
"EksPLICIT fuldmagt" eller "papirfuldmagt"	Papirfuldmagt	om alle andre fuldmagter, der skal medsendes til Tinglysningsretten, end de implicite fuldmagter.
Elektronisk tinglysning (forkortet: eTL)	Tinglysning	om den elektroniske tinglysning, som blev indført i Danmark den 8. september 2009
Fuldmagtsdatabasen	-	om den database, som Tinglysningsretten har registreret alle implicite og eksplicite fuldmagter i. På Tinglysning.dk kan man se de fuldmagter, man har modtaget og afgivet.
Implicit fuldmagt	-	om en fuldmagt der er givet på baggrund af en erklæring i et pantebrev, underpantsætningsdokument eller et betinget skøde.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Digitalisering af papirpantebrev	-	om den fysiske fremsendelse af ejerpantebreve og omsætningspantebreve (på mere end kr. 45.000) til Tinglysningsretten i Hobro for at få fjernet bemærkningen i tingbogen om, at pantebrevet ikke er præsenteret – og få det "taget ud af omsætningen."
Koordineret aflysning	-	om eFPI processen Koordineret aflysning.
Lægge bilag i bilagsbanken	-	om elektronisk at lægge bilag i bilagsbanken.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Långiver	Långiver	når långiver eller ny långiver anvendes, hermed menes kreditor eller låneformidler for eksempel pengeinstitut.
Minimalskøde	Skøde	<p>om nyt standarddokument i eTL, som kun medtager de helt nødvendige data for at kunne registrere en ejendomsoverdragelse i tingbogen dvs. køber og sælgers CPR/CVR numre, navne og adresser, matr.nr. på den ejendom der handles, overtagelsesdagen og fremtidig prioritering af ejendommen. Der kan være evt. betingelser, hvis adkomsten ønskes lyst betinget.</p> <p>Hvis man undtagelsesvis ønsker, at registrere skødetekster i den nuværende form, så kan det ske i form af "fri tekst" i minimalskødet, men det vil betyde at skødet altid udtages til manuel prøvelse.</p>
Parkere tinglysningsafgift	Parkere tinglysningsafgift	når man ikke anvender al tinglysningsafgift på et lån (undtaget skadesløsbreve), skal den del af afgiften, der ikke anvendes, parkeres på det tinglyste pantebrev i tingbogen ved at nedlyse nuværende pantebrev med den benyttede tinglysningsafgift samt påføre det en erklæring om, at det alene indestår. Se endvidere "benytte parkeret tinglysningsafgift"

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Parkeringspåtegning	-	om den nedlysningspåtegning på kr. 0,00 med erklæring A53, der skal bruges, når man omdanner et fuldt eller resten af et delvist indfriet pantebrev til et afgiftspantebrev.
Prøvetinglysning	-	om muligheden for at få prøvet sit dokument, inden det tinglyses
Påtegning	Allonge	om alle påtegninger til tinglysningsdokumenter (juridisk er en allonge et tillæg til en aftale).
Roller	-	om fysiske eller juridiske personer, der indgår i en anmeldelse (påtegning eller nyt pantebrev). En person kan have forskellige roller.
Rykningsanmodning	-	om forespørgsel om rykning (elektronisk).
Rykningsprocessen	-	om eFPI processen Rykning.
Ryknings svar	-	som fællesbetegnelse for de svar, der kan komme på en eFPI-rykningsanmodning, nemlig: <ul style="list-style-type: none"> - Accepteret - Accepteret, men betinget af... - Afslag - Svarfrist udskudt.
Sende pantebrevet til tinglysning	Sende pantebrev til tinglysning	om den digitale afsendelse af et dokument til tinglysning.
Separat adresse	Separat adresse	om den mailadresse, som udover anmelder skal modtage autosvar.
Signere dokumenter digitalt	Underskrive dokumenter	når der skal skrives under digitalt.
Skødedato	-	om den dato, hvor skødet ifølge købsaftalen/handelsdokumentet senest skal anmeldes til tinglysning.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Storkundeordning	-	om storkundeordningen, som anvendes til at betale tinglysningsafgifterne med.
Tinglysningsdokument	Tinglysningsdokument	om de påtegninger eller nye pantebreve, som skal tinglyses.
Tinglysningserklæring (T-erklæring)		om en erklæring, der skal påføres et tinglysningsdokument og som ikke er en afgiftserklæring
Tinglysningsretten (forkortes: TR)	Tinglysningskontor	om Tinglysningsretten i Hobro.
Tinglyst fuldmagt	Fuldmagt i dokument	om fuldmagt, der er tilknyttet et tinglyst dokument (teknisk benævnt implicit fuldmagt)
TL-svar	Tinglysnings svar	om det tinglysnings svar, som kommer efter, at tinglysning har fundet sted uanset, om det er med eller uden anmærkninger. Den oprindelige anmeldelse samt Tinglysningsrettens svar indeholder de samme oplysninger, som på tinglysning.dk (juridisk benævnes TL-svar tinglysningsafgørelse). De normalt forekommende svar vil være: <ul style="list-style-type: none"> - Tinglyst (OBS! kan være med anmærkninger og/eller bemærkninger) - Tinglyst med frist - Afvist.
Udtage til manuel behandling	-	om Tinglysningsrettens udtagelse af et dokument, som skal behandles manuelt af en tinglysningsmedarbejder.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Nye udtryk	Oprindelige udtryk	Bruges ...
Udtaget til afgiftsprøvelse	Sendt til afgiftsprøvelse	Som betegnelse for de tilfælde hvor Tinglysningsretten har videresendt sagen til endelig afgørelse hos SKAT, som er afgiftsmyndighed. OBS! Påvirker ikke tinglysningsstatus. Dokumentet vil være tinglyst, selv om det er sendt til afgiftsprøvelse.
Underpant (ejerpantebrevet er underpantsat til xx)	Håndpant	om den pantsætningsform, der erstatter den nuværende håndpantættning af pantebreve.
Underpanthaver (primær, sekundær eller tertiær)	-	om tinglyste rettighedshaver i et (ejer)pantebrev. Den, som pantebrevet er underpantsat til.
Underskrive papirdokumenter	Underskrive dokumenter	når der underskrives fysisk.
Underskriftsmappe (lægge dokument i Underskriftsmappen)	-	om underskriftsmappen på Tinglysning.dk , hvor borgere og virksomheder kan logge på med deres egen signatur.
www.tinglysning.dk	-	om Tinglysning.dk , hvor borgere og andre selv kan tinglyse (tidligere kendt som Ekstern portal, borgerportalen, tinglysning.dk med mere).

Bilag B - Indhentning af underskrift ved brug af eksplicit fuldmagt

Anvendelse af eksplicit fuldmagt

Brug af eksplicit fuldmagt er beskrevet i tinglysningsloven § 49b.

Der bliver ikke sendt brev fra Tinglysningsretten til rettighedshaver, når eksplicit fuldmagt anvendes.

Disse typer certifikater eksisterer:

- POCES – personlig OCES certifikat
- MOCES – medarbejder OCES certifikat
- VOCES – virksomheds OCES certifikat.

Den, der udarbejder et tinglysningsdokument (for eksempel et pantebrev), skal samtidig angive, hvem der skal signere dokumentet. Hvis der skal anvendes fuldmagt, skal dette angives. Anmelder på dokumentet kan dog efterfølgende rette/oprette oplysninger om fuldmagtshaver.

Udfærdigende aktør skal angive fuldmagtshavers CPR-nummer eller CVR-nummer i anmeldelsen, så fuldmagtshaver kan tilgå dokumentet i underskriftsmappen.

Hvilket certifikat, der skal anvendes, og hvad der skal skrives i anmeldelsen kan afhænge af, om fuldmagtshaver er privatperson, juridisk person eller advokat. For de tre personer gælder:

Hvis fuldmagtshaver er en privatperson:

Udfærdigende aktør skal have oplyst privatpersonens CPR-nummer, så det kan skrives i anmeldelsen. Når udfærdigende aktør har lagt dokumentet i underskriftsmappen, kan fuldmagtshaver med sit POCES logge på Tinglysning.dk og finde dokumentet i sin underskriftsmappe.

Hvis fuldmagtshaver er en juridisk person:

Udfærdigende aktør skal have oplyst virksomhedens CVR-nummer, så det kan skrives i anmeldelsen. Når udfærdigende aktør har lagt dokumentet i underskriftsmappen, kan alle medarbejdere i virksomheden med MOCES logge på Tinglysning.dk og finde dokumentet i virksomhedens underskriftsmappe.

Tinglysningsretten prøver, om dokumentet er signeret af den rigtige fuldmagtshaver, og det vil i dette tilfælde indebære, at de tegningsberettigede for den juridiske person skal signere med MOCES. Alternativt skal virksomheden på forhånd have angivet over for Tinglysningsretten, hvem der kan signere tinglysningsdokumenter på virksomhedens vegne. Det fremgår af Tinglysningsrettens underskriftsdatabase.

Vær opmærksom på, at fuldmagtshaver ikke kan anvende VOCES, når dokumentet skal signeres.

Hvis fuldmagtshaver er advokat:

Hvis advokaten optræder som fuldmagtshaver på vegne af sin klient (anvender eksplicit fuldmagt), skal advokaten oplyse dette til instituttet, da instituttet skal påføre rollen som fuldmagtshaver på dokumentet, inden det lægges i underskriftsmappen.

Udfærdigende aktør skal have oplyst enten CVR-nummer eller CPR-nummer på fuldmagtshaver afhængig af, hvad der er angivet i fuldmagten. Nummeret skrives i anmeldelsen, og når udarbejder har lagt dokumentet i underskriftsmappen, kan fuldmagtshaver med et certifikat med det tilsvarende CPR- eller CVR-nummer tilgå dokumentet.

Hvis advokaten har angivet CPR-nummer i fuldmagten, skal udfærdigende aktør skrive dette i anmeldelsen. Når udfærdigende aktør har lagt dokumentet i underskriftsmappen, kan advokaten med sit POCES logge på Tinglysning.dk og finde dokumentet i sin underskriftsmappe.

Hvis advokaten har angivet CVR-nummer i fuldmagten, skal udfærdigende aktør skrive dette i anmeldelsen. Der er så givet fuldmagt til en juridisk person, og advokaten kan med sit MOCES logge på Tinglysning.dk og finde dokumentet i sin underskriftsmappe.

Hvornår skal fuldmagten sendes til Tinglysningsretten?

Når fuldmagtshaver har signeret tinglysningsdokumentet digitalt, er det fuldmagtshavers risiko, at fuldmagten omfatter den pågældende disposition.

Sendes tinglysningsdokumentet til tinglysning, før fuldmagten er kommet frem til Tinglysningsretten, kan det blive afvist eller tinglyst med frist på seks hverdage til at indsende fuldmagten. Hvis fristen overskrides, bortfalder tinglysningen, og tinglysningsafgiften er tabt.

EksPLICIT fuldmagt kan ikke bruges for et institut i Finanssektoren

Bilag C - Rykningsforespørgsler baseret på eFPI oplysningerne

Følgende oplysninger skal fremgå af følgebrev/fremsendelsesbrev:

- Debitor + eventuel debtors CPR-nummer (oplysning om én debitor må være tilstrækkelig)
- Modtagers reference (hvis denne haves)
- Hovedstol på modtagers pantebrev + pantebrevstype
- Matrikelnummer og adresse på ejendommen, som pantebrevet har pant i
- At tingbogsattest pr. <dd. måned åååå>, oplysninger om nyt lån og respektpåtegning er vedlagt
- Oplysninger om, hvortil svar kan sendes, og at eventuelt gebyr fremsendes senest fem bankdage efter, at påtegningen er anmeldt til tinglysning.

Oplysninger om nyt lån

Ejendom:

Adresse	<adresse>
Offentlig ejendomsværdi	<beløb> pr. <dd. måned åååå>

Pantebrev, der skal rykke:

Type	<ejerpantebrev>
Hovedstol	<beløb> <valuta>

Oplysninger om de(t) nye lån, der skal respekteres

Denne del skal anvendes, hvis man vedlægger påtegningen:

Kreditor	<for eksempel Realkredit Danmark>
Hovedstol	<beløb> <valuta>
Låntype	<låntype inklusive oplysninger om særlige vilkår – for eksempel kontantlån med rentetilpasning - mulighed for afdragsfrihed>
Lånets løbetid (aftalt p.t.)	<lånets aftalte løbetid>
1. års ydelse inkl. bidrag	<beløb> <valuta>
Antal terminer årligt	<antal terminer>
Evt. særlige indfrielsesvilkår, hvis nyt lån er privat pantebrev	<fritekst >

Supplerende oplysninger om det nye lån fremgår af vedlagte respektpåtegning.

Denne del skal anvendes, hvis man IKKE vedlægger påtegningen; men kreditor selv skal udfærdige den:

Kreditor	<for eksempel Realkredit Danmark>, CPR-/CVR.nr. <13399174>
Hovedstol	<beløb> <valuta>
Låntype	<låntype – for eksempel obligationslån, rentetilpasningslån o.s.v.>
Ekspektionstype	<for eksempel ejerpantebrev, realkreditpantebrev, SDRO pantebrev, SDO pantebrev og så videre>
Rente	<variabel - eller for eksempel 7 %, hvis det er et fastforrentet lån>
Særlige vilkår	<for eksempel mulighed for afdragsfrihed, stående lån, kontantlån, inkonvertibel, refinansiering, indeksregulering, rentetilpasning, opskrevet hovedstol>
Lånets løbetid (aftalt p.t.)	<lånets aftalte løbetid>
1. års ydelse inkl. bidrag	<beløb> <valuta>
Antal terminer årligt	<antal terminer>
Evt. særlige indfrielsesvilkår, hvis nyt lån er privat pantebrev	<fritekst >

Fremtidig prioritetsstilling

Denne del skal anvendes, hvis man vedlægger påtegningen:

Af vedlagte respektpåtegning fremgår den fremtidige prioritetsstilling.

Denne del skal anvendes, hvis man IKKE vedlægger påtegningen; men kreditor selv skal udfærdige den:

Pantebrevet skal respektere	Udover det nye lån skal pantebrevet respektere servitutter lyst til og med den <dd. måned åååå> samt følgende prioriteter:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Dok.alias</th> <th style="text-align: left;">Kreditor</th> <th style="text-align: left;">Hovedstol</th> <th style="text-align: left;">Valuta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><dok.alias></td> <td><kreditor></td> <td><beløb></td> <td><valuta></td> </tr> <tr> <td><dok.alias></td> <td><kreditor></td> <td><beløb></td> <td><valuta></td> </tr> </tbody> </table>	Dok.alias	Kreditor	Hovedstol	Valuta	<dok.alias>	<kreditor>	<beløb>	<valuta>	<dok.alias>	<kreditor>	<beløb>	<valuta>
Dok.alias	Kreditor	Hovedstol	Valuta										
<dok.alias>	<kreditor>	<beløb>	<valuta>										
<dok.alias>	<kreditor>	<beløb>	<valuta>										

Provenu af nyt lån

Der er tale om en ren omprioritering:

Differencerenter er ikke medbelånt

Differencerenter er medbelånt Beløb: Valuta:

Hele provenuet anvendes til forbedring

Provenuberegning i øvrige sager (alle beløb er angivet i lånets valuta)

Hovedstol

- Kurstab

- Optagelsesomkostninger

- Indfrielse

- Forbedringer

= Forventet udbetaling til kunden

Bemærkninger:

<bemærkning om hvad provenuet skal anvendes til >

Supplerende oplysninger ved støttet byggeri

Ejendommen er støttet byggeri

Bemærkninger:

<her kan i fri tekst beskrives, om der er tale om en påbudt konvertering, påbudt konvertering med løbetidsforlængelse, eller om konverteringen sker i henhold til bekendtgørelse 253. I Datadictionary er dette opdelt på tre selvstændige felter>

Med venlig hilsen

<Institut>

Bilag D - Ejerpantebrev med variabel rente

=====

EJERPANTEBREV

=====

EJENDOM:

Landsejerlav:
Matrikelnummer: 0000

DEBITOR:

Eksempelselskabet A/S
Eksempelvej 1
1000 Eksempelby
CVR: 12345678

Underskrevet i henhold til
fuldmagt af:
CVR

12345678
Vedr. Erklæring om anvendelse af
fuldmagtsordningen Fuldmagtshaver
erklærer, at dokumentet fremsendes til
tinglysning på grundlag af en til
Tinglysningsretten allerede fremsendt,
eller forventet fremsendt fuldmagt.

Underskrevet i henhold til
anmelderordning af:

Vedr. TL § 49C, stk. 2 - Erklæring om
anvendelse af anmelderordning på debitor
og kreditorrettigheder Anmelder erklærer
i henhold til Tinglysningslovens § 49 c,
stk. 2, at det digitale dokument
hidrører fra den, der ifølge tingbogen
er berettiget til at råde over den
pågældende ret, eller er udstedt med
hans samtykke, og at han har forpligtet
sig som anført i det digitale dokument.

Debitor(erne) giver hermed sig selv
eller den/dem, til hvem dette
ejerpantebrev er underpantsat panteret
for den angivne hovedstol.

HOVEDSTOL:

0 DKK

HOVEDSTOL:

0 DKK

Underpantets beløb 0 DKK

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

VARIABEL RENTE

Pålydende årlig rente: 0 %
Nominel årlig rente: 0 %
Referencerente: Nationalbankens indskudsbevisrente
Tillæg: 0 %
Tillægget/fradraget er fast i hæftelsens løbetid.

Øvrige rentevilkår: Renten udgør referencerente plus tillæg. I tilfælde af tvangsauktion over den/de pantsatte ejendom/me forrentes ejerpantebrevet fra tidspunktet for tvangsauktion til betaling finder sted. Renten forfalder bagud hver den første i måneden.

OPSIGELSESVILKÅR:

Ejerpantebrevet kan til enhver tid opsiges af kreditor eller debitor med 14 dages varsel.

OPRYKNINGSRET:

Dette pantebrev er med oprykningensret.

FULDMAGTSBESTEMMELSER:

Fuldmagtshaver: Eksempelselskabet A/S
Eksempelvej 1
1000 Eksempelby

CVR: 12345678

Fuldmagtshaver bemyndiges til på mine vegne at underskrive påtegninger af enhver art herunder kvitterings-, transport-, moderations- og relaxationspåtegninger.

SÆRLIGE BESTEMMELSER:

Ejerpantebrevet respekterer de servitutter og andre byrder, der er tinglyst på anmeldelsestidspunktet.

Justitsministeriets pantebrevsformular A gælder for dette pantebrev med undtagelse af punkt 10.

Hvis ejerpantebrevet kun signeres af debitor, erklærer denne samtidig at være ugift/ikke leve i registreret partnerskab eller at den/de pantsatte

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

ejendom(me) ikke omfattes af lov om ægteskabets retsvirkninger § 18.

Hvis debitor er gift/lever i registreret partnerskab og den/de pantsatte ejendom(me) er omfattet af lov om ægteskabets retsvirkninger § 18, giver medsignerende ægtefælle/partner samtykke til pantsætningen. Er ægtefællen/partneren medejer, signeres som debitor og pantsætter.

PANTEBREVSFORMULAR:

I øvrigt gælder
Justitsministeriets
pantebrevsformular A:

1. Betalinger efter dette pantebrev skal ske portofrit på kreditors bopæl, som er anført på side 1, eller på et andet sted inden for landets grænser, der opgives af kreditor.

2. Alle betalinger er rettidige, når de sker senest 7 dage efter forfaldsdagen, for terminsbetalinger senest 7 dage efter første terminsdag. Hvis forfaldsdagen eller sidste rettidige betalingsdag falder på en helligdag, en lørdag eller grundlovsdagen den 5. juni, udskydes dagen til den følgende hverdag. På samme måde udskydes udløbsdagen for alle frister efter nærværende pantebrev. Indbetaling inden for ovennævnte frist til et pengeinstitut her i landet, bortset fra Grønland, til befordring til betalingsstedet er rettidig betaling.

3. Ophævet.

4. Debitor har pligt til at underrette kreditor om bopælsforandring. Sådan underretning kan ikke ske på en betalingsblanket, såfremt det af blankettens tekst fremgår, at meddelelser til betalingsmodtageren ikke må gives på denne. Påkrav fra kreditor, herunder opsigelse, kan afsendes til eller fremsættes på den af debitor senest oplyste bopæl uanset bopælsforandring, medmindre kreditor er bekendt med debitors nye bopæl. Bliver kreditor opmærksom på, at en opsigelse som følge af bopælsforandring ikke er kommet frem til debitor, skal kreditor straks give debitor meddelelse om opsigelsen, såfremt debitors nye bopæl

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

fremgår af folkeregisteret eller anden let tilgængelig kilde.

5. Pantet omfatter den faste ejendom med tilbehør efter tinglysningslovens §§ 37 og 38, indtægter, herunder leje og forpagtningsafgifter, samt erstatnings- og forsikringssummer.

6. Debitor forpligter sig til at holde pantet behørigt brandforsikret, således at betingelserne i Finanstilsynets bekendtgørelse om minimumsbetingelser for forsikringsselskabers tegning af bygningsbrandforsikring er opfyldt.

7. Kreditor har panteret for krav ifølge pantebrevet på betaling af kapital, renter og andre ydelser af tilsvarende karakter - herunder administrationsbidrag og kautionsforsikringspræmier - morarenter og gebyr efter pkt. 8. Kreditor har endvidere panteret for omkostninger, som med føje er afholdt ved opsigelse, inddrivelse, berigtigelse af gældsovertagelse samt til varetagelse af kreditors interesse i tilfælde af retsskridt mod pantet fra anden side. For så vidt angår udenretlige inkassoomkostninger, har kreditor panteret for de omkostninger, der kan kræves betalt i overensstemmelse med reglerne i lov om renter ved forsinket betaling mv. og den i medfør af loven udstedte bekendtgørelse om udenretlige inddrivelsesomkostninger i anledning af forsinket betaling.

8. Kapitalen forfalder ikke ved ejerskifte, medmindre andet er vedtaget i pantebrevet. Kreditor skal underrettes om ethvert ejerskifte og kan forlange, at den nye ejer berigtiger gældsovertagelse samt afholder omkostningerne derved. Underrettes kreditor ikke om ejerskiftet senest 3 uger efter, at endeligt skøde er tinglyst uden frist og udleveret fra tinglysningskontoret, kan han, når hele kapitalen indestår uanset ejerskifte, forlange et gebyr på 2 pct. af pantebrevets restgæld, dog højst 300 kr. Hvis det er vedtaget i pantebrevet, at kapitalen helt eller delvis forfalder ved ejerskifte, skal betaling ske inden samme frist, dog senest 3 måneder efter

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

ejendommens endelige overtagelse, jf. pkt. 9 f.

9. Uanset uopsigelighed eller opsigelsesfrist kan kreditor forlange kapitalen indfriet i følgende tilfælde:
a) hvis renter eller afdrag ikke betales senest sidste rettidige betalingsdag. Det er dog en betingelse for, at kapitalen kan forlanges indfriet, at debitor ikke har betalt renter og afdrag senest 7 dage efter, at skriftligt påkrav herom er afsendt eller fremsat. Kreditors påkrav skal være afgivet efter sidste rettidige betalingsdag og skal udtrykkeligt angive, at kapitalen kan forlanges indfriet, hvis renter og afdrag ikke betales inden fristens udløb, jf. herved pkt. 2,
b) hvis bygninger af væsentlig betydning for pantets værdi nedrives, uden at der er stillet betryggende sikkerhed, jf. pkt. 9, og bestemmelser om, at pantegælden helt eller delvis forfalder ved ejerskifte, kan i så fald ikke påberåbes af kreditor. Hvis auktionskøberen sælger ejendommen inden 1 år efter den endelige tvangsauktion, betragtes dette ikke som ejerskifte.

Nedenstående anmelderoplysninger underskrives alene af anmelder.

ANMELDER:

Prøvebanken A/S
Prøvevej 1
1000 Prøveby
CVR: 87654321

TINGLYSNINGSAFGIFT:

Afgift: 0 DKK

Bilag E - Ejerpantebrev med fast rente

=====

EJERPANTEBREV

=====

EJENDOM:

Landsejerlav:
Matrikelnummer: 0000

DEBITOR:

Eksempelselskabet A/S
Eksempelvej 1
1000 Eksempelby
CVR: 12345678

Debitor(erne) giver hermed sig selv
eller den/dem, til hvem dette
ejerpantebrev er underpantsat panteret
for den angivne hovedstol.

HOVEDSTOL:

0 DKK

UNDERPANT:

Underpantets beløb: 0 DKK

FAST RENTE:

Pålydende årlig rente: 0 %
Nominel årlig rente: 0 %

Øvrige rentevilkår: I tilfælde af tvangsauktion over den/de
pantsatte ejendom/me forrentes
ejerpantebrevet fra tidspunktet for
tvangsauktion til betaling finder sted.

OPSIGELSESVILKÅR:

Ejerpantebrevet kan til enhver tid
opsiges af kreditor eller debitor med 14
dages varsel.

OPRYKNINGSRET:

Dette pantebrev er med oprykningensret.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

FULDMAGTSBESTEMMELSER:

Fuldmagtshaver: Eksempelselskabet A/S
Eksempelvej 1
1000 Eksempelby

CVR: 12345678

Fuldmagtshaver bemyndiges til på mine vegne at underskrive påtegninger af enhver art herunder kvitterings-, transport-, moderations- og relaksationspåtegninger.

SÆRLIGE BESTEMMELSER

Ejerpantebrevet respekterer de servitutter og andre byrder, der er tinglyst på anmeldelsestidspunktet.

Justitsministeriets pantebrevsformular A gælder for dette pantebrev med undtagelse af punkt 10.

Hvis ejerpantebrevet kun signeres af debitor, erklærer denne samtidig at være ugift/ikke leve i registreret partnerskab eller at den/de pantsatte ejendom(me) ikke omfattes af lov om ægteskabets retsvirkninger § 18.

Hvis debitor er gift/lever i registreret partnerskab og den/de pantsatte ejendom(me) er omfattet af lov om ægteskabets retsvirkninger § 18, giver medsignerende ægtefælle/partner samtykke til pantsætningen. Er ægtefællen/partneren medejer, signeres som debitor og pantsætter.

PANTEBREVFORMULAR

I øvrigt gælder:
Justitsministeriets
pantebrevsformular A:

1. Betalinger efter dette pantebrev skal ske portofrit på kreditors bopæl, som er anført på side 1, eller på et andet sted inden for landets grænser, der opgives af kreditor.

2. Alle betalinger er rettidige, når de sker senest 7 dage efter forfaldsdagen, for terminsbetalinger senest 7 dage efter første terminsdag. Hvis forfaldsdagen eller sidste rettidige

betalingsdag falder på en helligdag, en lørdag eller grundlovsdagen den 5. juni, udskydes dagen til den følgende hverdag. På samme måde udskydes udløbsdagen for alle frister efter nærværende pantebrev. Indbetaling inden for ovennævnte frist til et pengeinstitut her i landet, bortset fra Grønland, til befordring til betalingsstedet er rettidig betaling.

3. Ophævet.

4. Debitor har pligt til at underrette kreditor om bopælsforandring. Sådan underretning kan ikke ske på en betalingsblanket, såfremt det af blankettens tekst fremgår, at meddelelser til betalingsmodtageren ikke må gives på denne. Påkrav fra kreditor, herunder opsigelse, kan afsendes til eller fremsættes på den af debitor senest oplyste bopæl uanset bopælsforandring, medmindre kreditor er bekendt med debitors nye bopæl. Bliver kreditor opmærksom på, at en opsigelse som følge af bopælsforandring ikke er kommet frem til debitor, skal kreditor straks give debitor meddelelse om opsigelsen, såfremt debitors nye bopæl fremgår af folkeregisteret eller anden let tilgængelig kilde.

5. Pantet omfatter den faste ejendom med tilbehør efter tinglysningslovens §§ 37 og 38, indtægter, herunder leje og forpagtningsafgifter, samt erstatnings- og forsikringssummer.

6. Debitor forpligter sig til at holde pantet behørigt brandforsikret, således at betingelserne i Finanstilsynets bekendtgørelse om minimumsbetingelser for forsikringsselskabers tegning af bygningsbrandforsikring er opfyldt.

7. Kreditor har panteret for krav ifølge pantebrevet på betaling af kapital, renter og andre ydelser af tilsvarende karakter - herunder administrationsbidrag og kautionsforsikringspræmier - morarenter og gebyr efter pkt.

8. Kreditor har endvidere panteret for omkostninger, som med føje er afholdt ved opsigelse, inddrivelse, berigtigelse af gældsovertagelse samt til varetagelse af kreditors interesse i tilfælde af retsskridt mod pantet fra anden side. For så vidt angår udenretlige inkassoomkostninger, har kreditor panteret for de omkostninger, der kan

kræves betalt i overensstemmelse med reglerne i lov om renter ved forsinket betaling mv. og den i medfør af loven udstedte bekendtgørelse om udenretlige inddrivelsesomkostninger i anledning af forsinket betaling.

8. Kapitalen forfalder ikke ved ejerskifte, medmindre andet er vedtaget i pantebrevet. Kreditor skal underrettes om ethvert ejerskifte og kan forlange, at den nye ejer berigtiger gældsovertagelse samt afholder omkostningerne derved. Underrettes kreditor ikke om ejerskiftet senest 3 uger efter, at endeligt skøde er tinglyst uden frist og udleveret fra tinglysningskontoret, kan han, når hele kapitalen indestår uanset ejerskifte, forlange et gebyr på 2 pct. af pantebrevets restgæld, dog højst 300 kr. Hvis det er vedtaget i pantebrevet, at kapitalen helt eller delvis forfalder ved ejerskifte, skal betaling ske inden samme frist, dog senest 3 måneder efter ejendommens endelige overtagelse, jf. pkt. 9 f.

9. Uanset uopsigelighed eller opsigelsesfrist kan kreditor forlange kapitalen indfriet i følgende tilfælde:

- a) hvis renter eller afdrag ikke betales senest sidste rettidige betalingsdag. Det er dog en betingelse for, at kapitalen kan forlanges indfriet, at debitor ikke har betalt renter og afdrag senest 7 dage efter, at skriftligt påkrav herom er afsendt eller fremsat. Kreditors påkrav skal være afgivet efter sidste rettidige betalingsdag og skal udtrykkeligt angive, at kapitalen kan forlanges indfriet, hvis renter og afdrag ikke betales inden fristens udløb, jf. herved pkt. 2,
- b) hvis bygninger af væsentlig betydning for pantets værdi nedrives, uden at der er stillet betryggende sikkerhed,
- c) hvis pantet i øvrigt væsentligt forringes eller vanrøgtes, uden at der efter påkrav stilles betryggende sikkerhed,
- d) hvis debitor nægter kreditor eller dennes fuldmægtig adgang til at efterse pantet,
- e) hvis debitor ikke på opfordring godtgør, at pantet er behørigt brandforsikret, og

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

f) hvis et aftalt ejerskifteafdrag ikke betales rettidigt, jf. pkt. 8.
10. Medmindre andet er aftalt, forbliver pantebrevet indestående i ejendommen i tilfælde af tvangsauktion, hvad enten denne skyldes misligholdelse af pantebrevet eller af andre forpligtelser, hvis restancer og øvrige forfaldne ydelser i henhold til auktionsvilkårene betales inden udløbet af de i disse fastsatte frister. Pantebrevets bestemmelser om misligholdelse, herunder bestemmelserne i pkt. 9, og bestemmelser om, at pantegælden helt eller delvis forfalder ved ejerskifte, kan i så fald ikke påberåbes af kreditor. Hvis auktionskøberen sælger ejendommen inden 1 år efter den endelige tvangsauktion, betragtes dette ikke som ejerskifte.

Nedenstående anmelderoplysninger underskrives alene af anmelder.

ANMELDER:

Prøvebanken A/S
Prøvevej 1
1000 Prøveby
CVR: 87654321

Anmelders sagsnummer: 0

TINGLYSNINGSAFGIFT

Afgift 0 DKK

Bilag F - Ejerpantebrev (løsøre)

Version 1 - 15.03.2011

Ejerpantebrev (løsøre)

Afgift

Anmelder

Dato

Den/de pantsatte genstand(e)

Debitor *(en eller flere debitorer)*
Cpr-/CVR-nr.

Kreditor *(en eller flere kreditorer)*
Cpr-/CVR-nr.

Hovedstol *(med angivelse af valuta)*

Debitor giver hermed sig selv eller den, til hvem dette ejerpantebrev måtte blive underpantsat, panteret uden personligt gældsansvar for ovennævnte beløb.

Rente

Øvrige rentevilkår: I tilfælde af tvangsauktion over den/de pantsatte genstand(e) forrentes ejerpantebrevet fra tidspunktet for tvangsauktionen, til betaling finder sted.

Følgende hæftelser respekteres

Fuldmagtsbestemmelser

Fuldmagtshaver
Cpr-/CVR-nr.

Fuldmagtshaver bemyndiges til på mine vegne at signere påtegninger af enhver art, herunder kvitterings-, transport-, moderations- og relaxationspåtegninger.

Særlige bestemmelser:

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Panteretten omfatter tillige den/de pantsatte genstand(e)s indtægter, herunder leje samt erstatnings- og forsikringssummer.

I øvrigt gælder Justitsministeriets "Almindelige betingelser (LØSØRE)".

Ejerpantebrevet er ikke omfattet af lov om kreditaftaler.

Ejerpantebrevet kan til enhver tid opsiges af kreditor eller debitor med 14 dages varsel.

Hvis ejerpantebrevet kun signeres af debitor, erklærer denne samtidig at være ugift/ikke leve i registreret partnerskab, eller at den/de pantsatte genstand(e) ikke omfattes af lov om ægteskabets retsvirkninger § 19.

Hvis debitor er gift/lever i registreret partnerskab, og de/de pantsatte genstand(e) er omfattet af lov om ægteskabets retsvirkninger § 19, giver medsignerende ægtefælle/partner samtykke til pantsætningen. Er ægtefællen/partneren medejer, signeres som debitor og pantsætter.

Digital signatur (*debitor og evt. ægtefælle/partner/meddebitor*)

Bilag G - Ejerpantebrev (andel)

Version 1 - 15.03.2011

Ejerpantebrev (andel)

Afgift

Anmelder

Dato

Den/de pantsatte andel(e)

Eventuelt andelsnummer

Kommunekode

Vejkode

Husnummer

Etage

Side

Adresse

Postnummer

Øvrige oplysninger

Debitor *(en eller flere debitorer)*

Cpr-/CVR-nr.

Kreditor *(en eller flere kreditorer)*

Cpr-/CVR-nr.

Hovedstol *(med angivelse af valuta)*

Debitor giver hermed sig selv eller den, til hvem dette ejerpantebrev måtte blive underpantsat, panteret uden personligt gældsansvar for ovennævnte beløb.

Rente

Pålydende årlig rente:

Nominel årlig rente:

Referencerente: *(Valgmulighed mellem: "Nationalbankens indskudsbevisrente", "Nationalbankens diskonto", "ingen" og "fritekstfelt")*

Tillæg: *(Tillægget/fradraget er fast i hæftelsens løbetid)*

Øvrige rentevilkår: I tilfælde af, at den/de pantsatte andel(e) tvangsauktioneres, forrentes ejerpantebrevet fra

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

tidspunktet for tvangsauktionen, til betaling finder sted. (*Alternativ formulering vil forekomme*).

Ejerpantebrevet er ikke omfattet af lov om kreditaftaler.

Oprykningensret efter (*Angivelse af kreditor, oprindeligt beløb, til % p.a.*)

Fuldmagtsbestemmelser
Fuldmagtshaver
Cpr-/CVR-nr.

Fuldmagtshaver bemyndiges til på mine vegne at signere påtegninger af enhver art på dette ejerpantebrev, herunder kvitterings-, transport-, moderations- og relaksationspåtegninger.

Særlige bestemmelser:

Ejerpantebrevet kan til enhver tid opsiges af kreditor eller debitor med 14 dages varsel.

I øvrigt gælder Justitsministeriets "Almindelige betingelser (ANDEL)".

Hvis ejerpantebrevet kun signeres af debitor, erklærer denne samtidig at være ugift/ikke leve i registreret partnerskab eller at den/de pantsatte andel(e) er omfattet af debitorens særeje.

Hvis debitor er gift/lever i registreret partnerskab og den/de pantsatte andel(e) ikke er omfattet af debitorens særeje, giver medsignerende ægtefælle/partner samtykke til pantsætningen. Er ægtefællen/partneren medejjer, signeres som debitor og pantsætter.

Digital signatur (*debitor og evt. ægtefælle/partner/meddebitor*)

Bilag H - Ejendomsforbehold (bil)

Version 1 - 01.11.2010

Ejendomsforbehold (bil)

Afgift

Anmelder

Dato

Det/de pantsatte køretøj/-er (*op til 999*)

Stel nr.

Reg.nr. (*valgfrit felt*)

Mærke (*fabrikat, model og modelvariant*)

Øvrige oplysninger

Debitor

Cpr-/CVR-nr.

Kreditor

Cpr-/CVR-nr.

Det lånte beløb

Rente

Kontraktens anslåede løbetid i måneder

Foranstående hæftelser, som respekteres

Debitor erklærer herved, at ejendomsretten til anførte køretøj/-er er forbeholdt kreditor til sikkerhed for det anførte beløb.

Dette dokument er alene udstedt til brug for anmeldelse om ejendomsforbehold i Bilbogen.

Aftalen om ejendomsforbehold er indgået på særskilt dokument.

Digital signatur (debitor)

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

.....

(Der indgår ikke meddelelspåtegning, da der efter bekendtgørelsen om tinglysning i Bilbogen er mulighed for at oprette abonnement på meddelelser om tinglysninger i forhold til et køretøj).

Bilag I - Ejerpantebrev (bil) særlige bestemmelser – fast rente

Version 1 - 01.11.2010

Ejerpantebrev (bil) særlige bestemmelser - fast rente

Afgift
Anmelder
Dato

Det/de pantsatte køretøj/-er (op til 999)

Stelnr.
Reg.nr. (valgfrit felt)
Mærke (fabrikat, model og modelvariant)
Øvrige oplysninger

Debitor (en eller flere debitorer)

Cpr-/CVR-nr.

Kreditor (en eller flere kreditorer)

Cpr-/CVR-nr.

Beløb (med angivelse af valuta)

FAST RENTE

Pålydende årlig rente: 0%

Nominel årlig rente: 0%

Øvrige rentevilkår: I tilfælde af tvangsauktion over det/de pantsatte køretøj/-er forrentes ejerpantebrevet fra tidspunktet for tvangsauktionen, til betaling finder sted.

Følgende hæftelser respekteres

Fuldmagtsbestemmelser

Fuldmagtshaver

Cpr-/CVR-nr.

Fuldmagtshaver bemyndiges til på mine vegne at underskrive påtegninger af enhver art, herunder kvitterings-, transport-, moderations- og relaxationspåtegninger.

Ejerpantebrevet kan til enhver tid opsiges af kreditor eller debitor med 14 dages varsel.

Særlige bestemmelser:

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Panteretten omfatter tillige det/de pantsatte køretøj/-ers indtægter, herunder leje samt erstatnings- og forsikringssummer.

Udlægsforretning kan straks foretages i pantet, hvor pantet findes, uden at udlægsforretningen skal være påbegyndt på pantsætters bopæl.

Ud over pligten i Justitsministeriets Almindelige betingelser (BIL) pkt. 5, forpligter debitor sig til at holde pantet forsikret mod risiko, der af den, til hvem ejerpantebrevet måtte være underpantsat, særligt forlanges dækket.

Uanset uopsigelighed eller opsigelsesfrist kan den, til hvem ejerpantebrevet måtte være underpantsat, ud over de i Justitsministeriets Almindelige Betingelser (BIL), pkt. 7, nævnte tilfælde ligeledes opsiges pantebrevet i følgende tilfælde:

- a. Hvis det pantsatte udlejes (herunder ved leasing, forpagtning eller andet) uden samtykke fra den til hvem ejerpantebrevet måtte være underpantsat,
- b. Hvis der foretages arrest eller udlæg i det pantsatte,
- c. Hvis debitor standser sine betalinger, kommer under konkurs eller anden insolvent bobehandling, indleder forhandling om akkord eller gældssanering.

I øvrigt gælder Justitsministeriets Almindelige betingelser (BIL).

Ejerpantebrevet er ikke omfattet af lov om kreditaftaler.

Hvis ejerpantebrevet kun underskrives af debitor, erklærer denne samtidig at være ugift/ikke leve i registreret partnerskab, eller det/de pantsatte køretøj/-er ikke omfattes af lov om ægteskabets retsvirkninger § 19.

Hvis debitor er gift/lever i registreret partnerskab, og det/de pantsatte køretøj/-er er omfattet af lov om ægteskabets retsvirkninger § 19, giver medunderskrevne ægtefælle/partner samtykke til pantsætningen. Er ægtefællen/partneren medejer, underskrives som debitor og pantsætter.

Digital signatur (debitor og evt. ægtefælle/meddebitor)

Bilag J - Ejerpantebrev (bil) særlige bestemmelser – variabel rente

Version 1 - 01.11.2010

Ejerpantebrev (bil) særlige bestemmelser - variabel rente

Afgift
Anmelder
Dato

Det/de pantsatte køretøj/-er (op til 999)

Stelnr.
Reg.nr. (valgfrit felt)
Mærke (fabrikat, model, modelvariant)
Øvrige oplysninger

Debitor (en eller flere debitorer)

Cpr-/CVR-nr.

Kreditor (en eller flere kreditorer)

Cpr-/CVR-nr.

Beløb (med angivelse af valuta)

VARIABEL RENTE

Pålydende årlig rente: 0%

Nominel årlig rente: 0%

Referencerente: (valgmulighed mellem: "Nationalbankens
indskudsbevisrente", "Nationalbankens diskonto",
"ingen" og fritekstfelt)

Tillæg: 0%

Tillægget/fradraget er fast i hæftelsens løbetid

Øvrige rentevilkår: Renten udgør referencerente plus tillæg. I tilfælde af tvangsauktion over det/de pantsatte køretøj/-er forrentes ejerpantebrevet fra tidspunktet for tvangsauktionen, til betaling finder sted. Renten forfalder bagud hver den første i måneden.

Følgende hæftelser respekteres

Fuldmagtsbestemmelser

Fuldmagtshaver

Cpr-/CVR-nr.

Fuldmagtshaver bemyndiges til på mine vegne at underskrive påtegninger af enhver art, herunder kvitterings-, transport-, moderations- og relaxationspåtegninger.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Ejerpantebrevet kan til enhver tid opsiges af kreditor eller debitor med 14 dages varsel.

Særlige bestemmelser:

Panteretten omfatter tillige det/de pantsatte køretøj/-ers indtægter, herunder leje samt erstatnings- og forsikringssummer.

Udlægsforretning kan straks foretages i pantet, hvor pantet findes, uden at udlægsforretningen skal være påbegyndt på pantsætters bopæl.

Ud over pligten i Justitsministeriets Almindelige betingelser (BIL), pkt. 5, forpligter debitor sig til at holde pantet forsikret mod risiko, der af den, til hvem ejerpantebrevet måtte være underpantsat, særligt forlanges dækket.

Uanset uopsigelighed eller opsigelsesfrist kan den, til hvem ejerpantebrevet måtte være underpantsat, ud over de i Justitsministeriets Almindelige betingelser (BIL), pkt. 7, nævnte tilfælde ligeledes opsiges pantebrevet i følgende tilfælde:

- a. Hvis det pantsatte udlejes (herunder ved leasing, forpagtning eller andet) uden samtykke fra den til hvem ejerpantebrevet måtte være underpantsat,
- b. Hvis der foretages arrest eller udlæg i det pantsatte,
- c. Hvis debitor standser sine betalinger, kommer under konkurs eller anden insolvent bobehandling, indleder forhandling om akkord eller gældssanering.

I øvrigt gælder Justitsministeriets Almindelige betingelser (BIL).

Ejerpantebrevet er ikke omfattet af lov om kreditaftaler.

Hvis ejerpantebrevet kun underskrives af debitor, erklærer denne samtidig at være ugift/ikke leve i registreret partnerskab, eller det/de pantsatte køretøj/-er ikke omfattes af lov om ægteskabets retsvirkninger § 19.

Hvis debitor er gift/lever i registreret partnerskab, og det/de pantsatte køretøj/-er er omfattet af lov om ægteskabets retsvirkninger § 19, giver medunderskrevne ægtefælle/partner samtykke til pantsætningen. Er ægtefællen/partneren medejer, underskrives som debitor og pantsætter.

FORRETNINGSHÅNDBOG FOR
TINGLYSNINGSRELATEREDE FÆLLESPROCESSER

Digital signatur (debitor og evt. ægtefælle/meddebitor)

Bilag K – eFPI Vejledning til fusion/opkøb af institutter



Opdateret november 2011

eFPI-vejledning til fusion/opkøb af institutter

Denne vejledning har til formål at beskrive hvordan en fusion/opkøb mellem ét eller flere institutter bør håndteres i relation til eFPI-samarbejdet. Da dokumentet alene er en vejledning, kan der være individuelle forhold som ikke er beskrevet.

Der er flere forhold institutterne skal være opmærksomme på i overgangsperioden, fra når det udgående instituts CVR-nr. afmeldes, til institutterne er samlet under ét fælles forretnings-system. Dette skyldes at der ofte går flere måneder fra fusionsbeslutningen er godkendt, til at den forretningsmæssigt, organisatorisk samt teknisk er fuldt implementeret, da IT-systemer, forretningsgange og produkter skal samkøres m.m. Disse ændringer påvirker ikke bare de fusionerede institutter, men også institutternes datacentral(er), Tinglysningsretten, e-nettet samt andre institutter i sektoren.

Det udgående institut

Dette afsnit fokuserer på de forhold de fusionerende institutter skal være opmærksomme på.

Generelt

- **Opsig eFPI-aftalen**
Der skal indsendes en skriftlig opsigelse af eFPI-aftalen til e-nettet, hvor der informeres om hvornår instituttet forventes at udgå af eFPI, og dermed aktørregistret. Opsigelsesblanketten kan rekvireres ved at skrive til support@e-nettet.dk
- **Afmeld ikke CVR-nr. før igangværende eFPI-processer og sager er afsluttet**
Alle processer og sager skal afsluttes korrekt inden CVR-nr. afmeldes. Dette skyldes eFPI og Tinglysningsretten alene kan behandle sager med et gyldigt CVR-nr. samt digitale signaturer. CVR-nr. og digitale signaturer udgår som hovedregel straks efter en sammenlægning er godkendt. Se yderligere nedenfor under afsnittene Forretning og Teknik.
- **Afvent tingslysninger og udløb af tvangsabonnementer**
Det er via e-nettets eTL-gennemstilling muligt at have dokumenter i underskriftsmappen, anmeldt dokumenter der ikke er tinglyst eller såkaldte

tvangsabonnementer på tinglysninger med anmærkning. Det er vigtigt at disse sager så vidt muligt afsluttes inden CVR- nr. afmeldes og den digitale signatur udgår.

- Modtagne svar og notifikationer i eFPI efter aftalens udløb
Hvis instituttets CVR-nr. er afmeldt og der modtages svar eller notifikationer fra Tinglysningsretten, forbeholder e-nettet sig retten til at slette dem, da eFPI ikke har mulighed for at viderebringe svarene grundet eFPI-aftalens udløb.
- Navneændring/kreditorkifte hos Tinglysningsretten
Det fortsættende institut bør hurtigst muligt efter fusionen er godkendt, få foretaget navneændring/kreditorkifte hos Tinglysningsretten på de overtagne hæftelser. Dette bør ske jf. notatet om Dataopretning i tingbogen. Institutet bør endvidere få ændret CVR-nr. på evt. abonnementer der måtte være oprettet.

Forretning

- Igangværende eFPI-sager og processer
Alle processer skal ekspederes via eFPI når det er muligt. Hvis en sag ikke kan færdigbehandles før CVR-nr. udgår, skal initierede processer afsluttes og processer hvor instituttet er involveret fejlmeldes. Afslutning af processer skal ske jf. afsnittet om Afbrydelse af processer i forretningshåndbogens kap. 2 mens fejlmelding skal ske jf. afsnittet om Fejlkode.

Det er vigtigt at alle processer og sager hvor instituttet er initierende eller involveret part afsluttes forretningsmæssigt korrekt, da det ellers vil belaste eFPI-systemet, datacentralerne samt andre aktører.

I forbindelse med opsigelsen mailer e-nettet en oversigt over uafsluttede eFPI-processer og sager. En opdateret oversigt mailes igen 1 måned før eFPI-aftalen udløber. Institutet bedes evt. i samarbejde med deres datacenter sørge for at sagerne bliver afsluttet korrekt i eFPI.

Listen over uafsluttede processer og sager mailes til den i aktørregistret noterede e-mail eller til kontaktpersonen hos opsigers, hvis der er noteret en e-mail i opsigelsen.

- Nye eFPI-sager og processer
Alle processer skal ekspederes via eFPI når det er muligt, der bør dog ikke igangsættes nye processer i det udgående CVR-nr. medmindre instituttet ved, at de bliver afsluttet før CVR-nr. og den digitale signatur udgår. Nye processer instituttet bliver involveret i, skal fejlmeldes straks jf. afsnittet om Fejlkode i forretningshåndbogens kap. 2, såfremt processen ikke kan færdigbehandles før

CVR-nr. og den digitale signatur udgår. Ved færdigbehandling gælder det også evt. tinglysning, da dokumenter der er signeret men ikke tinglyst før sammenlægningen forsvinder, hvis CVR-nr. er ophørt mellem anmeldelsen og tinglysningen.

- Signering for det udgåede institut
Der kan ikke signeres for et udgået institut når det er ophørt. Alle dokumenter m.v. skal signeres med det fortsættende instituts digitale signatur.
- Anvendelse af autoriseret anmelder for det udgåede institut
Det er ikke muligt at anvende anmelderordningen, da denne er tilknyttet CVR-nr. som bortfalder/udgår.

Teknik

- Nedtag forbindelsen til eFPI samt eventuel spærring af certifikater hos DanId
Efter eFPI-aftalens udløb skal instituttet sørge for teknisk nedtagning af S2S-forbindelsen (S2S: system to system), som forbinder instituttet med eTL og eFPI. Dette sker ved henvendelse til instituttets datacentral.
- Afslut igangværende eFPI-processer og sager
Alle processer og sager hvor instituttet er initierende eller involveret skal afsluttes teknisk korrekt, da det ellers vil belaste eFPI-systemet, datacentralerne samt andre aktører.

Håndtering af igangværende og nye sager i overgangsperioden

Dette afsnit gælder for alle institutter, og beskriver hvordan igangværende og nye processer og sager skal håndteres i overgangsperioden, fra CVR-nr. udgår, og til de fusionerede institutters systemer lægges teknisk sammen.

e-nettet vil såfremt det er muligt komme med et forvarsel om at et institut udgår af aktørregistret, så alle aktører kan tage deres forholdsregler omkring igangværende såvel som nye processer mod det udgående institut. Det kan dog ikke forventes at der altid vil komme et forvarsel, da fusioner sker på meget forskellige vilkår, og i nogen tilfælde først offentliggøres når det sker.

Igangværende sager

Institutter der har igangværende eFPI-processer med det udgående institut, kan risikere at få afvist processer, da det udgående institut skal afslutte alle processer de er initierende på samt fejlmelde dem de er involveret i, såfremt de ikke kan færdigbehandles inden CVR-nr. og den digitale signatur udgår. Denne afslutning/fejlmelding kan påføre andre institutter ekstra arbejde, da der herefter skal laves aftale om ny påtegning/dokument eller startes en ny sag jf. afsnittet om nye sager.

Dokumenter og påtegninger der er signeret før fusionen men endnu ikke tinglyst, skal ekspederes forfra, da gamle anmeldelser forsvinder, hvis CVR-nr. er ophørt mellem anmeldelsen er signeret og til den anmeldes til tinglysning. Det nye dokument og/eller påtegning skal ekspederes manuelt efter forretningshåndbogens kapitel 3, hvilke også betyder at udvekslingen alene kan ske via Tinglysning.dk.

Nye sager

Alle processer med og mod det udgående institut skal i overgangsperioden ekspederes manuelt efter forretningshåndbogens kapitel 3, hvilke også betyder at udvekslingen af dokumenter og/eller påtegninger til tinglysning alene kan ske via Underskriftmappen. At sagerne skal behandles manuelt, skyldes at der ikke er 1:1 sammenhæng mellem de fusionerede institutters systemer, samt at der alene kan tilknyttes ét system pr. institut/CVR-nr. i eFPI.

Sender et institut en eFPI-proces på en kunde i det udgående institut til det fusionerede instituttets fortsættende system, skal processen afvises straks overfor den initierende med besked om, at sagen skal ekspederes manuelt grundet fusionen, og det forretningsmæssigt ikke er muligt at ekspedere sagen via eFPI.

Hvis det udgående institut har mange sager med et eller flere institutter, anbefales det at der straks tages kontakt til disse med henblik på at lave en bilateral aftale om hvordan alle sager håndteres i overgangsperioden. Alternativt henvises der til forretningshåndbogens kapitel 3, hvor det er beskrevet hvordan processer skal håndteres når de ikke kan behandles jf. kapitel 2 om eFPI.

Spørgsmål

Ved spørgsmål til:

- eFPI fællesprocesserne og aktørregistret - kontakt e-nettet på support@e-nettet.dk eller telefon 33 73 04 44
- Tinglysning – drejer de sig om datarettelser henvises der til notatet "Dataopretning i tingbogen" ved øvrige spørgsmål bedes der rettet kontakt til tinglysningen direkte.
- Egne IT-systemer – kontakt egen datacentral. Institutterne skal altid kontakte deres datacentral med spørgsmål, problemer osv. i relation til deres daglige drift

Bilag L – Quick guide - eFPI

Quick guide - eFPI

RYKNING

Roller - Rykning



Nyt Pant
er det penge- eller realkreditinstitut, der ekspederer det nye lån



Bestående Pant
er den eksisterende långiver(e) der skal acceptere rykningsanmodningen, for at rykning kan finde sted



Tinglysningsretten

Rykning

Hvornår?

- Anvendes når en Bestående Panthaver skal rykke for et nyt lån

Hvad?

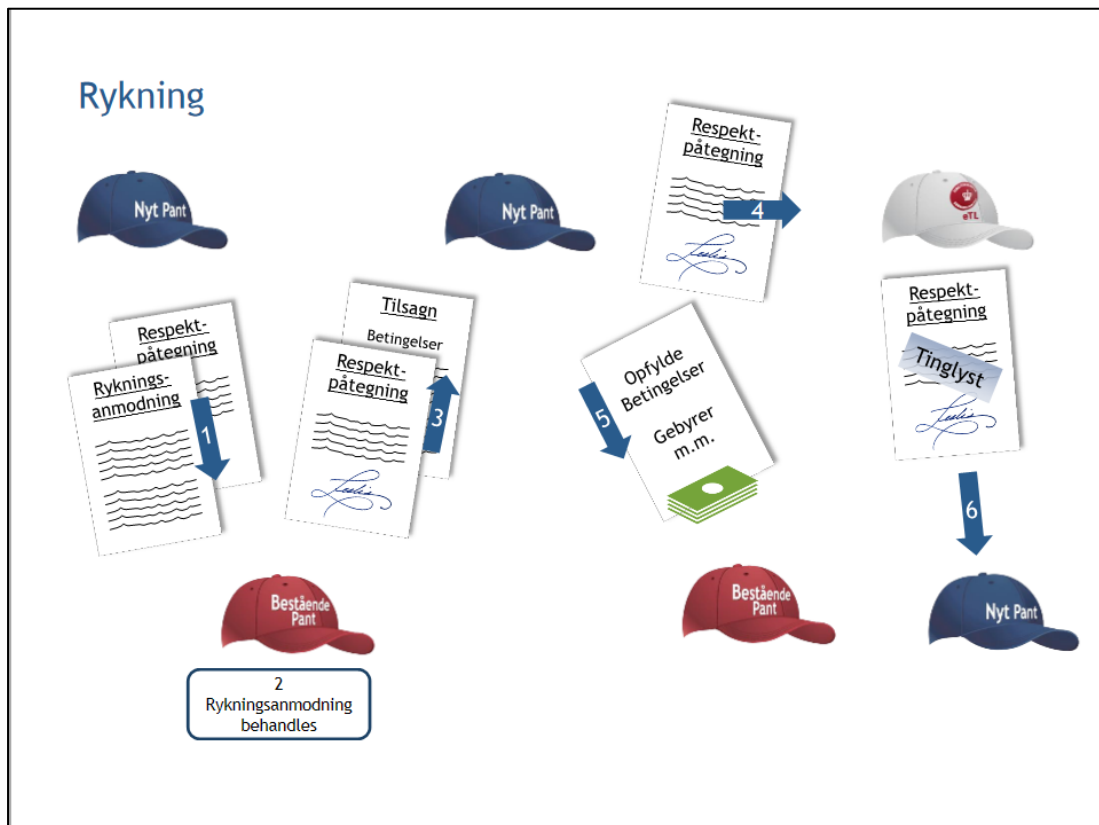
- Det ekspederende penge- eller realkreditinstitut anmoder som Nyt Pant det Bestående Pant om at rykke for det nye lån

Tilfælde hvor eFPI ikke kan anvendes (manuel behandling):

- Når flere underpanthavere skal underskrive samme påtegning
- Ved sampantsat ejendom

Bemærk:

- Ved rykning af ejerpantebreve skal Nyt Pant indhente kundens underskrift på rykningspåtegningen. Det anbefales at dette gennemføres før afsendelse af rykningsanmodning til underpanthaver.



Rykning trin for trin

	Handling	Beskrivelse	Ansvar	Øvrige aktører	Frist
1	Rykningsanmodning udfærdiges og afsendes	Nyt Pant udarbejder rykningsanmodningen med respektpåtegning. Påtegningen dannes automatisk med udgangspunkt i tingbogens aktuelle hæftelser, byrder og servitutter. Nyt Pant sender anmodning.			Ingen frist
2	Rykningsanmodning behandles	Bestående Pant kan "Acceptere uden betingelser", "Acceptere med anførte betingelser" eller "Afvise".			Trin 2-3 8 dage
3	Rykningsanmodning signeres	Bestående Pant signerer respektpåtegning og udarbejder betingelser for rykningen. Gyldighedsdato er, med mindre andet angives, 6 mdr.			Trin 2-3 8 dage
4	Anmeldes til tinglysning	Nyt Pant sender respektpåtegning til tinglysning.			Gyldigheds-dato
5	Opfylde betingelser Gebyrer & ekstraordinære afdrag	Nyt Pant er forpligtet til at opfylde rykningstilsagnets betingelser, herunder bl.a. betale gebyrer og ekstraordinære afdrag. Fristen regnes fra påtegningen er anmeldt til tinglysning første gang.			8 dage
6	Respektpåtegning er tinglyst	Når påtegningen er tinglyst, modtager Nyt Pant tinglysningssvaret.			Efter tinglysning

Bilag M – Mail skabelon vedr. nedlysning af pantebrev med anvendt afgift

Emne: *Nedlysning af pantebrev med anvendt afgift.*

Mailtekst:

Vi har overført afgift fra nedenstående pantebrev og beder jer nedlyse pantebrevet inden for tre uger d.d.

<i>Jeres lånenummer/kto. nr:</i>	<i>1111 1234567890</i>
<i>Debitor/debitorer</i>	<i>Hans Nielsen og Grete Nielsen</i>
<i>Ejendommens adresse</i>	<i>Paradisæblevej 987</i>
<i>Postnummer og by</i>	<i>9999 Andeby</i>
<i>Nuværende hovedstol</i>	<i>1.000.000</i>
<i>Ny hovedstol:</i>	<i>700.000</i>
<i>Vores reference:</i>	<i>123456789</i>

Vi beder jer oplyse pr. mail, når nedlysning er gennemført.

Med venlig hilsen

Afsender