

ANSÖKAN REGISTRERING AV PANTSÄTTNING AV AKTIELÄGENHET

Allmänt om ansökan

Pantsättningen av aktielägenheten registreras på ansökan av långgivaren, dvs. panthavaren, och med samtycke av panthavaren på det villkor att långgivaren har panträtt till aktierna. Registrering av pantsättningen i aktielägenhetsregistret ersätter överlåtelse av aktiebrevet till panttagaren. Panthavaren ska alltid underteckna ansökan och uppge panttagarens samtycke (se anvisningar i Andel som ska pantsättas).

För ansökan behövs samtycke av den ägare vars andel ska pantsättas. Registrering av pantsättning förutsätter elektronisk anteckning av ägare. Registrering av pantsättning kan sökas samtidigt som äganderätten registreras.

Pantsättningar som registreras samtidigt som aktiebrevet makuleras förs in på ansökan av första panthavaren och med samtycke av ägaren. Samtycke behövs inte av efterpanttagare och efterpantsättningsförbindelse behöver inte bifogas ansökan.

Uppgifter om objektet

Fyll i husbolagets namn och FO-nummer. Specificera aktielägenheten eller annat besittningsobjekt antingen med aktiegruppbezeichnung (t.ex. KR12345678901300) eller genom att uppge aktiernas nummer (t.ex. 1–5 000) samt lägenhetens belägenhetsadress (t.ex. Strandgatan 1 B 14) och belägenhetskommun. Om samtliga aktier är föremål behöver aktiegruppbezeichnungarna inte specificeras (t.ex. hela aktiestocken eller aktierna 1–45000).

Andel som ska pantsättas

Uppge namn, personnummer eller FO-nummer samt ägarandel för den ägare vars andel pantsätts. Även dennes samtycke ska anges på ansökan. Lämna in samtycket på ett av följande sätt:

- underskrift på ansökan samtycke som getts
- annat skriftligt samtycke

Överlåtarens samtycke: Om grunden för pantsättning är villkorligt förvärv och den nya ägaren ännu inte är antecknad i registret, lämnas ansökan om registrering av pantsättning vilande. Om pantsättningen ska registreras före överlåtelse av äganderätt, krävs det även samtycke av den ägare (överlåtaren) som är antecknad i.

Uppgifter om pantsättningen

Uppge panttagarens namn och FO-nummer/registerbezeichnung eller personnummer. Om panttagaren är ett utländskt företag, uppge det register där företaget är registrerat samt företagets hemort och hemland.

Välj om aktiegruppen pantsätts till hela dess värde eller till ett visst maximibelopp i euro. Med ansökan kan du ansöka om så många pantsättningar som du behöver. Fortsätt vid behov på en separat bilaga.

Kontaktperson:

Uppge kontaktuppgifter till den part som fungerar som kontaktperson. E-postadressen ska uppges för att Lantmäteriverket ska kunna ta kontakt och meddela beslut i ärendet. Om man inte vill ge sitt samtycke till elektronisk delgivning av dokument ska meningens gällande samtycke strykas över.

Faktureringsadress

Uppge alltid fakturamottagarens namn, FO-nummer eller personnummer samt postadress.

Företag som fakturamottagare: Uppge fakturamottagarens eventuella e-fakturaadress. Ange också den faktureringsreferens som önskas (t.ex. avdelningsbezeichnung).

Privatperson som fakturamottagare: Ange utöver ovan nämnda uppgifter dessutom eventuell fakturareferens. Om du vill ha e-faktura, beställ e-faktura genom din egen bank.

Anvisning för att beställa e-faktura:

<https://www.maanmittauslaitos.fi/sv/information-om-lantmateriverket/kontaktuppgifter/alla-kontaktuppgifter/fakturering>.

Tilläggsinformation

Du kan uppge mer information för behandling av ansökan.

Bilagor

Uppge bilagorna till ansökan. Vi returnerar endast handlingar i original till den person som anges som kontaktperson i ansökan.

Datum och underskrift

Fyll i ort och datum och skriv sedan under ansökan. Ansökan ska undertecknas av sökanden, dvs. panthavaren (t.ex. bankens tjänsteman).