



Forpagtningskontrakt

Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Anmeldelsen kan kun omfatte én ejendom. Hvis forpagtningskontrakten er gældende for flere ejendomme, skal dette anmeldes selvstændigt på de øvrige ejendomme.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Forpagtningskontrakt".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
Tinglysning af forpagtningskontrakt	Trin 3: I fritekst feltet angives forpagtningskontraktens nærmere indhold. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af forpagtningskontrakt - fortsat	<p>Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i forpagtningskontrakten, som ønskes tinglyst. Forpagtningskontrakten kan eventuelt vedhæftes som bilag.</p> <p>Vær opmærksom på, at det alene er den i anmeldelsen anførte tekst der tinglyses, bilag tinglyses ikke.</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes.</p> <p>Udgør det forpagtede en del af en samlet ejendom eller et matr.nr. ud af en samlet ejendom, skal der altid vedhæftes rids.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="(T)ilføj bilagsreference"/> </div>
Vælg tinglyste ejere	<p>Trin 4: Angiv bortforpagter af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Er bortforpagter ikke ejer af ejendommen markeres ved "Ejer/part fremgår ikke af listen".</p> <p>Hvis ejer (bortforpagter) er påtaleberettiget, markeres ud for ejer (bortforpagter).</p> <p>Hvis der er andre påtaleberettigede end ejer (bortforpagter), markeres ved "Der skal tinglyses anden påtaleberettiget". Påtaleberettiget vil oftest være forpagter.</p> <p>Angiv data på påtaleberettiget og afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>Ejer/part fremgår ikke af listen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Registrér som påtaleberettiget <input type="checkbox"/> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="(T)ilføj påtaleberettiget"/> </div>
Angiv oplysning om forpagter	<p>Trin 5: Oplysninger om forpagter angives ved at indtaste cpr-nr./cvr-nr. samt angive navnet på forpagter.</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="(T)ilføj"/> </div>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv oplysning om forpagter - fortsat	<p>Forpagter fremgår nu af boksen.</p> <p>Ved flere forpagtere gentages proceduren.</p>	
Angiv tidsbegrænsning	<p>Trin 9: Er forpagtningskontrakten tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet.</p> <p>Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 12: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 15: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 16: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskrifts- metode - fortsat	<p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1193 898 1417 943" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>